



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, Diretor-geral do câmpus, Diretor de Ensino, Chefe(s) de Departamentos, Coordenadores de cursos e autoridades presentes ou seus representantes legais;

Art. 3º Os demais coordenadores, paraninfos, patronos e homenageados 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 formandos devem escolher:

- I. Um(a) orador(a) por curso, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os oradores de cada curso deverão dividir um único discurso.
- II. Um(a) juramentista, dentre os formandos de todos os cursos;
- III. Um(a) professor(a) por curso para ser paraninfo, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os paraninfos de cada curso deverão dividir um único discurso.
- IV. Até três homenageados por curso (docente, técnico-administrativo, terceirizado 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 Ficarà a critério dos formandos a utilização da toga e pelerine. Caso optem por sua utilização, todos os concluintes deverão utilizá-las, sendo que a locação e custeio ficarão por conta dos mesmos.

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

- I. Um(a) orador(a) por curso, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os oradores de cada curso deverão dividir um único discurso.
- II. Um(a) juramentista dentre os formandos, por curso, quando os juramentos forem diferentes;
- III. Um(a) professor(a) por curso para ser paraninfo, até três cursos. Sendo maior o número de cursos, os paraninfos de cada curso deverão dividir um único discurso.
- IV. Um(a) professor(a), por curso, ou representante de alguma empresa relacionada ao curso para ser o patrono;
- V. Até três homenageados por curso, (docente, técnico-administrativo, terceirizado ou representante de alguma empresa relacionada ao 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 Diretor-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 Diretor-geral, com a presença do Reitor ou representante.

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

- a) Militares transferidos *ex-offício*;
- b) Esposas e filhos 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 formando, 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 representantes discentes por turma/curso, podendo incluir até dois docentes e dois técnicos-administrativos, 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 formandos (poderá ser uma música por curso);
 - c) Uma música por curso técnico e uma música por formando dos cursos superiores para a entrega dos certificados, podendo ser uma música por formando no curso técnico, se o Câmpus tiver disponibilidade ou desde que haja contratação e custeio de pessoa/empresa habilitada, por parte dos formandos;
 - d) Uma música para o momento de saída de todos os formandos;
 - e) Em caso de serem escolhidas músicas que não pertençam ao domínio público, os alunos ou a empresa contratada por eles serão responsáveis pelo pagamento da taxa pela execução ao ECAD.
- VI. Entregar ao Gabinete do Diretor-geral, por meio físico ou digital, os discursos de paraninfos e oradores 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 formandos 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 formandos;
- 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 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 para a comissão de formatura;
- III. Elaborar mensagem para entregar aos formandos (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.