

RESOLUÇÃO Nº 16/2022

Araranguá, 09 de junho de 2022

Aprova o Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus Araranguá.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS ARARANGUÁ do IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, considerando o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina e os encaminhamentos definidos pelos membros do Colegiado do Câmpus Araranguá em reunião ordinária do dia 09 de junho de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus Araranguá, conforme anexo:

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se e

Cumpra-se.

Adriano Antunes Rodrigues

Presidente do Colegiado do Câmpus Araranguá
Portaria nº 1630 de 29/04/2020, DOU 30/04/2020

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 09 DE JUNHO DE 2022

Dispõe, sobre a solicitação de revogação da Res. nº 12, de 22 de maio de 2019 e apreciação do novo Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus Araranguá do IFSC.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS ARARANGUÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo regimento interno do Câmpus Araranguá do IFSC, e de acordo com as competências do COLEGIADO do Câmpus Araranguá, RESOLUÇÃO 21/2017/CONSUP.

Considerando a Deliberação CEPE/IFSC Nº 005, de 05 de abril de 2010, republicada em 12 de novembro de 2013, que Regulamenta a Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina;

Considerando o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

Considerando o caráter inclusivo da solenidade de formatura a qual todos os formandos têm direito de participar;

Considerando a decisão do Colegiado do Câmpus em sua reunião ordinária do dia 09 de junho de 2022;

RESOLVE:

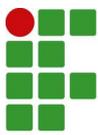
Art. 1º – REVOGAR a Resolução nº 12, de 22 de maio de 2019 que trata do Regulamento para realização de eventos de formatura do Câmpus Araranguá.

Art. 2º – APROVAR novo Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus Araranguá.

Publique-se e

Cumpra-se.

Presidente do Colegiado do Câmpus Araranguá



REGULAMENTO DE SOLENIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU E OUTORGA DE TÍTULOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1. As cerimônias de formatura são processos acadêmicos dos cursos e devem obedecer aos princípios e regulamentações institucionais. São realizadas em sessão pública e solene a qual todos os formandos têm o direito de participar.

Art. 2. O Câmpus Araranguá ofertará os itens obrigatórios à realização da cerimônia de formatura e itens adicionais conforme disponibilidade orçamentária e necessidade justificada.

Parágrafo 1. São considerados itens obrigatórios nas formaturas realizadas pelo Câmpus:

I - Espaço físico adequado para o evento que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição). Fica definido como local o auditório do Câmpus ou auditório cedido conforme diretrizes orçamentárias e pregão vigente;

II - Protocolo institucional;

III - Mestre de cerimônias;

IV - Sonorização, decoração e registro fotográfico apenas para fins institucionais;

V - Becas para formandos e componentes da mesa de autoridades;

VI - Canudos com as mensagens institucionais;

VII - Convite digital no padrão institucional;

VIII - Definição de data e horário.

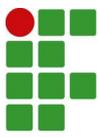
Parágrafo 2. Na hipótese de contratação de empresas por parte dos formandos, apenas os itens II, VII e VIII permanecerão sob obrigatoriedade de fornecimento pelo IFSC, podendo a instituição fornecer o Mestre de Cerimônias se houver disponibilidade.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 3. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões de colação de grau dos Cursos Superiores e Certificação de Conclusão dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus Araranguá.

Parágrafo Único: Os cursos Técnicos, de nível FIC e PROEJA não são obrigados a realizar sessões de Certificação de Conclusão de Cursos.



CAPÍTULO III

DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 4. A Colação de Grau é uma sessão solene e pública, presidida pelo Reitor do IFSC ou Diretor-Geral do Câmpus, ou por seu designado, obrigatória à obtenção de diploma de Cursos Superiores.

Art. 5. A Colação de Grau se dará na **forma coletiva** ou **em gabinete**.

I. A Colação de Grau Coletiva será realizada como sessão solene periódica e ordinária, sendo autorizadas solenidades conjuntas para diferentes cursos.

II. Em eventual excepcionalidade, no caso da impossibilidade de participação na sessão da Colação de Grau Coletiva, o formando deverá solicitar sua outorga de grau em gabinete, via requerimento, contendo a justificativa e a documentação comprobatória, protocolado na Secretaria Acadêmica que o encaminhará ao Diretor-Geral do Câmpus.

Art. 6. A outorga de grau, realizada no cerimonial de Colação de Grau, será registrada em ata pela Assessoria da Direção-Geral do Câmpus Araranguá a qual deverá ser assinada por todos os formandos, sendo requisito para receber o diploma de graduação. A ata também deverá ser assinada pelos componentes da mesa diretiva.

Art. 7. Receberão a outorga do grau os alunos habilitados para este fim, ou seja, que tenham concluído o curso de acordo com parecer da Coordenação de Curso e que estejam com a documentação em dia junto ao Registro Acadêmico.

Art. 8. A expedição e entrega do diploma de graduação somente poderá ocorrer após a participação na sessão solene de colação de grau (pública ou em gabinete).

Art. 9. Para os cursos superiores, é permitida a outorga de grau por procuração em sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou Colação de Grau em Gabinete, conforme Art. 6º da Deliberação nº 05 do CEPE/IFSC, de 05 de abril de 2010.

CAPÍTULO IV

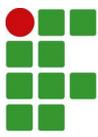
CERIMÔNIA DE CERTIFICAÇÃO PARA OS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO, PROEJA E FIC

Art. 10. A cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso é uma sessão solene e pública, presidida pelo Reitor do IFSC, Diretor-Geral do Câmpus ou por seu representante, sendo opcional para os cursos técnicos, PROEJA e FIC.

Parágrafo Único: A cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso se dará na **forma coletiva**.

Art. 11. A participação na cerimônia não é requisito para a obtenção do certificado.

Art. 12. Poderão participar da cerimônia de Certificação de Conclusão de Curso os alunos habilitados para este fim, de acordo com parecer da Coordenação de Curso e que estejam com a documentação em dia junto ao Registro Acadêmico.



CAPÍTULO V

DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA

Art. 13. Compõem a Comissão Institucional de Formatura todos os servidores diretamente envolvidos com a organização da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, Colação de Grau em Gabinete e de Certificação de Conclusão de Curso, sendo eles:

- I. Assessor de Direção (membro nato);
- II. Assessor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (membro nato);
- III. Coordenador de Extensão e Eventos (membro nato);
- IV. Coordenador de Relações Externas e Comunicação (membro nato);
- V. Coordenadores de Curso que tenham turmas a se formar naquele semestre (membros natos);
- VI. Regentes de turma dos cursos técnicos que tenham turmas a se formar naquele semestre (membros natos);
- VII. Servidores que se disponham a participar da comissão.

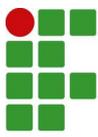
Art. 14. Das atribuições:

I. Da Comissão Institucional de Formatura:

- a) Elaborar, guardar (e alterar, quando necessário e em conjunto aos demais membros natos da Comissão) o Protocolo de Formatura;
- b) Providenciar as becas aos formandos, as vestes talares aos componentes da Mesa Diretiva e a decoração da Mesa Diretiva, sempre que haja recurso financeiro para tal;
- c) Providenciar os canudos com as mensagens institucionais para as turmas envolvidas em cada sessão solene de formatura;
- d) Providenciar os convites digitais no padrão institucional;
- e) Designar o mestre de cerimônias para a condução do protocolo da sessão solene.
- f) Orientar os representantes de turma quanto aos textos de homenagens e indicar correções e/ou revisão gramatical, se necessário;
- g) Indicar participantes externos à Comissão, quando necessário, para auxílio geral durante a sessão de formatura;
- h) Vetar qualquer alteração ou adaptação aos protocolos e cerimoniais das sessões solenes sugeridas por empresas externas que forem contratadas para a sua condução;
- i) Definir o número total de convidados de acordo com a disponibilidade do espaço reservado;
- j) Conduzir o ensaio final em dia próximo ao da sessão solene, com a presença de todos os formandos;
- k) Antes da sessão solene, auxiliar na organização do espaço, orientar convidados, auxiliar formandos e membros da mesa quanto às becas e vestes talares;
- l) Durante a sessão solene, auxiliar em questões do ambiente, tais como iluminação e temperatura, se não houver empresas especializadas contratadas para tais finalidades;
- m) Após a sessão solene, auxiliar os formandos e membros da mesa quanto à devolução de becas e vestes talares, bem como recolher bandeiras e itens de decoração que pertençam ao IFSC.

II. Do Coordenador de Relações Externas e Comunicação:

- a) Providenciar o registro fotográfico oficial e uma nota para as mídias sociais, ainda que haja contratação de empresa especializada;
- b) Elencar (ou designar alguém que elenque) as autoridades presentes no dia da sessão solene de Colação de Grau coletiva;
- c) Contactar e agendar encontro(s) com eventuais empresas externas a serem contratadas pelos formandos para torná-los cientes das normas da instituição expressas neste



Regulamento;

d) Zelar e orientar a devida utilização da identidade visual institucional do IFSC, segundo o manual da marca.

III. Dos Coordenadores de Curso:

- a) Entrar em contato com os regentes das turmas para formar a Comissão de Formandos;
- b) Orientar os formandos quanto aos procedimentos administrativos em relação à formatura.

IV. Dos regentes de turma:

- a) Orientar a constituição de Comissão de Formandos com alunos das turmas concluintes que participarão de uma mesma sessão solene de formatura;
- b) Enviar, no início do semestre/ano da formatura, ao coordenador da Comissão Institucional de Formatura o número total, nomes e contatos dos prováveis formandos e atualizar sempre que houver alterações;
- c) Auxiliar a Comissão de Formandos na escolha dos homenageados (paraninfo, patrono, nome de turma), orador e juramentista.

Parágrafo Único: Para os cursos que não possuem regentes, as atribuições do regente serão exercidas pelo Coordenador de Curso.

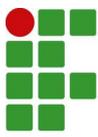
CAPÍTULO VI **DA COMISSÃO DE FORMANDOS**

Art. 15. Compõem a Comissão de Formandos representantes de todas as turmas que forem agrupadas para uma mesma sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou de Certificação de Conclusão de Curso, visando representá-los perante a instituição e defender seus interesses.

Parágrafo Único: Será composta de representantes de cada turma de formandos, dos regentes de turma (para os técnicos integrados) e dos coordenadores de curso.

Art. 16. Compete à Comissão de Formandos:

- I. Providenciar becas, canudos e decoração, caso a instituição não possa dispor de recursos ou por contratação de empresa terceirizada (opcional);
- II. Providenciar sonorização e fotógrafo especializados (opcional);
- III. Providenciar os convites, caso não desejarem utilizar os convites fornecidos pela instituição;
- IV. Definir um paraninfo, nome de turma e um servidor homenageado para cada turma representada numa mesma sessão solene;
- V. Definir um patrono por solenidade de formatura;
- V. Definir um ou dois oradores, para cada curso representado na mesma sessão solene;
- VI. Definir um juramentista para cada curso representado na mesma sessão solene ou juramentista único;
- VII. Escolher as músicas de entrada, de diplomação (uma por formando) e de homenagens, enviando-as à Comissão Institucional de formatura no prazo e formato estabelecidos pelo Apêndice I deste Regulamento;
- VIII. Informar os nomes de homenageados, oradores e juramentista à Comissão Institucional de Formatura no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento;
- IX. Orientar os formandos a participar do ensaio;
- X. Orientar os formandos a cumprir as normas protocolares durante a sessão solene de formatura;



XI. Solicitar, quando houver contratação de empresa de audiovisual pela turma para filmagens e/ou fotografia e estúdio fotográfico, contato prévio junto ao IFSC;

Parágrafo Único: É permitida a contratação, a critério das turmas e mediante adesão individual e optativa dos formandos, de no máximo uma empresa prestadora para cada serviço quanto à solenidade por formatura.

CAPÍTULO VII

DAS SESSÕES SOLENES DE FORMATURA

SEÇÃO I: DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA OU DE CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 17. A Comissão Institucional de Formatura e a Direção-Geral se reservam no direito de agrupar cursos e/ou turmas para a realização de sessão solene de Colação de Grau Coletiva e de Certificação de Conclusão de Curso, bem como definir a data, horário e o local de realização.

Art. 18. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva e Certificação de Conclusão de Curso é aberta ao público, sendo o número de convidados por formando permitido definido pela Comissão Institucional de Formatura. Esse número será definido somente após o dimensionamento do evento (número de concluintes por curso) e do local.

SUBSEÇÃO I

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA E CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 19. A elaboração do protocolo e a condução do cerimonial das sessões solenes de formatura são de responsabilidade da Comissão Institucional de Formatura.

Art. 20. As sessões solenes de Formatura acontecerão de acordo com as possibilidades de espaço e financeiras da instituição:

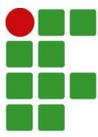
I. Nas dependências do Câmpus, sendo a sessão de responsabilidade do IFSC;

II. Em local externo, definido pela Comissão de Formaturas, sendo a sessão de responsabilidade do IFSC.

Art. 21. Os regentes de turma entrarão em contato com as turmas concluintes para estabelecer a Comissão de Formandos de acordo com o Capítulo V.

Art. 22. O ensaio para a sessão solene de Colação de Grau Coletiva e Certificação de Conclusão de Curso será conduzido pela Comissão Institucional de Formatura. O ensaio deve, preferencialmente, ser realizado no mesmo local onde acontecerá a solenidade. Salvo em caso de incompatibilidade de horários.

Art. 23. A participação dos formandos no ensaio é obrigatória.



SUBSEÇÃO II

DA SESSÃO SOLENE DE FORMATURA

Art. 24. A sessão solene de Formatura será iniciada no horário previsto, com a presença do presidente da solenidade, componentes da mesa diretiva e formandos. Os formandos deverão comparecer, no mínimo, com 1h de antecedência do horário previsto para o início da sessão solene.

Art. 25. Os componentes da mesa diretiva deverão usar vestes talares conforme descrito abaixo:

I - Autoridades acadêmicas que fazem parte do cerimonial (paraninfo, coordenador do curso, chefe de departamento, diretor-geral, pró-reitor, ou equivalentes): beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica.

II - Patrono/patrona, quando for membro do corpo docente: mesmas vestes das autoridades acadêmicas - beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica. Quando for membro da comunidade externa: traje social.

III - Homenageados membros do corpo administrativo que possuem formação superior: beca preta e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica, não utilizam pelerine.

IV - Homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior: beca preta, sem faixa e pelerine.

Parágrafo Único: É dispensável o uso de vestes talares, conforme descrito, pelos homenageados, quando estes não fazem parte da mesa diretiva.

Art. 26 É indispensável o uso de beca pelos formandos dos Cursos Superiores. Os formandos que porventura se apresentarem sem a beca, não terão acesso ao local da sessão solene, portanto, não participarão da formatura.

Art. 27 Para os concluintes de cursos técnicos e técnicos de nível médio, FIC, PROEJA e também para a mesa diretiva da referida solenidade, o uso das vestes talares é opcional, estando condicionado à disponibilidade orçamentária do câmpus ou à locação por parte dos formandos. No entanto, caso se opte pela sua utilização, todos - concluintes e mesa diretiva - devem utilizá-las.

Art. 28. A sessão solene compreenderá:

I. Saudação e boas-vindas pelo Mestre de Cerimônias.

II. Entrada dos componentes da mesa diretiva (conforme composição do art. 34).

III. Entrada dos formandos, separados por cursos e turmas, conduzidos pelo(a) paraninfo(a) e nome de turma.

IV. Abertura da sessão solene, proferida pelo Presidente da Mesa Diretiva.

V. Destaques de presença – indicação das autoridades presentes.

VI. Execução do Hino Nacional.

VII. Prestação do juramento.



a) Para a prestação do Juramento, todos os formandos ficarão em pé, com a mão direita em posição de juramento (cotovelo junto ao corpo) e repetirão todas as frases proferidas pelo juramentista.

VIII. Certificação (para os cursos Técnicos, FIC e PROEJA).

- a) Os formandos serão chamados individualmente;
- b) No ato das sessões solenes de formatura será entregue aos formandos um canudo contendo uma mensagem institucional.

IX. Outorga de grau (para os cursos de nível superior);

- a) Os formandos serão chamados individualmente.
- b) O Presidente da Mesa Diretiva fará a leitura completa da outorga de grau somente ao primeiro formando de cada curso. Em seguida, outorgará o grau aos demais formandos em ordem alfabética.
- c) Para a outorga de grau, o formando deve curvar-se em direção ao Presidente da Mesa Diretiva, segurando o capelo em posição central. Após a outorga de grau, o próprio formando colocará o capelo em sua cabeça. Em seguida, o formando deve cumprimentar todos os membros da mesa e receber o canudo.
- d) No ato das sessões solenes de formatura, será entregue aos formandos um canudo contendo uma mensagem institucional.

X. Discurso do(a) Orador(a) de cada turma.

XI. Discurso do(a) Paraninfo(a) de cada turma.

XII. Opcional: homenagem aos professores, paraninfo, patrono e servidores homenageados, acordada com a Comissão Institucional de Formatura de acordo com as especificidades de cada sessão solene.

XIII. Opcional: homenagem aos pais e pessoas queridas, a ser elaborada conjuntamente entre todas as turmas participantes da sessão solene de Colação de Grau Coletiva.

XIV. Discurso e encerramento da solenidade, proferido pelo Presidente da Mesa Diretiva.

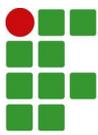
Art. 29. Ficam proibidos dispositivos que produzam fogo ou faísca, e quaisquer outros que coloquem em risco a segurança dos presentes, tais como recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

Art. 30. O Presidente da mesa diretiva poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

Art. 31. Fica terminantemente proibido no momento da sessão solene:

- I. Fazer gestos de exibicionismo não condizentes com a cerimônia;
- II. Apresentar-se alcoolizado e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas;
- III. Utilizar instrumentos de poluição sonora (apitos, buzinas...) e outros artefatos como confetes, serpentinas e similares;
- IV. Afixar faixas e cartazes de caráter pessoal/individual;
- V. Exibir ou afixar faixas e cartazes de caráter comercial, político e/ou de teor ofensivo.

Art. 32. O IFSC se reserva o direito de não fornecer acesso à internet durante as solenidades de formatura e comemorações.



SUBSEÇÃO III

DA MESA DIRETIVA

Art. 33. Regularmente, a mesa diretiva da sessão solene de colação de grau coletiva será composta:

- I – Reitor ou Representante;
- II – Diretor-Geral do Câmpus;
- III – Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão;
- IV – Coordenador(es) do(s) Curso(s) elencado(s) para a sessão;
- V – Paraninfo(a) de cada curso;
- VI – Patrono(a) da sessão de formatura;
- VII – Servidores homenageados pelas turmas;
- VIII – Representantes do poder executivo, legislativo e judiciário.

Parágrafo único: Caberá à Comissão Institucional de Formatura alterar a quantidade de representantes, podendo não incluir à mesa, a seu critério, os membros elencados nos itens VII e VIII, os quais ficarão na tribuna de honra.

SUBSEÇÃO IV

DOS DISCURSOS E HOMENAGENS

Art. 34. Recomenda-se que todos os discursos e textos da sessão solene, incluindo das homenagens, tenham duração máxima de 5 (cinco) minutos.

Art. 35. Os discursos e textos de homenagens que serão apresentados pelos formandos devem ser encaminhados à Comissão Institucional de Formatura, no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.

Art. 36. Os discursos e textos de homenagens deverão respeitar a legislação vigente no que tange aos direitos autorais.

Art. 37. A Comissão Institucional de Formatura tem o prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento para a revisão do material (textos, discursos, e outros), aprovação, comunicação do resultado da revisão e possíveis adaptações à Comissão de Formandos da respectiva turma a que se refere.

SUBSEÇÃO V

DAS MÚSICAS E VÍDEOS

Art. 38. Fica permitida a seleção de uma música por turma por solenidade para a entrada dos formandos, uma música por formando para certificação/diplomação e uma música para o momento de homenagens.

Art. 39. As demais músicas utilizadas na sessão solene de formatura serão selecionadas pela Comissão Institucional de Formatura.

Art. 40. Fica permitida a reprodução de 1 (um) vídeo para cada turma de formandos, contendo imagens da turma e trajetória no curso, com duração máxima de 2 (dois) minutos, a ser reproduzido após o discurso do orador.



Art. 41. As músicas e vídeos devem ser enviados à Comissão Institucional de Formatura no formato e prazo estabelecidos no Apêndice I.

SUBSEÇÃO VI

DOS HOMENAGEADOS

Art. 42. Cada sessão solene de formatura contará com no máximo:

I - um paraninfo/uma paraninfa, para cada curso:

a) O paraninfo é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o professor que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da sessão solene. Este deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente do IFSC.

II - um patrono/uma patrona, para cada sessão de formatura:

a) O patrono é uma personalidade destacada, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento do curso.

b) O patrono não profere discurso.

III. Um servidor homenageado para cada curso.

a) O servidor homenageado é um representante do corpo docente ou técnico-administrativo da Instituição.

b) O servidor homenageado não profere discurso.

Art. 43. Compete aos formandos convidar oficialmente os homenageados informando-os sobre local e data da sessão solene, além de confirmar a inserção dos respectivos nomes nos convites.

Art. 44. Caso os formandos optem por homenagear com placas e presentes, estes deverão ser custeados pelos formandos.

SUBSEÇÃO VII

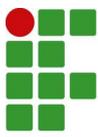
DOS CONVITES

Art. 45. O convite poderá ser fornecido pelo IFSC em modelo institucional. É facultada a contratação de empresa especializada para confecção e impressão dos convites por parte da Comissão de Formandos sendo os custos, nesse caso, de responsabilidade dos formandos.

Art. 46. O convite será fornecido pelo IFSC em modelo institucional em formato *online*.

Art. 47. Caso o convite não seja elaborado pelo IFSC, ele deve seguir as normas de identidade visual da instituição e passar pela aprovação da Comissão Institucional de Formatura, que deve receber o modelo no prazo estabelecido pelo Apêndice I deste Regulamento.

§ 1º. O prazo de análise e devolução dos convites revisados pela Comissão Institucional de Formaturas respeitará o que está estipulado pelo Apêndice I deste Regulamento.



SUBSEÇÃO VIII

SOBRE COMPLEMENTAÇÕES AO PROTOCOLO PADRÃO DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Art. 48. Aos formandos é facultada a contratação de elementos complementares ao cerimonial básico por meio de aquisição de produtos e contratação de serviços, inclusive espaço físico diferente do disponibilizado pela instituição, desde que respeitado o Art. 1º.

Art. 49. O IFSC não é parte, nem se responsabiliza, por qualquer questão relacionada ao cumprimento contratual de complementações adquiridas pelo coletivo discente, seus pais e responsáveis.

Art. 50. Todas as complementações devem ter anuência da gestão do campus (Diretoria-Geral, Coordenadoria dos Cursos e Comissão Institucional de Formatura).

Parágrafo único. As complementações previstas no caput deste artigo só serão avaliadas se apresentadas via minuta de contrato com antecedência mínima de 90 dias a contar da data do evento.

Art. 51. A concordância da gestão às complementações não implica qualquer tipo de adesão contratual, sendo apenas a garantia, aos solicitantes, de que o IFSC aceita a presença de tais elementos no cerimonial oficial.

Art. 52. Todos os discentes habilitados a participar da cerimônia de formatura devem ter seu direito assegurado, independentemente da adesão a pacotes complementares contratados pelo coletivo de formandos, não sendo permitida segregação ou discriminação de qualquer discente que, fazendo jus à formatura, opte por não aderir às complementações contratadas.

Art. 53. Confraternizações e eventos que não fazem parte do protocolo institucional (jantares, festas, bailes, entre outros) não estão regidos pelas normas aqui apresentadas e deverão ser realizados sob a inteira responsabilidade dos contratantes.

Art. 54. É vedada a utilização da marca institucional em materiais de realização e divulgação de eventos complementares à sessão solene de formatura.

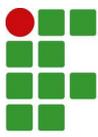
Art. 55. É opcional e de responsabilidade da Comissão de Formandos a contratação de empresas especializadas (terceirizadas) para os serviços de decoração, fotografia, filmagem e montagem de estúdio fotográfico.

Art. 56. O IFSC não se responsabiliza por quaisquer serviços prestados por empresas especializadas, nem pelo cumprimento ou descumprimento de quaisquer obrigações contraídas pela Comissão de Formandos.

Art. 57. As empresas especializadas/terceirizadas que forem contratadas pelo IFSC ou pela Comissão de Formandos serão contatadas para reunião e deverão submeter-se às normas estabelecidas neste Regulamento por meio de assinatura de Termo de Compromisso (Apêndice 5).

SEÇÃO II: DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 58. A Colação de Grau em Gabinete é permitida em casos excepcionais, nos quais seja



inviável a participação do formando durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva, de acordo com os critérios estabelecidos pela Deliberação nº 05 do CEPE/IFSC, de 05 abril de 2010 e artigo 3º deste regulamento.

§ 1º: A Colação de Grau em Gabinete poderá ser solicitada **antes** da data estabelecida para a Colação de Grau Coletiva nas seguintes situações:

- I. Para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado;
- II. Para posse em cargo de órgãos públicos;
- III. Mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País;
- IV. Servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive;
- V. Outros direitos outorgados por lei.

§ 2º: A Colação de Grau em Gabinete poderá ser solicitada **depois** da data estabelecida para a Colação de Grau Coletiva nas seguintes situações:

- I. Problemas de saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- II. Doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- III. Ter sido vítima involuntária de ação provocada por terceiros devidamente comprovada;
- IV. Convocação para manobras ou exercícios militares;
- V. Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI. Convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade de Colação de Grau;
- VII. Convocação para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade de Colação de Grau;
- VIII. Outros direitos outorgados por lei.

Art. 59. A Colação de Grau em Gabinete deverá ser solicitada na Secretaria Acadêmica assim que o requerente tomar ciência do motivo que o leva à antecipação da sessão ou assim que cesse a situação que o impediu de participar de sessão em data pré estabelecida.

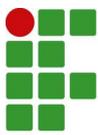
Art. 60. O retorno à solicitação será dado pela Assessoria de Direção-Geral em até 10 dias após o recebimento do requerimento.

Art. 61. Poderão colar grau em gabinete, na mesma sessão solene, formandos de vários cursos.

Art. 62. Para a Outorga de Grau em gabinete, ficam dispensados a execução do hino nacional, o uso de vestes talares, discursos e demais homenagens.

Art. 63. Na colação de grau em gabinete o uso de becas é dispensável, sendo recomendado o uso de traje formal.

Art. 64. A Outorga de Grau em gabinete será procedida pelo Diretor-Geral do Câmpus ou pessoa designada por ele, na presença de, pelo menos, dois membros da Unidade Organizacional responsáveis pelo Curso.



CAPÍTULO VII

DO PERÍODO PARA A REALIZAÇÃO DAS FORMATURAS

Art. 65. É vedada a realização de formaturas em domingos, feriados, férias docentes ou recessos administrativos, salvo em exceções justificadas e aprovadas pelo Colegiado do Campus após manifestação da Comissão Institucional de Formatura.

Parágrafo Único. Na hipótese das exceções previstas no artigo 65, caso não sejam demandadas pela instituição, somente serão realizadas formaturas nas quais houver contratação de empresas especializadas em eventos e garantida a participação de todos os discentes habilitados.

Art. 66. As datas das sessões solenes de formaturas devem estar em consonância com o Calendário Acadêmico do Câmpus e serão definidas no ano anterior ao previsto para o encerramento do curso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

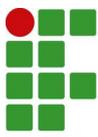
Art. 67. É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos neste Regulamento.

Art. 68. O IFSC somente oferecerá apoio institucional a eventos e promoções relacionados à formatura das turmas representadas pela Comissão de Formandos, no último período letivo de sua formação.

Art. 69. Caso ocorram alterações de calendário que impactem na conclusão do curso e venham a prejudicar o cronograma proposto para a formatura, um novo cronograma deverá ser elaborado.

Art. 70. Os casos omissos devem seguir as normas protocolares do IFSC e serão resolvidos pela gestão, Coordenadores de Curso e pela Comissão Institucional de Formatura.

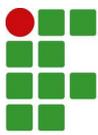
Art. 71. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus.



APÊNDICE 1

FLUXO E CRONOGRAMA BÁSICO DOS PROCESSOS DE FORMATURA

Prazos*	Ações e Responsáveis
No momento da elaboração e aprovação do calendário acadêmico do câmpus	<ol style="list-style-type: none">1. A Comissão Institucional de Formatura em conjunto com a Coordenação de Curso, Direção Geral e Chefe DEPE propõem as datas para as Formaturas, que serão apreciadas pelo Colegiado do Câmpus e inseridas no calendário acadêmico do ano seguinte.2. A Coordenação de Eventos informa ao Gabinete da Reitoria, o curso, data, local, horário e número de formandos, para verificar a participação do Reitor ou seu representante.
60 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos	<ol style="list-style-type: none">3. O Coordenador de Curso envia à Comissão Institucional de Formatura a lista de prováveis formandos que participarão da sessão solene.4. A Coordenação de Eventos solicita, via memorando, as becas, e outros elementos da solenidade que necessitem de pregão, caso seja fornecido pela instituição.
Início do ano letivo em que vai ocorrer a formatura	<ol style="list-style-type: none">5. A Coordenação de Eventos coordena a constituição da Comissão Institucional de Formatura de acordo com a composição mínima definida no Art. 7º deste regulamento. Expede-se portaria com validade anual e carga horária semanal de 1h.6. A Coordenação de Eventos comanda reunião da Comissão Institucional de Formatura: avisa-se sobre local, data e horário. Decidem-se os momentos em que Coordenadores de Curso (cursos superiores) e regentes de turma (cursos técnicos integrados) conversarão com as turmas formandas e orientarão sobre a constituição da Comissão de Formandos.7. Os Coordenadores de Curso (cursos superiores) e regentes de turma (cursos técnicos integrados) entram em contato com os líderes das turmas formandas, compondo-se a Comissão de Formandos com a ciência da Comissão Institucional de Formatura.8. As duas comissões têm a sua primeira reunião em conjunto. Nesse dia são repassados todos os informes necessários aos alunos: data, horário e local; noções de protocolo (respeitando-se este Regulamento); repasse do <i>checklist</i>; orientações gerais quanto à escolha de homenageados e alunos oradores/juramentistas.9. Caso a Comissão de Formandos opte por realizar a solenidade em local externo ao IFSC, a mesma deve providenciar o espaço (cedido ou locado) e informar sobre a disponibilidade de data.10. Caso o local externo não possua data para realizar o evento na data agendada pelo Câmpus, a Comissão de Formatura deve propor uma nova data ao IFSC, sendo esta condicionada a aprovação do Câmpus.11. Caso haja empresa especializada contratada pelos formandos para os serviços de fotos e filmagem, esta deverá encontrar-se com



	os membros da Comissão Institucional de Formatura sendo o contato inicial realizado pelo Coordenador de Relações Externas para orientações quanto ao uso da marca e política de comunicação do IFSC.
--	--

30 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos	<p>12. A Comissão Institucional de Formatura disponibiliza o convite institucional de formatura em formato <i>on-line</i>.</p> <p>13. O convite em formato digital é enviado pela Assessoria da Direção Geral do Câmpus às autoridades do município.</p>
15 dias antes da Sessão Solene de Formatura	<p>14. A Comissão de Formandos deve entregar à Comissão Institucional de Formatura a lista de homenageados (patrono, paraninfo, nome de turma, servidor homenageado), orador(es), juramentista e demais informações requisitadas para a sessão.</p> <p>15. Os representantes devem escolher as músicas, entre as selecionadas, necessárias para os momentos de entrada, certificação/diplomação e homenagens.</p> <p>16. A Comissão Institucional de Formatura recolhe da Comissão de Formandos propostas de textos (discursos dos oradores e homenagens) para análise.</p> <p>17. Serão analisados os textos e indicada a necessidade ou não de revisão ortográfica e gramatical.</p>
10 dias antes da Sessão Solene de Formatura	<p>18. Prazo para a devolução dos textos dos alunos por parte da Comissão Institucional de Formatura.</p> <p>19. A Comissão Institucional de Formatura entra em contato com as empresas que foram contempladas em pregão para fornecer os itens pelos quais o IFSC ficará responsável (p. ex., becas e canudos).</p>
Até a semana que antecede a Sessão Solene de Formatura	<p>20. A Assessoria da Direção-Geral do Câmpus elabora a Ata que será assinada pelos formandos e mesa diretiva no dia da sessão solene de Colação de Grau (apenas para curso superior).</p> <p>21. Ensaio Geral, no local da formatura, conduzido pela Comissão Institucional de Formatura, com a presença obrigatória dos Coordenadores de cada curso representado e/ou regente de turma, bem como de todos os alunos formandos. Nesse momento, textos, homenagens e músicas são testados/ensaiados ou ao menos devem estar prontos e disponíveis.</p> <p>22. Não é permitido alteração dos textos após a análise.</p>



<p>No dia da Sessão Solene de formatura e/ou Colação de Grau</p>	<p>23. Os membros das Comissões e os formandos devem chegar com uma hora de antecedência ao local.</p> <p>24. Cabe à Comissão Institucional de Formatura providenciar as bandeiras e púlpito para a sessão solene se ela se realizar fora do Câmpus.</p> <p>25. Um membro da Comissão Institucional de Formatura (ou indicado) será o Mestre de Cerimônias.</p>
--	---

	<p>26. Um membro da Comissão Institucional de Formatura (ou indicado) coletará as assinaturas na Ata quando se tratar de colação de grau.</p> <p>27. Um membro da Comissão Institucional de Formatura (ou indicado) instalará e orientará o manuseio do equipamento de som; (quando não houver operador de som específico no Câmpus ou no local contratado - se realizado externamente ao IFSC).</p> <p>28. A Coordenação de Relações Externas (ou indicado) fará o registro fotográfico oficial e preparará uma nota para divulgação.</p> <p>29. A Coordenação de Relações Externas (ou indicado) fará a identificação das autoridades presentes e as encaminhará ao Mestre de Cerimônias antes e durante a sessão solene.</p> <p>30. Os membros da Comissão Institucional de Formatura ajudarão na organização dos alunos e componentes da mesa diretiva (quando realizada pelo IFSC) quanto às becas e vestes talares.</p> <p>31. Os membros da Comissão Institucional de Formatura auxiliarão (quando realizada pelo IFSC) nas questões gerais do ambiente: iluminação, temperatura, água para a mesa diretiva, entre outros.</p>
--	---

* Os prazos devem ser entendidos como orientações para a melhor organização do procedimento. Cabe à Comissão Institucional de Formatura e Comissão de Formandos acordarem e fixarem os prazos em datas exatas.



APÊNDICE 2

COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA

LISTA DE CHECAGEM RESUMIDA

INÍCIO DOS TRABALHOS

- Informação sobre turmas de formandos;
- Definição de local, data, horários e agrupamento de turmas;
- Constituição da Comissão Institucional de Formatura;
- Constituição da Comissão de Formandos;
- Reunião entre as Comissões com entrega de orientações.

ORGANIZAÇÃO E COLETA DE DADOS

- Pedido de becas, canudos e arranjo;
- Definição dos oradores, juramentista e homenageados;
- Definição sobre convites;
- Definição das músicas e vídeo;
- Recepção de textos para revisão;
- Definição de data para ensaio.

ENSAIO E SESSÃO SOLENE

- Condução do ensaio;
- Transporte do material ao local da sessão solene;
- Organização dos trabalhos operacionais da sessão;
- Condução do Cerimonial;
- Preenchimento da Ata.