



# Manual do Formando

## **Cursos Técnicos**

---

## INTRODUÇÃO

As formaturas são planejadas e executadas pela Comissão Permanente de Formatura de cada câmpus seguindo as normativas da Instrução Normativa 009 (publicada em 17 de dezembro de 2014) e as orientações contidas neste Manual, com o intuito de se construir e estabelecer uma identidade institucional.

### 1 COMPETÊNCIA

A solenidade de formatura dos cursos técnicos terá a presidência do Diretor-Geral do câmpus ou autoridade competente por ele designada.

#### 1.1 Certificação de Conclusão de Curso

É o ato oficial, por meio do qual o estudante, concluinte de curso técnico, recebe o título ao qual tem direito.

Por se tratar de uma sessão solene, exige-se o cumprimento da Instrução Normativa 009, deste Manual e demais normatizações que venham a ser incorporadas ao processo. Toda e qualquer inovação na cerimônia que não esteja prevista nos referidos documentos, deverá obrigatoriamente ser apreciada pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

#### 1.2 Dispensa

É facultado ao estudante de curso técnico participar de solenidade de formatura.

### 2 CALENDÁRIO E HORÁRIOS

As datas das solenidades devem estar previstas no calendário acadêmico de cada câmpus, observando-se que:

- a) serão realizadas, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto;
- b) deverão ser conduzidas por Mestre de Cerimônias, na pessoa de servidor pertencente ao quadro do IFRS, que tenha recebido treinamento apropriado para a execução deste tipo de solenidade dentro das normas protocolares exigidas pela Instituição;
- c) deverão iniciar pontualmente no horário estipulado pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

### 3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

A participação na solenidade de formatura deverá ser requerida junto a Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) ou setor correspondente do câmpus, através do formulário de Requerimento de Formatura (Anexo A), devidamente preenchido e com a documentação necessária, obedecendo-se ao prazo de até 15 (quinze) dias anteriores a data prevista da solenidade em calendário acadêmico.

### 4 COMISSÃO DE FORMATURA

A Comissão Permanente de Formatura do câmpus e a comissão dos formandos, possuem atribuições que devem ser consultadas na Instrução Normativa 009, Artigos 6º e 7º.

### 5 ESTRUTURA PARA A SOLENIDADE

O IFRS oferece, sem custos ao formando, a seguinte estrutura para as solenidades de formatura:

- a) Local: próprio ou locado, conforme o número de formandos;
- b) Convite: em formato digital;
- c) Decoração: arranjo floral e toalhas decorativas para mesa diretiva;
- d) Bandeiras, púlpito, microfone, sonorização;
- e) Espaço para convidados (de acordo com o número de formandos e o espaço disponibilizado pelo câmpus, poderá ser restrito a familiares mais próximos);
- f) Cerimonial e Mestre de Cerimônias: o IFRS possui um cerimonial padronizado, sendo o modelo disponibilizado aos representantes dos formandos em reunião presencial com a Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

**Observação:** Quando a realização da solenidade, em local diferente do proposto pelo IFRS, for autorizada pela Comissão Permanente de Formatura e Direção de Ensino, a comissão de formandos ficará responsável pela logística de preparação do espaço (som, microfones, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, contratação de Mestre de Cerimônias, decoração, etc).

#### 5.1 Vestimenta

Os formandos de cursos técnicos não usam Beca e podem seguir as sugestões abaixo:

Sugestão de Traje	Masculino	Feminino
Mesa de Autoridades	-Terno escuro, gravata, camisa social, sapato.	-Terninhos, vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> .
Formandos	-Calça, camisa, blazer, sapatos.	-Vestidos mais longos, conjuntos ou <i>tailleurs</i> ; - Conjuntos de saia e Blusa ou calça e camisa.

Como sugestão para as demais autoridades ou convidados especiais da turma, traje social em tom escuro e discreto.

---

## 6 ATOS PROTOCOLARES

São atos protocolares, obrigatórios da solenidade, os seguintes, conduzidos pelo mestre de cerimônias:

- Abertura;
- Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- Abertura da sessão pelo Diretor-geral e/ou representante legal;
- Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- Juramento (no caso de formatura conjunta, somente 1 (um) estudante fará o juramento institucional);
- Outorga de Título pelo Diretor-Geral do câmpus ou seu representante legal;
- Entrega de Diploma ou mensagem;
- Discurso do orador (somente 1 (um) estudante fará uso da palavra como representante oficial da turma, seja em formaturas conjuntas ou exclusivas de um curso. Tempo máximo: 10 (dez) minutos);
- Discurso do Paraninfo (no caso de formaturas conjuntas, somente 1 (um) paraninfo fará uso da palavra, representando os demais. Não existe obrigatoriedade de discurso neste caso. Tempo máximo: 10 (dez) minutos);
- Discurso do Diretor-Geral. Tempo máximo: 10 (dez) minutos;
- Execução do Hino Rio-grandense (som mecânico ou ao vivo, versão oficial, na íntegra);
- Encerramento oficial da solenidade pelo Diretor-geral do câmpus ou representante legal.

### 6.1 Composição da mesa de autoridades

O IFRS adotará a seguinte ordem de precedência:

- Diretor-Geral do Câmpus (na presença de mais de um Diretor-Geral por conta de formaturas conjuntas, a ordem de precedência dos Diretores será pela data de criação ou incorporação dos Câmpus no IFRS);
- Diretor de Ensino ou Coordenador do Curso;
- Paraninfo;
- Coordenador de Registros Escolares e/ou correspondente.

### 6.2 Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas (Diretores e/ou Coordenadores), homenageados, patrono e autoridades externas.

No caso de 2 (dois) ou mais paraninfos e/ou coordenadores de curso, sugere-se que todos se mantenham na fileira de honra. O paraninfo será chamado à mesa para cumprimentar o formando quando do ato de outorga do título do respectivo curso.

---

### 6.3 Definições

- Paraninfo – personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, sendo o padrinho mais importante.
- Patrono – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área do formando. Trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento.
- Homenageados – são professores, técnicos administrativos ou funcionários terceirizados, com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que mereçam a gratidão da turma.

Observação: patrono e paraninfo podem ser pessoas da comunidade em geral ou autoridades, e não somente da Instituição.

### 6.4 Considerações sobre o Hino Nacional, Rio-grandense e posição frente a Bandeira Nacional

Nas cerimônias atuais, vem se tornando hábito, uma inexistente e equivocada postura, durante a execução do Hino Nacional, quando os componentes da Mesa de Honra (Mesa Diretiva) e o público voltam o corpo ou o olhar para a direção em que se encontra a Bandeira Nacional.

Para as solenidades civis, a lei não impõe regras, apenas exige que a postura seja "de pé em posição de respeito" (art. 30, Lei nº 5.700/71). O Hino Nacional, tal como a Bandeira, as Armas e o Selo, são todos símbolos nacionais sem qualquer hierarquia ou graduação de importância entre eles (cf. art. 1º da Lei nº 5.700/71).

Nos casos em que houver execução por mídia gravada (referida como "execução mecânica" do hino), através de aparelhagem de som reproduzindo CD, DVD ou .mp3, a recomendação é para que o público permaneça em pé, voltado para a mesa diretiva ou ponto central do recinto e, de forma semelhante, a mesa diretiva permaneça em pé, voltada para o público.

Também não se aplaude o Hino ao fim de uma execução mecânica. Os aplausos só são aceitos quando da apresentação ao vivo realizada por uma banda ou cantor (a), neste caso aplaude-se o(s) artista(s) e não o Hino.

### 6.5 Acompanhamento musical

A trilha sonora (instrumental) da solenidade será definida pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, envolvendo os seguintes momentos:

- Música, antes da cerimônia
- Outorga do título
- Música de encerramento

### 6.6 Apresentações durante a solenidade

Durante a solenidade, não serão permitidas: exibições de filmagens, apresentações em telão e/ou similares, faixas, banners e instrumentos sonoros.

---

## 6.7 Juramento

Um formando, escolhido pela(s) turma(s), dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com os braços direitos estendidos, repetem as palavras do juramentista.

### 6.7.1 Juramento institucional para outorga de título

*“Comprometo-me, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao título que me é conferido, aplicando os princípios da ética e do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa”.*

## 6.8 Discurso

São, no máximo 3 (três), os discursos aceitos pelo protocolo, chamados nesta ordem:

- Orador
- Paraninfo
- Diretor-Geral do câmpus

O orador, por ser o formando que realiza o pronunciamento em nome dos demais, deverá entregar uma cópia do discurso a um representante da Comissão Permanente de Formatura, na data do ensaio.

## 6.9 Tempo total da solenidade

Recomenda-se que a realização da solenidade não ultrapasse o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

## 6.7 Ensaio

É obrigatória a participação dos formandos no ensaio geral (único), a ser realizado 40 (quarenta) minutos antes do início da solenidade ou, a critério da Comissão Permanente de Formatura, em data previamente agendada.

## 6.8 Atos religiosos e comemorações

Não serão realizadas cerimônias religiosas pela Instituição, como complemento à solenidade.

Comemorações, bailes etc, são de inteira responsabilidade da Comissão de Formandos.

## 6.9 Foto e filmagem

De responsabilidade do formando, sendo permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares.

---

## **6.10 Empresa de eventos – contratação**

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e o cumprimento das normas referidas neste Manual e na Instrução Normativa 009. Todo e qualquer acréscimo proposto pela empresa deverá ser analisado pela Comissão Permanente de Formatura do câmpus, em período anterior a contratação da mesma.

## **7 CONVITE**

Dados que devem constar no convite:

- Nome da Instituição e logomarca do IFRS e câmpus;
- Nome do(s) Curso(s);
- Nome do Reitor do IFRS;
- Nome do Diretor-Geral do Câmpus;
- Nome do Diretor de Ensino e Coordenador(es) de Curso(s);
- Nome do(s) Paraninfo(s);
- Nome do Juramentista;
- Nome de todos os formandos (ordem alfabética);
- Data, horário e local da formatura.

### **7.1 Dados para elaboração do convite**

O encaminhamento dos dados para a elaboração do convite ao setor da Comunicação do câmpus é de inteira responsabilidade dos representantes dos formandos, devendo-se observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias que antecede a data da formatura.

O convite disponibilizado pelo câmpus será em formato digital, ficando a critério dos formandos quaisquer custos para impressão em gráfica.

## **8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os casos omissos a este Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Permanente de Formatura e Direção-Geral do câmpus.

## **ANEXOS**

**Anexo A** – Requerimento de Formatura (duas páginas)



## ANEXO - A

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

### REQUERIMENTO DE FORMATURA – Cursos Técnicos [Orientações]

1º) Preencher e entregar o presente requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares (CRE) ou setor correspondente, anexando, obrigatoriamente, todos os documentos comprobatórios solicitados.

2º) A Carteira Nacional de Habilitação e Carteira de Identidade funcional somente serão aceitas se possuírem órgão expedidor, pois a informação é necessária para a elaboração e registro do Diploma.

3º) Cabe ao formando verificar junto à CRE ou setor correspondente do câmpus, 7 (sete) dias antes da solenidade, o resultado do requerimento (deferimento ou indeferimento), a fim de evitar transtornos de última hora.

4º) O prazo máximo para tramitação da emissão e registro do diploma nos câmpus é de 30 (trinta) dias. Para retirada, o técnico deve comparecer à CRE ou setor correspondente do câmpus munido de documento de identificação.

5º) O Diploma somente será liberado a terceiros se estes apresentarem procuração com firma reconhecida em cartório.

---

### COMPROVANTE DO ESTUDANTE

Nome (completo):

Nº Matrícula:

Curso:

Câmpus:

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

**SIM**

**NÃO**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Rubrica Servidor: \_\_\_\_\_

IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
**REQUERIMENTO DE FORMATURA CURSOS TÉCNICOS**

**DATA DA FORMATURA:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Nome (completo):**

**Nº Matrícula:**

**Curso:**

**Câmpus:**

**Nome da mãe:** \_\_\_\_\_

**Celular:** \_\_\_\_\_ **Telefone Fixo ou recados:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA**

Recebemos do estudante acima citado, os seguintes documentos:

**SIM**

**NÃO**

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

RG – Carteira de Identidade (fotocópia)

CPF (fotocópia)

Título de Eleitor (fotocópia)

Certidão de quitação eleitoral (pode ser obtida no site do TSE)

Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)

Quitação das obrigações militares (homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Rubrica Servidor: \_\_\_\_\_

**Solicitação deferida em:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Justificativa em caso de indeferimento:

**Direção de Ensino**

**CRE**