

REGULAMENTO FORMATURAS COLAÇÃO DE GRAU / CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as Colações de Grau / Certificação de Conclusão de curso, dos Cursos do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO II DA COLAÇÃO DE GRAU / CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 2º. A colação de grau / certificação de conclusão de curso, será realizada em sessão pública e solene, de forma coletiva, presidida pelo Diretor (a), à qual têm direito de participar todos os formandos que concluíram os componentes curriculares obrigatórios.

§ 1º O Diretor (a) do *Campus*, poderá delegar a presidência da sessão ao Diretor(a) de Ensino ou ao Coordenador(a) do Curso, como substitutos legais, quando não puder presidir a sessão.

§ 2º A solenidade de evento de Formatura para **colação de grau** é obrigatória, para os cursos de graduação, e em nenhuma hipótese a outorga de grau poderá ser dispensada.

§ 3º A solenidade de evento de Formatura para os cursos Técnicos de Nível Médio, será facultativa, sendo **indispensável a Certificação**.

§ 4º O evento de Certificação será acordado com a Coordenação do Curso Técnico, ouvida a Direção.

§ 5º Se os concluintes do curso técnico, optarem pela Formatura, esta deverá seguir este regulamento.

§ 6º As solenidades de colação de grau/certificação de conclusão de curso serão registradas em ata.

§ 7º O(a) responsável pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico lavrará a ata, que será assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o diploma de conclusão de curso.

§ 8º O IFMG *Campus* Avançado Piumhi, disponibilizará o espaço do Auditório Zélia Simões, para realização das solenidades. O espaço tem limite para 135 (cento e trinta e cinco) pessoas. Caso haja por necessidade ou opção da comissão a realização em outro local, os custos se darão por conta dos formandos.

§ 9º Caso o aluno não possa comparecer ao evento de Formatura, este deverá solicitar junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico, mediante protocolo com justificativa, **a Colação de Grau / Certificação de Conclusão de Curso em Gabinete**.

§ 10 O protocolo será analisado pela Direção de Ensino, em caso de "Deferimento", será agendada uma data, de acordo com a disponibilidade da Direção Geral, **para Colação de Grau / Certificação de Curso em Gabinete**.

Art. 3º. Cada curso é responsável pela escolha da comissão de formatura que os representará perante a Instituição.

§ 1º Compete à comissão de formatura:

I - Eleger entre seus membros um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro e um suplente, constituindo, assim, a diretoria da Comissão de Formatura.

II - Eleger um servidor e um professor que auxiliará, juntamente com a Direção de Ensino, os Assuntos Institucionais, a Extensão e o Coordenador do Curso, nos procedimentos necessários para organização da formatura.

III - Contratar a empresa para o auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários que **não serão fornecidos pela instituição**, tais como convites, decoração, luz, som, placa com nomes dos formandos, placas de homenagens, vestes talares com faixas de acordo com as cores do curso, homenagens, fotos e filmagens.

IV - Recorrer à Direção de Ensino e ao Coordenador do Curso, sempre que for necessário para ajustes e colaboração na organização do evento;

V - Convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, informar à Direção Geral, para que essa possa programar a confecção dos respectivos convites formais;

VI - É de responsabilidade da comissão de formatura o envio dos convites aos servidores homenageados, e disponibilizar no mínimo 10 convites à Direção, para que sejam repassados às autoridades administrativas do Município.

VII – Realizar encontros com os demais formandos para orientação quanto às informações sobre o evento.

VIII – Eleger, em reunião ordinária, juntamente com os formandos de cada curso, os homenageados correspondentes.

IX – Cada turma e/ou curso deverá escolher 1 patrono(a) e 1 padrinho/madrinha (paraninfo(a)), e poderá escolher 1 docente homenageado(a), 1 TAE homenageado(a) e 1 terceirizado(a) homenageado(a);

X – Manter a Direção do *Campus* informada quanto às decisões referentes à formatura como: patrono, paraninfo, nomes completos dos formandos e professores, juramentista, orador e homenagens (professores, funcionários, etc.);

XI – Confeccionar os convites de formatura e submetê-los, 45 (quarenta e cinco) dias antes do evento, a revisão do Setor de Comunicação do IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

XII- O modelo deve seguir obrigatoriamente, a estrutura mínima a seguir:

a) Nome e logotipo do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi na capa

b) Nome do Curso

c) Nome do Reitor do IFMG

d) Nome do(a) Diretor (a) do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi

e) Nome do(a) Diretor(a) de Ensino - *Campus* Avançado Piumhi

f) Nome do(a) Coordenador(a) do Curso

g) Nome dos homenageados (patrono, paraninfo, professores e servidores)

h) Membros da comissão de formatura

i) Data(s), horário (s) e local(s) da (s) solenidade (s).

XIII – Os nomes do(a) orador(a) e dos juramentistas, constando no convite, são opcionais.

XIV – Caso haja interesse dos formandos, confeccionar a placa com nome dos concluintes e submetê-los a revisão da Direção de Ensino e ao Setor de Comunicação do IFMG *Campus* Avançado Piumhi. O modelo, em tamanho A2, deve seguir obrigatoriamente, a estrutura mínima a seguir:

- a) Nome e logotipo do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi
- b) Nome do Curso
- c) Nome do Reitor do IFMG
- d) Nome do(a) Diretor(a) Geral do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi
- e) Nome do(a) Diretor(a) de Ensino - *Campus* Avançado Piumhi
- f) Nome dos Coordenadores de Curso
- g) Nome dos homenageados (patrono, paraninfo, professores e servidores)
- h) Nome do(a) orador(a)
- i) Nome dos juramentistas
- j) Nomes dos formandos
- k) Data e local da Colação de Grau.

§ 2º A Diretoria de Ensino e Coordenação do Curso, exercerão o papel de supervisoras das Comissões de Formatura, incumbindo-se de transmitir à Direção o andamento dos trabalhos da Comissão.

Art. 4º. O IFMG – *Campus* Avançado Piumhi não será responsável, em hipótese alguma, pela arrecadação, movimentação, pagamentos e recebimentos de valores relacionados aos eventos de Formatura de nenhum curso.

Art. 5º. Para participar da solenidade de Colação de Grau o aluno deverá:

I - Requerer junto à Biblioteca o "Nada Consta" e entregar no Setor de Registro e Controle Acadêmico do *Campus*;

II- Entregar no Setor de Registro e Controle Acadêmico a certidão de quitação eleitoral atualizada, o "nada consta" e solicitar o protocolo de colação de grau / certificação de conclusão de curso, 1ª via do Histórico e 1ª via do Diploma.

III - Caso o aluno esteja devendo algum documento obrigatório no ato da matrícula, a colação de grau/ certificação de conclusão de curso só será deferida mediante entrega deste.

Art. 6º. Compete à Direção Geral do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, autorizar as sessões de colação de grau / certificação de conclusão de curso.

Art. 7º. A sessão solene terá data, horário e local agendados pela Direção de Ensino em comum acordo com a Direção Geral.

§ 1º Na sessão solene de colação de grau / certificação de conclusão de curso coletiva é vetada a outorga de grau por procuração.

§ 2º A relação de formandos será encaminhada à Direção de Ensino pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico, após a conferência e deferimento desse setor, uma vez que o aluno tenha concluído toda a matriz curricular do seu curso.

Art. 8º. Ao formando que não estiver em seu prazo devido de integralização (fora da sua turma) será concedido o direito da colação de grau / certificação de conclusão de curso de forma extemporânea;

§ 1º A colação de grau/certificação de conclusão de curso de forma extemporânea poderá acontecer em gabinete.

§ 2º O formando, para ter este direito, deverá solicitar e justificar no Setor de Registro e Controle Acadêmico. A análise, parecer e decisão sobre a solicitação ficarão a cargo da Direção de Ensino do *Campus*.

§ 3º Esta colação/certificação de conclusão de curso acontecerá de acordo com a disponibilidade da Direção Geral.

Art. 9º. É vetada a realização de cerimônia de colação de grau aos domingos e feriados.

CAPÍTULO III DA COLAÇÃO DE GRAU / CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO ESPECIAL EM GABINETE

Art. 10. A colação de grau/certificação de conclusão de curso especial em Gabinete só será permitida nos seguintes casos:

I – Aprovação em Vestibular;

II – Aprovação em Concurso Público;

III – Aprovação em Pós-graduação *Lato Sensu* ou *Stricto Sensu* (vinculado à instituição de ensino). Não será deferida aprovação nessas modalidades para matérias isoladas;

IV – Falecimento de parentes de primeiro grau.

§ 1º Em todos os casos, deve-se anexar ao requerimento a documentação comprobatória.

§ 2º Os casos omissos serão analisados pelo Setor de Assuntos Institucionais, juntamente com a Coordenação de Curso para o parecer final.

Art. 11. Nas sessões especiais de colação de grau, em gabinete, a execução do Hino Nacional e o uso de vestes talares pela mesa diretiva e a outorga de grau individual serão facultativos, ficando dispensados os discursos e suprimidas as homenagens.

CAPÍTULO IV DO CERIMONIAL

Art. 12. A sessão solene colação de grau/certificação de conclusão de curso, compreenderá:

I - Abertura da sessão solene, proferida pelo Diretor(a) do *Campus*;

II - Execução do Hino Nacional;

III - Prestação do juramento;

IV - Outorga do grau/certificação de conclusão de curso;

V - Entrega do Diploma/Certificado de Conclusão de Curso;

VI - Discurso do Orador;

VII - Discurso do Patrono;

VIII - Discurso do Paraninfo;

IX - Homenagens (professor, servidor);

X - Encerramento da solenidade, pelo Diretor(a) do *Campus*.

§ 1º O juramento, definido pelo IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, será prestado pelo formando previamente indicado pela comissão de formatura, seja por sorteio ou eleição junto aos outros formandos.

§ 2º O Presidente da sessão outorgará o grau / certificará a conclusão de curso, formalmente, a todos os formandos da lista oficial fornecida pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico;

§ 3º Após a outorga de grau/certificação de conclusão de curso, todos os formandos devem colocar o capelo;

§ 4º A entrega do diploma/certificado de conclusão de curso, após a outorga de grau/certificação de conclusão de curso, acontecerá da seguinte forma:

a) cada um dos formandos, ao ser chamado, irá se dirigir à mesa diretiva onde receberá o diploma/certificado simbólico, ou oficial, do Diretor(a);

§ 5º Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique a sessão solene, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos só poderão ser utilizados antes do início ou após o término da solenidade e com consentimento da Direção;

§ 6º O uso da beca na sessão solene de colação de grau/certificação de conclusão de curso é obrigatório aos formandos. Caso haja descumprimento da norma, o formando só poderá colar grau após a sua utilização.

Art. 13. Fica proibido durante a solenidade de colação de grau / certificação de conclusão de curso:

I - Utilizar instrumentos de poluição visual ou sonora;

II - Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;

III - Fazer uso de bebidas alcoólicas ou estar em estado de embriaguez;

IV - O acompanhamento de pessoas não autorizadas quando o formando for receber o diploma/certificado de conclusão de curso simbólico ou oficial;

V - Utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de colação de grau/certificação de conclusão de curso;

VI - Vestir-se de forma inapropriada (os formandos devem permanecer todo o tempo da solenidade vestidos com a beca e calçados devidamente);

VII - Utilização, pelos formandos, de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.

Parágrafo único: O Presidente da sessão poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

Art. 14. O roteiro para a sessão de colação de grau é de responsabilidade do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, devendo seguir a seguinte ordem:

I - Composição da mesa diretiva, que virá assim nominada:

a) Diretor(a) do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi;

b) Diretor(a) de Ensino;

c) Coordenador(a) do Curso;

d) Patrono;

e) Paraninfo.

- II - Apresentação dos homenageados;
- III - Entrada dos formandos;
- IV - Abertura da sessão solene, proferida pelo Diretor(a) ou seu Substituto(a);
- V - Execução do Hino Nacional;

VI - Prestação do juramento;

VII - Outorga de grau/certificação de conclusão de curso;

VIII - Entrega dos Diplomas/Certificados de Conclusão de Curso;

IX - Discurso do Orador;

X - Discurso do Patrono;

XI - Discurso do Paraninfo;

XII - Homenagens (professor, servidor)

XIII - Encerramento da solenidade, proferida pelo Presidente da mesa diretiva.

§ 1º Observada a ordem estabelecida pelo inciso I, desde artigo, na ausência de alguma autoridade, o Presidente da mesa determinará a composição da mesa diretiva.

§ 2º Os discursos e homenagens prestadas deverão observar, no máximo, o tempo de 3 (três) minutos de duração.

§ 3º Os discursos dos oradores e textos de homenagens devem ser encaminhados à Direção Geral, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data autorizada para a realização da formatura;

§ 4º Quando algum homenageado for uma autoridade municipal, estadual ou federal, deverá compor a mesa diretiva.

Art. 15. Em cada colação de grau/certificação de conclusão de curso haverá:

I - Um orador, que discursará em nome de todos os formandos;

II - Um formando para entregar os brindes aos seus respectivos homenageados.

Art. 16. Compete, ainda, à Direção:

I - Elaborar os protocolos das sessões solenes de colação de grau/certificação de conclusão de curso;

II - Supervisionar a decoração dos ambientes das cerimônias coletivas;

III - Garantir a colocação adequada das bandeiras, das faixas e flâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;

IV - Tomar providências quanto à ornamentação e outros detalhes pertinentes a cada solenidade;

V - Fazer a divulgação da solenidade, principalmente para os componentes da mesa diretiva e os homenageados;

VI - Supervisionar o trabalho das empresas contratadas pela Comissão de Formatura.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Caso as turmas optem pela confecção de placas, estas devem seguir os seguintes padrões:

I- As placas confeccionadas pelas empresas de foto/filmagens, com os nomes dos formandos, alusivas às formaturas dos Cursos Técnicos e Superiores do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, deverão ser em aço escovado ou similar, sendo que as dimensões não devem ultrapassar 594 x 420mm;

§ 1º Fica autorizada a confecção de 01 (uma) placa por formatura.

§ 2º Caberá à Direção, verificar a Ordem de Precedência das autoridades e definir os locais onde as placas serão fixadas.

§ 3º Caberá ao setor de Comunicação do *Campus* Avançado Piumhi, fornecer o texto padrão para impressão.

§ 4º O logotipo assim como qualquer outra forma divulgação de empresas deverá ser colocada na face posterior da placa.

Art. 18. A realização do evento de formatura, deverá contar com o apoio da Comissão Local de Eventos do IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Setor de Assuntos Institucionais, juntamente com a Coordenação do Curso.

Art. 20. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Piumhi, 03 de maio de 2023.