

**RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA Nº 08, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

Estabelece fluxos administrativos para a organização das formaturas dos Cursos Técnicos, Superiores e de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA).

A presidente do COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Colegiado e o Regimento Interno do IFSC;

Considerando as deliberações do Colegiado do Câmpus Urupema, na 1ª Reunião Ordinária, realizada em 15 de março de 2023;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer fluxos administrativos para a organização das formaturas dos Cursos Técnicos, Superiores e de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), conforme documento em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

---

Evelise Zerger  
Diretora-Geral do Câmpus Urupema  
Presidente do Colegiado do Câmpus Urupema - IFSC  
*Autorizado conforme despacho no documento n.º 23292.011208/2023-16*

# **FLUXOS ADMINISTRATIVOS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS FORMATURAS DOS CURSOS TÉCNICOS, SUPERIORES E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (PROEJA) DO CÂMPUS URUPEMA DO IFSC**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As sessões solenes públicas de colação de grau e de outorga de títulos são processos acadêmicos regulares e devem:

- I. obedecer aos princípios e regulamentações institucionais;
- II. ser organizados permanentemente de acordo com os fluxos, orientações e prazos estabelecidos neste documento.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA VIABILIZAR A FORMATURA**

Art. 2º Anualmente, o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão-DEPE, na proposição do Calendário Acadêmico do Câmpus, indicará as datas das sessões solenes públicas de formatura do ano seguinte para os cursos com estudantes concluintes.

Art. 3º O DEPE incluirá as datas de formaturas aprovadas pelo Colegiado do Câmpus, definidas no Calendário Acadêmico do Câmpus, na planilha geral de previsão de formaturas do Gabinete da Reitoria.

Art. 4º Cerca de 150 dias antes da data de cada formatura, o DEPE solicitará a criação de GT de formatura e indicará seus membros.

Art. 5º A partir da aprovação da data da(s) formatura(s) do ano seguinte, a Assessoria da Direção Geral e o GT de Formaturas, assistidos pelo DEPE:

- I. Avaliarão as condições e quantidades dos materiais existentes no câmpus: toalhas de mesa, bandeiras, púlpito, equipamento de som, passadeira, cadeiras e mesa de autoridades, capelo para outorga de grau, canudos, etc.;
- II. Realizarão as estimativas necessárias para a complementação da estrutura do câmpus: becas para formandos e autoridades, arranjo, cadeiras, capas de cadeiras, canudo, capelo para outorga de grau (Pregão/Ata Eventos).

Art. 6º Após a designação do GT, a Coordenação do Curso ou a Coordenação Pedagógica e pelo menos 1 membro do GT de Formaturas realizarão a 1ª reunião com os possíveis formandos, a fim de:

- I. orientar discentes sobre os requisitos para colação de grau e formatura;
- II. informar as datas das sessões solenes públicas de formatura e prazos a serem observados pelos interessados;
- III. apresentar as características básicas das solenidades de formatura do IFSC;
- IV. apresentar as condições para requerer outorga de grau em gabinete ou para solicitar obtenção de certificado ou diploma antes ou depois da sessão solene da turma correspondente.

Art. 6º Até 60 dias antes da formatura, o GT designado reservará a Sala Multiuso Áureo de Souza por um período de 10 dias consecutivos, para organização do espaço.

Art. 7º Até 40 dias antes da formatura as listas de turma e de formandos deverão estar concluídas, conforme disposições do Capítulo III deste documento.

Art. 8º Até 30 dias antes da formatura o jornalista regionalizado ou o responsável pelas Relações Externas do Câmpus programarão a comunicação com a comunidade acadêmica e externa, confeccionarão notícia e materiais gráficos e os compartilharão com o GT e estudantes.

Art. 9º Até 30 dias antes da formatura, a Direção Geral, assistida pela Assessoria da Direção Geral, enviará ofícios com convite para autoridades que participarão da solenidade.

Art. 10º Até 30 dias antes da formatura, o GT da formatura desencadeará a preparação da formatura propriamente dita, conforme Capítulo IV deste documento.

### CAPÍTULO III A CONFECÇÃO DAS LISTAS DE FORMANDOS

Art. 11 As listas de formandos dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) será confeccionada pela Coordenação de curso, conforme o ANEXO 1, e enviada por e-mail aos seguintes setores: Direção Geral, DEPE, Coordenações de Curso, Registro Acadêmico, responsável pelas Relações Externas e Comunicação Social, Coordenadoria Pedagógica e GT de formaturas.

- I. Caberá à Coordenação verificar se cada um dos estudantes atende às exigências para participar da solenidade, quais sejam: aprovação nas Unidades Curriculares (UCs) e inexistência de débitos junto à biblioteca.
- II. A lista deverá ser compartilhada pela Coordenação de curso com os setores supramencionados no prazo com pelo menos 40 dias de antecedência em relação à data da formatura.

Art. 12. As listas de formandos dos cursos técnicos e superiores será gerada através do recolhimento de requisições de estudantes interessados em participar da sessão pública de formatura.

- I. O DEPE, assistido por sua assessoria, disponibilizará no site do câmpus formulário de requisição de participação em sessão pública de formatura a ser preenchido pelos estudantes, conforme o ANEXO 2.
- II. Os estudantes interessados em participar da solenidade deverão enviar o formulário e seus anexos (certidões [negativas de débito emitidas pela Biblioteca](#) e [declaração da coordenadoria de curso](#)) até 45 dias antes da formatura.
- III. Findo o período de requisição pelos estudantes, até 40 dias antes da formatura, o DEPE, apreciará os pedidos e documentos recebidos, organizará a lista de formandos e as compartilhará por e-mail com os seguintes setores: Direção Geral, DEPE, Coordenações de Curso, Registro Acadêmico, responsável pelas Relações Externas e Comunicação Social, Coordenadoria Pedagógica e GT de formatura.

CAPÍTULO IV  
AS ATRIBUIÇÕES DO GRUPO DE TRABALHO DE FORMATURAS E SEUS FLUXOS DE TRABALHO

Art. 13. O GT de formatura será o coletivo de servidores responsáveis por planejar, preparar e apoiar a execução da formatura propriamente dita.

Art. 14. São atribuições e fluxos do trabalho desse grupo antes da data da formatura:

- I. Participar da reunião com os estudantes mencionada no Art. 5º deste documento;
- II. Convocar os formandos até 30 dias antes da realização da formatura para reunião com os seguintes objetivos:
  - A. apresentar aspectos básicos do cerimonial para que os estudantes compreendam como é uma formatura do IFSC;
  - B. coletar junto às turmas lista de homenageados, oradores e juramentistas, bem como nome de representante da turma junto ao GT;
  - C. apresentar um modelo de discurso e o texto do juramento;
  - D. informar a quantidade de convidados a que os formandos têm direito;
  - E. auxiliar os estudantes na definição de detalhes da solenidade, tais como: música de entrada da turma, vídeo da turma (vídeo no máximo de 5 min, se houver), vestimentas, lembrança a homenageados;
  - F. reforçar que fatores como atraso no dia da formatura podem impedir o estudante de participar da formatura.
- III. Enviar e-mail aos servidores para selecionar mestre de cerimônias (até 30 dias antes da formatura);
- IV. Recolher, junto aos homenageados e a turma, os discursos (até 20 dias antes da formatura);
- V. Receber do representante de turma a música e, se houver, o vídeo;
- VI. Confeccionar, com o mestre de cerimônias, o script da solenidade (até 15 dias antes da formatura);
- VII. Preparar minuta da ata de formatura;
- VIII. Elaborar mensagem para incluir no canudo, se houver;
- IX. Receber os materiais do pregão de eventos (se houver);
- X. Organizar o espaço físico da formatura;
- XI. Comunicar os servidores e trabalhadores terceirizados do câmpus sobre a realização da formatura, informando data e horário;
- XII. deliberar sobre o cancelamento da formatura em razão de situação imprevista incontornável, como evento climático.
- XIII. Realizar ensaio com as turmas até 7 dias antes da formatura: repassar as instruções aos participantes presencialmente e por e-mail.
- XIV. Avaliar se o espaço e as condições para a realização da formatura estão adequados e confirmar sua realização cerca de 2 dias antes da data agendada.

Checklist de referência para os trabalhos: ANEXO 3.

Art. 14. São atribuições e fluxos do trabalho desse grupo no dia da formatura:

- I. definir os papéis e as responsabilidades de seus membros quanto à organização da solenidade;

- II. organizar e distribuir as becas, instalação e checagem dos áudios e vídeos (incluindo hino), recepcionar formandos, membros da mesa e autoridades, organizar a entrada dos estudantes e a composição da mesa.
- III. realizar reunião com os formandos até 2 horas antes do evento;
- IV. recolher as becas no final da colação (se forem utilizadas)

Checklist de referência para os trabalhos: ANEXO 4.

Art. 15. São atribuições e fluxos do trabalho desse grupo após a formatura:

- I. desmontar a sala até 2 dias após o evento da formatura;
- II. elaborar relatório de GT

Checklist de referência para os trabalhos: ANEXO 5

## APÊNDICES

**Figura 1 - Fluxo de processo Formatura cursos técnicos e Superiores**

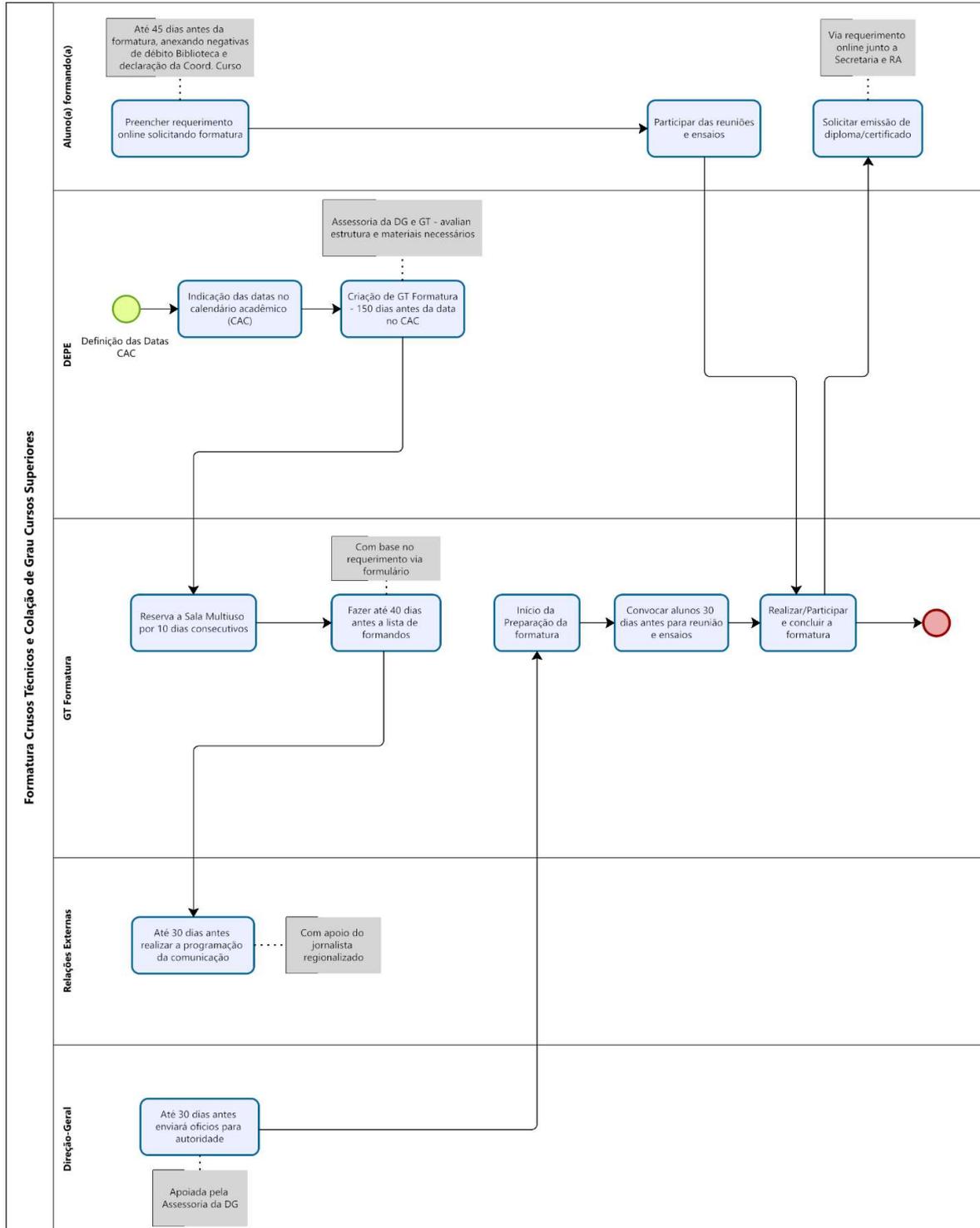
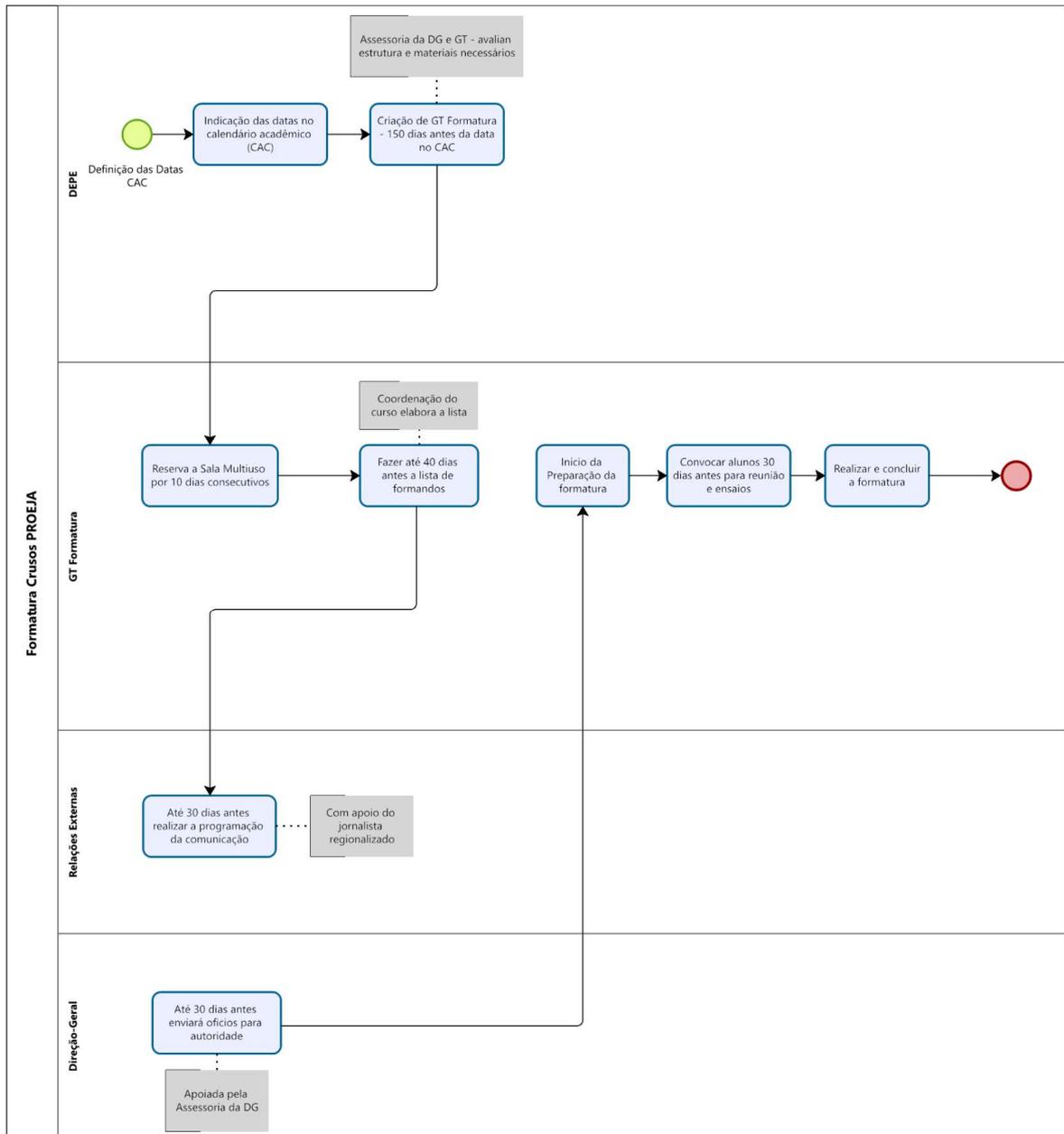


Figura 2 - Fluxo de processo Formatura cursos PROEJA



## ANEXOS

ANEXO 1 - [LISTA DE FORMANDOS](#)

ANEXO 2 - [FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO](#)

ANEXO 3 - [Usar checklist 1](#)

ANEXO 4 - [Utilizar checklist 2](#)

ANEXO 5 - [Usar checklist 3](#)

ANEXO 6 - [Modelos de Scripts](#)

ANEXO 7 - [Modelos de convites de formatura - impresso e digital](#)