

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**

# **REGULAMENTO DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG**

**2016**



## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente regulamento tem por objetivo normatizar os procedimentos para realização de Eventos, Cerimonial e Protocolo, sejam eles de natureza acadêmica e/ou administrativa organizados por servidores, colaboradores e/ou alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

**Art. 2º.** Para efeitos deste regulamento, entende-se:

- I- **EVENTO** - qualquer acontecimento que foge à rotina, sempre programado para reunir um grupo de pessoas. Compreende-se que todo evento deve ser a soma de ações previamente planejadas com o objetivo de alcançar os resultados pré-definidos junto ao seu público-alvo. No âmbito do IF Sudeste, caracteriza-se ainda como atividade que, para além dos conceitos supracitados, demandem ações e equipamentos de outros departamentos e/ou setores os quais o proponente não esteja alocado.
- II- **COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL** - Ato oficial do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais. É realizada em sessão solene e pública, reunindo todos os formandos aptos para a outorga do grau. É obrigatória 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 de cada campus, no âmbito de suas atribuições, o que inclui o estágio curricular.
- III- **SESSÃO DE ENTREGA SIMBÓLICA DE CERTIFICADOS**- Ato simbólico e festivo, sem efeito oficial, do qual participam os alunos, dos cursos técnicos e Especialização Técnica. Por ser um ato simbólico, o aluno que não tiver concluído seus créditos poderá participar da cerimônia junto aos seus colegas que já o tenham concluído.
- IV- **SESSÃO SOLENE DE ENTREGA DE CERTIFICADOS**- Ato oficial, do qual participam os alunos dos cursos técnicos e Especialização Técnica. Por ser um ato oficial, o aluno que não tiver concluído seus créditos não poderá participar da cerimônia junto aos seus colegas que já o tenham concluído.
- V- **COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE** – Ato oficial interno de entrega do certificado de conclusão do curso, entregue pelo diretor-geral ou seu representante legal, para os alunos dos cursos de graduação que, em casos especiais previstos neste regulamento, não puderem participar da Colação de Grau Oficial poderão requerer Colação de Grau em gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento e aguardar o agendamento da formatura.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA EVENTO



**Art. 3º.** Os eventos deverão ser agendados conforme a ordem de protocolo das solicitações no setor responsável na Reitoria e nos *campi*, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento, sendo que o setor de Eventos poderá exigir que a solicitação seja feita em formulário destinado a este fim.

**Art. 4º.** Caso os eventos possuam necessidades específicas como produção gráfica, coffee-break, entre outras solicitações, deverão respeitar os prazos específicos regidos do **CAPÍTULO IV- DOS PRAZOS**.

**Art.5º** - Sempre que um servidor, colaborador ou aluno do IF Sudeste MG desejar realizar um evento, deverá desenvolver previamente o projeto do mesmo.

**Art.6º** - O projeto deve especificar o tipo de evento, respeitando as especificações de tipologia do Guia de Eventos da Rede Federal.

**Art.7º** - O proponente deverá preencher formulário específico de autorização para realização de eventos, conforme modelo adotado em cada campus e solicitar junto à direção sistêmica a qual o setor responsável está subordinado para a devida autorização.

§ 1º - No ato da entrega da Autorização para realização de eventos, deverão ser preenchidos e anexados à autorização, formulários de requisição de materiais e matriz de responsabilidade, descrevendo nome, cargo e atribuições de cada membro da comissão organizadora do mesmo.

§ 2º - Caso seja aprovado o evento, o solicitante e os setores envolvidos para a realização do mesmo serão comunicados.

§ 3º - Somente após essa autorização é que deverão ser iniciadas as providências para a realização de qualquer evento.

§ 4º- Caso o evento tenha previsão de captação de recurso por meio de patrocínio, apoios e/ou cobrança de inscrição dos participantes deverá ser entregue ainda um termo de Responsabilidade na qual o proponente se compromete em respeitar as especificações previstas em lei para esta captação.

**Art.8º** - A entrega dos formulários supracitados para a realização de um evento, ainda que em tempo hábil, não implica na aprovação imediata do mesmo.

**Art.9º** - O prazo para análise e aprovação da solicitação deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da data de entrega do mesmo. O resultado será comunicado ao proponente através de memorando ou por seu e-mail institucional.



## E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

**Art.10-** O proponente do evento, bem como sua equipe, responsabilizar-se-á pelo acompanhamento do projeto e por atender prontamente às solicitações de informações e as providências orientadas pelo Setor de Eventos.

§ 1º - O proponente do evento, bem como o responsável pela captação de recursos, patrocinadores e apoiadores, responsabilizar-se-á em possuir o registro contábil de seu movimento de receita e despesa, cabendo-lhes apresentar, no prazo de 10 (dez) dias após a realização do evento, a prestação de contas dos recursos junto aos responsáveis da Coordenação e/ou Assessoria de Comunicação dos *campi*, que se responsabilizará pela cópia e afixação nos quadros de aviso das turmas e/ou cursos envolvidos no respectivo evento.

**Art.11** - O proponente do evento, bem como sua equipe, definirá e organizará as atividades que deverão constar na programação do evento.

**Art.12** - O proponente do evento, bem como sua equipe, responsabilizar-se-á por solicitar diretamente à Direção de Administração e Planejamento, por meio das requisições específicas do setor, as despesas referentes a transporte, diárias e hospedagem dos palestrantes e/ou convidados constantes na programação oficial do evento. A solicitação dessas despesas deverá ocorrer 5 (cinco) dias após a aprovação do evento e/ou, no mínimo, 10 (dias) antes da data do primeiro dia do evento.

**Parágrafo Único** – O prazo para entrega da programação completa do evento deverá ocorrer com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação ao primeiro dia de realização do evento. Em caso de cancelamento, o setor de Eventos deverá ser comunicado imediatamente, por e-mail e telefone.

### CAPÍTULO III

#### DA COMUNICAÇÃO VISUAL E PROGRAMAÇÃO

**Art.13** - O proponente do evento, bem como sua equipe, responsabilizar-se-á por definir quais peças promocionais serão utilizadas para a divulgação do evento. O layout deverá respeitar as prerrogativas do Manual de Aplicação da Marca “Instituto Federal” - edição mais recente - do governo federal.

**Art.14** - As peças promocionais elaboradas pelo proponente ou sua equipe devem conter as informações pertinentes à divulgação do mesmo, a saber: nome do evento, local de realização, data e programação.

**Art.15** - Todo material produzido deverá conter, obrigatoriamente, a logomarca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais em sua integridade. Caso haja entidades parceiras ou apoiadoras do evento, suas logomarcas deverão ser aplicadas na proporção de 75% do tamanho original da logomarca do IF Sudeste MG aplicada em cada peça promocional.



**Art.16** - O acompanhamento e aprovação das peças gráficas devem passar pela Coordenação e/ou Assessoria de Comunicação do respectivo campus e/ou Reitoria, em conjunto com o proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

**Art.17** - Caso o proponente opte por solicitar à Comunicação a elaboração da arte das peças promocionais, tal solicitação deverá ser realizada com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação ao primeiro dia de divulgação do evento.

**Art.18** - A elaboração da arte pela Coordenação e/ou Assessoria de Comunicação fica condicionada a entrega da programação completa e deverá ser aprovada pelo proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

**Art.19** - O proponente do evento, bem como sua equipe, responsabilizar-se-á em definir a lista de convidados e/ou público-alvo do serviço/produto/atividade a ser dada visibilidade. Deve-se atentar para:

§ 1º - A lista de convidados deverá ser limitada a capacidade de público do espaço disponível para a realização do mesmo.

§ 2º - Os convites deverão conter as seguintes informações:

- I- cargo, instituição da pessoa que convida;
- II- nome do evento;
- III- local, data, hora;
- IV- nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge;
- V- informações para contato (telefone, e-mail);
- VI- pedido de confirmação, se necessário;
- VII- tipo de traje, se necessário.

**Art.20** - Cabe à Coordenação e/ou Assessoria de Comunicação de cada campus/Reitoria, a produção e veiculação das informações nos meios de comunicação institucionais definidos pelo proponente, bem como a elaboração do texto do release enviado aos órgãos de imprensa, sujeito a aprovação do proponente ou pessoa da comissão organizadora destinada para este fim.

#### **CAPÍTULO IV DOS PRAZOS**

**Art.21** - Para que os eventos possam ser devidamente programados, o proponente deverá obedecer aos prazos para a solicitação do evento, levando-se em conta sua complexidade, bem como seu



## E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

porte, duração e os equipamentos, materiais e profissionais necessários para seu desenvolvimento. Não serão aceitos projetos com data posterior a **20 (vinte) dias de antecedência**, em relação ao primeiro dia do evento, conforme prevê o Artigo 3º.

**Art.22** - Caso haja solicitação da produção de material gráfico com contratação de serviço externo, por meio de pregão vigente, o prazo mínimo de solicitação é de **60 (sessenta) dias** antes do evento, a contar do primeiro dia de sua realização.

**Art.23** - Caso sejam necessários recursos de projeção e sonorização, o prazo mínimo é de **15 (quinze) dias** antes do evento, a contar do primeiro dia de sua realização.

**Art.24** - Se o evento for aberto à comunidade e exigir a divulgação por meio da Coordenação e/ou Assessoria de Comunicação, o prazo mínimo também será de **15 (quinze) dias**.

**Art.25** - Qualquer evento que não se enquadre dentro dos prazos mínimos acima estabelecidos não será autorizado, salvo por expressa determinação da Direção-Geral/Reitor, devidamente documentada e justificada.

### CAPÍTULO V

#### Da Colação de Grau Oficial e Sessões Solenes

**Art. 26-** Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim.

1§ Não colará grau o discente em condições irregulares nos seguintes itens:

- I - matriz curricular do curso;
- II - documentação acadêmica.

§ 2º **É obrigatória a participação do discente apto a colar grau, imediatamente após a conclusão de todos os componentes curriculares, no ato solene ou em gabinete se requerida.**

**Art. 27.** A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de Graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

**Art. 28.** A cerimônia de colação de grau é um ato da Instituição que pode ser realizada:

I - em ato solene, com veste talar e na presença do Reitor, do Diretor Geral do campus e demais autoridades presentes, em local público;

II - no gabinete do Diretor Geral nos casos em que o formando, apresentar motivo justificável.

III – por procuração de acordo com os dispositivos legais.



## E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

§ 1º. A data de colação de grau em gabinete será informada através de edital próprio.

§ 2º. O pedido de colação de grau em gabinete far-se-á mediante requerimento à Secretaria de Graduação e serão aceitos pedidos, devidamente comprovados, pelos seguintes motivos:

I - problema de saúde;

II - doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei, constando o Código Internacional de Doenças (CID);

III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;

IV - manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), mediante respectivo atestado de óbito;

VI - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VII - outros, devidamente analisados pela Coordenação de Graduação.

**Art. 29-** O discente que colar grau em gabinete não poderá participar do ato solene de colação de grau oficial.

**Art. 30.** O Reitor poderá delegar a Presidência da Sessão de colação de grau a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

**Art. 31.** A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria de Graduação.

**Parágrafo único.** A ata referente à colação de grau de gabinete deverá ser assinada pelos formandos, sendo esta uma condição imprescindível para receber o diploma.

**Art. 32.** Compete à Direção de Ensino ou Direção correspondente, com anuência do Diretor Geral, propor as datas e autorizar a realização das cerimônias de colação de grau.

**Art. 33.** A colação de grau far-se-á com os membros da mesa de honra, homenageados e discentes utilizando vestes talares com faixas e capas, se houver, nas cores referentes aos cursos de formação.

**Art. 34.** O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

I - início da solenidade (Mestre de cerimônia);

II - composição mínima da mesa diretiva, que virá assim nominada:

a) Reitor (ou representante);

b) Diretor Geral (ou representante);



## E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

- c) Diretor de Ensino ou equivalente (ou representante);
- d) Coordenador de Graduação (ou representante);
- e) Patrono;

III - entrada dos homenageados para ocupar seus lugares (opcional, pois poderão já estar acomodados em seus lugares antes de iniciar a cerimônia);

IV - entrada dos formandos;

V - abertura da sessão solene, proferida pelo presidente da mesa;

VI - execução do hino nacional;

VII - prestação do juramento;

VIII - outorga de grau;

IX - discurso do orador; sendo facultativo, mediante decisão do órgão executor

X - discurso do Patrono;

XI - discurso do (s) Parainfo (s), sendo facultativo, mediante decisão do órgão executor

XII - homenagem ao (s) acadêmico (s) destaque do (s) curso (s); sendo facultativo.

XIII - discurso e encerramento da solenidade, proferida pelo Presidente da mesa.

**Parágrafo único.** A ordem da Colação de Grau Oficial supracitada também se aplica nos casos das Sessão Solene de Entrega de Certificados e Sessão de Entrega Simbólica de certificados.

**Art. 35.** Pessoas que poderão ser homenageadas pelas turmas:

I - um Patrono, único para todos os cursos ou turmas, que deverá compor a mesa;

II - um Parainfo para cada curso, que deverá(ão) compor a mesa ou permanecer em lugares reservados;

III - um homenageado que dará nome à turma, para cada curso, que permanecerá(ão) em lugares reservados;

IV – um técnico-administrativo da instituição e/ou funcionário terceirizado, os quais permanecerão em lugares reservados;

V – Um professor homenageado para cada curso, que permanecerá em lugares reservados (sendo facultativo, mediante decisão do órgão executor);

**Parágrafo único.** As normas referentes às pessoas homenageadas na Colação de Grau Oficial supracitadas, também se aplicam nos casos de Sessão Solene de Entrega de Certificados e Sessão de Entrega Simbólica de certificados.



## E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

**Art. 36.** Para efeitos deste regulamento, entende-se:

- I- **Patrono/ Patronesse:** personalidade de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que, de preferência, tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição ou docente efetivo do campus de reconhecida carreira acadêmica. A escolha deve ser feita pelos formandos, por unanimidade ou eleição direta.
- II- **Parainfo(a):** docente efetivo ou temporário da instituição que mantenha prestígio incondicional junto à turma. A escolha deve ser feita pelos formandos, por unanimidade ou eleição direta.
- III- **Nome de Turma:** docente, colaborador ou aluno ou ex-aluno da Instituição. A escolha deve ser feita pelos formandos de cada curso, por unanimidade ou eleição direta.
- IV- **Servidor(a) homenageado(a):** técnico-administrativo e/ou funcionário terceirizado que mereça o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. A escolha deve ser feita pelos formandos de todos os cursos, por unanimidade ou eleição direta.
- V- **Professor(a) homenageado(a):** docente efetivo ou temporário da instituição que mereça o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. A escolha deve ser feita pelos formandos de todos os cursos, por unanimidade ou eleição direta.
- VI- **Acadêmico(a) destaque:** é o discente que possuir o maior coeficiente de rendimento acadêmico acumulado durante seu curso.
- VII- **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.
- VIII- **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.

**Art. 37.** São atribuições do Setor de Eventos de cada campus:

- I- Marcar reuniões com as Comissões 1 ano antes da data da formatura para orientações gerais da colação de grau;
- II- Sugerir as datas possíveis de Colação para a Direção de Ensino;
- III- Fazer a conferência dos convites de formatura;
- IV- Conferir a listagem de prováveis formandos e interessados em participar Sessão de Entrega Simbólica de certificado;
- V- Coordenar, organizar e responsabilizar-se por todo o Cerimonial;



E PROTOCOLO DO IF SUDESTE MG

- VI- Organizar a solenidade para as colações de grau, incluindo providências referentes ao serviço de iluminação e som, Hino Nacional, bandeiras, mesa de honra, etc., e outros detalhes pertinentes à solenidade;
- VII- Organizar as reuniões com os formandos para instruções e escolha dos homenageados;
- VIII- Convocar membros da mesa de honra;
- IX- Supervisionar o trabalho das empresas contratadas pela Comissão de Formatura, se for o caso;
- X- Cabe ao setor responsável de cada campus definir como se dará a contratação de profissionais de fotografias, filmagens e/ou empresa de eventos. Todos deverão estar identificados com crachás;
- XI- Cabe ao setor responsável de cada campus definir como se dará a confecção de convites.

**Art. 38.** São atribuições do Setor de Registros Acadêmicos de cada campus:

- I- 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;
- II- Providenciar a lista de formandos, Ata de Colação de Grau e documentação necessária para o dia da formatura, no caso dos cursos de graduação.
- III- Agendar e divulgar calendário das colações de gabinete, caso haja.

**Art. 39.** São atribuições das comissões de formatura de cada campus:

- I- Realizar reuniões com os formandos;
- II- Apresentar os nomes das empresas que trabalharão durante a solenidade (fotógrafos, cinegrafistas, etc.);
- III- 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 e/ou Assessoria de Comunicação de seu respectivo campus, antes de enviá-los para impressão;
- IV- Os convites deverão obrigatoriamente constar, o que segue abaixo:
  - Nome e logomarca do IF Sudeste MG
  - Nome do Curso;
  - Nome do reitor do IF Sudeste MG;
  - Nome do diretor- Geral de cada campus
  - Datas, horários e locais das solenidades.
- V- Os formandos devem estar atentos ao espaço disponível no local da cerimônia, para controle do número de convidados;
- VI- Oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e as autoridades acadêmicas.



**Parágrafo único.** O Setor de Eventos de cada campus não se responsabilizará em termos de planejamento, coordenação, organização e/ou financiamento de eventos festivos que não sejam aqueles contemplados neste regulamento.

**Art. 40.** Durante todas as cerimônias, oficiais ou simbólicas, é expressamente proibido:

- I- Fazer gestos de exibicionismo ou não-condizentes com a cerimônia;
- II- Fazer uso de bebidas alcoólicas ou estar em estado de embriaguez;
- III- O acompanhamento de pessoas não autorizadas quando o formando for receber o certificado de conclusão de curso;
- IV- Utilizar músicas que não sejam apropriadas para a solenidade de entrega de certificados;
- V- Vestir-se de forma inapropriada;
- VI- Utilização, pelos formandos, de qualquer acessório que descaracterize a formalidade da solenidade.
- VII- 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.

**Art.41** – Este regulamento está em acordo com as orientações do Guia de Cerimonial, Protocolo e Eventos da Rede Federal. Portanto, situações não detalhadas neste documento deverão ser norteadas no referido Guia.

**Art.42-** Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pelo órgão colegiado máximo de cada campus.

**Art.43-** Este regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação pelo Colégio de Dirigentes do IF Sudeste MG.