

MANUAL DO FORMANDO

APRESENTAÇÃO

Caro Aluno (a);

Este manual foi criado para esclarecer sobre as normas e procedimentos das sessões solenes públicas de entrega dos certificados de conclusão de curso, sejam elas oficiais ou simbólicas. A Colação de Grau é um ato oficial, público e obrigatório para os alunos dos cursos de graduação, segundo o Artigo 69 do Regulamento de Graduação do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Como tal integra as atividades do respectivo curso no calendário acadêmico do Câmpus São João del-Rei. Sendo assim, a solenidade de Colação de Grau é assunto da instituição de ensino que deve organizá-la e promovê-la, em parceria com a Direção de Ensino e a Direção de Desenvolvimento Institucional, através da Coordenação de Comunicação e Eventos

Certamente, a conclusão de curso, é uma grande conquista para os alunos e com ela se compartilha a alegria com os familiares mais queridos, assim como, expressa o reconhecimento para aqueles que, de alguma forma, contribuíram para essa vitória.

Por isso, para que esse evento saia tal como a turma idealizou, é de fundamental importância que tenha um planejamento e siga as normas de protocolo para a Solenidade de Colação de Grau de formatura desta Instituição, seja ela oficial ou simbólica, no caso dos cursos técnicos.

COLAÇÃO DE GRAU

A Solenidade de Colação de Grau é ato oficial do Instituto Federal, e será realizada em sessão solene e pública, reunindo todos os formandos para a outorga do grau. No caso do Câmpus São João del-Rei ela ocorre para os cursos de graduação.

Para participar da solenidade e receber o certificado de conclusão de curso, o estudante deverá concluir toda a matriz curricular do seu curso, de acordo com o parecer do Setor de Registros Acadêmicos, no âmbito de suas atribuições, o que inclui o estágio curricular.

COLAÇÃO DE GRAU SIMBÓLICA

A Solenidade de Colação de Grau Simbólica é um ato simbólico do qual participam os alunos dos cursos técnicos e Especialização Técnica. Por ser um ato simbólico, o aluno que não tiver completado seus créditos ou concluído seus créditos poderá participar da festividade junto aos seus colegas que já o tenham concluído. A entrega de certificado oficial acontece, nesse caso, através de colações de gabinete no próprio Câmpus agendadas na Coordenação Geral de Registros Acadêmicos. Para receber o certificado de conclusão o aluno deve estar em dia com todas as atividades acadêmicas exigidas.

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Ocorre para os alunos dos cursos técnicos e Especialização Técnica. Em casos especiais, os alunos dos cursos de graduação que não puderem participar da Colação de Grau Solene pode requerer Colação de Grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento e aguardar o agendamento da formatura.

DATA, HORÁRIO E LOCAL

A sessão solene terá data, horário e local agendados pela Direção de Ensino e pelo Coordenação de Comunicação e Eventos, em comum acordo com a Diretoria Geral do Câmpus São João del-Rei. É vetada a realização de solenidades separadas para as turmas de turno diferentes.

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DO INSTITUTO FEDERAL

DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- Marcar reuniões com as Comissões 1 ano antes da data da formatura para orientações gerais da colação de grau;

- Definir as datas possíveis de Colação
- Fazer a conferência dos convites de formatura;
- Conferir a listagem de prováveis formandos e interessados em participar da Colação de Grau Simbólica
- Coordenar, organizar e responsabilizar-se por todo o Cerimonial.
- Organização da solenidade para as formaturas, incluindo providências referentes ao serviço de iluminação e som, Hino Nacional, bandeiras, mesa de honra, etc., e outros detalhes pertinentes à solenidade.
- Organizar as reuniões com os formandos para instruções e escolha dos homenageados
- Convocar membros da mesa de honra.
- Supervisionar o trabalho das empresas contratadas pela Comissão de Formatura, se for o caso.

DO SETOR DE REGISTROS ACADEMICOS

- Realizar a conferência de integralização de curso (notas/frequência/dependências) e realização do estágio para emissão do Certificado de Conclusão de Curso para fins de expedição dos diplomas;
- Providenciar a lista de formandos, Ata de Colação de Grau e documentação necessária para o dia da formatura, no caso dos cursos de graduação.
- Agendar e divulgar calendário das colações de gabinete para cursos técnicos e Especialização Técnica e em casos extraordinários, para os alunos de graduação.

ATRIBUIÇÕES DOS(AS) ALUNOS(AS) FORMANDOS(AS)

Cada curso elege um aluno como representante. Ele será o contado da Comunicação e Eventos para avisos e demais necessidades. O formando deverá comparecer às reuniões de preparação da Colação de Grau, assinar a declaração de participação da mesma e providenciar as músicas e fotos da turma para a solenidade. No dia da Colação, deverá comparecer com antecedência de 1 hora, poderá vestir a beca no local e aproveitar para tirar fotografias antes da cerimônia. No entanto, os prazos para início da cerimônia serão rigorosamente cumpridos.

DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO DE FORMATURA

- Realizar reuniões com os formandos;
- Apresentar os nomes das empresas que trabalharão durante a solenidade (fotógrafos, cinegrafistas, etc.);
- Cada comissão de formandos é responsável pela contratação de profissionais de fotografias, filmagens e/ou empresa de eventos. Todos deverão estar identificados com crachás.
- No caso de haver outros eventos como festas, jantares ou celebrações religiosas, deve providenciar a confecção dos convites, submetendo a arte final a apreciação do Coordenação de Comunicação e Eventos, antes de enviá-los para impressão local da cerimônia, para controle do número de convidados;
- Os convites deverão obrigatoriamente constar, o que segue abaixo:
 - Nome e logomarca do IF Sudeste MG - Campus São João del Rei;
 - Nome do Curso;
 - Nome do reitor do IF Sudeste MG;
 - Nome do diretor Geral do Câmpus São João del Rei;
 - Datas, horários e locais das solenidades.
- Os formandos devem estar atentos ao espaço disponível no local da cerimônia, para controle do número de convidados;
- Oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e as autoridades acadêmicas.

INTEGRANTES DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

Aluno (a) Orador(a): escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau. Cada CURSO deve escolher UM aluno orador.

Patrono/Patronesse: é o defensor, “padroeiro” de cada formando perante a sociedade. É o patrono quem realiza a entrega do canudo a cada formando depois de conferido o grau. Todos os formandos deverão escolher UM patrono.

Paraninfo (a): atua como padrinho ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. É o paraninfo quem realiza um discurso de congratulação e boa sorte aos seus afilhados (formandos). Cada CURSO deverá escolher UM paraninfo.

Aluno (a) Juramentista: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. Todos os formandos deverão escolher UM aluno juramentista. Este mesmo aluno representará os demais formandos perante a autoridade acadêmica (Diretor Acadêmico) e receberá o Grau em nome dos formandos.

Professor (a) Homenageado (a): escolhido pelos formandos, este professor receberá a placa de homenagem (que deve ser providenciada pelos próprios alunos). Todos os formandos deverão escolher UM professor.

Funcionário (a) Homenageado (a): escolhido pelos formandos, este servidor receberá a placa de homenagem (que deve ser providenciada pelos próprios alunos). Todos os formandos deverão escolher UM funcionário.

INDUMENTÁRIA

A indumentária adotada para cerimônia de formatura será a beca preta com togas, capelo e a faixa na cor e especificações de cada curso. A Instituição fornece, em parceria com empresas de fotografia que cobrem a solenidade e empresas contratadas para organizar a Colação de Grau, toda indumentária, sendo de responsabilidade do aluno a entrega da mesma em bom estado.

PROTOCOLO

- O formando deve comparecer no dia da Colação de Grau ao local da solenidade com 01 (uma) hora de antecedência;
- A Solenidade de Colação de Grau é presidida pelo Diretor Geral da Instituição ou representante por ele designado, assim como o ato de concessão de Grau;
- O mestre de cerimônia e o protocolo da Colação de Grau fica a cargo da Coordenação de Comunicação e Eventos junto a empresa que organizará o evento;
- O formando escolhido para em nome da turma dirigir o juramento, convida os colegas a ficarem de pé e com o braço direito para frente, em posição horizontal, lê o juramento pausadamente, que deverá ser repetido pelos demais formandos;
- Caso a cerimônia seja unificada (mais de um curso), a escolha dos membros (paraninfo, orador, juramentista etc...) deve ser equilibrada entre os cursos participantes;
- A chamada dos formandos para concessão de Grau é feita por ordem alfabética pelo mestre cerimônia.

A SESSÃO SOLENE OBRIGATORIAMENTE, COMPREENDERÁ:

- a) entrada dos componentes da mesa diretiva e dos homenageados;
- b) entrada dos formandos;
- c) execução do Hino Nacional;
- d) abertura da sessão solene, proferida pelo diretor- Geral do Campus São João del Rei;
- e) discurso do orador;
- g) discurso do paraninfo, no caso de haver somente um paraninfo;
- h) discurso do patrono, no caso de haver mais de um paraninfo;
- i) entrega simbólica do certificado de conclusão de curso;
- j) discurso do diretor Geral do Campus São João del Rei que fará o encerramento da solenidade.

Observação: Caso o reitor do IF Sudeste MG esteja presente na solenidade, o mesmo fará a abertura e o encerramento da sessão solene. Neste caso, o diretor geral do Câmpus São João del-Rei fará seu discurso antes do proferido pelo reitor.

DISCURSOS

Os discursos não devem ter duração superior a cinco minutos. Quem faz uso da palavra:

- O orador da turma;
- O paraninfo da turma;
- O patrono dos formandos, no caso de mais de um paraninfo;
- O diretor Geral do Câmpus São João del-Rei;
- O Reitor ou seu representante.

É permitido apenas um discurso por segmento e curso: orador; paraninfo.

DAS PROIBIÇÕES:

- Fazer gestos de exibicionismo ou não-condizentes com a cerimônia;
- Fazer uso de bebidas alcoólicas ou estar em estado de embriaguez;
- O acompanhamento de pessoas não autorizadas quando o formando for receber o certificado de conclusão de curso;
- Utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de entrega de certificados;
- Vestir-se de forma inapropriada;
- Utilização, pelos formandos, de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.
- Utilização pelos formandos ou seus convidados de objetos que provoquem som que possa prejudicar a solenidade ou enfeites como confetes, papéis picados que sujem ou danifiquem o espaço reservado para o evento.

MISSA, CULTO, AULA DA SAUDADE:

Esses eventos são de exclusiva responsabilidade dos formandos e da empresa por eles contratada.

FOTOGRAFIA E FILMAGEM

É direito da comissão de formatura contratar uma empresa que preste serviço de fotografia e/ou filmagem, todavia é necessário que esta empresa/equipe esteja de acordo com as especificações abaixo:

- No dia do evento comparecer duas horas antes do horário marcado para montagem adequada dos equipamentos.
- Observar e seguir, rigorosamente, todas as orientações do Chefe de Cerimonial;
- Não posicionar equipamentos e fotógrafos em locais que dificultem os trabalhos;
- Cuidar para que a luz dos equipamentos não atrapalhe o trabalho dos mestres de Cerimônia;
- Zelar para que não haja fios extensos de equipamentos espalhados nos corredores;
- Entregar à Coordenação de Comunicação e Eventos, 15(quinze) dias antes da data da cerimônia, uma lista contendo as seguintes informações: nome, telefone e endereço da empresa, nome dos fotógrafos que irão trabalhar na cerimônia.

APÓS A FORMATURA

No caso dos cursos de graduação, o formando deve solicitar ao Setor de Registro Acadêmico, o requerimento de seu diploma. O diploma só pode ser expedido após a Colação de Grau.

PRODUÇÃO DA CARTILHA:

Coordenação de Comunicação e Eventos

Texto: Rosilane Menezes Folgado

Edição: Juliana Rodrigues