



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**Conselho Superior**

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG  
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 009/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.**

*Dispõe sobre a aprovação das Normas Regimentais para as Cerimônias de Colação de Grau e Certificação Técnica do IFSULDEMINAS.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 27 de março de 2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º – Aprovar** as Normas Regimentais para as Cerimônias de Colação de Grau e Certificação Técnica do IFSULDEMINAS.

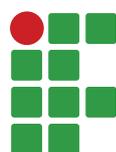
**Art. 2º -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. Bregagnoli', written over a faint circular stamp.

**Marcelo Bregagnoli**  
**Presidente do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**

# **NORMAS REGIMENTAIS PARA AS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA DO IFSULDEMINAS**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

**Reitor**

Marcelo Bregagnoli

**Autoras:**

Paula Costa Monteiro - Relações Públicas

Talita Valadares Carvalho - Relações Públicas

**COLABORAÇÃO FINAL:**

Heliese Fabrícia Pereira

Juliana Gomes Tenório Moura

Letícia Sepini Batista

Lídia Lopes Ozório

Luciene Ferreira de Castro

Maurício Lavarda do Nascimento

Sarita Luiza de Oliveira

Suzan Evelin Lima

Sonia Regina Alvim Negreti

William Sena de Freitas

**Revisão de texto:**

Joarle Magalhães Soares

Camilo Antonio de Assis Barbosa

**Diagramação**

Roberto Cavalcanti

Aprovado na reunião do Conselho Superior (CONSUP)  
no dia 27 de março de 2019.

Publicação para uso interno

# Apresentação

As solenidades de Colação de Grau e Certificação Técnica são os eventos mais importantes de uma instituição de ensino, pois consagram todo trabalho realizado durante anos pelos alunos, professores e profissionais inseridos nesse processo pedagógico. É um momento de comemoração em que os estudantes recebem a chave para entrarem, definitivamente, no mundo do trabalho.

Ao comemorar essa conquista junto a seus alunos, o IFSULDEMINAS deseja que, durante esse dia, tudo seja perfeito. Por conta disso e devido ao crescimento do número de cursos e de estudantes, o Instituto tem revisado alguns regimentos e protocolos que orientam suas cerimônias de colação de grau e de certificação técnica.

Este manual tem como objetivo orientar os discentes, gestores, comissão e representantes de turma com informações sobre as normas, procedimentos acadêmicos e protocolares referentes ao evento para o planejamento, organização e realização das cerimônias de encerramento dos cursos técnicos integrados, técnicos subsequentes e concomitantes, cursos de formação inicial e continuada e colação de grau dos cursos superiores de tecnologia, licenciatura e bacharelado nas modalidades presencial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas.

Tais procedimentos estão de acordo com o guia de eventos da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, produzido a partir das reuniões e proposições do Fórum de Comunicadores da Rede. Estão pautados também pelo Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972, que estabelece normas para Cerimonial Público, além de aprovação técnica dos setores responsáveis. Devem ser adotadas as práticas de acordo com os procedimentos contidos neste manual, observando sempre os princípios éticos e os regulamentos no manual vigente.

# I - INFORMAÇÕES GERAIS

## 1. Ato - Colação de Grau

A cerimônia de colação de grau é um ato oficial de conclusão de curso. Tem caráter oficial, solene, público e obrigatório. A outorga de grau é indispensável e pré-requisito para emissão e registro do diploma. Importante saber que o conceito de Colação de Grau só se refere à conclusão de Cursos de Graduação.

### 1.1 Encerramento dos cursos técnicos - Certificação técnica

A cerimônia de encerramento do Ensino Técnico Integrado e Ensino Técnico Subsequente é um ato oficial, de caráter público e solene, por meio do qual os concluintes dos cursos de ensino técnico serão diplomados pelo reitor do IFSULDEMINAS. Na sua falta ou impedimento fica estabelecida a ordem de precedência citada no item 2.

## 2. Competência

A outorga do grau fica a cargo do reitor do IFSULDEMINAS. Na sua falta ou impedimento, fica estabelecida a seguinte ordem hierárquica: reitor interino, pró-reitor, diretor do campus, diretor do departamento de desenvolvimento educacional (DDE) ou outro designado pelo diretor-geral.

## 3. Formando

O acadêmico somente está apto a colar grau e/ou receber a certificação técnica se estiver em dia com o cumprimento das disciplinas e demais componentes curriculares de seu curso, inclusive regularidade do ENADE publicada no site do INEP/MEC (nos casos dos graduandos) e demais obrigações acadêmicas de acordo com parecer da Secretaria de Registros Acadêmicos e declaração de regularidade com a Biblioteca.

## 4. Dispensa

A outorga do grau não pode ser dispensada. O acadêmico deve participar da assinatura da ata de colação de grau e/ou certificação técnica junto aos demais formandos em data, local e horário determinados pela direção do IFSULDEMINAS. Caso ele não possa participar da solenidade festiva, a outorga deve ocorrer no gabinete do diretor-geral do campus, conforme consta no item V deste documento.

# II - PROVIDÊNCIAS PARA ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

## 1. Organização

A organização da cerimônia de colação de grau e/ou certificação técnica fica a cargo da Comissão Permanente de Formatura de cada campus. Essa tem como função orientar as comissões de formandos e empresas terceirizadas contratadas sobre as regras e procedimentos da formatura. As atividades festivas e religiosas são de responsabilidade da comissão de formandos de cada turma.

### 1.1 Compete à Comissão Permanente de Formatura IFSULDEMINAS

- I. Acompanhar procedimentos e providências, a fim de que as solenidades sejam planejadas, organizadas e realizadas com êxito, observando as necessidades de infraestrutura e segurança para a sua execução.
- II. Orientar os estudantes sobre a constituição da comissão de formandos;
- III. Orientar estudantes e empresas terceirizadas contratadas sobre as regras e protocolo da instituição;
- IV. Elaborar roteiro de cerimonial;
- V. Supervisionar a organização do local das cerimônias;
- VI. Acompanhar a solenidade para orientação, organização e suporte aos acadêmicos e empresas terceirizadas;
- VII. Acompanhar as ações da Comissão dos Formandos.

### À Direção Geral de cada campus compete:

- I. Definir data, horário e local de acordo com item II nº 3.1;
- II. Definir os membros da Comissão Permanente de Formatura;
- III. Acompanhar as ações da Comissão Permanente de Formatura.

### 1.2 Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos/ Secretaria Escolar

- Receber as solicitações de colação de grau e certificação técnica;
- Verificar se o acadêmico está apto a participar da solenidade de colação de grau e/ou de certificação técnica;
- Encaminhar para a Comissão Permanente de Formatura a relação nominal de formandos com antecedência mínima de 30 dias da cerimônia de formatura.

No dia da cerimônia:

- Presença do responsável ou coordenador de registros acadêmicos da **Secretaria de Registros Acadêmicos/Secretaria Escolar** para conferência e permissão dos formandos aptos a participarem da cerimônia. Em sua falta deve ser indicado um servidor substituto (a).
- Providenciar a Ata de Registro do cerimonial de colação de grau e/ou certificação técnica e coletar as assinaturas dos formandos no ato da formatura.

## **2. Comissão de Formandos**

Cada turma é responsável pela escolha de seus representantes. Os nomes e contatos dos integrantes da comissão de formandos devem ser informados à Comissão Permanente de Formatura (anexo I). A turma define quantos membros terá sua comissão, sendo que dois deles deverão representá-los junto à Comissão Permanente de Formatura.

### **2.1 Compete à Comissão de Formandos**

- Entrar em contato com a Comissão Permanente de Formatura para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a colação de grau e/ou certificação técnica;
- Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações recebidas;
- Manter a Comissão Permanente de Formatura informada quanto às decisões referentes à formatura como: patrono, paraninfo, juramentista, orador e homenagens. O envio das informações deve ocorrer com no mínimo 90 dias de antecedência (anexo I) da formatura;
- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Confeccionar os convites e submetê-los à revisão da Comissão Permanente de Formatura (60 dias antes de envio para a gráfica);
- Oficializar o convite a todos os homenageados (anexo II);
- Contratar a empresa com exclusividade fotográfica para atuar na cerimônia, desde que essa atenda às normas contidas neste manual.

## **3. Estrutura**

### **3.1. Data e horário**

As cerimônias de colação de grau e certificação técnica devem ser marcadas em datas que coincidam com o semestre posterior ao término do ano letivo, sempre que possível, respeitando os prazos e necessidades de cada campus.

As datas sugeridas pelos campi devem ser inseridas no Calendário Acadêmico que será analisado pelos colegiados, conforme o trâmite institucional, a fim de que seja publicada a Resolução de aprovação pelo CONSUP. A definição das datas deve respeitar os prazos estipulados para as secretarias a fim de que estas tenham capacidade de finalizar a análise dos documentos e encaminhar a listagem dos alunos aptos a colarem grau com o prazo de 30 dias antes da colação de grau e/ou certificação técnica.

Adequações para a participação do Reitor podem ser necessárias, respeitando-se sua agenda e o calendário acadêmico dos campi.

### **3.2. Local**

Os locais serão determinados de acordo com disponibilidade de data e quantidade de formandos.

## **4. Convite**

A elaboração do convite de formatura será de responsabilidade da comissão de formandos e das empresas contratadas. Os convites deverão passar por revisão da Comissão Permanente de Formatura, sendo que o modelo deve ser encaminhado para revisão com 60 dias de antecedência antes do envio para a gráfica.

### **4.1 Dados obrigatórios do convite**

- Nome e logomarca do IFSULDEMINAS em destaque na capa e contracapa com a devida especificação do campus (verificar nos padrões do Manual de Identidade Visual);
- Nome do curso;
- Nome do reitor;
- Nome do diretor-geral do campus;
- Nome do coordenador do curso;
- Nome dos homenageados (patrono, paraninfo e homenageado);
- Nome completo dos formandos;
- Nome do chefe de secretaria/coordenador de registros acadêmicos do campus.

### **4.2 Dados obrigatórios do convite**

- Nomes do Presidente da República, Ministro da Educação e Secretário da SETEC - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- Nomes dos pró-reitores (Administração, Ensino, Extensão, Gestão de Pessoas e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação);
- Nome do juramentista;
- Nome do orador;
- Nome completo dos professores;
- Nome dos componentes da Comissão de Formandos.

## 5. Trajes

No dia da cerimônia de outorga do grau e/ou encerramento, os formandos devem trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, babado branco e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

# III - SOLENIDADE

## 1. Atos Protocolares

- Abertura;
- Composição da mesa solene;
- Entrada dos formandos;
- Instalação da solenidade pela maior autoridade;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- Registro das autoridades presentes (primeiro as externas, depois as internas até finalizar com coordenadores de cursos);
- Juramento;
- Outorga de grau pela maior autoridade;
- Entrega simbólica dos diplomas (pelo paraninfo e patrono da turma);
- Discurso do(a) orador(a);
- Agradecimentos e homenagens (opcional);
- Discurso do paraninfo;
- Discurso do diretor-geral;
- Discurso do reitor ou seu representante legal;
- Encerramento oficial pela maior autoridade.

## 2. Composição da mesa de honra

A mesa de honra é o local em que as autoridades são posicionadas. A autoridade máxima do evento é a referência central; os demais membros são dispostos de acordo com a sua precedência.

O reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, presidirá todos os atos em que estiver presente. Caso o evento conte com a presença do Presidente da República, Vice-Presidente e/ou Governador, o reitor deve ceder a presidência.

Em eventos da instituição com a presença de Ministros de Estado, chefes de Estados estrangeiros, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades, recomenda-se a consulta ao Decreto nº 70.274/72.

## 2.1. Ordem de precedência para composição da mesa de honra

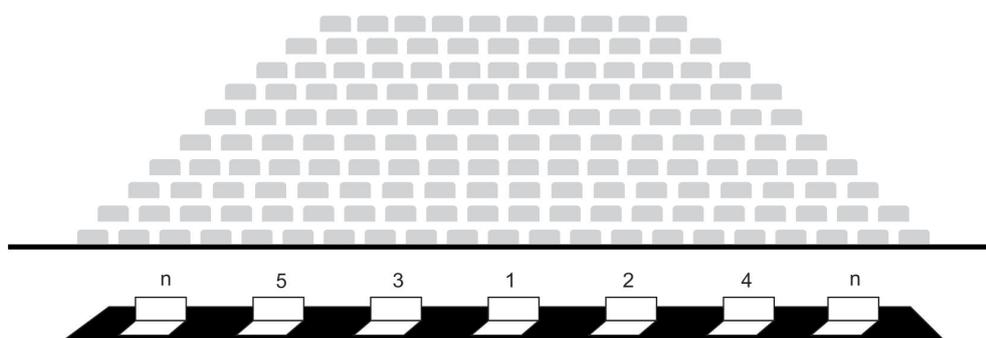
- Reitor ou representante legal;
- Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
- Diretor-geral do campus do evento;
- Paraninfo;
- Patrono;
- Coordenadores de curso.

**Obs:** Se autoridades de destaque como pró-reitores, diretores e chefes de departamentos estiverem presentes, poderão ser conduzidos à mesa nessa ordem.

A mesa de honra deverá ser composta por até 9 pessoas. Sua composição poderá ser alterada de acordo com o número de autoridades, a cargo do bom senso do cerimonialista e/ou comissão permanente de formatura e de acordo ao decreto Decreto nº 70.274/72.

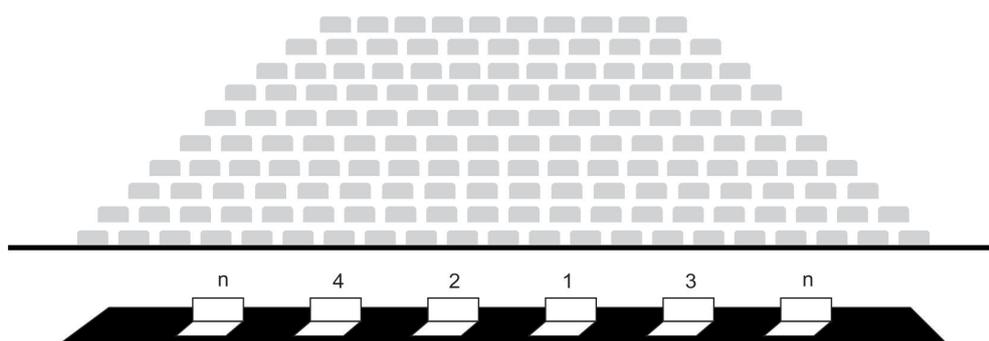
## 2.2 Mesas Ímpares

Fique de frente à mesa. A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.



1) Presidente do ato ou maior autoridade; 2) Anfitrião (quando não for o presidente do ato) ou segunda maior autoridade; 3) Terceira maior autoridade; 4) Quarta maior autoridade; n) Continuação da montagem da mesa.

## 2.3 Mesas Pares



1) Presidente do ato ou maior autoridade; 2) Anfitrião (quando não for o presidente do ato) ou segunda maior autoridade; 3) Terceira maior autoridade; 4) Quarta maior autoridade; n) Continuação da montagem da mesa.

## 3. Disposição de Bandeiras

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei nº5.700/71.

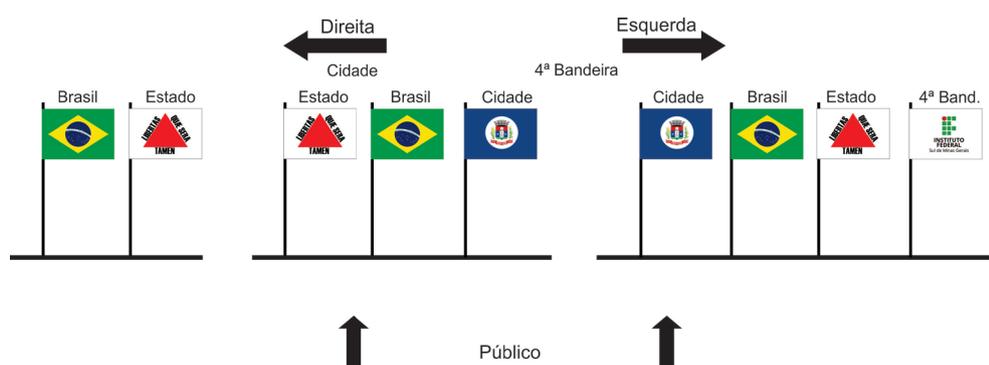
A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra à direita de tribunas e mesas de reunião ou de trabalho. A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia. Seu uso é obrigatório em cerimônias oficiais em lugar de destaque e de fácil visualização.

### Número ímpar de bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município ou da instituição à esquerda.

### Número par de bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.



#### 4. Fileira/Tribuna de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas (diretores e/ou coordenadores), homenageados, patrono e autoridades externas. No caso de dois ou mais paraninfos e/ou coordenadores de curso, sugere-se que todos se mantenham na fileira de honra. O paraninfo será chamado à mesa para cumprimentar o formando e entrega simbólica do diploma nesse momento.

#### 5. Homenageados

**Paraninfo (a)** – figura que possui prestígio incondicional junto à turma. É o padrinho mais importante. Cada turma poderá selecionar um paraninfo.

**Patrono/Patronesse** – pessoa que possui destaque na área de conhecimento específica. Figura considerada referência pelo seu grande saber acadêmico e competência. Cada turma poderá selecionar um patrono.

**Homenageado(a)s de Turma** – cada turma poderá escolher até duas pessoas (técnicos administrativos, professores e/ou colaboradores) para serem homenageados.

**Homenageado do IFSULDEMINAS** - cada diretor geral poderá escolher um homenageado por cerimônia, que tenha prestado serviços públicos, relevantes e inestimáveis ao IFSULDEMINAS, em ações especiais.

**Obs:** patronos e homenageados não fazem uso da palavra.

#### 6. Considerações sobre o Hino Nacional Brasileiro e posição frente à 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, a 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), por meio 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 for realizada apresentação ao vivo por uma banda ou cantor (a). Neste caso, aplaude-se o(s) artista(s) e não o Hino.

## **6.1 Acompanhamento musical**

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão Permanente de Formatura do campus, envolvendo os seguintes momentos: música ambiente antes da cerimônia, na entrada dos alunos, durante outorga do título, na entrega simbólica dos diplomas, nas homenagens e música de encerramento.

## **7. Apresentações durante a solenidade**

Durante a solenidade não serão permitidas exibições de filmagens, apresentações em telão e similares.

## **8. Juramento**

Para os cursos superiores, haverá um juramentista por curso. Cada curso superior possui um juramento específico.

Para os cursos técnicos, deve ser considerado somente um juramentista por cerimônia. Esta escolha deve ser feita por meio de sorteio ou consenso com a presença de todos os representantes das turmas.

No dia da cerimônia, o juramentista se dirige à tribuna, estende o braço direito e lê o juramento que deve ser acompanhado e repetido pelos demais formandos. Ao final da leitura, o juramentista deve se colocar à frente da mesa, para que a maior autoridade presente outorgue o grau aos formandos.

## **9. Entrega simbólica dos diplomas**

A entrega simbólica dos diplomas fica a cargo do paraninfo e patrono da turma. Caso este (s) não esteja(m) presente (s), a substituição fica a critério da Comissão Permanente de Formatura e/ou chefe de cerimonial de acordo com os presentes na cerimônia.

Os estudantes serão chamados por curso e em ordem alfabética. Os formandos transgêneros que utilizaram o nome social durante o curso serão assim chamados, porém, no termo de colação constará o nome conforme o registro civil (Art. 5º da Resolução nº 12, do CNC/D/LGBT, de 16/01/2015).

## **10. Discurso do orador**

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 uso da palavra pelo orador deve durar no máximo 5 minutos. Os discursos deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Formatura com, no mínimo, 30 dias de antecedência para apreciação e aprovação.

Para cada cerimônia deve ser definido um orador para os cursos técnicos e um orador para os cursos superiores. Esta escolha deve ser feita por meio de sorteio ou consenso com a presença de todos os representantes das turmas.

## **11. Agradecimentos e Homenagens**

Deve ser decidido com antecedência entre os formandos quais deles farão as entregas e para quais homenageados. São permitidas até 4 pessoas homenageadas por turma (patrono, paraninfo e dois homenageados). E uma pessoa homenageada pelo IFSULDEMINAS, conforme especificado no item III - nº 5 deste documento.

As informações dos homenageados devem ser encaminhadas, com antecedência, à Comissão Permanente de Formatura.

## **12. Discursos**

Os discursos devem ser breves e com duração máxima de cinco minutos cada. Cabe à Comissão Permanente de Formatura ou cerimonialista comunicar ao paraninfo e demais autoridades que farão uso da palavra durante a solenidade.

No caso de colação de grau e certificação técnica com mais de 03 turmas, deverá ser escolhido um representante entre os paraninfos para fazer uso da palavra. Esta escolha pode ser feita por meio de sorteio com a presença de todos os representantes das turmas ou da forma que a Comissão Permanente julgar melhor.

### **12.1 Ordem dos discursos**

- Juramentista;
- Orador;
- Paraninfo;
- Diretor-geral;
- Reitor ou representante legal.

## **13. Tempo total da solenidade**

Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de uma hora e trinta minutos (1h30).

## **14. Recursos humanos e materiais**

### **14.1 Cabe ao IFSULDEMINAS disponibilizar**

- Púlpito;
- Mastro com bandeiras - Brasil, Minas Gerais, Município e IFSULDEMINAS.

### **14.2 Reserva de espaços livres e assentos**

Compete ao IFSULDEMINAS assegurar a reserva de espaços livres e assentos para pessoas com deficiência, conforme disposto no Art. 44 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e em conformidade com Decreto nº 9.404, de 11 de junho de 2018.

### **14.3 Contratação da empresa de Fotografias**

É de inteira responsabilidade dos estudantes a contratação da empresa de fotografias. Em data a ser escolhida pela Comissão Permanente de Formatura, com pelo menos seis meses antes da cerimônia, será convocada uma reunião com a Comissão de Formandos para escolha da empresa.

Para concorrer, a empresa deverá atender às especificações da Comissão de Formandos e da Comissão Permanente de Formatura. A escolha da empresa será feita por votação dos alunos integrantes da Comissão de Formandos.

Antes da votação, cada empresa terá 10 minutos para apresentação de sua proposta.

A empresa eleita deverá entrar em contato com a Comissão Permanente de Formatura para acerto de prazos de montagem e desmontagem das estruturas da cerimônia. Em caso de descumprimento de prazos ou de especificações acertadas em contrato, a empresa ficará proibida de concorrer nos próximos cinco anos das solenidades de formatura que forem realizadas pelo IFSULDEMINAS.

A Comissão Permanente de Formatura deverá comunicar a Assessoria de Comunicação da Reitoria o não cumprimento do contrato pela empresa, de modo que seja feito o controle da proibição de fechar novos contratos.

Fica acertado que as especificações mínimas feitas pela Comissão de Formatura para concorrência da exclusividade de fotografias são:

- Mesa de honra e cadeiras (formandos, autoridades, professores e convidados);
- Becas na cor preta em microfibra com faixa na cintura na cor do

curso, babado branco e capelo;

- Rebaixamento e cortinamento do local da solenidade quando necessário, respeitando as regras de segurança;
- Toalha para mesa solene;
- Decoração do local do evento, incluindo tapetes, quando necessário;
- Praticável, quando necessário;
- Sonorização, iluminação e operador técnico, caso necessário;
- Canudos;
- Placas para os homenageados;
- Mestre de cerimônia (caso o campus não indique nenhum profissional para tal função);
- Assistente cerimonialista, recepcionistas, seguranças e garçom;
- Convites impressos em quantidade definida pela Comissão de Formandos e Comissão Permanente de Formatura;
- Água mineral para componentes da mesa e formandos;
- Limpeza;
- Registro fotográfico;
- Climatizadores de ar (para os locais que não possuem ar-condicionado).

O contrato assinado entre empresa e Comissão de Formandos deverá conter as especificações mínimas listadas acima.

## **15. Sobre as empresas terceirizadas**

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.

A empresa contratada pelos formandos está proibida de cobrar qualquer valor para a realização das cerimônias, devendo fornecer todos os itens contidos no item 14.2 deste manual e demais itens não mencionados que sejam necessários para a realização da cerimônia. A participação da empresa está vinculada ao posterior oferecimento do álbum de fotografias aos formandos, que podem ou não comprar o material.

## IV- Orientações Gerais

- A chegada dos formandos ao local da formatura deve acontecer com, no mínimo, uma hora e meia de antecedência.
- A solenidade será iniciada, impreterivelmente, no horário determinado.
- É um momento solene e, como tal, deve ser realizado.
- Toda e qualquer inovação deverá ser apreciada e aprovada pela Comissão Permanente de Formatura.
- Todos os formandos devem assinar a ata, no ato da colação de grau e/ou certificação técnica depois da entrega simbólica do diploma. A coordenação da ata fica sob a responsabilidade da Chefe/Coordenadoria da Secretaria de Registros Acadêmicos/Secretaria Escolar.
- É condição para receber o diploma/certificado que todos os formandos assinem a ata.
- As cerimônias dos cursos de Educação a Distância serão organizadas conforme as especificidades de cada polo, com acompanhamento e orientações da Comissão de Formatura do campus.

## V - COLAÇÕES DE GRAU EM GABINETE

Os casos excepcionais, para solicitações de colação de grau e/ou certificação técnica em separado, deverão ser solicitados à Secretaria de Registros Acadêmicos/Secretaria Escolar via requerimento, contendo justificativa e documentação comprobatória para apreciação e parecer.

Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

## **1. Colação de grau antecipada**

Concedida nos seguintes casos:

1. Militares transferidos ex-offício;
2. Esposas e filhos de militares transferidos ex-offício;
3. Transferência:
  - a) para pós-graduação;
  - b) para posse em cargo público e/ou privado;
4. Para mudança da família para outro estado;
5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

## **2. Colação de grau postergada**

Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial. Concedida nos seguintes casos:

1. Doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais<sup>1</sup>;
2. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

Nos dois casos de colação fora da data estipulada, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga do grau e o juramento deverão ocorrer no gabinete do diretor-geral em data previamente agendada pela instituição.

Execução do Hino Nacional, discursos e homenagens são dispensados.

## **3. Colação de grau por procuração**

Caso o aluno esteja matriculado em curso no exterior, poderá solicitar a colação de grau por procuração, registrada em cartório. A solicitação deverá ser protocolada na Secretaria de Registros Acadêmicos/Secretaria Escolar via requerimento, contendo justificativa e documentação comprobatória para apreciação e parecer.

Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial.

---

<sup>1</sup> Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

#### **4. Atos religiosos e comemorações**

Não serão realizadas cerimônias religiosas pela Instituição como complemento à solenidade. Comemorações, bailes, entre outros são de inteira responsabilidade da Comissão de Formandos.

## **VI - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Verificados os dispostos neste Manual, casos omissos e/ou quaisquer adaptações necessárias deverão ser apreciadas e decididas em comum acordo entre Comissão Permanente de Formatura e a direção-geral, sempre respeitando os protocolos e decretos.

# Referências

**BRASIL.** Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5700.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm). Acesso em 04 abr 2017.

**BRASIL.** Decreto-Lei nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm). Acesso em 04 abr 2017.

**DE LUCCA FILHO,** Vinicius; **HAEMING,** Waléria Kùlkamp. Guia de Eventos do Instituto Federal de Santa Catarina. Florianópolis: IFSC, 2010.

**INSTITUTO FEDERAL GOIANO.** Resolução nº 12/2014, de 21 de fevereiro de 2014. Aprova Regulamento para Cerimônias de Colação de Grau para os Cursos de Graduação e para Registro de Conclusão de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu do IF Goiano. Disponível em [https://www.ifgoiano.edu.br/home/images/MHOS/Doc\\_Extensao/Regulamento\\_Colacoes\\_Grau.pdf](https://www.ifgoiano.edu.br/home/images/MHOS/Doc_Extensao/Regulamento_Colacoes_Grau.pdf).

**INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS** - Campus Pouso Alegre - Manual de Colação de Grau e Solenidades de Conclusão de Cursos

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.** Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica / – 2. ed., rev. e ampl. – Brasília: Ed. IFB, 2017.

## Anexo I

### Formulário Colação de Grau e Certificação Técnica – Comissão de Formandos (entregar material digitado)

Curso:

1) Nome Completo/Contato de dois alunos da Comissão de Formandos:

01 \_\_\_\_\_; Telefone \_\_\_\_\_

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

02 \_\_\_\_\_; Telefone \_\_\_\_\_

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

1) Nome do Parainfo OU Parainfa da turma:

\_\_\_\_\_

2) Nome do patrono OU patronesse da turma:

\_\_\_\_\_

3) Nome do(a) homenageado(a) da turma:

\_\_\_\_\_

4) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao parainfo(a):

\_\_\_\_\_

5) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao patrono/  
patronesse:

\_\_\_\_\_

6) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao  
homenageado:

\_\_\_\_\_

7) Nome do(a) aluno orador da turma (discurso):

\_\_\_\_\_

8) Nome do(a) aluno(a) juramentista (juramento):

\_\_\_\_\_

## Anexo II

### Formulário Colação de Grau Certificação Técnica – Convite Homenageados

Sr(a): \_\_\_\_\_

Os formandos do curso de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_do IFSULDEMINAS têm a honra de convidá-lo(a) para  
ser o(a) \_\_\_\_\_(parainfo/patrono/  
professor homenageado/técnico administrativo homenageado)  
da turma na cerimônia de colação de grau, que será realizada  
no dia \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_horas, no \_\_\_\_\_,  
rua \_\_\_\_\_nº\_\_\_\_\_  
cidade\_\_\_\_\_, Estado\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão de Formatura

## Anexo III

### Modelo de Procuração - Colação de Grau

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (Nome do  
(a) aluno (a) ) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
maior, portador da Cédula de identidade nº (Nacionalidade) (Estado  
Civil) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Nº da cédula de identidade)  
\_\_\_\_\_, (Endereço Completo) nomeio e  
constituo meu bastante procurador (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, (Nome do(a)  
Procurador(a) ) (Nacionalidade) \_\_\_\_\_, maior,  
portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_  
(Estado Civil) (Nº da cédula de identidade) residente e domiciliado  
à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a quem confiro amplos poderes, para me (Endereço  
Completo) representar na Cerimônia de Colação de Grau do(s)  
curso(s) \_\_\_\_\_ (Nome(s) Curso(s))  
\_\_\_\_\_, a ser realizada  
em \_\_\_\_\_, (Data da colação) podendo para este  
fim assinar documentos, e praticar todos os atos necessários ao bom  
e fiel desempenho deste mandato.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, Local e Data)

