



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

# Manual do Formando

## **Cursos Técnico – Integrados**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

## **INTRODUÇÃO**

As formaturas são planejadas e executadas pela Comissão Permanente de Formatura de cada *Campus* seguindo as normativas da Instrução Normativa Nº 002, de 16 de fevereiro de 2016 e as orientações contidas neste Manual, com o intuito de se construir e estabelecer uma identidade institucional.

### **1 COMPETÊNCIA**

A solenidade de formatura dos cursos técnico-integrados terá a presidência do Diretor-Geral do *Campus* ou autoridade competente por ele designada.

#### **1.1 Certificação de Conclusão de Curso**

É o ato oficial, por meio do qual o estudante, concluinte de curso técnico, recebe o título ao qual tem direito.

Por se tratar de uma sessão solene, exige-se o cumprimento da Instrução Normativa, deste Manual e demais normatizações que venham a ser incorporadas ao processo. Toda e qualquer inovação na cerimônia que não esteja prevista nos referidos documentos, deverá obrigatoriamente ser apreciada pela Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.

#### **1.2 Dispensa**

É facultado ao estudante de curso técnico-integrado participar de solenidade de formatura.

### **2 CALENDÁRIO E HORÁRIOS**

As datas das solenidades devem estar previstas no calendário acadêmico do *Campus*, observando-se que:

- a) serão realizadas, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto;
- b) deverão ser conduzidas por Mestre de Cerimônias, na pessoa de servidor pertencente ao quadro do IFMG, que tenha recebido treinamento apropriado para a execução deste tipo de solenidade dentro das normas protocolares exigidas pela Instituição;
- c) deverão iniciar pontualmente no horário estipulado pela Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

### **3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

A participação na solenidade de formatura deverá ser requerida junto à Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do *Campus*, através do formulário de Requerimento de Formatura (Anexo A), devidamente preenchido e com a documentação necessária, obedecendo-se ao prazo de até 15 (quinze) dias anteriores a data prevista da solenidade em calendário acadêmico.

### **4 COMISSÃO DE FORMATURA**

A Comissão Permanente de Formatura do *Campus* e a comissão dos formandos possuem atribuições que devem ser consultadas na Instrução Normativa Nº 002, de 16 de fevereiro de 2016.

### **5 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE**

O IFMG *Campus* Ouro Branco oferece, sem custos ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades de formatura:

- a) Local: próprio ou locado, conforme o número de formandos;
- b) Convite: em formato digital;
- c) Decoração: arranjo floral e toalhas decorativas para mesa diretiva;
- d) Bandeiras, púlpito, microfone, sonorização;
- e) Espaço para convidados: de acordo com o número de formandos e o espaço disponibilizado pelo *Campus*, poderá ser restrito a familiares mais próximos;
- f) Cerimonial e Mestre de Cerimônias: o IFMG possui um cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.

Observação: quando autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção de Ensino, a realização da solenidade em local diferente do proposto pelo IFMG *Campus* Ouro Branco ficará a cargo da comissão de formandos, incluindo a logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, contratação de Mestre de Cerimônias, decoração, etc).

#### **5.1 Vestimenta**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Os formandos não precisam necessariamente usar beca. Caso façam essa escolha, orienta-se que ela seja seguida por todos os discentes, padronizando a cerimônia.

Sugerem-se as vestimentas abaixo:

Sugestão de Traje	Masculino	Feminino
Mesa de Autoridades	-Terno escuro, gravata, camisa social, sapato.	-Terninhos, vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> .
Formandos	-Calça, camisa, blazer, sapatos.	-Vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> ;- Conjuntos de saia e blusa ou calça e camisa.

Como sugestão para as demais autoridades ou convidados especiais da turma, traje social em tom escuro e discreto.

## 6 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, obrigatórios da solenidade, os seguintes, conduzidos pelo mestre de cerimônias:

- Abertura;
- Composição de mesa de autoridades acadêmicas e do município;
- Abertura da sessão pelo Diretor-geral e/ou representante legal;
- Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- Execução do Hino de Ouro Branco (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- Juramento (no caso de formatura conjunta, somente 1 (um) estudante fará o juramento institucional);
- Outorga de Título pelo Diretor-Geral do *Campus* ou seu representante legal; Entrega de Diploma ou mensagem;
- Discurso(s) do(s) orador(s) - 1 (um) aluno por turma fará uso da palavra. Duração máxima de cada fala: 5 (cinco) minutos, equivalentes a um texto de 750 palavras;
- Discurso em homenagem à família, aos ausentes e aos amigos. Apenas 1 (um) aluno, representando todas as turmas, fará uso da palavra. Duração máxima da fala: 5 (cinco) minutos, equivalentes a um texto de 750 palavras;
- Entrega das placas aos homenageados. Serão homenageados: 1 (um) professor e 1 (um) técnico-administrativo por turma. Além disso, todas as turmas em conjunto homenagearão 1 (um) funcionário terceirizado.
- Discurso(s) do(s) paraninfo(s) - 1 (um) servidor por turma fará uso da palavra. Duração máxima da cada fala: 5 (cinco) minutos, equivalentes a um texto de 750 palavras;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

- Discurso do Diretor-Geral - Duração máxima da fala: 5 (cinco) minutos, equivalentes a um texto de 750 palavras;
- Discurso do Reitor ou representante legal. Duração máxima da fala: 5 (cinco) minutos, equivalentes a um texto de 750 palavras;
- Encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

### **6.1 Composição da mesa de autoridades**

O IFMG *Campus* Ouro Branco adotará a seguinte ordem de precedência:

- Diretor-Geral do *Campus*;
- Diretor de Ensino ou Coordenador do Curso;
- Autoridade máxima do município presente no momento do início da cerimônia;
- Paraninfo(s);
- Coordenador de Registros Escolares e/ou correspondente.

### **6.2 Fileira de Honra**

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas (Diretores e/ou Coordenadores), homenageados e autoridades externas.

### **6.3 Definições**

- Paraninfo – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma.
- Homenageados – são professores, técnicos administrativos ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que mereçam a gratidão da turma.

Observação: paraninfos podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

### **6.4 Considerações sobre o Hino Nacional e posição frente à Bandeira**

#### **Nacional**

Nas cerimônias atuais vem se tornando hábito uma inexistente e equivocada postura, durante a execução do Hino Nacional, quando os componentes da Mesa de Honra (Mesa Diretiva) e o público voltam o corpo ou o olhar para a direção em que se encontra a Bandeira Nacional.

Para as solenidades civis, a lei não impõe regras: apenas exige que a postura seja "em pé em posição de respeito" (art. 30, Lei nº 5.700/71). O Hino Nacional, tal como a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Bandeira, as Armas e o Selo, são todos símbolos nacionais sem qualquer hierarquia ou graduação de importância entre eles (cf. art. 1º da Lei nº 5.700/71). Nos casos em que houver execução por mídia gravada (referida como "execução mecânica" do hino), através de aparelhagem de som reproduzindo CD, DVD ou .mp3, a recomendação é para que o público permaneça em pé, voltado para a mesa diretiva ou ponto central do recinto e, de forma semelhante, a mesa diretiva permaneça em pé, voltada para o público. Também não se aplaude o Hino ao fim de uma execução mecânica. Os aplausos só são aceitos quando da apresentação ao vivo realizada por uma banda ou cantor (a), neste caso aplaude-se o(s) artista(s) e não o Hino.

### **6.5 Acompanhamento musical**

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão Permanente de Formatura do *Campus*, envolvendo os seguintes momentos:

- Música, antes da cerimônia;
- Outorga do título;
- Música de encerramento;

### **6.6 Apresentações durante a solenidade**

Durante a solenidade, alunos e convidados não poderão exibir filmagens, fazer apresentações em telão e/ou similares e utilizar instrumentos sonoros. Casos excepcionais devem ser analisados pela Comissão Permanente de Formatura do campus com antecedência.

### **6.7 Juramento**

Um formando, escolhido pela(s) turma(s), dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista.

#### **6.7.1 Juramento institucional para outorga de título**

*“Comprometo-me, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao título que me é conferido, aplicando os princípios da ética e do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa”.*

### **6.8 Discursos**

São chamados nesta ordem:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

- Orador(es)
- Paraninfo (s)
- Diretor-Geral do *Campus*
- Reitor ou representante legal

O orador, por ser o formando que realiza o pronunciamento em nome dos demais, deverá entregar uma cópia impressa do discurso a um representante da Comissão Permanente de Formatura uma semana antes do ensaio.

Todos os discursos estão limitados a 5 (cinco) minutos de duração, equivalentes a um texto com 750 palavras.

#### **6.9 Tempo total da solenidade**

Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

#### **6.10 Ensaio**

É obrigatória a participação dos formandos no ensaio geral (único), a ser realizado no dia da solenidade ou em data pré-agendada pela Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.

#### **6.11 Atos religiosos e comemorações**

Não serão realizadas cerimônias religiosas pela Instituição, como complemento à solenidade.

Comemorações, bailes, etc. são de inteira responsabilidade da Comissão de Formandos.

#### **6.12 Foto e filmagem**

De responsabilidade do formando, sendo permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares.

#### **6.13 Empresa de eventos – contratação**

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e o cumprimento das normas referidas neste Manual e na Instrução Normativa Nº 002, de 16 de fevereiro de 2016. Todo e qualquer acréscimo proposto pela empresa deverá ser analisado pela Comissão Permanente de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Formatura da Instrução Normativa Nº 002, de 16 de fevereiro de 2016, em período anterior à contratação da mesma.

## **7 CONVITE**

Dados que devem constar no convite:

Nome da Instituição e logomarca do IFMG *Campus* Ouro Branco  
Nome do(s) Curso(s)  
Nome do Reitor do IFMG  
Nome do Diretor-Geral do *Campus*  
Nome do(s) Coordenador(es) de Curso(s)  
Nome do(s) Paraninfo(s)  
Nome dos homenageados  
Nome do(s) Orador(es)  
Nome de todos os formandos (ordem alfabética)  
Data, horário e local da formatura

### **7.1 Dados para elaboração do convite**

O encaminhamento dos dados para a elaboração do convite ao setor da Comunicação do *Campus* é de inteira responsabilidade dos representantes dos formandos, devendo-se observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos que antecede a data da formatura.

O convite disponibilizado pelo *Campus* será em formato digital, ficando a critério dos formandos quaisquer custos para impressão em gráfica.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos a este Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Permanente de Formatura e Direção-Geral do *Campus*.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

## **ANEXOS**

**Anexo A** – Requerimento de Formatura (duas páginas)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS OURO BRANCO**  
Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000  
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

## **ANEXO – A (2 páginas)**

### **REQUERIMENTO DE FORMATURA – Cursos Técnico-Integrados** **[Orientações]**

- 1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente, anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados.
- 2º) A Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Identidade funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a elaboração e registro do Diploma.
- 3º) Cabe ao formando verificar junto à Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do *Campus*, 7 (sete) dias antes da solenidade, o resultado do requerimento (deferimento ou indeferimento), a fim de evitar transtornos de última hora.
- 4º) O prazo máximo para tramitação da emissão e registro do diploma no *Campus* é de 30 (trinta) dias. Para retirada, o técnico deve comparecer à Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do *Campus* munido de documento de identificação.
- 5º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

### **COMPROVANTE DO ESTUDANTE**

**Nome (completo):**

**Nº Matrícula:**

**Curso:**

**Campus:**

### **DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA**

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

**SIM**   **NÃO**

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RG – Carteira de Identidade (fotocópia)                                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | CPF (fotocópia)   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título de Eleitor (fotocópia)   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)           |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia) |

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Rubrica do servidor: \_\_\_\_\_

## REQUERIMENTO DE FORMATURA CURSOS TÉCNICOS

DATA DA FORMATURA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nome (completo): \_\_\_\_\_

Nº Matrícula: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Telefone Fixo ou recados: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

### DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

**SIM**   **NÃO**

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Rubrica do servidor: \_\_\_\_\_

Solicitação deferida em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direção de Ensino

\_\_\_\_\_  
Coord. de Registros Escolares

Justificativa em caso de indeferimento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_