



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 181/2018-CONSUP DE 11 DE SETEMBRO DE 2018.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 1903/2015/GAB., publicada no D.O.U. de 25 de novembro de 2015, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.024119/2018-13.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar fluxos e procedimentos para a cerimônia de formatura dos cursos técnicos de nível médio no âmbito do IFPA.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, *ad referendum*, fluxos e procedimentos para cerimônia de formatura dos cursos técnicos de nível médio, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA.

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A formatura de discentes de Cursos Técnicos de Nível Médio no IFPA é ato acadêmico administrativo, oficial e formal, que representa a conclusão do curso, realizado por meio de uma cerimônia de sessão solene e pública.

§1º É facultado aos campi realizar a cerimônia de formatura prevista no *caput*.

§2º O campus do IFPA que decidir realizar a cerimônia de formatura deverá prever em seu calendário acadêmico do ano letivo as datas de realização.

Art. 3º No âmbito de cada campus do IFPA, a cerimônia de formatura acontecerá de forma coletiva, a cada semestre ou ano, dependendo do regime didático dos cursos participantes, em data prevista no calendário acadêmico, sendo presidida pelo (a) Diretor (a) Geral do Campus e, na sua ausência ou impedimento, pelo seu representante legal.

Art. 4º A Comissão Permanente de Colação de Grau de cada campus, em conjunto com a Chefia de Gabinete do Campus, Diretoria de Ensino e Secretaria Acadêmica ou setor equivalente, elaborará o calendário de cerimônia de formatura.

Art. 5º A participação na cerimônia de formatura não é requisito obrigatório para a obtenção do diploma de Curso Técnico de Nível Médio.

Art. 6º As atividades festivas (baile) e/ou religiosas são de responsabilidade da Comissão de Formandos, não cabendo ao IFPA qualquer responsabilidade de planejamento ou execução, arrecadação de valores, financiamento ou custo e etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

DO CONVITE

Art. 7º Será disponibilizado 1 (um) convite coletivo impresso a cada formando, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do evento.

Art. 8º O convite deverá conter, obrigatoriamente:

- I. Nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará e do campus;
 - II. Nome do curso;
 - III. Data, horário e local da cerimônia de formatura;
 - IV. Nome das autoridades:
 - a) Presidente (a) da República;
 - b) Ministro (a) da Educação;
 - c) Secretário (a) de Educação Profissional e Tecnológica;
 - d) Reitor (a);
 - e) Pró-Reitor (a) de Ensino;
 - f) Diretor (a) Geral do campus;
 - g) Diretor (a) de Ensino do campus;
 - h) Coordenador (a) do curso.
 - V. Os nomes dos (as) formandos (as) encarregados (as) dos atos solenes da cerimônia de formatura:
 - a) Juramentista;
 - b) Orador (a).
 - VI. Os nomes dos homenageados, se houver, no limite de um nome para cada uma das seguintes categorias:
 - a) Patrono/patronesse;
 - b) Paraninfo (a);
 - c) Personalidade que empresta seu nome à turma.
- Parágrafo único. Recomenda-se que os homenageados pertençam ao quadro do IFPA ou sejam profissionais da área de atuação dos formandos e que sejam convidados formalmente pela Comissão de Formandos.
- VII. Nome de todos os formandos, por ordem alfabética;
 - VIII. Dados opcionais:
 - a) Agradecimentos;
 - b) Mensagens;
 - c) Lema;
 - d) Identificação dos integrantes da Comissão de Formandos;
 - e) Data, local e hora da cerimônia religiosa, baile e demais eventos, se houver.
 - IX. A logomarca do IFPA (conforme Manual de Uso da Marca em vigor).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Parágrafo único. O formando deverá retirar seu convite junto ao Gabinete da Direção Geral do campus.

Art. 9º A Assessoria de Comunicação ou setor equivalente do campus será responsável por elaborar a arte do convite coletivo, que conterá as datas das cerimônias de formatura dos Cursos Técnicos de Nível Médio participantes do evento.

Art. 10 A arte do convite deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Colação de Grau do campus para apreciação, antes da impressão definitiva.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Colação de Grau do campus terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir seu parecer referente à arte do convite, solicitando ajustes ou autorizando a impressão dos convites.

Art. 11 É facultado aos formandos decidirem por convite específico para a turma, confeccionado por empresa terceirizada, cujas custas lhe são de inteira responsabilidade, devendo conter todos os itens obrigatórios previstos no Artigo 8º desta Resolução.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 A Comissão Permanente de Colação de Grau (CPCG), designada pela Direção Geral de cada campus para organizar e executar as sessões de colação de grau de Cursos Superiores de Graduação, deverá também conduzir as cerimônias de formaturas dos Cursos Técnicos de Nível Médio.

Art. 13 Compete à Comissão Permanente de Colação de Grau:

- I. Determinar o local para a realização da cerimônia de formatura;
- II. Articular-se com a Comissão de Formandos, caso haja, com antecedência mínima de 180 dias à data da cerimônia de formatura, para orientações gerais a respeito dos ritos do cerimonial;
- III. Definir, em conjunto com a coordenação de cada curso, a partir do relatório de prováveis concluintes encaminhado pela Secretaria Acadêmica ou setor equivalente no Campus, a relação dos formandos;
- IV. Solicitar ao Setor de Biblioteca e Setor de Livro Didático ou setores equivalentes do campus, a confirmação de “nada consta” dos formandos, até o 5º (quinto) dia anterior à cerimônia de formatura.
- V. Divulgar a relação dos formandos aptos a participar da cerimônia de formatura, até o 3º (terceiro) dia anterior à cerimônia de formatura
- VI. Definir a data, horário e local do ensaio da cerimônia de formatura;
- VII. Providenciar junto aos Conselhos de Classe, se a profissão for regulamentada, ou junto ao Núcleo Docente Estruturante, os textos dos juramentos da profissão de cada Curso Técnico de Nível Médio;
- VIII. Nomear um secretário para a cerimônia de formatura;
- IX. Orientar os formandos a participar do ensaio da cerimônia de formatura;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- X. Orientar os formandos a cumprir as normas protocolares durante a cerimônia de formatura.

Parágrafo único. Não sendo instituída Comissão de Formandos, caberá à CPCG do Campus articular-se com os prováveis concluintes para orientações gerais a respeito dos ritos do cerimonial.

Art. 14 A lista oficial de formandos aptos a participar da cerimônia de formatura será fornecida pela Secretaria Acadêmica ou setor equivalente no Campus após o fechamento do último período letivo do curso, até o 10º dia contados a partir da data do encerramento do período letivo, conforme calendário acadêmico.

Art. 15 Os discentes prováveis concluintes, em assembleia, poderão compor Comissão de Formandos, por turma ou curso, para manter interlocução com a Comissão Permanente de Colação de Grau. Esta Comissão terá responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos junto ao campus.

Art. 16 Compete à Comissão de Formandos, quando instituída:

- I. Informar à Comissão Permanente de Colação de Grau sobre o número de participantes da sessão de formatura, até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia de formatura.
- II. Providenciar a decoração especializada, caso o campus não disponha;
- III. Providenciar sonorização especializada (opcional) caso o campus não disponha;
- IV. Providenciar serviço de som e imagem especializados (opcional) caso o campus não disponha;
- V. Providenciar os convites extras;
- VI. Definir um (a) paraninfo (a), um patrono (patronesse) e um servidor homenageado para cada curso representado numa mesma cerimônia de formatura;
- VII. Definir um (a) orador (a), para cada curso representado na mesma cerimônia de formatura;
- VIII. Definir um (a) juramentista por curso;
- IX. Definir músicas de turma, músicas de homenagem e eventuais audiovisuais de homenagem e entregar à CPCG em mídia (CD, pen drive, DVD ou outro). Caso as músicas não sejam consideradas adequadas, a Comissão Permanente de Colação de Grau poderá solicitar alteração, escolher as músicas que julgar apropriadas para a ocasião ou mesmo optar por não utilizar música;
- X. Informar os nomes dos (as) homenageados (as), paraninfos (as), patronos (patronesses), oradores (as) e juramentistas à Comissão Permanente de Colação de Grau até 90 dias antes da cerimônia de formatura, no modelo que consta no Anexo V desta Resolução.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

§1º Caso não seja instituída a Comissão de Formandos, caberá a cada discente o preenchimento do requerimento de solicitação que consta no Anexo I desta Resolução.

§2º Caso não seja instituída a Comissão de Formandos, competirá à CPCG o disposto nos incisos VI a X.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A CERIMÔNIA DE FORMATURA

Art. 17 A cerimônia de formatura deverá ser realizada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do último período letivo do curso participante.

Art. 18 Somente poderá participar da cerimônia de formatura o discente de Cursos Técnicos de Nível Médio que integralizar todos os componentes curriculares obrigatórios previstos para o curso e não possuir pendências junto à Biblioteca do campus e/ou na entrega de livro(s) didático(s), e que solicitar formalmente à Comissão Permanente de Colação de Grau do campus, por meio do requerimento de solicitação que consta no Anexo I desta Resolução, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de realização da cerimônia de formatura.

§1º A relação dos formandos aptos a participar da cerimônia de formatura será divulgada até o 3º (terceiro) dia anterior à cerimônia de formatura.

§2º Quando instituída a Comissão de Formandos, está ficará responsável por encaminhar os requerimentos de solicitação devidamente preenchidos e assinados pelos discentes à Comissão Permanente de Colação de Grau do campus, no prazo previsto no *caput*.

Art. 19 A cerimônia de formatura somente será realizada através de sessão solene.

Parágrafo único. Não haverá sessão extemporânea para a formatura de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Art. 20 A cerimônia de formatura deverá ocorrer, prioritariamente, em espaço físico próprio do campus e, na impossibilidade deste, em local externo com estrutura física necessária para a cerimônia, sem ônus ao discente, desde que seja local designado pelo campus.

§1º O local da cerimônia de formatura deve comportar os formandos e seus convidados, dispor de iluminação, climatização ou ventilação, assentos, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza.

§2º Caso a cerimônia de formatura ocorra em local diverso do campus, em lugar alugado pela Comissão de Formandos, o campus do IFPA não concederá qualquer colaboração ou auxílio financeiro para custas extras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

§3º Quando a cerimônia de formatura ocorrer em local diverso do campus, em lugar cedido por terceiros ou alugado pelo campus do IFPA, a responsabilidade pela iluminação, sonorização, decoração, limpeza ocorrerá às custas do campus, salvo previsão em contrato de locação, se for o caso.

§4º Cada campus deverá providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, bandeiras, mastros e demais equipamentos e itens necessários à cerimônia de formatura.

Art. 21 A cerimônia de formatura deverá obedecer aos padrões de decoro acadêmico e seguirá cerimonial elaborado pela Comissão Permanente de Colação de Grau, com base, no mínimo, no modelo de cerimonial que consta no Anexo IV desta Resolução.

Art. 22 A cerimônia de formatura será documentada, por meio de registro em ata, conforme modelo que consta no Anexo II desta resolução, pela Secretaria Acadêmica ou setor equivalente no Campus em livro específico para este fim, o qual deverá ser assinado pelas autoridades presentes e pelos formandos.

Art. 23 A cerimônia de formatura transcorrerá da seguinte forma:

- I. Mestre de Cerimônia dará início à formatura;
- II. A composição da mesa com autoridades e convidados:
 - a) Reitor (a) opcional. O (A) Magnífico (a) Reitor (a) do IFPA, ou seu substituto, poderá ser convidado a participar da cerimônia de formatura e compor a mesa)
 - b) Diretor (a) Geral do campus, ou seu substituto
 - c) Diretor (a) de Ensino do campus, ou seu substituto
 - d) Coordenador (a) do Curso
- III. Entrada dos formandos, separados por curso, com seus (suas) paraninfos (patronesse). Cada turma poderá definir previamente uma única música para a turma para ser utilizada neste momento;
- IV. Execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino do IFPA;
- V. O (A) Diretor (a) Geral fará a abertura da sessão solene e delegará ao(à) Diretor(a) de Ensino do Campus a presidência da mesa;
- VI. Discurso proferido pelo (a) Paraninfo (Patronesse);
- VII. Homenagens
- VIII. Discurso proferido pelo (a) Orador (a);
- IX. Juramento
- X. Outorga de grau:
 - a) Os formandos serão chamados individualmente.
 - b) O Presidente da mesa com autoridades fará a leitura completa da outorga de grau somente ao primeiro formando de cada curso. Em seguida, outorgará o grau aos demais formandos em ordem alfabética.
 - c) Para a outorga de grau o formando deve curvar-se em direção ao Presidente da mesa com autoridades, segurando o capelo em posição central. Após a outorga de grau, o próprio formando colocará o capelo em sua cabeça. Em seguida, o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

formando deve cumprimentar todos os membros da mesa e receber o atestado de conclusão do curso.

- d) Na cerimônia de formatura será entregue aos formandos um canudo contendo o atestado de conclusão do curso, conforme modelo que consta no Anexo III.
- XI. Entrega do atestado de conclusão do curso;
- XII. Premiações, se houver;
- XIII. O (A) Diretor (a) Geral profere mensagem e encerra a cerimônia de formatura;

§1º Cada discurso poderá ter entre 5(cinco) a 10(dez) minutos. Não é necessário que todos os presentes à mesa façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão ou não fazer um pronunciamento.

§2º Para o juramento, todos os formandos do mesmo curso ficarão em pé, deverão se posicionar com a mão direita em posição de juramento (cotovelos junto ao corpo) e repetir todas as frases proferidas pelo juramentista de seu curso.

§3º É permitida a projeção de vídeos, apenas no momento das homenagens, desde que autorizados pela Comissão Permanente de Colação de Grau podendo ser executados por empresa terceirizada, por meio de equipamentos próprios, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 10 (dez) minutos).

§4º É proibido o uso de máquina de bolhas, confetes, serpentinas, apitos, buzinas e similares.

§5º É proibido o uso de dispositivos que produzam fogo ou faísca, e quaisquer outros que coloquem em risco a segurança dos presentes, tais como recursos pirotécnicos, fumaça, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

§6º O presidente da mesa poderá suspender a cerimônia de formatura se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico.

§7º Os componentes da mesa usarão vestes talares.

§ 8º Os formandos usarão beca na cor preta e a faixa e o capelo conforme a cor representativa do curso, que serão providenciados sob suas custas financeiras.

Art. 24 Fica terminantemente proibido no momento da cerimônia de formatura:

- I. Fazer gestos de exibicionismo não condizentes com a cerimônia;
- II. Apresentar-se alcoolizado e/ou fazer uso de bebidas alcoólicas;
- III. Utilizar instrumentos de poluição sonora (apitos, buzinas, etc) e outros artefatos como confetes, serpentinas e similares em momentos em que se esteja fazendo o uso da palavra ou executando o Hino Nacional Brasileiro ou Hino do IFPA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

- IV. Exibir ou afixar faixas e cartazes de caráter pessoal, comercial, político e/ou de teor ofensivo.

Art. 25 É vedada a participação simbólica de aluno que não tenha integralizado todos os componentes curriculares obrigatórios previstos para o curso ou que possua pendências junto à Biblioteca, ou entrega de livro didático, se for o caso, sem exceção.

Art. 26 Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada pela Comissão Permanente de Colação de Grau do campus.

Art. 27 A Comissão Permanente de Colação de Grau deverá verificar antes do início da cerimônia de formatura as autoridades presentes, as quais devem ser citadas na cerimônia.

DO JURAMENTO

Art. 28 Durante a cerimônia da formatura, um representante de cada curso dos formandos fará a leitura pausada do juramento, que deve ser repetido por todos os demais formandos do mesmo curso.

Parágrafo único. O texto oficial do juramento será providenciado pela Comissão Permanente de Colação de Grau junto aos Conselhos de Classe, se a profissão for regulamentada, ou junto ao Núcleo Docente Estruturante de cada curso.

DOS HOMENAGEADOS

Art. 29 Cada cerimônia de formatura contará com no máximo:

- I. Um paraninfo ou uma paraninfa, para cada curso:
 - a) O paraninfo ou paraninfa é o padrinho de honra do curso, ou seja, é o(a) professor(a) que irá proferir a mensagem em homenagem aos alunos no dia da cerimônia de formatura. Este deverá ser obrigatoriamente um representante do corpo docente do Campus do IFPA;
- II. Um patrono/uma patronesse, para cada curso.
 - a) O patrono ou patronesse é uma personalidade destacada, de reconhecida competência e padrão de referência na área específica de conhecimento do curso ou que tenha ajudado a turma.
- III. Um servidor do Campus do IFPA homenageado, para cada curso.
 - a) O servidor homenageado é um representante do corpo docente ou técnico-administrativo do Campus do IFPA.
 - b) O servidor homenageado não profere discurso.

Art. 30 Compete aos formandos convidar oficialmente os homenageados, e confirmar a participação, informando-os sobre local e data da cerimônia de formatura, além de confirmar a inserção dos respectivos nomes nos convites.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 31 Caso os formandos optem por homenagear com placas e presentes, estes deverão ser custeados pelos formandos.

DO REGISTRO DA CERIMÔNIA DE FORMATURA

Art. 32 A cerimônia de formatura deve ser registrada em livro específico, com folhas numeradas.

Art. 33 Cada Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio deverá ter um livro específico para a cerimônia de formatura, onde será registrada a Ata de todas as cerimônias de formatura do referido curso.

§1º O registro da ata deverá ser feito apenas no anverso das folhas do livro, permanecendo o verso em branco, podendo constar um carimbo “em branco” ou traço em diagonal da esquerda para a direita, da parte superior até a margem inferior, para invalidar seu uso.

§2º As linhas em branco após a lavratura da ata de cerimônia de formatura deverão ser inutilizadas com um traço diagonal, da esquerda para a direita.

Art. 34 Ao final da cerimônia de formatura, os formandos deverão assinar a ata, conforme modelo que consta no Anexo II.

DO ATESTADO DE CONCLUSÃO DO CURSO

Art. 35 Ao formando será concedido na cerimônia de formatura o atestado de conclusão de curso, conforme modelo que consta no Anexo III.

§1º A Comissão Permanente de Colação de Grau solicitará à Secretaria Acadêmica ou setor equivalente do campus a relação dos formandos para fins de emissão do atestado de conclusão de curso, até o 10º (décimo) dia anterior à cerimônia de formatura.

§2º A Secretaria Acadêmica ou setor equivalente no campus emitirá o atestado de conclusão de curso conforme relação dos formandos em papel oficial timbrado.

Art. 36 Constarão no atestado de conclusão de curso as seguintes informações:

- I. Nome do formando;
- II. Número do documento de identificação oficial e CPF;
- III. Nome do curso concluído;
- IV. Ano e semestre de conclusão do curso;
- V. Data da formatura;
- VI. Nome do campus do IFPA;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 37 O atestado de conclusão será expedido com data igual a da cerimônia de formatura e assinado em seu anverso pelo (a) Secretário Acadêmico ou equivalente do campus.

DAS EMPRESAS TERCEIRIZADAS

Art. 38 É opcional e de responsabilidade exclusiva da Comissão de Formandos a contratação de empresas terceirizadas para os serviços de fotografia e filmagem, montagem de estúdio fotográfico e equipamentos de projeção audiovisual, bem como decoração à parte daquela oferecida pelo Campus do IFPA durante a cerimônia de formatura.

Art. 39 O campus do IFPA não se responsabiliza por quaisquer serviços prestados por empresas terceirizadas, nem pelo cumprimento ou descumprimento de quaisquer obrigações contraídas pela Comissão de Formandos, seja para a finalidade da cerimônia de formatura ou para outros fins.

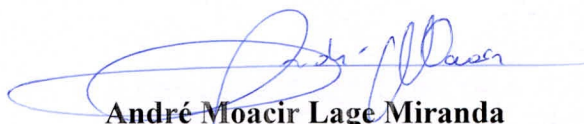
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FICs) não são obrigados a realizar cerimônia de formatura, tampouco a seguir esta Resolução, embora possam nela se embasar para a realização de uma cerimônia de conclusão de curso.

Art. 41 Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados pela Pró-reitoria de Ensino e submetida ao Conselho Superior do IFPA.

Art. 42 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 43 Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura.


André Moacir Lage Miranda
Presidente Substituto do CONSUP/IFPA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Campus _____



ANEXO I
REQUERIMENTO PARA CERIMÔNIA DE FORMATURA
(cursos técnicos de nível médio)

CAMPUS: _____
CURSO: _____

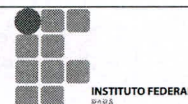
POLO: _____

PARA USO DO REQUERENTE			
MATRÍCULA:			
NOME SOCIAL:			
NOME OFICIAL:			
DT. NASCIMENTO: ____/____/____		NACIONALIDADE:	
CIDADE ONDE NASCEU:			UF:
FILIAÇÃO:			
FILIAÇÃO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	UF:
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:	
E-MAIL:			
RG Nº		ÓRG. EXPED.:	UF:
CPF Nº		TÍTULO DE ELEITOR Nº	
_____, ____/____/____ (cidade) (UF) (data)			
Eu, acima identificado, discente do IFPA, solicito participação na cerimônia de formatura do Curso Técnico de Nível Médio, referente ao período _____.			
ASSINATURA DO REQUERENTE:			

PARA USO DA COMISSÃO PERMANENTE DE COLAÇÃO DE GRAU	
SOLICITAÇÃO:	[] DEFERIDA [] INDEFERIDA
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:	
DECLARO ESTAR CIENTE DA RESPOSTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE COLAÇÃO DE GRAU A ESTE REQUERIMENTO	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA DO REQUERENTE:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Campus _____





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

ASSUNTO:	
NOME SOCIAL:	IDENTIDADE:
NOME OFICIAL:	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA:	

ANEXO II

MODELO DE ATA PARA CERIMÔNIA DE FORMATURA DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

Ata de formatura de cursos técnicos de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, Campus _____.

Aos _____ (inserir a data) dias do mês de _____ (inserir a data, por extenso), às _____ horas (inserir o horário de início da cerimônia de formatura, por extenso) no _____ (inserir o local, descrevendo, inclusive, se no campus ou externo) realizou-se a Cerimônia de Formatura do Curso Técnico de Nível Médio _____ (inserir o nome do curso técnico de nível médio) do Campus _____ (inserir o campus) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, com a presença de _____ (inserir quem compôs a mesa). Presidiu a cerimônia o _____ (inserir a função de quem presidiu a mesa) do IFPA _____ (inserir o campus), Professor(a) _____ (inserir o nome de quem presidiu). Os alunos participantes da cerimônia de formatura foram chamados individualmente pelo mestre de cerimônias e, na sequência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou ao aluno o grau a que tem direito. Essa relação está apresentada abaixo e será assinada por cada um dos presentes. Eu _____ (inserir o nome do secretário acadêmico ou setor equivalente do campus ou o servidor designado para tal), _____ (inserir a função de quem elaborou e lavrou a ata) designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

Assinatura 1 (quem compôs a mesa)

Assinatura 2 (quem compôs a mesa)

Assinatura do(a) Secretário(a) Acadêmico ou equivalente

Formandos:

- 1.
- 2.
- 3.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS _____



ANEXO III
MODELO ATESTADO

ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Atestamos para fins de direito que o(a) sr(a).
_____, portador(a) da Cédula de
Identidade nº _____ (NÚMERO E ÓRGÃO EXPEDIDOR), CPF _____,
aluno(a) deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, Campus _____,
sob o número de matrícula _____, CONCLUIU todos os componentes curriculares obrigatórios do Curso
Técnico em _____ no período letivo _____ e participou da Cerimônia de Formatura em
_____.

Cidade/PA, 00 de xxxxxxxx de 201__.

Responsável pelo setor de registro no campus do Campus _____
Nome _____
Portaria _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO IV

MODELO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL – CERIMÔNIA DE FORMATURA DE CURSO TÉCNICO DE
NÍVEL MÉDIO

MESTRE DE CERIMÔNIAS (MC): SENHORAS E SENHORES, BOM DIA/BOA TARDE/ BOA NOITE!

MC: O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ – CAMPUS _____
TEM A HONRA DE REALIZAR A CERIMÔNIA DE FORMATURA DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM

(inserir o(s) nome(s) do(s) curso(s))

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

MAGNÍFICO REITOR DO IFPA _____ (SE ESTE ESTIVER PRESENTE OU
REPRESENTADO)

DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ,
(inserir o nome);

DIRETOR(A) DE ENSINO DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ,
(inserir o nome);

COORDENADOR(A) DO CURSO _____ (inserir o nome);

(depois que todos os membros da mesa já estiverem acomodados)

MC: SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE,
AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

CONVIDAMOS A ADENTRAR NO _____ (inserir o local da cerimônia) OS FORMANDOS DO CURSO

(inserir o(s) nome(s) do(s) curso(s)), acompanhados de seus paraninfos

Chamada nominal em ordem alfabética

Música de entrada – som mecânico
(após a acomodação dos alunos)

MC: CONVIDAMOS TODOS OS PRESENTES PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL
BRASILEIRO E DO HINO DO IFPA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO
(após os aplausos)

MC: DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES (cargo e nome completo da autoridade através
de lista entregue previamente)

MC: REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DOS SERVIDORES DOCENTES, TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS, TERCEIRIZADOS E FAMILIARES DOS FORMANDOS.

MC: CONVIDAMOS DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DO
PARÁ, _____ (inserir o nome)
PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE CERIMÔNIA DE FORMATURA.

FALA DO(A) DIRETOR(A) GERAL: BOM DIA/BOA TARDE /BOA NOITE (DG fala diretamente da mesa) SEJAM
TODOS(AS) MUITO BEM VINDOS(AS)! DECLARO ABERTA A CERIMÔNIA DE FORMATURA DO CURSO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM _____ (inserir o(s) nome(s) do(s) curso(s)), PERÍODO
_____, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, CAMPUS
_____ E DELEGO AO (À) DIRETOR(A) DE ENSINO A PRESIDÊNCIA DA MESA.

MC: CHAMAMOS O PARANINFO(A) DO CURSO _____ (inserir o nome do curso) PARA PROFERIR
SEU DISCURSO (discurso entre 5 a 10 minutos)

MC: OS FORMANDOS SOLICITAM ESTE MOMENTO PARA PRESTAREM SUAS HOMENAGENS ESPECIAIS.
CONVIDAMOS O(A) FORMANDO(A) _____ PARA PRESTAR HOMENAGEM AO PROFESSOR,

(seguem-se as homenagens com entregas de flores, placas ou outros presentes a professores, técnicos administrativos, pais,
patrono/patronesse, paraninfo(a)etc)

MC: NESTE MOMENTO, OUVIREMOS O DISCURSO DO(A) ORADOR(A) DO CURSO TÉCNICO EM
_____, _____ (nome do estudante/orador) – (discurso entre 5 a 10 minutos)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

MC: DANDO CONTINUIDADE, CONVIDAMOS O ACADÊMICO _____, DO CURSO TÉCNICO EM _____, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

JURAMENTISTA: SOLICITO QUE OS DEMAIS FORMANDOS DO CURSO TÉCNICO EM _____, FIQUEM DE PÉ, LEVATEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO (juramentista aguarda que todos se levantem e estendam as mãos.
(inserir juramento do curso)

MC: NESTE MOMENTO, CONVIDAMOS OS FORMANDOS DO CURSO TÉCNICO EM _____ PARA O RECEBIMENTO DA OUTORGA E DOS ATESTADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.
música baixa

- a) Os formandos serão chamados individualmente. Mestre de cerimônias lê os nomes em ordem alfabética, com intervalo suficiente para não causar tumulto.
- b) Os formandos sobem ao palco, cumprimentam os membros da mesa de honra.
- c) O Presidente da mesa com autoridades fará a leitura completa da outorga de grau somente ao primeiro formando de cada curso. Em seguida, outorgará o grau aos demais formandos em ordem alfabética.
- d) Para a outorga de grau o formando deve curvar-se em direção ao Presidente da mesa com autoridades, segurando o capelo em posição central. Após a outorga de grau, o próprio formando colocará o capelo em sua cabeça. Em seguida, o formando deve cumprimentar todos os membros da mesa e receber o atestado de conclusão do curso.

MC Observa se todos receberam o atestado de conclusão de curso e se recolocarem em seus lugares. Com todos sentados, retoma a cerimônia.

MC: NESTE MOMENTO TEREMOS AS PREMIAÇÕES, SE HOUVER (se houver premiação/medalha para melhor aluno, etc)

MC: NESTE MOMENTO OUVIREMOS AS PALAVRAS DO(A) DIRETOR(A) GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, PROFESSOR(A) _____ (discurso entre 5 a 10 minutos)

[DISCURSO]

(APÓS O DISCURSO DO(A) DG) – DECLARO ENCERRADA A CERIMÔNIA DE FORMATURA DO CURSO _____ DO IFPA, CAMPUS _____. BOA NOITE A TODOS!

MC: EM NOME DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ E DO CAMPUS _____, DECLARAMOS ENCERRADA ESTA CERIMÔNIA DE FORMATURA DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO.

PARABENIZAMOS OS FORMANDOS E SEUS FAMILIARES POR ESTA BRILHANTE CONQUISTA E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS.

COMUNICAMOS QUE OS FORMANDOS RECEBERÃO OS CUMPRIMENTOS NO (LOCAL) BOM DIA/BOA TARDE/ BOA NOITE!



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO V
INFORMAÇÕES DA COMISSÃO DE FORMANDOS

Curso: _____

1) Nome/Contato de dois alunos da Comissão de Formandos:

01- _____

Telefone _____ e- mail: _____

02- _____

Telefone _____ e- mail: _____

1) Nome do Paraninfo OU Parainfa do curso:

2) Nome do patrono OU patronesse do curso:

3) Nome do(a) homenageado(a) do curso:

4) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao paraninfo(a):

5) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao patrono/patronesse:

6) Nome do(a) aluno(a) que vai entregar a homenagem ao homenageado:

7) Nome do(a) aluno orador do curso (discurso):

8) Nome do(a) aluno(a) juramentista (juramento):

Recebido por: _____.

Em, ____ / ____ / ____.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO VI

CRONOGRAMA BÁSICO PARA CERIMÔNIA DE FORMATURA DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

PRAZOS	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
No mínimo 30 (trinta) dias antes da cerimônia de formatura.	Disponibilização de 1 (um) convite coletivo impresso a cada formando	Assessoria de Comunicação ou setor equivalente do campus
Em até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento do convite para apreciação, antes da impressão definitiva	Emitir parecer referente à arte do convite, solicitando ajustes ou autorizando a impressão dos convites	Comissão Permanente de Colação de Grau
Antecedência mínima de 180 dias à data da cerimônia de formatura	Articular-se com a Comissão de Formandos, caso haja, para dar orientações gerais sobre a cerimônia de formatura	Comissão Permanente de Colação de Grau
Até o 10º dia contados a partir da data do encerramento do período letivo, conforme calendário acadêmico	Publicação da lista oficial de formandos aptos a participar da cerimônia de formatura	Secretaria Acadêmica ou setor equivalente no Campus
Até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de realização da cerimônia de formatura	Informar à Comissão Permanente de Colação de Grau sobre o número de participantes da sessão de formatura	Comissão de Formandos ou o próprio discente
Até 90 dias antes da cerimônia de formatura, no modelo que consta no Anexo V desta Resolução	Informar à Comissão Permanente de Colação de Grau os nomes dos homenageados(as), paraninfos(as), patronos (patronesses), oradores(as) e juramentistas	Comissão de Formandos
Até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de realização da cerimônia de formatura	Solicitação formal de participação na cerimônia de formatura à Comissão Permanente de Colação de Grau do campus, por meio do requerimento de solicitação que consta no Anexo I	Discente
Até uma semana antes da cerimônia de formatura	Ensaio geral da cerimônia de formatura	Comissão Permanente de Colação de Grau
Até o 10º (décimo) dia anterior à cerimônia de formatura	Solicitação à Secretaria Acadêmica ou setor equivalente do campus da relação dos formandos para fins de emissão do atestado de conclusão de curso	Comissão Permanente de Colação de Grau
Até o 5º (quinto) dia anterior à cerimônia de formatura	Solicitação ao Setor de Biblioteca e Setor de Livro Didático ou setores equivalentes do campus, a confirmação de “ nada consta ” dos formandos	Comissão Permanente de Colação de Grau
Até o 3º (terceiro) dia anterior à cerimônia de formatura	Divulgação da relação dos formandos aptos a participar da	Comissão Permanente de Colação de Grau



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

	cerimônia de formatura	
No máximo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do último período letivo do curso participante	Realização da cerimônia de formatura	Comissão Permanente de Colação de Grau
No dia da cerimônia de formatura	1- Os membros das Comissões e os formandos devem chegar com, no mínimo, uma hora de antecedência ao local da cerimônia de formatura. 2- Um dos membros da CPCG ajudará na organização dos alunos, sua acomodação e entrada, e componentes da mesa quanto às becas e vestes talares, visando manter a ordem e a pontualidade da cerimônia de formatura. 3- Deverá ter um representante do campus responsável pelas questões gerais do ambiente: de iluminação, climatização ou ventilação, assentos, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza, água para a mesa, entre outros.	