



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

RESOLUÇÃO Nº 011/2014 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2014

**Aprova o Regulamento para
Cerimônias de Formatura dos
Cursos Técnicos do IF Goiano**

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV – Parecer nº 002/2014 da Câmara Consultiva de Ensino, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da I Reunião Ordinária/2014 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento para Cerimônias de Formatura dos Cursos Técnicos do Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Original assinado
Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

REGULAMENTO PARA CERIMÔNIAS DE FORMATURA DOS CURSOS TÉCNICOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Dispõe sobre o Regulamento para
Cerimônias de Formatura dos
Cursos Técnicos do IF Goiano**

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes de Formatura dos Cursos Técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano).

CAPÍTULO II DO ATO DE FORMATURA

Art. 2º A Formatura é ato oficial para concluintes do Ensino Técnico (nível médio e pós-médio). O ato é sempre uma cerimônia de Sessão Solene, pública e tem caráter opcional.

Art. 3º No âmbito de cada câmpus do IF Goiano, a Formatura acontecerá de forma coletiva, a cada semestre, sendo presidida pelo Reitor e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu representante legal.

Art. 4º As Coordenações de Registros Escolares de cada câmpus, acompanhadas das respectivas Direções-Gerais, Gabinete da Reitoria e Coordenação de Relações Públicas, elaborarão o calendário semestral de Formaturas de cada unidade escolar, de maneira que cada câmpus tenha uma solenidade coletiva para tal fim.

Art. 5º A realização da cerimônia de Formatura é facultativa. Caso haja a cerimônia, o aluno terá direito de participar somente após integralizar o currículo do curso. É vedada a participação simbólica de aluno não apto, não havendo exceção.

§1º A lista oficial de formandos aptos a participar da cerimônia de Formatura será fornecida pela Coordenação de Registros Escolares ao membro representante do Comitê de Eventos do IF Goiano do câmpus e à Coordenação de Relações Públicas, com pelo menos 7 (sete) dias úteis antes da cerimônia, e será rigorosamente obedecida.

§2º O não envio da listagem no prazo estabelecido impossibilita a realização da cerimônia de Formatura.

Art. 6º A solenidade de Formatura será documentada, por meio de registro em Ata, pela Coordenação de Registros Escolares.

Art. 7º A sessão será iniciada com quaisquer números de autoridades componentes da mesa diretiva – desde que o Reitor ou seu representante legal já esteja presente – e de formandos, havendo tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos da hora divulgada para seu início.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES

Art. 8º O representante do Comitê de Eventos, a Comissão Local de Eventos e a Coordenação de Relações Públicas do IF Goiano serão os responsáveis pela realização e execução da solenidade de Formatura.

Art. 9º As cerimônias de Formatura deverão acontecer em datas e horários definidos em comum acordo com a Direção-Geral do câmpus.

Art. 10 As cerimônias de Formatura serão realizadas no município sede do câmpus, em local a ser estabelecido pela Comissão de Eventos do câmpus do IF Goiano.

§ 1º O câmpus deverá informar à Coordenação de Relações Públicas os possíveis locais para a realização da cerimônia, com 3 (três) meses de antecedência.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

Art. 11. Os formandos deverão constituir uma Comissão Temporária de Formatura, eleita pelos seus pares, com no mínimo 5 (cinco) componentes dos cursos que participarão da Formatura, que os representará perante a Instituição. Esta Comissão terá responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos.

Art. 12. A Comissão Temporária de Formatura deve ter a seguinte composição mínima:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - 1º Tesoureiro;

IV - 2º Tesoureiro;

V - Secretário.

Art. 13. Compete à Comissão Temporária de Formatura as seguintes atribuições:

I - realizar reuniões com os formandos;

II - respeitar os prazos definidos pelo IF Goiano;

III - manter informado o representante local do Comitê de Eventos do IF Goiano sobre questões referentes à formatura, oficializando o nome do padrinho ou madrinha, nome da turma (quando houver), nome do(s) orador(es), do(s) juramentista(s) e demais homenageados;

IV - oficializar convites ao padrinho ou madrinha, personalidade que empresta seu nome à turma, aos homenageados e às autoridades acadêmicas, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

V - mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a Formatura;

VI - alugar becas e canudos para alunos e mesa diretiva;

VII - definir e organizar a missa, culto ou outra cerimônia religiosa da formatura (opcional);

VIII - definir e organizar o baile, coquetel ou qualquer outra comemoração (opcional);

IX – informar nome, telefone e e-mail de seus integrantes ao representante do Comitê de Eventos, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data da Formatura;

X – responsabilizar-se pela administração das despesas e receitas decorrentes da formatura. Entretanto, os custos serão de total responsabilidade dos formandos(as).

CAPÍTULO V DA ELABORAÇÃO DO CONVITE

Art. 14. A Assessoria-Geral de Comunicação Social e Eventos (Ascom) será a responsável por elaborar a arte do convite coletivo, que conterà as datas das Formaturas de todos os cursos dos câmpus.

Art. 15. Serão disponibilizadas 10 (dez) unidades de convite coletivo a cada formando, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

Art. 16. Caso seja de interesse dos formandos custear um convite específico para sua turma, o mesmo deverá conter, obrigatoriamente:

I – nome do Instituto;

II – nome do curso;

III – data, horário e local da Formatura;

IV – nome das autoridades acadêmicas:

- Presidente da República;
- Ministro da Educação;
- Secretário de Educação Profissional e Tecnológica;
- Reitor;
- Pró-Reitor de Ensino;
- Diretor-Geral do câmpus;
- Diretor de Ensino;
- Coordenador do curso.

V - os nomes dos formandos encarregados dos atos solenes da cerimônia:

- juramentista;
- orador.

VI - os nomes dos homenageados, se os houver, no limite de um nome para cada uma das seguintes categorias:

- padrinho ou madrinha;
- personalidade que empresta seu nome à turma.

§1º Recomenda-se que os homenageados pertençam ao quadro do IF Goiano ou sejam profissionais da área de atuação dos formandos e que sejam convidados formalmente pela Comissão de

Formatura.

VII - nome de todos os formandos, por ordem alfabética;

VIII - dados opcionais:

- agradecimentos;
- mensagens;
- lema;
- identificação dos integrantes da Comissão de Formatura;
- data, local e hora da cerimônia religiosa e demais eventos.

IX - a logomarca do IF Goiano (conforme Manual de Uso da Marca, disponível no endereço www.ifgoiano.edu.br).

Art. 17. A arte do convite deverá ser encaminhada ao representante local do Comitê de Eventos do IF Goiano e ao assessor de comunicação do câmpus para aprovação, antes da impressão definitiva.

Art. 18. O representante local do Comitê de Eventos do IF Goiano e o assessor de comunicação do câmpus, terão um prazo de 2 (dois) dias úteis pra emitir seu parecer.

CAPÍTULO VI DAS PROVIDÊNCIAS E PREPARATIVOS

Art. 19. Nas cerimônias de Formatura haverá sempre as seguintes bandeiras no recinto: do Brasil, de Goiás e do IF Goiano.

Art. 20. As bandeiras deverão estar posicionadas na base, na seguinte ordem:

I - Bandeira do Brasil: no centro, à direita da mesa diretiva;

II - Bandeira do Estado: à esquerda, ao lado da Bandeira Nacional;

III - Bandeira do IF Goiano: à direita, ao lado da Bandeira Nacional.

§1º Considera-se à direita da Bandeira Nacional, a direita de uma pessoa posicionada junto a ela e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa as bandeiras.

§2º Caso também haja no recinto a Bandeira do Município, a mesma deverá ser posicionada à direita da Bandeira Nacional, passando a do IF Goiano para a esquerda da Bandeira do Estado.

Art. 21. O representante do Comitê de Eventos fará a revisão do conteúdo da placa alusiva à Formatura, caso a mesma seja confeccionada pelos formandos.

§1º Ressaltamos que a confecção da placa é opcional e as despesas decorrentes serão por conta dos formandos.

Art. 22. O IF Goiano será responsável por realizar o ensaio e a cerimônia de Formatura, incluindo o serviço do Mestre de Cerimonial.

Art. 23. Será permitido à Comissão de Formatura:

I - instalar estúdios fotográficos;

II - contratar serviço de fotografia;

III - contratar serviço de filmagem;

IV - contratar serviço de decoração.

Art. 24. Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes ou qualquer outro recurso de

natureza cênica que prejudique a sessão solene de Formatura, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos só poderão ser utilizados após o término desse ato solene.

Art. 25. O Presidente da sessão poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS PROTOCOLARES

Art. 26. O protocolo cerimonial da Formatura será elaborado conforme as informações constantes no convite, não sendo admitida a substituição e/ou a inclusão posterior de nomes.

Art. 27. O protocolo cerimonial é um ato solene e deverá ser conduzido por um Mestre de Cerimônias próprio do IF Goiano, ficando a cargo do representante local do Comitê de Eventos e da Coordenação de Relações Públicas a sua aprovação.

Art. 28. Compete ao representante do Comitê de Eventos do IF Goiano do câmpus, acompanhado da Coordenação de Relações Públicas:

I - elaborar os protocolos das sessões solenes de Formatura;

II - supervisionar a decoração dos ambientes das cerimônias coletivas de Formatura;

III - supervisionar as vestes talares dos membros da Mesa Diretiva;

IV - responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras e de outros detalhes pertinentes à solenidade;

V - realizar a confirmação de presença da Mesa Diretiva na solenidade.

Art. 29. Os formandos deverão apresentar-se para a cerimônia no local da Formatura com uma hora de antecedência do horário marcado para o início da cerimônia.

Art. 30. Durante toda a cerimônia de Formatura, até seu encerramento, os formandos deverão trajar beca.

Art. 31. O responsável pela Coordenação de Registros Escolares deverá apresentar-se no local do evento, com uma hora de antecedência, para colher as assinaturas dos formandos e dos componentes da mesa diretiva no Termo de Conclusão de Curso.

Art. 32. O Hino Nacional Brasileiro poderá ser ao vivo ou executado por som mecânico.

Art. 33. Para a entrega dos canudos, durante todo o ato, serão tocadas músicas instrumentais. Não haverá uma música para cada formando.

§1º Deverão ser selecionadas músicas diferentes para os seguintes momentos:

I - composição da mesa de diretiva;

II - entrada dos formandos;

III - juramento;

IV - discursos;

V - entrega dos canudos;

VI - saída dos formandos.

Art. 34. Fica assim definida a sequência dos atos oficiais da cerimônia de Formatura do IF Goiano

que obedecerá ao seguinte protocolo:

- I - abertura (mestre de cerimônia);
- II - composição da mesa de trabalho;
- III - entrada dos formandos;
- IV - execução do Hino Nacional;
- V - abertura oficial pelo Reitor ou seu representante legal;
- VI - juramento dos formandos;
- VII - entrega de canudos;
- VIII - discurso do(a) orador(a) da turma;
- IX - discurso do padrinho ou madrinha;
- X - discurso do(a) Diretor(a)-Geral do câmpus;
- XI - discurso de encerramento do Reitor ou de seu representante legal;
- XII - encerramento oficial pelo Reitor ou seu representante legal.

Art. 35. Na composição da mesa diretiva, o IF Goiano adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Formatura:

- I - reitor ou seu representante legal;
- II - autoridade dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
- III - diretor-geral do câmpus;
- IV - diretor (a) de Ensino;
- V - padrinho ou madrinha.

Art. 36. Para a ordem de pronunciamentos recomenda-se o máximo de cinco pessoas, conforme a seguir:

- I - juramentista;
- II - orador;
- III - padrinho ou madrinha;
- IV - diretor-geral do câmpus;
- V - reitor ou seu representante legal.

§ 1º O juramento será feito, obrigatoriamente, por um único aluno representando todas as turmas.

§ 2º O discurso será proferido por apenas um formando em nome dos concluintes de todos os cursos. Este aluno deverá ser escolhido democraticamente pelos membros da Comissão Temporária de Formatura e possuir boa oratória.

§ 3º Os discursos devem manter a objetividade e a clareza e ter, no máximo, cinco minutos (o que corresponde a duas páginas tamanho A4, fonte Arial, tamanho 12 e espaçamento 1,5 entrelinhas).

§ 4º No discurso deverá se fazer menção aos componentes da mesa diretiva (na pessoa da autoridade de maior hierarquia), a trajetória da turma de maneira respeitosa, a importância do IF Goiano na sua formação e suas expectativas para o futuro.

§ 5º O texto do discurso poderá ser encaminhado ao representante local do Comitê de Eventos, para revisão gramatical e formatação com, no mínimo, cinco dias de antecedência da data do evento.

§ 6º Ao chegar ao local da cerimônia, o orador deverá entregar o texto para a equipe de cerimonial do IF Goiano.

Art. 37. Os professores do curso, técnicos-administrativos da unidade acadêmica e autoridades terão lugares reservados na tribuna de honra, nas primeiras fileiras de cadeiras do auditório.

Art. 38. Sob pena de suspensão da sessão solene, durante a cerimônia de Formatura não será permitido:

I - fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;

II - fazer uso de bebidas alcoólicas, apresentar-se alcoolizado ou sob efeitos de substâncias entorpecentes;

III - utilizar recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares;

IV - pessoas não autorizadas acompanharem o formando no ato de entrega do canudo, exceto para o formando que necessite de ajuda na sua locomoção.

Art. 39. Caso venha a ocorrer a suspensão da cerimônia, por qualquer motivo, não será realizada uma nova cerimônia.

Art. 40. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Direção-Geral do câmpus, da Pró-Reitoria de Ensino e da Coordenação de Relações Públicas.

Art. 41. Este Regulamento foi aprovado pela Resolução 011/2014/CS de 21 de fevereiro de 2014, revogadas as disposições em contrário.