



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO
DIRETORIA GERAL

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Instrução Normativa Nº 002, de 16 de Fevereiro de 2016.

Estabelece as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de Formaturas de Cursos Técnico-Integrados do IFMG - Campus Ouro Branco.

Art.1º Formatura é ato oficial realizado em sessão solene e pública, por meio da qual o estudante concluinte dos cursos técnico-integrados, recebe o título ao qual tem direito.

§1º O ato oficial, fixado em calendário acadêmico, conduzido pelo Diretor ou autoridade competente por ele designada, será realizado, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto.

§2º É facultado ao estudante concluinte de cursos técnico-integrados, participar da solenidade de formatura.

Art.2º Somente poderá participar de solenidade de formatura e receber a respectiva titulação, o estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha atendido aos requisitos legais, de acordo com a legislação vigente e com parecer da Direção de Ensino e Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente.

§1º O estudante deverá entregar na Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente, o formulário de requerimento de Formatura, acompanhado das fotocópias dos documentos relacionados, respeitando os prazos estabelecidos.

§2º O formulário referido nesta Instrução Normativa encontra-se no Manual do Formando de Cursos Técnico-Integrados (Anexo A), disponível no sítio eletrônico do *Campus Ouro Branco*, menu Ensino – Formaturas.

Art.3º As solenidades de conclusão de cursos técnico-integrados carecem de atos protocolares, definidos por esta Instrução Normativa e publicados no Manual do Formando de Cursos Técnico-Integrados.

Art.4º Estabelece-se como exigência mínima para a realização de Solenidade de Colação de Grau o número de 16 (dezesesseis) formandos, considerando todos os cursos de ensino médio integrado da instituição.

Parágrafo único. Caso o número de formandos seja inferior ao mínimo exigido, considerando-se, inclusive, o agrupamento de cursos, a solenidade deverá ser realizada em Gabinete.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO
DIRETORIA GERAL

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Art.5º A Solenidade de Colação de Grau dos cursos superiores deverá ser realizada obrigatoriamente no município onde está situado o *Campus*. Casos excepcionais serão analisados pela Comissão Permanente de Formatura do Campus.

Art.6º A Comissão Permanente de Formatura do *Campus* deverá ser composta por, no mínimo, um representante de cada um dos seguintes setores:

- a) Setor de Comunicação;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente;
- d) Setor de Administração/Planejamento;
- e) Gerência Acadêmico-Pedagógica;
- f) Docentes;
- g) Técnico-administrativos;

§1º É de responsabilidade do Diretor-geral do campus indicar, a cada dois anos e por meio de portaria específica, os representantes que comporão a Comissão. Cabe também ao Diretor indicar, entre os citados, quem responderá como presidente e vice-presidente da referida comissão;

§2º Compete à Comissão Permanente de Formatura:

- a) Apresentar esta Instrução Normativa e o respectivo manual aos formandos;
- b) Coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos estudantes formandos, a organização da solenidade;
- c) Fazer cumprir as normativas apresentadas neste documento e no respectivo manual;
- d) Deliberar sobre os casos omissos.

§3º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Formatura:

- a) Setor de Comunicação: responsabilizar-se-á pela elaboração dos convites, registro e cobertura da solenidade;
- b) Chefia de Gabinete: responsabilizar-se-á por encaminhar os convites às autoridades, de acordo com o protocolo; enviar convite das solenidades, por meio eletrônico (e-mail), a toda a comunidade acadêmica; receber e arquivar documentos pertencentes à Comissão;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente: responsabilizar-se-á por receber e analisar documentação e requerimento de formatura; verificar e emitir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO
DIRETORIA GERAL

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

parecer, junto a Direção de Ensino, sobre o desempenho acadêmico do formando; deferir a participação do formando para o ato solene; encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da comissão de formatura do *Campus*; secretariar e efetuar a leitura do Termo de Conclusão de Curso durante a realização da solenidade;

d) Setor de Administração/Planejamento: responsabilizar-se-á pela estruturação do cerimonial, pela disponibilização de materiais e equipamentos básicos.

e) Gerência Acadêmico-Pedagógica: responsabilizar-se-á pela análise e parecer sobre a integralização do curso de cada estudante; intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de Formatura, colaborando no esclarecimento de dúvidas, referentes à organização da solenidade, esta Instrução Normativa e o Manual do Formando.

f) Representante dos Docentes: responsabilizar-se-á pela interlocução cotidiana com os representantes dos discentes, assim como presidirá as seções com voto secreto que elegerão os oradores, paraninfos e todos os homenageados durante a cerimônia.

g) Representantes dos Técnico-Administrativos: responsabilizar-se-á pelo apoio às tarefas de organização da cerimônia e outras atividades designadas pelo então presidente da comissão.

Art.7º Caberá aos formandos indicar para a Chefia de Gabinete, através de documento, 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente, por curso, para fazer a interlocução junto à Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.

§1º Compete aos representantes dos formandos:

- a) Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações contidas nesta Instrução Normativa e Manual do Formando;
- b) Assinar Termo de Compromisso comprovando a ciência das orientações da Instituição para a realização da Solenidade. O referido termo ficará arquivado na Chefia de Gabinete;
- c) Manter a Comissão Permanente de Formatura informada quanto às decisões referentes à solenidade.
- d) Oficializar os convites a todos os homenageados.
- e) Seguir os prazos e determinações estabelecidos pela Comissão Permanente de Formatura da instituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO
DIRETORIA GERAL

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Art.8º Será oferecida, sem custos para o formando, a estrutura básica para solenidade de formatura, detalhada no Manual do Formando de Cursos Técnicos Integrados.

Art.9º Estas Normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que colarem grau a partir do 2º semestre acadêmico de 2016.

Art. 10 Esta Instrução Normativa será revisada em 18 meses, a partir de sua publicação, caso seja verificada a necessidade.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, 16 de fevereiro de 2016.


Lawrence de Andrade Magalhães Gomes

Diretor Geral *Pro Tempore* Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco