

**COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO CARLOS (CC-SCL)
DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

RESOLUÇÃO N° 112/CC-SCL, 31 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de
Formatura do Câmpus São Carlos,

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO CARLOS, órgão superior de caráter normativo e deliberativo no âmbito do Câmpus, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Colegiado do Câmpus São Carlos, Art. 7º, aprovado por meio da RESOLUÇÃO N ° 73 DE 28 DE AGOSTO DE 2020/ CC-SCL.

Considerando a decisão do Colegiado do Câmpus São Carlos, na reunião ordinária do dia 26 de agosto de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento de Formatura do Câmpus São Carlos, a qual dispõe sobre as sessões solenes e públicas de colação de grau e outorga de títulos dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus São Carlos, conforme documento em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

São Carlos, 31 de agosto de 2022

Publique-se e
Cumpra-se.



Documento assinado digitalmente
RAIMUNDO JOSE DE SOUSA CASTRO
Data: 31/08/2022 17:51:00-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Raimundo José de Sousa Castro
Presidente do Colegiado do Câmpus São Carlos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO CARLOS

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de colação de grau e outorga de títulos dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) e Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Câmpus São Carlos, bem como para o ato de Colação de Grau em Gabinete destes cursos.

Parágrafo Único: Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e pós-graduação não são obrigados a realizar sessões solenes, tampouco a seguir este Regulamento, embora possam nele se embasar para a organização de seus atos protocolares.

CAPÍTULO II
DO ATO DA COLAÇÃO DE GRAU PARA OS CURSOS SUPERIORES E
OUTORGA DE TÍTULOS PARA CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E
PROEJA

Art. 2º. A Colação de Grau é uma sessão solene e pública, presidida pelo Reitor do IFSC ou pelo Diretor-Geral do Câmpus, obrigatória para a obtenção de diploma de Cursos Superiores e opcional para os demais níveis de ensino, à qual todos os formandos têm direito de participar.



§ 1º A Colação de Grau se dará na forma coletiva ou em gabinete. A Colação de Grau Coletiva será realizada como sessão solene periódica e ordinária, sendo autorizadas solenidades conjuntas para diferentes cursos.

§ 2º 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, conforme orientações da seção II deste regulamento.

Art. 3º. A outorga de grau, realizada no cerimonial de Colação de Grau, será registrada em ata lavrada em livro próprio, pela Secretaria Acadêmica ou Registro Acadêmico, que 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. A outorga não é requisito para a obtenção do diploma de técnico.

Art. 4º. Receberão a outorga de grau os alunos habilitados para esse 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, sem pendências na biblioteca e no Departamento de Administração.

Art. 5º. 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).

Parágrafo Único: A solicitação do diploma/certificado se dará via formulário disponibilizado pelo Registro Acadêmico ou Coordenação de Curso.

Art. 6º. 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 nº05 do CEPE/IFSC, de 05 abril de 2010.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA



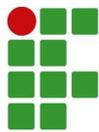
Art. 7º. Compõem a Comissão Institucional de Formatura todos os servidores diretamente envolvidos com a organização do processo de formatura, bem como da sessão solene de Colação de Grau Coletiva e da sessão solene de Colação de Grau em Gabinete:

- I- Assessor de Direção (membro nato);
- II- O Coordenador de Relações Externas (membro nato e coordenador da comissão);
- III- Os Coordenadores e Regentes de Curso/Área/Nível que tenham turmas a se formar naquele semestre (membros natos);
- IV - O Coordenador de Secretaria e Registro Acadêmico (membro nato);
- V- Servidores que possuam conhecimento e experiência na organização de eventos e que se disponham a participar principalmente da operacionalização das sessões solenes de colação de grau coletivas (Portaria do Câmpus: Comissão responsável pelo apoio, suporte e organização de formaturas);
- VI - Técnico da Tecnologia da Informação do Câmpus;

Art. 8º. Competem à Comissão Institucional de Formatura as seguintes atribuições, delimitadas pela natureza da função de seus membros:

I- Ao Assessor de Direção e outros servidores técnico-administrativos vinculados ao gabinete da Direção-Geral do câmpus:

- a) Elaborar, guardar (e alterar, quando necessário e em conjunto aos demais membros natos da Comissão) o Protocolo de Formatura;
- b) Elencar (ou designar alguém que elenque) as autoridades presentes no dia da sessão solene de Colação de Grau coletiva.
- c) Requisitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI) a instalação e operacionalização (ou indicação de quem operacionalize) a sonorização da sessão solene, caso não haja Empresa Especializada contratada;



- d) Conduzir, ou indicar quem conduza, o protocolo da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, caso não haja mestre de cerimônias contratado de Empresa Especializada;
- e) Permitir ou vetar qualquer alteração ou adaptação aos protocolos e cerimoniais das sessões solenes a empresas externas que forem contratadas para a sua condução.

II- Ao Coordenador de Relações Externas - CERE:

- a) 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;
- b) Providenciar um registro fotográfico oficial e uma nota para as mídias sociais, ainda que haja contratação de Empresa Especializada;
- c) Contatar e agendar encontro(s) com eventuais empresas externas que sejam contratadas pelos alunos para torná-los cientes das normas da instituição expressas neste Regulamento;
- d) Providenciar os convites no padrão institucional, caso não haja Empresa Especializada contratada;
- e) Recolher dos representantes de turma as informações sobre homenageados, orador e juramentista;
- f) Recolher dos representantes de turma as músicas necessárias para momentos de entrada, saída, homenagem e outorga do grau, organizando-as em pasta compartilhada em rede;
- g) Recolher dos representantes de turma os textos de homenagens e indicar correções e/ou revisão gramatical, se necessário;
- h) Providenciar os canudos com as mensagens institucionais para as turmas envolvidas em cada sessão solene de Colação de Grau coletiva.

III- Aos Coordenadores e Regentes de Curso:



- a) Entrar em contato com representantes das turmas para formar Comissão de Formandos.
- b) Enviar ao Registro Acadêmico e à Assessoria o número total, nome e titulação dos prováveis formandos.
- c) Orientar os formandos quanto aos procedimentos administrativos corretos quanto ao encerramento do seu último período letivo.

IV- Ao Registro Acadêmico:

- a) Providenciar a ata de registro da sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou da Colação de Grau em gabinete, coletando (ou indicando quem colete) as assinaturas necessárias;

V- Aos membros natos, em acordo:

- a) Providenciar, em acordo com DEPE e Direção-Geral, o local adequado da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, bem como datas e agrupamento das turmas;
- b) Orientar a constituição de Comissão de Formandos com alunos das turmas concluintes que participarão de uma mesma sessão solene de Colação de Grau Coletiva;
- c) Orientar a Comissão de Formandos quanto a datas e locais, discursos e juramento, procedimentos descritos no art. 4º, repassando a eles o documento contendo as orientações, disponível no Anexo 6.
- d) Elaborar a lista nominal de formandos, seus respectivos cursos, turmas e titulações, de acordo com a lista de prováveis formandos encaminhada pela coordenação de cada curso, a qual deverá ser confrontada com a lista encaminhada pela Comissão de Formandos para verificar se há alunos a mais ou a menos e, no caso de divergência, solicitar à coordenação e ao registro acadêmico as devidas atualizações.
- e) Definir o número total de convidados de acordo com a disponibilidade do espaço reservado;



- f) Conduzir o Ensaio final em dia próximo ao da sessão solene, com a presença de todos os formandos;
- g) Indicar um ou mais membros ou participantes externos à Comissão para auxiliar durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva;
- h) Agendar, em acordo com o DEPE e a Direção-Geral, as datas para as sessões solenes de Colação de Grau em Gabinete.

VI- Aos membros convidados/auxiliares:

- a) Antes da sessão solene, orientar convidados, auxiliar formandos e membros da mesa quanto às becas e vestes;
- b) Auxiliar na decoração do evento quando não houver Empresas Especializadas contratadas para tais finalidades;
- c) Auxiliar os formandos na entrada, seguindo o protocolo;
- d) Durante a sessão solene, auxiliar em questões do ambiente, tais como iluminação e temperatura, se não houver Empresas Especializadas contratadas para tais finalidades;
- e) Após a sessão solene, auxiliar formandos e membros da mesa quanto à devolução de becas e vestes talares, bem como recolher canudos, bandeiras e itens de decoração que pertencem ao IFSC.

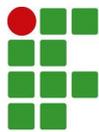
VII - Técnico da Tecnologia da Informação do Câmpus:

- a) Organizar, providenciar e auxiliar, quando não houver Empresas Especializadas, nos meios audiovisuais do evento;

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE FORMANDOS

Art. 9º. Compõem a Comissão de Formandos representantes de todas as turmas que forem agrupadas para uma mesma sessão solene de Colação de Grau Coletiva, visando representá-los perante a instituição e defender seus interesses.



Art. 10. A Comissão será Composta de ao menos um e no máximo três alunos, representantes de cada turma que receberá outorga de grau em uma mesma sessão solene de Colação de Grau Coletiva

Art. 11. Compete à Comissão de Formandos:

I) Informar à Comissão Institucional de Formatura sobre o número de participantes da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, no prazo estabelecido pelo Anexo I deste Regulamento.

II) Providenciar decoração, caso a instituição não possa fornecer ou não atenda à demanda dos formandos;

III) Providenciar as becas da sessão solene, caso a instituição não possua recursos.

IV) Providenciar sonorização especializada;

V) Providenciar serviço de som e imagem;

VI) Providenciar os convites, caso os alunos optem por não utilizar os convites fornecidos pela instituição;

VII) Definir um paraninfo, um patrono, um servidor e um funcionário terceirizado homenageado para cada turma representada numa mesma sessão solene;

VIII) Informar os nomes de até 3 professores homenageados, oradores e juramentistas à Comissão Institucional de Formatura no prazo estabelecido pelo Anexo I deste Regulamento.

IX) Definir um ou dois oradores, para cada curso representado na mesma sessão solene;

X) Definir um juramentista para cada curso técnico representado na mesma sessão solene; ou um juramentista para cada curso superior representado na mesma sessão solene;

XI) Definir músicas de turma, músicas de homenagem e eventuais audiovisuais de homenagem e coletar as músicas individuais de cada formando e repassar para a comissão institucional;

XII) Orientar os formandos a participar do Ensaio;



XIII) Orientar os formandos a cumprir as normas protocolares durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva.

CAPÍTULO V

DAS SESSÕES SOLENES DE COLAÇÃO DE GRAU

SEÇÃO I

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU PÚBLICA

Art. 12. A Comissão Institucional de Formatura e a Direção-Geral se reservam o direito de agrupar cursos e/ou turmas para a realização de sessão solene de Colação de Grau Coletiva. Cabe unicamente a esse órgão definir sobre o agrupamento de cursos/turmas ou não.

Art. 13. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva deverá ocorrer em até 90 dias após o encerramento do respectivo período letivo, conforme data preestabelecida no calendário acadêmico.

Art. 14. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva é aberta ao público, sendo o número de convidados permitido por formando 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 ORGANIZAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Art. 15. A elaboração do protocolo e a condução do cerimonial das sessões solenes de Colação de Grau Coletiva são de responsabilidade da Comissão Institucional de Formatura.

§1º A condução do cerimonial poderá ser delegada a Empresa Especializada, desde que aprovada e supervisionada pela Comissão Institucional de Formatura.

§2º É vetada qualquer alteração no protocolo pela empresa terceirizada sem a prévia autorização da Comissão Institucional de Formatura.

Art. 16. As sessões solenes de Colação de Grau Coletiva acontecerão, preferencialmente, de acordo com as possibilidades financeiras e de locais da instituição:

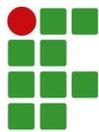
- I) Nas dependências do Câmpus, sendo a sessão de responsabilidade do IFSC;
- II) Em local diverso, alugado pelo Câmpus, quando houver recursos, sendo a sessão de responsabilidade do IFSC;
- IV) Em local diverso, alugado pela Comissão de Formandos, sendo de responsabilidade da Empresa Especializada contratada pela mesma comissão, desde que obedecendo ao protocolo elaborado pela Comissão Institucional de Formatura.

§1º - Quando a sessão ocorrer em local diverso do Câmpus e em lugar alugado pela Comissão de Formandos, o IFSC não concederá qualquer colaboração ou auxílio financeiro para custos extras, exceto as já previstas no art. 8º e seus incisos.

§2º Quanto à festa de formatura, que ocorre após o ato solene, é de total responsabilidade da Comissão de Formandos.

§3º A Comissão de Formandos pode fazer contato com quem queiram, o acesso a patrocínios e apoiadores é de responsabilidade desta Comissão, no entanto, devem deixar claro que não é um recurso para o IFSC, e sim para o evento organizado pela Comissão de Formandos.

Art. 17. A Comissão Institucional de Formatura entrará em contato com as turmas de formandos para estabelecer uma Comissão de Formandos de acordo com o número de turmas agrupadas para uma mesma sessão solene de Colação de Grau



Coletiva. A partir daí, essa Comissão deverá desempenhar as atribuições descritas no Art. 11.

Art. 18. O ensaio para a sessão solene de Colação de Grau Coletiva será conduzido pela Comissão Institucional de Formatura e Mestre de Cerimônias e, se houver, Empresa Especializada contratada. O ensaio deverá ser realizado, preferencialmente, no mesmo local onde acontecerá a solenidade.

Art. 19. A participação dos formandos no ensaio é obrigatória.

Art. 20. Existirá participação simbólica na Sessão Solene de Colação de Grau, na modalidade de Confirmação de Grau, desde que o formando tenha efetuado Colação de Grau em Gabinete.

SUBSEÇÃO II

DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Art. 21. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva será iniciada no horário previsto, com a presença do presidente da solenidade, independentemente do número de autoridades componentes da mesa diretiva e formandos presentes. Os formandos deverão comparecer, no mínimo, com uma hora de antecedência do horário previsto para o início da sessão solene.

Art. 22. Os componentes da mesa diretiva, os professores e servidores homenageados, bem como os formandos usarão vestes talares. É indispensável o uso de beca pelos formandos.

Art. 23. Os formandos que porventura se apresentarem sem a beca, não terão acesso ao local da sessão solene, portanto, não colarão grau na sessão solene.

Art. 24. A sessão solene de Colação de Grau Coletiva compreenderá:



- I) Saudação e boas-vindas pelo Mestre de Cerimônias;
- II) Entrada, pelo corredor principal, dos componentes da mesa diretiva e homenageados (conforme composição do art. 32);
- III) Entrada dos formandos, separados por cursos e turmas, conduzidos pelo paraninfo;
 - a) Cada turma poderá definir previamente uma única música para a turma, para ser utilizada nesse momento;
- IV) A 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) O juramento, definido pelo IFSC, será prestado por um formando previamente indicado pela Comissão de Formandos até o dia do ensaio, no máximo;
 - b) Para a prestação do Juramento, todos os formandos ficarão em pé;
 - c) Os formandos devem se posicionar com a mão direita em posição de juramento (cotovelos junto ao corpo) e repetir todas as frases proferidas pelo juramentista;
- VII- Outorga de grau:
 - 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 colação de grau, será entregue aos formandos um canudo contendo uma mensagem institucional. Somente os membros da mesa diretiva poderão entregar o canudo;



- IX) Discurso do orador de cada turma;
- X) Discurso do Paraninfo de cada turma;
- XI) 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;
- XII) Opcional: homenagem aos pais e pessoas queridas, a ser elaborada conjuntamente entre todas as turmas participantes da sessão solene de Colação de Grau Coletiva;
- XIII) Discurso e encerramento da solenidade, proferido pelo Presidente da Mesa Diretiva;

Art. 25. É permitida a projeção de vídeos, apenas no momento das homenagens, desde que autorizados pela Comissão Institucional de Formatura e executados por Empresa Especializada, sem uso de equipamento e material do IFSC.

Art. 26. O uso de máquina de bolhas, confetes, serpentinas e similares fica restrito aos momentos de homenagens, desde que autorizados pela Comissão Institucional de Formatura e executados por Empresa Especializada, sem uso de equipamento e material do IFSC.

Art. 27. 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. 28. O presidente da mesa diretiva poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

Art. 29. 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 em momentos em que se esteja fazendo o uso da palavra ou executando o hino nacional;

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. 30. Será permitida a instalação de telão para transmissão ao vivo da sessão solene de Colação de Grau Coletiva, em local diverso ao da realização da sessão solene, desde que autorizados pela Comissão Institucional de Formatura e executados por Empresa Especializada, sem uso de equipamento e material do IFSC.

Art. 31. 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. 32. Regularmente, a mesa diretiva da sessão solene de colação de grau coletiva será composta pelo(s):

I- Reitor ou Representante (para os cursos superiores e opcional para os técnicos);

II- Diretor-Geral do Câmpus;

III- Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão;

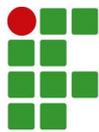
IV- Coordenador(es) do(s) Curso(s) elencado(s) para a sessão;

V – Paraninfo de cada curso;

VI- Patrono de cada curso;

VII- Servidores homenageados pelas turmas;

VIII- Eventualmente, um representante do conselho profissional da turma (ou de cada turma) de formandos;



Parágrafo único: Caberá à Comissão Institucional de Formatura alterar a quantidade de representantes, podendo não incluir na mesa, a seu critério, os membros elencados nos itens V e VI.

SUBSEÇÃO IV

DOS DISCURSOS E HOMENAGENS DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Art. 33. Recomenda-se que todos os discursos, textos das homenagens e vídeos, tenham duração máxima de 5 minutos.

Art. 34. Os discursos, textos de homenagens e vídeos que serão apresentados pelos formandos ou empresa terceirizada devem ser encaminhados à Comissão Institucional de Formatura, no prazo estabelecido pelo Anexo I deste Regulamento.

Art. 35. Os discursos, textos de homenagens e vídeos deverão respeitar a legislação vigente no que tange os direitos autorais.

Art. 36. A Comissão Institucional de Formatura fará a revisão do material (textos, discursos, vídeos e outros), aprovação e comunicação das possíveis adaptações à Comissão de Formandos da respectiva turma a que se refere;

SUBSEÇÃO V

DAS MÚSICAS DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA

Art. 37. A Coordenadoria de Tecnologia de Informação ficará responsável pela instalação do som nos casos em que a sessão solene for realizada nas dependências do Câmpus, sendo facultada aos formandos a contratação de Empresa Especializada.

Art. 38. Caso seja aprovada a realização da sessão solene de Colação de Grau Coletiva em local não providenciado pelo IFSC, caberá aos formandos contratarem serviço de som especializado para a sessão solene de Colação de Grau Coletiva.

Art. 39. A Comissão Institucional de Formatura ficará responsável por designar um responsável pelo manuseio do som durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva.

Art. 40. Caberá à Comissão de Formandos escolher uma música para a entrada da turma e homenagens (quando for o caso) na sessão solene de Colação de Grau Coletiva e encaminhá-la em pen drive para o Coordenador de Relações Externas, dentro do prazo estabelecido pelo Anexo I deste Regulamento.

Art. 41. Os formandos poderão escolher músicas individuais a serem tocadas no momento em que os mesmos receberem a outorga de grau. Para tanto, a Comissão de Formandos da respectiva turma deverá receber todas as músicas em formato apropriado (mp3, wave), com duração mínima de um minuto, já editadas, sendo cada arquivo nomeado com o nome completo do respectivo formando e repassá-las em pen drive para o Coordenador de Relações Externas, dentro do prazo estabelecido pelo Anexo I deste Regulamento.

Art. 42. Caso as músicas não sejam entregues, ou sejam consideradas inadequadas, a Comissão Institucional de Formatura poderá solicitar alteração, escolher as músicas que julgar apropriadas para a ocasião ou mesmo optar por não utilizar música.

SUBSEÇÃO VI

DOS HOMENAGEADOS

Art. 43. Cada sessão solene de Colação de Grau coletiva 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 patronesse, para cada curso:

- a) O patrono é uma personalidade de destaque, 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:

§ 1º - O servidor homenageado é um representante do corpo técnico-administrativo da Instituição.

§ 2º - O servidor homenageado não profere discurso.

IV - Até 3 professores homenageados, não incluindo os já homenageados acima.

§ 1º - O professor homenageado é um representante do corpo docente do curso.

§ 2º - O servidor homenageado não profere discurso.

V. Um profissional terceirizado homenageado para cada curso.

§ 1º - O profissional homenageado não profere discurso.

Art. 44. Compete aos formandos convidar oficialmente os homenageados, informando-os sobre o local e data da sessão solene, além de confirmar a inserção dos respectivos nomes nos convites.

Art. 45. Caso os formandos optem por homenagear com placas e presentes, estes deverão ser custeados pelos formandos.

SUBSEÇÃO VII

DOS CONVITES

Art. 46. O convite poderá ser fornecido pelo IFSC, em modelo institucional, impresso em preto e branco, em número máximo de 5 (cinco) por formando. É facultada a contratação de Empresa Especializada para a confecção dos convites por parte da



comissão de alunos, sendo os custos, nesse caso, de responsabilidade dos formandos.

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 Anexo I deste Regulamento.

§ 1º. O prazo de devolução dos convites revisados pela Comissão Institucional de Formaturas respeitará o que for estipulado pelo Anexo I deste Regulamento.

§ 2º. O mesmo prazo se aplicará à análise, pela Comissão Institucional de Formatura, dos convites que forem produzidos por Empresa Especializada.

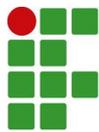
SUBSEÇÃO VIII

DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Art. 48. É opcional e de responsabilidade da Comissão de Formandos a contratação de Empresas Especializadas (terceirizadas) para os serviços de fotografia e filmagem, montagem de estúdio fotográfico e equipamentos de projeção audiovisual, bem como decoração à parte daquela oferecida pelo IFSC durante a sessão solene de Colação de Grau Coletiva.

Art. 49. 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, seja para a finalidade da sessão solene de Colação de Grau Coletiva ou para outros fins.

Art. 50. 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 (Anexo 7).



SEÇÃO II

DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 51. 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 nº05 do CEPE/IFSC, de 05 abril de 2010:

§ 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 Graduação, Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado.
- II) Para posse em cargo de órgãos públicos.
- III) Mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País.
- IV) Transferência de servidor público ex officio, de seu cônjuge e inclusive de seus filhos.
- 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 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. 52. A Colação de Grau em Gabinete deverá ser solicitada por e-mail, contendo as seguintes informações: Nome completo, CPF, Matrícula, Curso, Motivo da solicitação à Secretaria e Registro Acadêmico (ra.sca@ifsc.edu.br) com cópia à CERE - Coordenação de Extensão, Relações Externas e Comunicação (cere.sca@ifsc.edu.br), e à Assessoria da Direção (assessoria.saocarlos@ifsc.edu.br), assim que o requerente tomar ciência do motivo que o leva à antecipação da sessão ou assim que cesse o impedimento que o impediu de participar de sessão em data pré-estabelecida.

Art. 53. O retorno à solicitação será dado pela Assessoria de Direção em até 10 dias após o recebimento do requerimento.

Art. 54. Poderão colar grau em gabinete, na mesma sessão solene, formandos de vários cursos.

Art. 55. Nesta solenidade os discursos são dispensados e ficam suprimidas as homenagens.

Art. 56. Na colação de grau em gabinete o uso de becas é dispensável, sendo recomendado uso de traje formal.

Art. 57. A colação de grau em gabinete será presidida pelo Diretor-Geral do Câmpus ou pessoa designada por ele.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 58. 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. 59. Caso ocorram alterações de calendário que impactem a conclusão do curso e venham a prejudicar o cronograma proposto para a formatura, um novo cronograma deverá ser elaborado.

Art. 60. Este documento se aplica, inclusive, às turmas que já estão organizadas para as respectivas formações.

Art. 61. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção-Geral.

Art. 62. O presente Regulamento entrará em vigor na data da Resolução pelo Colegiado do Câmpus.



Anexo I

FLUXO E CRONOGRAMA BÁSICO DOS PROCESSOS DE FORMATURA

Prazos*	Ações e Responsáveis**
No momento da elaboração e aprovação do calendário acadêmico do Câmpus	1. O Gabinete e o chefe DEPE propõem as datas para as Formaturas para que sejam inseridas no calendário e aprovadas no Colegiado do Câmpus.
90 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos	2. O Gabinete 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. 3.A Assessoria e CERE - Coordenação de Extensão, Relações Externas e Comunicação comandam a primeira reunião da Comissão Institucional de Formatura: avisa-se sobre local, data e horário. Decidem-se os momentos em que coordenadores/regentes passarão nas turmas formandas e orientarão a constituição da Comissão de Formandos. Nesse dia se inicia o preenchimento do Registro de Atividades (Anexo 2- em formato digital) por parte da Assessoria e CERE. 4.Os Coordenadores de Curso entram em contato com representantes das turmas formandas, compondo-se a Comissão de Formandos com a ciência da Assessoria e CERE. 5.As duas comissões têm a sua primeira reunião em



	<p>conjunto. Nesse dia são repassados todos os informes necessários aos alunos: data, horário e local; noções de protocolo (respeitando-se o Regulamento); repasse do checklist; orientações gerais quanto à escolha de homenageados e alunos oradores/juramentistas.</p> <p>Caso houver empresa especializada contratada pelos formandos, esta deverá encontra-se com os membros da Comissão Institucional de Formatura sendo o contato inicial realizado pelo Coordenador de Relações Externas.</p>
80 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos	<p>6. Os Coordenadores de Curso enviam à Assessoria o número total, nome e titulação de todos os prováveis formandos.</p> <p>7. A Assessoria solicita, via memorando, as becas, decoração e outros elementos da solenidade que necessitem de pregão. Se necessário, recursos das áreas envolvidas podem ser alocados.</p> <p>8. A Comissão de Formandos deve entregar à Assessoria ou ao CERE - Coordenação de Extensão, Relações Externas e Comunicação, a lista de homenageados, orador e juramentista.</p> <p>9. A Comissão de Formandos decide se vai aceitar os convites da instituição ou se vai produzir os seus próprios convites. A Comissão Institucional de Formatura recolhe essa informação orientando-os em ambos os casos.</p>



<p>45 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos</p>	<p>11. No caso de os convites serem feitos no câmpus, o CERE confirma com os Coordenadores de Curso o nome dos alunos formandos de cada curso / turma e insere-os no modelo oficial, bem como os nomes dos homenageados.</p> <p>12. A CERE, de posse dos convites impressos e digitais, entrega-os à Comissão de Formandos.</p> <p>13. Caso o convite seja confeccionado por Empresa Especializada, o modelo de convite deve passar pelo Gabinete e CERE pela aprovação da Comissão Institucional de Formatura antes de seguir à gráfica.</p>
<p>30 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos</p>	<p>15. Os representantes de cada turma devem entregar a CERE um pen drive com as músicas necessárias para os momentos de entrada, saída, homenagens e outorga do grau.</p> <p>16. A CERE organiza os arquivos em pasta compartilhada com a Comissão Institucional de Formatura do Câmpus.</p> <p>17. A Comissão Institucional de Formatura recolhe dos representantes das turmas as propostas de textos (discursos dos oradores e homenagens) e, por sua vez, entregam aos alunos o modelo de juramento.</p> <p>18. A Comissão Institucional de Formatura analisa os textos e indica a necessidade ou não de revisão ortográfica e gramatical.</p>
<p>15 dias antes do término do último semestre letivo da turma de formandos.</p>	<p>19. Prazo para a correção dos textos dos alunos por parte dos professores.</p> <p>20. O Gabinete entra em contato com as empresas que foram contempladas em pregão para fornecer os itens</p>



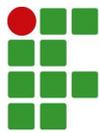
	pelos quais o IFSC ficará responsável (p. ex., becas e canudos).
Até a semana que antecede a Sessão Solene de Colação de Grau Coletiva	<p>21. O Registro Acadêmico elabora a Ata que será assinada pelos formandos e presentes no dia da sessão solene.</p> <p>22. Ensaio Geral, no local da formatura, conduzido pela Assessoria e CERE, com a presença obrigatória do mestre de cerimônias, 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>
No dia da Sessão Solene de Colação de Grau Coletiva (Agosto, Dezembro ou Fevereiro)	<p>23. Os membros das Comissões e os formandos devem chegar com uma hora de antecedência ao local.</p> <p>24. Cabe à Assessoria providenciar as bandeiras para a sessão solene se ela se realizar fora do câmpus.</p> <p>25. Um Indicado, pela Comissão Institucional de Formatura será o Mestre de Cerimônias, quando não houver Empresa Especializada contratada;</p> <p>26. Um membro do Registro Acadêmico ou Secretaria Acadêmica (ou indicado) coletará as assinaturas na Ata;</p> <p>27. Um membro da T.I. (ou indicado) instalará e manuseará o equipamento de som e imagem; quando não houver Empresa Especializada contratada;</p> <p>28. Um membro das Relações Externas (ou indicado) fará um registro fotográfico oficial e preparará uma nota para divulgação;</p> <p>29. Um membro das Relações Externas (ou indicado) fará a identificação das autoridades presentes e as encaminhará ao Mestre de Cerimônias antes e durante</p>



	<p>a sessão solene;</p> <p>30. Um dos membros auxiliares da Comissão Institucional de Formatura ajudará na organização dos alunos e componentes da mesa diretiva quanto às becas e vestes talares, visando manter a ordem e a pontualidade da sessão solene.</p> <p>31. Um dos membros auxiliares da Comissão Institucional de Formatura auxiliará nas questões gerais do ambiente: iluminação, temperatura, água para a mesa diretiva, entre outros.</p> <p>32. Os membros auxiliares também poderão recolher os canudos dos alunos após o término do evento.</p> <p>33. Os Coordenadores/Regentes de Curso, antes de compor a Mesa, poderão orientar os alunos e algum outro procedimento em que possam ajudar.</p>
--	---

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

** Quando a menção for à “Comissão Institucional de Formatura” e não a uma função específica, tratam-se de ações conjuntas dos membros natos da comissão.



Anexo II
COMISSÃO INSTITUCIONAL DE FORMATURA - REGISTRO DE ATIVIDADES
(modelo sugestivo)

Local da Formatura		Data e Horário
Endereço:		/ /
Contatos:		__: __: __
Turmas Envolvidas		
Comissão Institucional de Formatura		
Portaria:		
Representação	Membro	
Assessor de Direção	1. Nome	
Gabinete	2. Nome 3. Nome	
Relações Externas	4. Nome	
Coordenadores/regentes	5. Nome 6. Nome	
Servidores auxiliares	7. Nome 8. Nome	



Comissão de Formandos			
Nome	Turma/Curso	Telefone	E-mail
Alunos			
Juramentista Nome Sobrenome		Juramento entregue em...	
Orador		Texto recebido em... repassado para	

Nome Sobrenome	correção para... devolvido em... retornado ao aluno em...
Orador Nome Sobrenome	Texto recebido em... repassado para correção para... devolvido em... retornado ao aluno em...



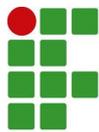
Homenageados	
Paraninfo 1	Turma 1
Patrono 1	Turma 1
Servidor Homenageado 1	Turma 1
Paraninfo 2	Turma 2
Patrono 2	Turma 2
Servidor Homenageado 2	Turma 2
Paraninfo 3	Turma 3
Patrono 3	Turma 3
Servidor Homenageado 3	Turma 3
Empresas especializadas	
Empresa	Data de assinatura do Termo de Compromisso
Convites	
Da instituição	De gráfica
Número total: XXX	
Elaborado por... impresso em... entregue aos formandos em...	Modelo recebido em... analisado pelos



		coordenadores/regentes e devolvido em...
Item	Responsável	

Músicas	Coordenação de Curso / TI	Recebidas em pen drive em... por... e encaminhadas à TI... salvas na pasta...
Becas	Assessor de Direção	Memorando XXX, enviado em... por...
Sistema de som	TI	Vai realizar / Vai indicar
Ata da Sessão	Registro / Secretaria	Vai realizar / Vai indicar
Registro fotográfico	Relações Externas	Vai realizar / Vai indicar
Bandeiras, Mesa e Decoração	Membros convidados	
Água	Membros convidados	

Colaço de Grau em Gabinete		
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada
Aluno / Turma	Justificativa recebida em... Por...	Data agendada



Anexo III

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 homenageados e oradores/juramentista
- Definição sobre convites: dentro ou fora da instituição?
- Recepção das músicas em pen drive
- 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



Anexo IV

MODELO DE PROTOCOLO (De acordo com o Art. 24 do Regulamento)*

*O protocolo oficial que será utilizado no evento será sempre o mais recente e atualizado pela Coordenadoria de Eventos do IFSC e Gabinete da Reitoria

1. Saudação

Senhoras e senhores, boa noite!

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina tem a honra de realizar nesta noite a solenidade de formatura do Curso [Nome do Curso] do câmpus São Carlos. Sejam todos muito bem-vindos!

O Instituto Federal de Santa Catarina tem a missão de promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

2. Composição da Mesa Diretiva

Convidamos para compor a mesa de autoridades desta sessão solene de colação de grau:

- I. Magnífico Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, Sr. [Nome] ou
- I. Sr. [Nome], [Cargo], representando o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, Sr. [Nome]
- II. O Diretor-Geral do Câmpus São Carlos do IFSC, [Nome]
- III. O Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São Carlos do IFSC, [Nome]
- IV. O Coordenador do Curso [Nome do Curso], [Nome]
- V. O paraninfo da turma, o [Nome]
- VI. O patrono da turma, o professor/o sr. [Nome]
- VII. O Sr. [Nome], Servidor Técnico-Administrativo em Educação, homenageado pela turma.



3. Entrada dos Formandos

Senhoras e Senhores,

Convidamos agora, para fazer parte desta sessão solene, aqueles que, com muita dedicação, chegaram a este momento: Conduzidos pelo paraninfo [Nome], convidamos a adentrar ao recinto, os formandos do curso [Nome] (Música de entrada da turma)

4. Abertura da Sessão Solene

Convidamos o Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina (ou: o Diretor-Geral do Câmpus São Carlos do Instituto Federal de Santa Catarina), professor [Nome], para a instalação da sessão solene de colação de grau: (Diretor fala diretamente da mesa):

– Boa noite! Sejam muito bem-vindos. Declaro aberta a formatura do Curso [Nome] do Câmpus São Carlos do IFSC.

5. Destaques de Presença

Destacamos inicialmente a presença do Patrono da turma, Professor [Nome] e do sr. [Nome], Servidor Técnico-Administrativo em Educação, homenageado pela turma. (Caso esses não componham a mesa diretiva – cf. art. 32)

Destacamos também a presença das seguintes autoridades: sr. [Nome], [Cargo ou Função]; sr. [Nome], [Cargo ou Função].

Saudamos também a todas as demais autoridades que porventura não tenhamos mencionado.

Agradecemos, por fim, a presença de professores e técnicos-administrativos do IFSC nesta ocasião.

6. Execução do Hino Nacional

Convidamos a todos os presentes para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional Brasileiro.



7. Juramento

Convidamos o formando do curso [Nome do curso], [Nome do aluno], para prestar o solene juramento, sendo seguido pelos demais formandos.

(Juramentista se dirige ao púlpito)

– Solicito que os formandos fiquem em pé

(Espera que todos levantem)

– Levantem a mão e repitam comigo:

– [Juramento]

8. Outorga de Grau

Chamaremos agora, um a um, os formandos do Curso Técnico [Nome] para o recebimento do Diploma

(Música de cada formando)

1. [Nome do primeiro formando]

(Formando se dirige à mesa diretiva, em frente ao diretor e este declara)

– Eu, [Nome do diretor], representando a Direção-Geral do Câmpus São Carlos do Instituto Federal de Santa Catarina, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a conclusão do curso [Nome do curso], confiro a [Nome do primeiro formando], o grau de [Nome do título]

2. [Nome do segundo formando]

3. [Nome do terceiro formando]

(...)

(Para os demais formandos, o diretor declara)

– Confiro a [Nome do formando], o grau de [Nome do Título]

9. Discurso do Orador da Turma

Convidamos para o seu discurso, o orador da turma de formandos do curso [Nome do curso], [Nome do aluno]



O aluno dirige-se ao púlpito e profere o discurso)

[Discurso do Orador]

10. Discurso do Paraninfo da Turma Convidamos para o seu discurso, o paraninfo da turma de formandos do curso [Nome do curso], o professor [Nome] (O paraninfo dirige-se ao púlpito e profere o discurso) [Discurso do Paraninfo]

11. (Opcional) Homenagem aos Professores Neste momento, convidamos os formandos para realizarem suas homenagens: Convidamos o aluno [Nome] para realizar a homenagem aos professores. O aluno dirige-se ao púlpito e faz a homenagem)

[Texto da homenagem]

<< (Após texto, pode-se presentear os homenageados)

12. (Opcional) Homenagem aos Pais/Mães e Pessoas Queridas Convidamos o aluno [Nome] para realizar a homenagem aos pais e mães e às demais pessoas queridas:

(O aluno dirige-se ao púlpito e faz a homenagem)

[Texto da homenagem]

(Após texto, pode-se presentear os homenageados)

13. Discurso e Encerramento da Sessão Solene

(Proferido pela autoridade maior – Diretor-Geral ou Reitor)

Convidamos a fazer uso da palavra, o [Cargo], professor [Nome] que, em ato contínuo, encerrará a sessão.

(Diretor ou Reitor dirige-se ao púlpito)

[Discurso]

(Após o discurso)

– Declaro encerrada a sessão solene de colação de grau do curso [Nome] do IFSC, Câmpus São Carlos. Boa noite a



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

todos!

(Música de fundo até a saída dos convidados)

Instituto Federal de Santa Catarina – São Carlos

Rua: Aloisio Stoffel, 1241 | Jd Alvorada | São Carlos /SC | CEP: 89.885-000
Fone: (49) 3325-4149 | www.ifsc.edu.br/saocarlos | CNPJ 11.402.887/0001-60



Anexo V

MODELO DE JURAMENTO DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

- Solicito que os formandos fiquem em pé!
(espera todos levantarem)
- Levantem a mão direita e repitam comigo:
- Prometo
- No exercício de minha profissão de Técnico.....
- Elevar o nome do Instituto Federal
- de Educação, Ciência e Tecnologia
- de Santa Catarina
- Bem servir aos interesses da nação
- e cumprir todos os deveres inerentes a minha habilitação
- subordinando-os aos procedimentos da ética
- e aos ensinamentos da técnica.
- Eu juro!

Anexo VI

ORIENTAÇÕES PARA A(S) TURMA(S) DE FORMANDOS

Antes de começar

- A formatura é um evento do IFSC, cabe ao câmpus inicialmente decidir em que local e data ocorrerá a formatura e quais serão as turmas agrupadas para a realização da sessão solene; (arts. 12 e 16);
 - As turmas de formandos não devem iniciar acordos com empresas especializadas ou instituições públicas antes de conversar com a Direção do Câmpus e/ou com membros da Comissão Institucional de Formatura. Qualquer empresa terceirizada contratada para produzir a formatura em parte ou no todo, deve estar ciente e obedecer o regulamento (art. 50);
- Representantes dos formandos deverão ler este regulamento antes de tomar decisões em relação à sua formatura.

Ajudas do IFSC

- Sempre que possível, o IFSC fornecerá:
 - Becas, capelos e canudos para os formandos e mesa de honra;
 - Becas para os servidores homenageados;
 - O IFSC poderá auxiliar no aluguel do espaço caso ultrapasse o público máximo dos locais que o câmpus tem disponível para a solenidade de colação de grau;
 - Arranjo de flores para mesa e flores de homenagem aos pais;
 - Convite para número limitado de convidados (art. 46);
 - A operacionalização do som (se a formatura for realizada no câmpus ou em local alugado pelo Câmpus; é opcional à turma contratar sonorização especializada);
- **O IFSC não fornecerá:**
 - Ajudas de custo em dinheiro, em qualquer hipótese.
 - Contratação de fotografia, decoração, iluminação, coquetel e outros serviços que não sejam essenciais à sessão solene.



Orientações às turmas:

- Sugere-se à turma escolher entre os homenageados, pessoas que tiveram impacto positivo na formação acadêmica daquela turma; que sejam significativos para a formação daquele grupo de alunos;
- É sempre polido presentear os homenageados, valorizando sua presença tanto na mesa diretiva quanto na plateia durante a sessão solene;
- Os oradores devem ser escolhidos entre alunos que possuam ou estejam dispostos a desenvolver boa habilidade em oratória;
- Os discursos devem ser curtos (até 5 minutos), objetivos e respeitosos aos colegas, servidores e ao nome da Instituição;

Durante a Cerimônia:

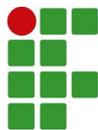
Permitido	Proibido
<ul style="list-style-type: none">✓ Projeção de Vídeos, máquina de bolhas, confetes, serpentinas e similares: apenas nos momentos das homenagens;✓ Exibir cartazes de caráter pessoal ou individual (desde que não sejam afixados).	<ul style="list-style-type: none">✗ Gestos de exibicionismo inadequados ao momento solene;✗ Apresentar-se alcoolizado;✗ Exibir ou afixar cartazes de caráter comercial, político-partidário ou de teor ofensivo;✗ Buzinar, apitar, assobiar ou interromper de qualquer forma os momentos de uso da palavra (discursos, homenagens...) e a execução do Hino Nacional;✗ Utilizar dispositivos que produzam fogo ou faísca, e quaisquer outros que coloquem em risco a segurança dos presentes, tais como recursos



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

	pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.
--	---



Anexo VIII

TERMO DE COMPROMISSO PARA EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS

O sr. (A sra.) (XXXX), CPF nº (XXXX), representante da empresa (XXXX), CNPJ nº (XXXX), contratada pelos formandos do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus São Carlos, para evento no dia (XXXX), declara-se ciente de que a sessão solene de colação de grau é um ato institucional e está, portanto, sujeito à obediência do Regulamento de Formaturas estabelecido na Resolução do Colegiado do Câmpus São Carlos nº 111/2022. A empresa compromete-se a observar os dispositivos do regulamento e, ao encontrar qualquer divergência, ou desejando efetuar qualquer alteração no protocolo e nas regras apontadas neste documento, compromete-se a entrar em contato em tempo hábil com membros da Comissão Institucional de Formatura do câmpus para deliberação.

São Carlos,

Representante da Empresa

Representante da Comissão Institucional de Formaturas

IFSC – São Carlos