



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Câmpus Barbacena

**CURSOS PROEJA, PROEJA FIC, FIC, MULHERES MIL, TÉCNICOS INTEGRADOS,  
CONCOMITANTE e SUBSEQUENTES (PRESENCIAIS, EAD E PRONATEC) DO CAMPUS  
BARBACENA**

## **CAPÍTULO I DO OBJETIVO**

Art. 1º. O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de entrega dos certificados de conclusão dos Cursos Proeja, Proeja FIC, FIC, Mulheres Mil, Técnicos Integrados, Concomitante e Subsequentes (Presenciais, EAD e PRONATEC), do IF Sudeste MG – *Campus Barbacena*.

## **CAPÍTULO II DA SOLENIDADE OFICIAL DE ENCERRAMENTO DE CURSO**

Art. 2º. A solenidade de encerramento de Cursos acima citados será oficial e far-se-á em sessão pública e solene, de forma coletiva, como cerimônia periódica e ordinária, presidida pelo Reitor ou na sua ausência e/ou pelo Diretor-Geral, à qual têm direito de participar todos os formandos. Os alunos são responsáveis por retirar os seus certificados na Secretaria dos Cursos Técnicos de acordo com as normas da mesma.

Parágrafo único: Participará da solenidade apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído toda a matriz curricular do seu curso, de acordo com parecer da Secretaria de Educação do Ensino Técnico, no âmbito de suas atribuições.

Art. 3º. Os formandos deverão constituir uma comissão de formatura que os representará perante à instituição.

§ 1º. Compete à Comissão de Formatura:

- I- Entrar em contato com o Comitê de Orientação de Formatura para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a solenidade de encerramento de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Integrados do *Campus Barbacena*
- II- Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações contidas neste regulamento;
- III- Manter o Comitê de Orientação de Formatura informado quanto às decisões referentes à formatura como: paraninfo, nomes completos dos formandos e orador. O paraninfo deve ser exclusivamente um servidor do *Campus Barbacena*.
- IV- Oficializar os convites a professores, coordenadores e paraninfo;
- V- Confeccionar os convites e submetê-los ao Comitê de Orientação de Formatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, da data autorizada para a realização da formatura.

O modelo deve seguir obrigatoriamente, a estrutura mínima a seguir:

- Nome e logomarca do IF Sudeste MG – *Campus Barbacena*;
- Nome do Curso;

- Nome do Reitor do IF Sudeste MG;
- Nome do Diretor-Geral do *Campus* Barbacena;
- Nomes dos diretores sistêmicos;
- Nome do coordenador do curso;
- Datas, horários e locais das solenidades.

§ 2º. A Direção do *Campus* Barbacena e o Comitê de Orientação de Formatura não serão responsáveis, em hipótese alguma, pela arrecadação, movimentação, pagamentos e recebimentos de valores relacionados ao fundo de formatura de nenhum curso.

Art. 4º. Os formandos devem chegar com uma hora de antecedência na solenidade, para organização da vestimentas e da filas de entradas. A sessão será iniciada com a tolerância de, no máximo, 15 (quinze) minutos da hora marcada para seu início.

Art. 5º. Compete à Direção-Geral do *Campus* Barbacena autorizar a data e horário da solenidade de encerramento de Cursos acima citados e ao Comitê de Orientação de Formatura convocar os dirigentes docentes, bem como reiterar o convite aos demais servidores, que estejam envolvidos na solenidade.

Parágrafo Único: É vetada a realização de solenidades separadas para as turmas de turnos diferentes, ênfases ou modalidades do mesmo curso.

Art. 6º. Cada turma, terá que se manifestar sobre a solenidade religiosa, em data a ser estipulada pela Comitê de Organização. Essa solenidade será de responsabilidade da instituição.

Art. 7º. A sessão solene terá data, horário e local agendados pela Direção de Ensino e pelo Comitê de Orientação de Formatura, em comum acordo com a Diretoria Geral do *Campus* Barbacena e constará no calendário acadêmico, não sendo oferecida em data anterior a isto.

§ 1º Cabe a Comissão de Formatura contratar a empresa para o auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários que não sejam fornecidos pela instituição, tais como convites, vestes talares com faixas de acordo com as cores do curso, homenagens, fotos e filmagens. A empresa deverá ser de comum acordo e única, para atender todas as turmas formandas na ocasião. Caso os estudantes não consigam uma empresa em comum acordo, a mesma será indicada pelo *Campus* Barbacena, ou se houver uma licitação, os alunos deverão seguir a empresa proposta pela instituição.

§ 2º Será de competência do Comitê de Orientação de Formatura supervisionar o trabalho das Empresas contratadas nesta solenidade e proceder à confecção da pauta do cerimonial da solenidade.

Art. 8º O Comitê de Orientação de Formatura será formado pela Comissão Permanente de Formatura, que é formada por servidores indicados pelo Diretor-Geral do *Campus* Barbacena.

### **CAPÍTULO III DO CERIMONIAL**

Art. 9º. A sessão solene, obrigatoriamente, compreenderá:

- a) entrada dos componentes da mesa diretiva;
- b) entrada dos formandos com o professor homenageado;
- c) execução do Hino Nacional;



- d) abertura da sessão solene, proferida pelo Reitor do IF Sudeste MG ou na sua ausência pelo Diretor-Geral do *Campus* Barbacena;
- e) discurso dos componentes da mesa;
- f) discurso do orador;
- g) discurso do paraninfo;
- h) entrega das mensagens (os canudos são simbólicos). A mensagem poderá ser escrita pelo professor homenageado de cada turma. Caso o paraninfo não escreva, a mesma será feita pelo Comitê de formatura;
- i) discurso do Diretor-Geral do *Campus* Barbacena que fará o encerramento da solenidade.

Parágrafo Único: 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 *Campus* Barbacena fará seu discurso antes do encerramento proferido pelo reitor.

§ 1º Serão permitidos apenas os discursos dos representantes oficiais da cerimônia:

- 1) orador (um representando todas as turmas).;
- 2) paraninfo (servidor – um para todas as turmas).

Parágrafo Único: o conteúdo dos discursos dos representantes oficiais da cerimônia deverá ser direcionado para todos os alunos e cada orador e paraninfo poderão escrever no máximo 15 linhas, no Word 97/2003, Fonte Times New Roman, Tamanho 12. Os discursos devem ser entregues em até 20 dias antes da solenidade para o Comitê de Orientação de Formatura do *Campus* Barbacena. Os textos do orador e do paraninfo deverão ser aprovados pelo Comitê de Orientação de Formatura.

§ 3º O Diretor-Geral do *Campus* Barbacena após proferir seu discurso de abertura, autorizará, formalmente, o início da solenidade. Separadamente cada curso será chamado para receber a mensagem final de formatura, a mesma será entregue, pelo professor homenageado de cada turma, em ordem alfabética. Cada formando, ao ser chamado, irá se dirigir à mesa diretiva para receber das mãos do professor homenageado do curso a mensagem. Logo após, fará a foto oficial e em seguida o formando voltará a sentar-se.

§ 4º Fica vetada a projeção de vídeos, filmes, jogos de luzes, ou qualquer outro recurso de natureza cênica que prejudique a sessão solene, sob pena de cancelamento da mesma, ficando determinado que tais dispositivos e recursos só poderão ser utilizados antes do início ou após o término da solenidade e com consentimento do Comitê de Orientação de Formatura.

Art. 10. Fica terminantemente proibido durante a solenidade:

- a) Fazer gestos de exibicionismo ou não-condizentes com a cerimônia;
- b) Fazer uso de bebidas alcoólicas ou estar em estado de embriaguez;
- c) O acompanhamento de pessoas não autorizadas quando o formando for receber o certificado de conclusão de curso;
- d) Utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de entrega de certificados;
- e) Vestir-se de forma inapropriada;
- f) Utilização, pelos formandos, de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.
- g) utilização de buzinas, apitos, faixas, cartazes e similares, fogos, materiais inflamáveis, materiais cortantes e que ofereçam perigo aos participantes e público da formatura.

Parágrafo único - O presidente da sessão poderá suspender a solenidade se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

Art. 11. O roteiro para a solenidade é de responsabilidade do Comitê de Orientação de Formatura devendo seguir a seguinte ordem:

I - Composição da mesa diretiva, que virá assim relacionada:

- Reitor
- Diretor-Geral do *Campus* Barbacena;
- Diretor de Ensino;
- Demais Diretores;
- Paraninfo

II - entrada dos formandos com o professor homenageado;

III- execução do Hino Nacional;

IV - abertura da sessão solene, proferida pelo Reitor do IF Sudeste de MG ou pelo Diretor-Geral do *Campus* Barbacena;

V - discurso do orador;

VI - discurso do paraninfo;

VII- entrega da mensagem final nos canudos;

VIII - discurso do Reitor do IF Sudeste MG ou do Diretor-Geral do *Campus* Barbacena que fará o encerramento da solenidade.

Parágrafo Único. As homenagens que porventura a turma deseje realizar deverão ser feitas, exclusivamente, pelo(s) formando(s) designado(s) em aula da saudade, em outra data diferente da solenidade oficial, que é de inteira responsabilidade dos formandos.

Art. 12. O orador dos formandos deverá elaborar o seu discurso em comum acordo com a comissão de formatura. Os textos serão inseridos no roteiro utilizado pelo mestre de cerimônia e o orador deverá fazer a leitura do mesmo neste roteiro.

Art. 13. O protocolo cerimonial é um ato solene do *Campus* Barbacena e deverá ser conduzido por um mestre de Cerimônias da Instituição, ficando a cargo do Comitê de Orientação de Formatura a sua indicação.

Art. 14. Nenhum aluno pode contratar qualquer empresa para atuar na solenidade antes da aprovação prévia do Comitê de Orientação de Formatura.

Art. 15. Compete, ainda, ao Comitê de Orientação de Formatura:

- a) elaborar o roteiro das sessões solenes;
- b) supervisionar a decoração dos ambientes das cerimônias coletivas;
- c) responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e flâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;
- d) responsabilizar-se pela divulgação da solenidade para a mesa diretiva e homenageados;

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16. O descumprimento de qualquer parte deste Regulamento deixará o infrator sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regulamento disciplinar e pelo Regimento Interno do *Campus* Barbacena.

Art. 17. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção de Ensino em comum acordo com o Comitê de Orientação de Formatura, ouvido o Diretor-Geral, juntamente com uma comissão designada para esse fim.

Art. 18. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Barbacena, 16 de novembro de 2015.  
Comitê de Orientação de Formatura do *Campus* Barbacena

Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais –  
*Campus* Barbacena