



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Barbacena

MANUAL DO FORMANDO

IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA



2026

Semestre Letivo de Conclusão do Curso: 1/2026

Este manual foi elaborado em conjunto, pela Coordenação Geral de Graduação, Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos e Secretaria de Ensino Superior do campus Barbacena.

Objetiva-se fornecer as orientações práticas sobre os procedimentos relacionados à participação dos formandos na cerimônia de Colação de Grau, que concluíram suas obrigações acadêmicas até o último dia letivo do primeiro semestre letivo do ano de 2026.

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. COLAÇÃO DE GRAU | 03 |
| 1.1 Cronograma das ações | 04 |
| 2. TRAJES E CORES | 07 |
| 3. FOTOS | 08 |
| 4. CONVITES | 08 |
| 5. PARTICIPAÇÃO NA CERIMÔNIA | 08 |
| 6. APÊNDICES | 09 |

1. COLAÇÃO DE GRAU

A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser requerida pelo discente, por meio do formulário eletrônico, disponibilizado pela Secretaria de Graduação e divulgado na página institucional do campus Barbacena na internet, conforme o calendário acadêmico em vigor ([Calendário Acadêmico 2026 - Cursos de Graduação. atualizado em 25/03/2026 – IF SUDESTE MG](#)). Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada ([rag-versao-final-2018.pdf](#)).

Participará da cerimônia e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim, que deverá ter cumprido todas as etapas da matriz curricular bem como entregue toda documentação referente à participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão, sendo estes requisitos obrigatórios para a autorização da participação na colação de grau (uma lista de verificação pode ser obtida em [Lista de verificação de requisitos para a colação de grau](#) (Apêndice A):

A Colação de Grau se dará:

I - De forma coletiva, em ato solene, com veste talar e na presença do Reitor, do Diretor Geral do Campus e demais autoridades presentes, em local público e em data divulgada no cronograma da colação de grau para o semestre letivo de conclusão do curso;

II - De forma coletiva, no gabinete da Direção Geral, como alternativa ao ato solene, em data divulgada no cronograma da colação de grau para o semestre letivo de conclusão do curso, sem o uso de veste talar;

III - No gabinete da Direção Geral, de forma extemporânea, nos casos em que o formando apresentar motivo justificável, previsto no Regulamento Acadêmico de Graduação vigente no semestre da cerimônia, sem o uso de veste talar.



1.1 Cronograma de ações

Observação: é de responsabilidade do possível formando acompanhar e executar as ações necessárias à sua participação na cerimônia de colação de grau.

Colação de Grau em Gabinete

- Período de solicitação da participação pelo possível formando – 22 a 26/06/2026 (previsto em calendário acadêmico - por meio do formulário eletrônico disponível em [Requerimento de participação na colação de grau em gabinete](#))
- Reunião com possíveis formandos - 15/06/2026
- Homologação dos pedidos – 07/08/2026
- Recurso contra a homologação – 10/08/2026
- Análise dos recursos – 11/08/2026
- Resultado dos recursos – 12/08/2026
- Solenidade de colação de grau em gabinete – 13/08/2026

Colação de Grau em Ato Solene

- Período de solicitação da participação pelo possível formando – 22 a 26/06/2026 (previsto em calendário acadêmico - através do formulário eletrônico disponível em [Requerimento para colação de grau em Ato Solene](#))
- Reunião com possíveis formandos - 15/06/2026
- Homologação dos pedidos – 07/08/2026
- Recurso contra a homologação – 10/08/2026

- Análise dos recursos – 11/08/2026
- Resultado dos recursos – 12/08/2026
- Reunião para organização da solenidade – 11/08/2026
- Solenidade de colação de grau em ato solene – 28/08/2026

Colação de Grau Extemporânea

Pode ser solicitada após a conclusão de todos os requisitos para a formatura, pelo formando que não participou ou não poderá participar das cerimônias coletivas e possuir justificativa 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.

A solicitação deve ser encaminhada, com sete dias de antecedência, ao email da Secretaria de Ensino Superior (secretariasuperior.barbacena@ifsudestemg.edu.br), anexando o requerimento disponível em [Outros Motivos.doc](#) (Apêndice B), devidamente preenchido e acompanhado de documentação que comprove a justificativa apresentada.

Será indeferida a solicitação que não estiver devidamente acompanhada da documentação comprobatória.

Serão aceitos para fins de comprovação do enquadramento nos itens dispostos no § 2º, art. 66 do Regulamento Acadêmico de Graduação:

- Laudos ou atestados médicos, expedidos em período igual ou inferior a 30 (trinta) dias que comprove o enquadramento nos itens I, II ou III;
- Registro de Boletim de Ocorrência expedido e em período igual ou inferior a 15 (quinze) dias que comprove o enquadramento no item III;
- Convocação expedida por órgão militar, policial, judicial, ou entidades oficiais que comprove o enquadramento nos itens IV ou VI;
- Certidão de óbito para comprovação do enquadramento no item V;
- Convocação para posse em cargo público ou matrícula em programa de pós graduação stricto sensu que comprove a incompatibilidade com as datas estipuladas para as demais modalidades de colação;
- Declaração expedida por empresa privada, em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, certificação digital ou carimbo e assinatura do responsável, que comprove a incompatibilidade com as datas estipuladas para as demais modalidades de colação com processo de seleção/ admissão de colaborador;

A qualquer momento poderá ser solicitada documentação complementar, que será devidamente analisada pela Coordenação Geral de Graduação.

2. TRAJES E CORES

São definidos pelo Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo PARA A REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA ([guia_eventos_rede_federal_2017.pdf](#))

As becas e canudos devem ser providenciadas pelos formandos, exclusivamente para a cerimônia em ato solene. As orientações estão descritas na imagem da figura 1.



Figura 1: Orientações sobre a veste talar, necessária para a cerimônia em ato solene.

Cores dos cursos, de acordo com o guia de eventos da rede federal:

Licenciaturas: LILÁS

Agronomia: AZUL

Administração: AZUL

Nutrição: VERDE

Alimentos: AZUL

Gestão Ambiental: AZUL

Gestão de Turismo: AZUL

Sistemas para Internet: AZUL

3. FOTOS

A contratação de fotógrafo é opcional e de responsabilidade do formando. Caso haja contratação, as informações sobre o(s) profissional(ais) devem ser repassadas ao setor de Comunicação, Cerimonial e Eventos do campus Barbacena, para a autorização e orientação aos profissionais.

4. CONVITES

Compete aos formandos em cerimônia solene convidar oficialmente, com a devida antecedência, o patrono, o paraninfo, o nome de turma e o servidor homenageado, informando-os do convite, bem como da data, horário e local da cerimônia.

Havendo confecção de convites de formatura, os mesmos deverão ser revisados pela Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Para isso, os formandos deverão encaminhar o modelo (boneco) do convite ao setor, com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data da cerimônia de Colação de Grau.

5. PARTICIPAÇÃO NA CERIMÔNIA

Em Gabinete: os formandos não usam beca e devem chegar ao local com antecedência de 30 minutos.

Em Ato Solene: chegar, impreterivelmente, no local de realização da solenidade para organização da fila e ensaio, com 1h (uma hora) de antecedência, portando a beca e o canudo.

6. APÊNDICES

APÊNDICE A

ORIENTAÇÕES PARA COLAÇÃO DE GRAU DE ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CAMPUS BARBACENA DO IF SUDESTE MG

No regulamento acadêmico de graduação (RAG) é possível encontrar as informações detalhadas sobre a cerimônia de colação de grau dos cursos superiores de graduação ofertados pelo campus Barbacena do IF Sudeste MG.

Do RAG, destaca-se:

Art. 64. Participará da cerimônia e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim.

§1º 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. 65. 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.

Portanto, cabe ao estudante que se enquadra na condição de possível formando a organização e finalização das demandas institucionais, respeitando o previsto no projeto político pedagógico de cada curso.



A seguir uma lista de conferência para auxiliar na organização do estudante:

| Ação necessária em relação ao meu curso de graduação | Se aplica ao meu curso, de acordo com o PPC do mesmo? | Para quem ou qual setor devo entregar ou verificar? | Demanda concluída? |
|--|---|--|---|
| Entrega de atividades complementares | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | coordenação do curso | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Entrega de trabalho de conclusão de curso (TCC) ou trabalho de formação docente (TFD), no caso das licenciaturas | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | coordenação do curso | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Entrega de documentação de estágio no setor responsável | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | coordenação do curso e setor de extensão | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Comprovação de regularidade em relação ao ENADE (Exame nacional de desempenho de estudantes) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | realizar o exame, caso seja exigido, e verificar a regularidade com a coordenação do curso | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Entrega de documentação de atividades de pesquisa (projetos de iniciação científica, SerOEPE) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | diretoria de pesquisa | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Entrega de documentação de atividades de ensino (monitoria, projetos de ensino, PIBID) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | diretoria de ensino e, no caso de PIBID, ao coordenador de área do subprojeto. | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Entrega de documentação de atividades de extensão (projetos de extensão) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | diretoria de extensão | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Finalizar pendências na biblioteca (entrega de TCC/TFD e livros emprestados) | Realizar a devolução e entrega. | biblioteca do campus | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Estou apto a colar grau? Sim: concluí todas as disciplinas da matriz curricular e as demandas previstas no PPC do curso e não tenho pendências nos setores. Não: ainda possuo pelo menos uma pendência. | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |



APÊNDICE B

REQUERIMENTO

Aluno: _____ Ano de Ingresso: 20____

Curso: _____ Turno: _____ Período: _____

Venho, mui respeitosamente, através deste, requerer:

Protocolo nº. _____ Data: __/__/20__

Barbacena, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do aluno ou responsável

Para uso exclusivo do IF Sudeste/MG – Campus Barbacena

() Deferido () Indeferido

Data: __/__/20__

Assinatura: _____

.....

CONTROLE DO ALUNO

PROTOCOLO SES Nº _____ DATA: __/__/____

Assinatura do responsável pelo recebimento do Requerimento: _____



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

Campus
Barbacena