



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Conselho Acadêmico
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122900 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 3 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Normas e Procedimentos para as Sessões Solenes de Colação de Grau do IFMG - Campus São João Evangelista.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1175, de 20 de setembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2019, Seção 2, página 30, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24 de outubro de 2019; considerando o Regimento Geral do IFMG, aprovado pela Resolução nº 015 de 15 de junho de 2016,

Considerando a reunião do Conselho Acadêmico do dia 06 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o Regulamento de Normas e Procedimentos para as Sessões Solenes de Colação de Grau do IFMG - *Campus São João Evangelista*.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir de março de 2020.

REGULAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AS SESSÕES SOLENES DE COLAÇÃO DE GRAU DO IFMG - SJE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A colação de grau é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, por meio do qual os alunos concluintes, sem pendências acadêmicas no curso, recebe o grau ao qual tem direito e são diplomados, após o encerramento do período letivo, em data fixada no calendário escolar.

§1º - Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma.

§2º - É vedada a participação simbólica na cerimônia de colação de grau do aluno não apto a colar grau, não havendo exceção.

Art. 2º O ato de colação de grau será realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados pelo IFMG-SJE e será presidido pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral do *Campus* por delegação do Reitor.

§1º - Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

§2º - O concluinte que não participar da cerimônia de colação de grau poderá receber seu grau em Gabinete, mediante requerimento à Secretaria de Registros Escolares, explicando o motivo, anexando documentos comprobatórios, se for o caso.

Art. 3º A solenidade deverá ser documentada, por meio de registro em Ata, pela Secretaria de Registros Escolares. A Ata deverá ser assinada por todos os formandos, sendo condição necessária para recebimento do Diploma.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU

Art. 4º Para receber a outorga de grau, o aluno deverá atender às exigências de ordem legal e as orientações de caráter normativo, conforme segue:

- I. Integralização da Matriz curricular, conforme PPC do curso;
- II. Ter protocolado no prazo previsto o requerimento de colação de grau junto à Secretaria de Registros Escolares;
- III. Não possuir débitos com a Biblioteca, CGAE ou quaisquer outros setores do *Campus*;

Parágrafo único. Até 15 dias antes da solenidade, a Secretaria de Registros Escolares deverá enviar à Comissão Organizadora do evento a relação dos alunos que protocolaram o requerimento de colação de grau.

CAPÍTULO III

DA SESSÃO SOLENE

Art. 5º As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos, a critério do IFMG-*Campus* São João Evangelista. Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

Parágrafo único. A chegada dos formandos ao local da formatura deve acontecer com, no mínimo, 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de antecedência em relação ao horário determinado para a cerimônia de colação de grau.

Art. 6º As cerimônias são organizadas e executadas conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica em data prevista no calendário acadêmico do *Campus* e horário a ser definido pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional juntamente com a Comissão Organizadora do evento composta por servidores e nomeada através de Portaria pelo Diretor-Geral.

Art. 7º A sessão solene e pública de colação de grau será conduzida por um

mestre de cerimônias, indicado pela Direção-Geral do *Campus*, e deverá conter os seguintes atos protocolares:

I - obrigatórios: início da sessão pelo mestre de cerimônias; composição da mesa; entrada dos formandos com o paraninfo; abertura pelo Reitor ou presidente da mesa; execução do Hino Nacional; registro das autoridades presentes (primeiro as externas, depois as internas até finalizar com coordenadores de cursos); juramento; outorga de grau; entrega simbólica dos diplomas (pelo paraninfo e patrono da turma); discurso do orador da turma; discurso do paraninfo; pronunciamento do Reitor ou presidente da mesa; encerramento.

II - opcionais: homenagens com entrega de placas a estudantes formandos, professores, técnico- administrativos, pais, funcionários ou outros membros da comunidade acadêmica.

§ 1º - Os discursos serão limitados a até 10 (dez) minutos por pessoa e seguirão a seguinte ordem: Orador; Paraninfo; Diretor-Geral; Reitor.

§ 2º - Em caso de turmas de diferentes cursos estarem realizando a formatura em uma mesma cerimônia, 01 (um) único Orador e 01 (um) único Paraninfo deverá ser escolhido entre os pares, para fazer uso da palavra, representando os demais formandos e homenageados.

§ 3º - Deverão compor a mesa, exclusivamente, o Reitor, o Diretor-Geral do *Campus*, o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional, os paraninfos e autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72.

Art. 8º A organização da cerimônia de colação de grau é de total responsabilidade da comissão organizadora, não sendo permitida qualquer alteração no protocolo por parte de comissões de formatura e/ou empresas por estas contratadas.

Parágrafo único. O Diretor-Geral nomeará por portaria uma Comissão Organizadora do Evento e suas respectivas subcomissões.

Art. 9º A Comissão Organizadora responsável pelo planejamento e execução da cerimônia de Colação de Grau será composta pelas seguintes subcomissões:

- I. Cerimonial;
- II. Recepção;
- III. Infraestrutura;
- IV. Comunicação;
- V. Decoração;
- VI. Saúde;
- VII. Limpeza

Parágrafo único. A presidência da comissão poderá acrescentar outras subcomissões caso julgue necessário.

Art. 10. Durante toda a cerimônia de colação de grau, os concluintes devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, capelo e jabour (peitilho). O capelo deverá ser colocado na cabeça somente após a OUTORGA DE GRAU.

§1º - O aluguel dos trajes para a colação de grau será de exclusiva responsabilidade dos formandos e/ou Comissão de Formatura.

§2º - Deverá constar no contrato de aluguel, cláusula em que a devolução deverá ser imediatamente após a cerimônia, com designação de representante da empresa para o recebimento e conferência do material locado.

§3º - As cores das faixas por curso deverão obrigatoriamente seguir as definições do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e deverá estar posicionada à ESQUERDA, em consonância com a tira do capelo.

§4º - A vestimenta usada por debaixo da beca deverá ser camisa, calça na cor preta e calçado social na cor preta.

Art. 11. Após votação entre os formandos, a Comissão de Formatura deverá informar à Comissão Organizadora os escolhidos para representação:

I. Juramentista – Concluinte que profere o juramento oficial do curso;

II. Orador(a) – Concluinte que faz o pronunciamento em nome dos demais. O orador deve ser escolhido pelos formandos. Pode ser um acadêmico que se destacou durante o curso, possui uma boa redação, dicção e oratória. O discurso deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora com, no mínimo, 30 dias de antecedência para apreciação e aprovação.

III. Paraninfo(a) – É aquele que apadrinha. Personalidade de referência para o período em que os alunos estiveram na instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Cada curso deverá escolher um paraninfo(a).

IV. Patrono ou Patronesse – Personalidade de destaque na vida da turma (podendo ser uma pessoa da área do curso ou de fora da instituição). Estes não discursam.

V. Homenageado(a) – Professores, técnicos administrativos ou terceirizados merecedores de destaque ou agradecimento em solenidade. Os homenageados(as) não discursam.

Parágrafo único. Deverá ser decidido com antecedência entre os formandos quais deles farão as entregas das placas e para quais homenageados. São permitidas até 4 pessoas homenageadas por curso (patrono, paraninfo e dois homenageados). As informações dos homenageados devem ser encaminhadas, com antecedência, à Comissão Organizadora.

Art. 12. Caso seja de interesse dos formandos custear convite da formatura, este deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora e deverá obrigatoriamente conter:

I. Convite da formatura - Nome da instituição; Logomarca da instituição; Nome do curso; Data, horário e local da colação de grau; Nome das autoridades acadêmicas: Reitor (nome do Reitor) e Diretor-Geral do *Campus*.

II. Convite em formato livro - Reitor (nome do Reitor); Pró-Reitores (nomes dos Pró-Reitores); Diretor-Geral do *Campus*; Paraninfo (nome do Paraninfo); Patrono (nome do Patrono); Coordenador do Curso (nome do Coordenador); Corpo Docente (nome dos professores); Professores e funcionários homenageados; Nome de todos os formandos; Orador e Juramentista.

Parágrafo único. Os convites e fotos deverão ser confeccionados com antecedência para haver tempo hábil para distribuição;

Art. 13. É permitida a participação de pessoas externas na sessão solene como familiares e amigos, dentro da capacidade estabelecida pela Comissão Organizadora por questões de segurança.

Parágrafo único. As manifestações dos familiares poderão ocorrer de forma ordeira, sem exaltações que alterem a civilidade da cerimônia.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

Art. 14. Manter contato com a Comissão Organizadora da sessão solene para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia de colação de grau bem como respeitar os prazos definidos pela instituição;

Art. 15. As comissões de formatura dos cursos técnicos deverão realizar suas atividades somente no ano corrente de sua previsão de colação de grau, sendo vedada a realização de eventos simultâneos com as comissões de outros anos.

Art. 16. Todos os formandos deverão participar do ensaio geral em data e horário previamente marcados pela Comissão Organizadora.

Art. 17. Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a Comissão Organizadora;

Art. 18. Em caso de opção por contratação de empresa de fotografia/filmagem, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e o cumprimento das normas referidas neste regulamento.

§1º - Apenas uma empresa fotográfica terá os direitos de exclusividade de imagem em cada solenidade. Desta maneira, todas as turmas que colarem grau em uma mesma solenidade deverão contratar a mesma empresa.

§2º - Caberá a comissão de formatura analisar criteriosamente os contratos para os serviços de fotografia/filmagem e aluguel de becas antes de serem assinados.

Art. 19. Constar em contrato firmado com a empresa responsável pela fotografia/filmagem, que a equipe de trabalho que atuará na cerimônia de formatura, deverá chegar com antecedência mínima de 2 horas em relação ao horário previsto para a colação de grau.

Art. 20. As cerimônias religiosas, comemorações, bailes, aula da saudade, entre outros são de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura, não sendo o IFMG-SJE o responsável pela sua organização.

Art. 21. Os casos omissos a este regulamento deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Organizadora da Formatura e Direção-Geral do *Campus*.

São João Evangelista, 08 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **José Roberto de Paula**,
Presidente do Conselho Acadêmico, em 11/11/2019, às 14:38, conforme
art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador
0443455 e o código CRC **7013C21E**.