# Regulamento das Solenidades de Colação de Grau e Certificação de Conclusão De Curso

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Caçador

# Regulamento das Solenidades de Colação de Grau e Certificação de Conclusão de Curso
# 1ª edição

## Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
## Câmpus Caçador

**Direção-Geral do Câmpus Caçador |** Danielle Regina Ullrich

**Elaboração**

**Regulamento elaborado pela Comissão Institucional de Formatura do IFSC Câmpus Caçador, composta pelos seguintes servidores:**

Celso Cardoso de Lima Júnior

Douglas Costa Soria

Fabio Monteiro dos Santos

Gustavo Dalla Nora

Janaina Stabile Soares Lenzi

Luciane da Costa Campolin

Luzitânia Dall Agnol

Patricia Maccarini Moraes

Rosmeri Legnaghi Carbonera

Sandra Elisa Miosso

Sayonara Varela

Veronica de Andrade Baptista

Viviane Aparecida Trindade

Coordenação da Comissão | Sayonara Varela

# ÍNDICE

Apresentação
Capítulo I - Das disposições gerais
Capítulo II - Da Comissão Permanente de Formaturas
Capítulo III - Da representação das turmas
Capítulo IV - Do local e da organização da solenidade
Capítulo V - Dos materiais institucionais
Capítulo VI - Dos procedimentos administrativos e operacionais
Capítulo VII - Dos homenageados
Capítulo VIII - Da colação de grau em gabinete
Capítulo IX - Das disposições finais
Referências

## Apresentação

As solenidades de formatura constituem atos acadêmicos institucionais destinados a reconhecer a conclusão de trajetórias formativas e a valorizar a relação do IFSC com seus estudantes, familiares, servidores e comunidade externa.

Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para a organização das sessões solenes de colação de grau dos cursos superiores e das cerimônias de certificação de conclusão de curso dos cursos técnicos e PROEJA do IFSC Câmpus Caçador.

O documento foi estruturado com base nas diretrizes institucionais do IFSC, no Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC, nas orientações de cerimonial e protocolo aplicáveis aos eventos acadêmicos e na necessidade de padronizar responsabilidades, prazos, materiais, homenagens, uso de becas e procedimentos administrativos relacionados às solenidades.

## Capítulo I - Das disposições gerais

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos para a organização e a realização:

I – das sessões solenes de colação de grau dos cursos superiores do IFSC Câmpus Caçador;

II – das cerimônias de certificação de conclusão dos cursos técnicos integrados, subsequentes e dos cursos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.

Art. 2º As solenidades de que trata este Regulamento são atos acadêmicos institucionais, públicos e solenes, e observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, organização, acessibilidade, segurança e decoro acadêmico.

Art. 3º A colação de grau dos cursos superiores é obrigatória para a expedição do diploma, observadas as normas institucionais vigentes.

Art. 4º A certificação de conclusão de curso dos cursos técnicos e PROEJA tem caráter solene e institucional, sendo facultativa e não constituindo requisito para a emissão do certificado de conclusão.

Art. 5º Somente poderão participar das solenidades os estudantes habilitados, assim considerados aqueles que:

I – tiverem concluído integralmente o curso, conforme parecer da coordenação competente;

II – estiverem com a situação documental regular junto ao setor de Registro Acadêmico;

III – atenderem aos demais requisitos institucionais aplicáveis.

## Capítulo II - Da Comissão Permanente de Formaturas

Art. 6º Fica instituída a Comissão Permanente de Formaturas do IFSC Câmpus Caçador, responsável pelo planejamento, pela organização, pelo acompanhamento e pela execução das solenidades de colação de grau dos cursos superiores e das cerimônias de certificação de conclusão de curso dos cursos técnicos e PROEJA.

Art. 7º A composição da Comissão Permanente de Formaturas será definida por ato da Direção-Geral do câmpus, assegurada a participação dos setores e dos servidores designados para a condução dos procedimentos acadêmicos, administrativos, cerimoniais e operacionais das solenidades.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Formaturas:

I – elaborar, atualizar e fazer cumprir o protocolo institucional das solenidades;

II – definir, em articulação com a Direção-Geral, as datas, os horários, os locais e os agrupamentos de turmas;

III – orientar as turmas concluintes quanto aos procedimentos, aos prazos e às exigências institucionais;

IV – supervisionar o cerimonial, o ensaio, a organização da mesa diretiva e os atos protocolares;

V – identificar os materiais necessários e supervisionar a contratação e o fornecimento;

VI – elaborar e aprovar o convite digital - modelo de convite, em conformidade com a identidade visual e com os padrões institucionais do IFSC;

VII – revisar e aprovar discursos, homenagens, vídeos, músicas e demais conteúdos da solenidade;

VIII – orientar quanto ao uso, à retirada e à devolução das becas;

IX – deliberar sobre situações operacionais relacionadas à organização da cerimônia;

X – definir os meios, os formatos e os prazos para o encaminhamento, pelas turmas, dos materiais necessários à solenidade;

XI – articular-se com o Registro Acadêmico quanto aos procedimentos necessários à colação de grau;

XII – articular-se com o setor responsável pela comunicação do câmpus para alinhamento da divulgação, identidade visual, convite e demais materiais institucionais da solenidade;

XIII – observar, sempre que possível, as condições de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal, inclusive quanto à necessidade de interpretação em Libras, conforme orientação do Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC.

## Capítulo III - Da representação das turmas

Art. 9º Cada turma concluinte deverá indicar no máximo dois representantes, dentre os estudantes formandos, para interlocução com a coordenação de curso e com a Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 10. Compete aos representantes de turma:

I – intermediar a comunicação entre a turma, a coordenação do curso e a Comissão Permanente de Formaturas;

II – encaminhar, nos prazos estabelecidos, as informações necessárias à organização da solenidade;

III – informar os nomes de juramentista, orador, homenageados e demais indicações da turma, quando cabível;

IV – encaminhar músicas, textos, vídeos e outras informações solicitadas para a composição do cerimonial;

V – comunicar previamente situações de acessibilidade, atendimento específico ou outras demandas relevantes dos formandos;

VI – orientar os formandos sobre prazos, ensaio, vestimenta e demais normas previstas neste Regulamento;

VII – conduzir, junto à turma, a escolha dos homenageados e demais definições de representação estudantil;

VIII – encaminhar à Comissão Permanente de Formaturas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da cerimônia, a relação dos homenageados, das falas e dos demais elementos protocolares da turma;

IX – solicitar à turma o envio das músicas individuais e dos demais materiais exigidos, conforme orientações institucionais.

Art. 11. Os representantes de turma atuarão exclusivamente como interlocutores entre a turma e a instituição, não lhes cabendo alterar, sem autorização institucional, o protocolo da solenidade, o local, a data, o horário, a ordem do cerimonial ou quaisquer definições da Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 12. Os nomes dos homenageados, bem como os conteúdos a eles relacionados, deverão ser definidos pela turma e encaminhados pelos representantes nos prazos estabelecidos pela Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 13. As músicas, os vídeos, as homenagens, os textos e os demais conteúdos propostos pela turma deverão ser encaminhados pelos representantes, por meio indicado pela Comissão Permanente de Formaturas, com a devida identificação dos formandos e observância dos prazos fixados.

§ 1º No caso das músicas individuais, o arquivo deverá ser encaminhado já editado, com indicação precisa do trecho a ser executado, preferencialmente para o momento da entrega do canudo, conforme o protocolo institucional definido para a solenidade.

§ 2º Os arquivos deverão ser identificados com o nome do formando correspondente, em formato e organização definidos pela Comissão Permanente de Formaturas.

§ 3º Não serão admitidos conteúdos que contenham apologia à violência, discriminação, ofensas, palavrões ou quaisquer manifestações incompatíveis com o caráter acadêmico, institucional e solene da cerimônia.

§ 4º Compete à Comissão Permanente de Formaturas analisar os conteúdos encaminhados, de acordo com os princípios institucionais, o decoro acadêmico e a viabilidade operacional da cerimônia.

§ 5º Na hipótese de não encaminhamento do material no prazo estabelecido, ou de indeferimento do conteúdo apresentado, a Comissão Permanente de Formaturas poderá definir o material substitutivo a ser utilizado na solenidade.

## Capítulo IV - Do local e da organização da solenidade

Art. 14. Considerando a inexistência de auditório próprio no IFSC Câmpus Caçador, as solenidades serão realizadas em espaço externo cedido ou locado, definido institucionalmente, observados os critérios de segurança, acessibilidade, capacidade de público e adequação ao caráter acadêmico do ato.

Art. 15. Compete à instituição definir o local, a data, o horário e a programação das solenidades, observadas as condições acadêmicas, administrativas e orçamentárias.

Art. 16. A organização da solenidade observará protocolo institucional previamente definido pela Comissão Permanente de Formaturas, abrangendo, entre outros aspectos:

I – a ordem de entrada e a composição da mesa diretiva;

II – a sequência dos atos protocolares;

III – o momento de execução das falas, do juramento, das homenagens e da entrega de canudos;

IV – o ensaio geral, quando previsto;

V – as orientações quanto à postura, à vestimenta e à permanência dos formandos durante a cerimônia.

§ 1º A composição da mesa diretiva observará, quando aplicável, a ordem de precedência prevista no Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC e nas normas de cerimonial e protocolo vigentes.

§ 2º A execução do Hino Nacional, quando prevista no roteiro da solenidade, observará as orientações do Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC e as normas oficiais de cerimonial e protocolo.

Art. 17. A participação dos formandos e dos representantes de turma nas reuniões preparatórias e no ensaio geral, quando convidados, constitui dever relacionado à adequada organização da solenidade.

## Capítulo V - Dos materiais institucionais

Art. 18. O IFSC Câmpus Caçador disponibilizará os materiais institucionais definidos para a realização da solenidade, conforme a viabilidade administrativa e orçamentária.

Art. 19. O convite da solenidade será elaborado exclusivamente em formato digital, em conformidade com a identidade visual e com os padrões institucionais do IFSC, não havendo entrega física de convites.

§ 1º O conteúdo do convite poderá contar com informações encaminhadas pelos representantes de turma, nos prazos estabelecidos pela Comissão Permanente de Formaturas.

§ 2º A aprovação final do convite compete à Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 20. As becas utilizadas pelos formandos serão disponibilizadas pela instituição em regime de empréstimo, exclusivamente para uso na cerimônia.

Art. 21. Após o encerramento da solenidade, as becas deverão ser obrigatoriamente devolvidas no local, no prazo e na forma definidos pela Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 22. O não atendimento ao dever de devolução das becas poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis pela instituição.

## Capítulo VI - Dos procedimentos administrativos e operacionais

Art. 23. Compete ao setor de Registro Acadêmico a elaboração, a conferência, a disponibilização e a guarda da ata de colação de grau, observadas as normas institucionais vigentes.

Art. 24. A Comissão Permanente de Formaturas realizará, preferencialmente com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do semestre letivo de conclusão, reunião inicial com a turma ou com seus representantes, com a finalidade de orientar sobre o funcionamento da cerimônia, os procedimentos, os prazos e as responsabilidades institucionais e estudantis.

Parágrafo único. Nos cursos superiores, a reunião inicial poderá contemplar orientações específicas sobre a sessão solene de colação de grau, conforme a regulamentação institucional aplicável.

Art. 25. Os prazos para envio das informações da turma, realização de reuniões preparatórias, ensaio geral, retirada e devolução das becas, bem como as demais providências administrativas relacionadas à solenidade, serão definidos pela Comissão Permanente de Formaturas e comunicados às coordenações de curso e aos representantes de turma, observadas as atribuições do Registro Acadêmico quanto à ata de colação de grau.

## Capítulo VII - Dos homenageados

Art. 26. As turmas concluintes poderão indicar homenageados para a solenidade, observadas as categorias e os critérios previstos neste Regulamento.

Art. 27. Cada turma poderá indicar as seguintes categorias de homenagem:

I – paraninfo, docente do IFSC escolhido pela turma;

II – patrono, personalidade de relevância acadêmica, profissional ou institucional, podendo ser externa ao IFSC;

III – servidor técnico-administrativo em educação (TAE) homenageado, vinculado ao IFSC;

IV – nome de turma, quando adotado pelos estudantes.

Art. 28. As indicações de homenageados deverão:

I – ser feitas pela turma, por meio de seus representantes;

II – incluir o convite aos homenageados, que será de responsabilidade da turma;

III – ser encaminhadas nos prazos definidos pela Comissão Permanente de Formaturas;

IV – conter o nome completo dos indicados e, quando solicitado, a justificativa da escolha;

V – observar, quando for o caso, o vínculo institucional e a relação com a trajetória acadêmica da turma.

Art. 29. A participação dos homenageados na solenidade seguirá o protocolo institucional definido pela Comissão Permanente de Formaturas, observando-se que:

I – o paraninfo e o patrono poderão integrar a mesa diretiva, se houver definição da Comissão Permanente de Formaturas, conforme o protocolo institucional;

II – o servidor técnico-administrativo em educação (TAE) homenageado não integrará a mesa diretiva e participará como convidado da turma;

III – o nome de turma terá função simbólica de identificação da turma, não integrando a mesa diretiva;

IV – a participação dos homenageados poderá incluir menção nominal, entrega simbólica de homenagem e, quando autorizada, pronunciamento, conforme o protocolo da cerimônia.

Art. 30. O tempo, a forma e o momento de participação dos homenageados serão definidos pela Comissão Permanente de Formaturas, a fim de garantir a organização, a duração adequada e o caráter institucional da solenidade.

Art. 31. O nome de turma, quando adotado, deverá ser informado à Comissão Permanente de Formaturas nos prazos estabelecidos, para fins de organização do cerimonial e dos materiais institucionais da solenidade.

## Capítulo VIII - Da colação de grau em gabinete

Art. 32. A colação de grau em gabinete é ato acadêmico excepcional, aplicável somente aos cursos superiores, nos casos em que o formando não puder participar da sessão solene coletiva, mediante requerimento formal, justificativa e documentação comprobatória.

Art. 33. O requerimento de colação de grau em gabinete deverá ser encaminhado ao setor competente do câmpus, para análise e posterior decisão da Direção-Geral, conforme o procedimento institucional aplicável.

Art. 34. A colação de grau em gabinete será presidida pelo Diretor-Geral do câmpus ou por pessoa por ele designada, com a presença dos servidores necessários à formalização do ato.

Art. 35. Na colação de grau em gabinete:

I – ficam dispensadas a execução do Hino Nacional, a composição de mesa diretiva solene, os discursos e as homenagens;

II – o uso de becas e vestes talares será facultativo, sendo recomendado traje formal;

III – serão observados, no que couber, a leitura e a assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau.

Art. 36. As categorias de homenagem previstas para a sessão solene coletiva, inclusive paraninfo, patrono, TAE homenageado e nome de turma, não se aplicam à colação de grau em gabinete.

Art. 37. A expedição e a entrega do diploma de graduação somente poderão ocorrer após a realização da colação de grau, seja em sessão solene pública, seja em gabinete.

## Capítulo IX - Das disposições finais

Art. 38. O IFSC Câmpus Caçador e a Comissão Permanente de Formaturas não se responsabilizam por serviços, produtos, registros fotográficos, filmagens, decorações ou quaisquer contratações realizadas diretamente pelos estudantes ou por terceiros por eles indicados.

Art. 39. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção-Geral do IFSC Câmpus Caçador, ouvida a Comissão Permanente de Formaturas.

Art. 40. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus.

## Referências

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2. ed. rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017. ]

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão. Deliberação CEPE/IFSC nº 005, de 05 de abril de 2010, republicada em 12 de novembro de 2013. Regulamenta a Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Santa Catarina.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Política de Comunicação do IFSC. Manual Operacional para Eventos Promovidos pelo IFSC. 1. ed. Florianópolis: IFSC, 2025. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/1fGWLLe5aGtMo1Is6q0Zmv7dCcBkrtWaPpm4w_VkdA5w/edit?tab=t.0.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Araranguá. Resolução nº 16/2022, de 09 de junho de 2022. Aprova o Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos do Câmpus Araranguá.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus São Miguel do Oeste. Regulamento de Solenidades de Colação de Grau e Outorga de Títulos.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Florianópolis. Assessoria de Eventos. Dados | Planilha de Informações de Turma.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Câmpus Gaspar. Orientações para Formaturas.

# ANEXO I – DOCUMENTOS E MODELOS COMPLEMENTARES

Integram este Regulamento, como documentos orientativos complementares, os modelos institucionais utilizados para a organização das solenidades, incluindo:

Colação de Grau - Curso Superior
Colação de Grau em Gabinete - Curso Superior
Entrega de Certificados de Curso FIC
Formatura de Curso de Pós-Graduação
Formatura de Curso Técnico

Ata a ser preenchida e assinada pelos membros da mesa e estudantes que participarem de solenidade de outorga de grau em curso superior.

O modelo é genérico e devem ser feitas as adaptações necessárias para corresponder ao formato da colação, alterando cargos e nomes dos presentes, quantidade de formandos e cursos.

Faça download do modelo de ata para colação de grau

Parágrafo único. Os modelos deverão ser adaptados conforme o formato da solenidade, os cursos envolvidos, a composição da mesa diretiva, a quantidade de formandos e as orientações institucionais vigentes.