

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

### REGULAMENTO PARA FORMATURAS NO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

#### DA ORGANIZAÇÃO DA FORMATURA

**Art. 1º** A organização da formatura ficará sob a responsabilidade do gabinete da Direção-geral do câmpus e da Comissão de Formatura.

**Art. 2º** A mesa de honra será composta por, no máximo 9 (nove) pessoas, respeitando a ordem de precedência entre elas: Reitor(a), Diretor(a)-geral do câmpus, Diretor(a) de Ensino, Chefe(s) de Departamentos, Coordenadores(as) de cursos e autoridades presentes ou seus representantes legais;

**Art. 3º** Os(As) demais coordenadores(as), paraninfos(as), patronos(esses) e homenageados(as) devem acompanhar a mesa de honra, ocupando a segunda ordem de cadeiras na plateia ou em outro espaço definido no palco.

**Art. 4º** Para os cursos Técnicos Integrados ou Subsequentes os(as) formandos(as) devem escolher:

- I. Um(a) orador(a) por curso, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os(as) oradores(as) de cada curso deverão dividir um único discurso.
- II. Um(a) juramentista, dentre os(as) formandos(as) de todos os cursos;
- III. Um(a) professor(a) por curso para ser paraninfo(a), até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os(as) paraninfos(as) de cada curso deverão dividir um único discurso.
- IV. Até três homenageados(as) por curso (docente, técnico(a)-administrativo(a), terceirizado(a) ou representante de alguma empresa relacionada ao curso).

§1º As pessoas mencionadas nos incisos I e III discursarão no ato de formatura.

§2º Os discursos terão, cada um, duração máxima de 3 (três) minutos.

§3º Ficará a critério dos(as) formandos(as) a utilização da toga e pelerine. Caso optem por sua utilização, todos os(as) concluintes deverão utilizá-las, sendo que a locação e custeio ficarão por conta dos(as) mesmos(as).

**Art. 5º** Para a educação profissional de nível superior os(as) formandos(as) devem escolher:

- I. Um(a) orador(a) por curso, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os(as) oradores (as) de cada curso deverão dividir um único discurso.
- II. Um(a) juramentista dentre os(as) formandos(as), por curso, quando os juramentos forem diferentes;
- III. Um(a) professor(a) por curso para ser paraninfo(a), até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os(as) paraninfos(as) de cada curso deverão dividir um único discurso.
- IV. Um(a) patrono(a) por curso;
- V. Até três homenageados(as) por curso;

§1º As pessoas mencionadas nos incisos I e III discursarão no ato da colação de grau.

§2º Os discursos terão duração máxima de 3 (três) minutos.

### **DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE**

**Art. 6º** As solicitações de colação de grau em gabinete, para casos excepcionais, relativas a cursos superiores, deverão ser requeridas ao Gabinete do(da) Diretor(a)-geral, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Havendo deferimento, a cerimônia será antecipada ou postergada, sendo que a leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer, em caráter extraoficial, no Gabinete do(a) Diretor(a)-geral, com a presença do(a) Reitor(a) ou representante.

I. A outorga de grau será antecipada em situações específicas.

- a) Militares transferidos *ex-offício*;
- b) Esposas e filhos(as) de militares transferidos *ex-offício*;
- c) Transferência para Pós-graduação ou para posse em cargo público e/ou privado em outro Estado;
- d) Mudança da família para outro Estado; e
- e) Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pelo câmpus.

II. A colação de grau será postergada nos casos de circunstâncias impeditivas de comparecimento do(a) formando(a), justificada por atestado médico.

## **DA COMISSÃO DOS ATOS SOLENES DA FORMATURA**

**Art. 7º** A comissão dos atos solenes de formatura será composta pela Chefia de Gabinete, que a presidirá, por até dois(duas) representantes discentes por turma/curso, podendo incluir até dois(duas) docentes e dois(duas) técnicos(as)-administrativos(as), tendo como responsabilidades:

- I. Elaborar levantamento de custos;
- II. Definir local e horário da formatura e do culto ecumênico, se for o caso;
- III. Providenciar decoração básica para o culto (se for o caso) e para a formatura;
- IV. Providenciar fotografias e filmagens;
- V. Gravar e entregar CD/pen drive, no prazo de, no máximo 10 (dez) dias úteis, antes da formatura, contendo:
  - a) Uma música para o momento de entrada das autoridades;
  - b) Uma música para o momento de entrada dos(as) formandos(as) (poderá ser uma música por curso);
  - c) Uma música por curso técnico e uma música por formando(a) dos cursos superiores para a entrega dos certificados, podendo ser uma música por formando(a) no curso técnico, se o câmpus tiver disponibilidade ou desde que haja contratação e custeio de pessoa/empresa habilitada, por parte dos(as) formandos(as);
  - d) Uma música para o momento de saída de todos os(as) formandos(as);
  - e) Em caso de serem escolhidas músicas que não pertençam ao domínio público, os(as) alunos(as) ou a empresa contratada por eles(elas) serão responsáveis pelo pagamento da taxa pela execução ao ECAD.
- VI. Entregar ao Gabinete do(da) Diretor(a)-geral, por meio físico ou digital, os discursos de paraninfos(as) e oradores(as) com antecedência de 05 (cinco) dias úteis à realização da formatura.
- VII. Encaminhar ao setor de Registros Acadêmicos, cinco dias antes do evento, relação dos (das) formandos(as) que pretendem fazer a formatura, para verificação da situação escolar;
- VIII. Se houver interesse na contratação de empresas de eventos, com a finalidade de incrementar as solenidades de formatura e colação de grau nos seus atos solenes e/ou não solenes, bem como a administração financeira, os locais de realização das confraternizações, as lembranças, os convites, a decoração ou quaisquer outros processos administrativo-financeiros, estes serão de responsabilidade dos(as) formandos(as);
- IX. Observar os prazos estabelecidos no artigo 9º deste regulamento;
- X. O tempo de duração das formaturas deverá ser de até 2h.

Parágrafo Único: Os incisos I, IV e V são de responsabilidade exclusiva dos(as) discentes.

## **DAS RESPONSABILIDADES DE CADA CÂMPUS DO IFSUL**

**Art. 8º** São responsabilidades do câmpus que realiza a formatura:

- I. Reservar o local/auditório do câmpus;
- II. Fornecer a listagem das turmas de formandos(as) para a comissão de formatura;
- III. Elaborar mensagem para entregar aos (às) formandos(as) (canudos);
- IV. Providenciar termo de habilitação;
- V. Realizar protocolo e cerimonial;
- VI. Fornecer CDs/pen drive com os Hinos Nacional e Rio-grandense;
- VII. Providenciar convites simplificados para enviar às autoridades;
- VIII. Providenciar e organizar, junto com a comissão de formatura, o Culto Ecumênico, quando houver;

§1º Das responsabilidades mencionadas neste artigo, somente a constante no inciso VIII poderá ser contratada por uma empresa especializada.

**Art. 9º** A formatura deverá ser realizada no prazo máximo de 90 dias após o término das aulas previstas no calendário escolar de cada câmpus.

## **DOS CASOS OMISSOS**

**Art. 10** Questões que não estejam contempladas neste regulamento deverão ser discutidas e solucionadas pela Direção-geral de cada câmpus.