



IFSC CÂMPUS FLORIANÓPOLIS | ASSESSORIA DE EVENTOS

Formaturas: competências, atribuições e informações gerais

APRESENTAÇÃO | IMPORTÂNCIA E PROTAGONISTAS

As cerimônias de formaturas dos cursos do **IFSC Câmpus Florianópolis** são os eventos solenes de maior magnitude e relevância institucional por representarem o cumprimento da sua finalidade, a partir da consolidação da **Missão, Visão e Valores** do **IFSC**.

Por se tratarem de eventos que envolvem diversos protagonistas e grande quantidade de processos, é necessário que haja uma estreita relação entre a **Diretoria de Ensino**, a **Assessoria de Eventos**, as **Coordenadorias de Curso** e a **Turma de Formandos**, na busca de um melhor fluxo de informações e procedimentos para a organização, planejamento e execução das formaturas.

Assim, para o sucesso da solenidade de formatura é imprescindível a observação das competências regimentais institucionais e das atribuições de cada um dos protagonistas envolvidos.

PROTAGONISTAS | COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

A organização, o planejamento e a execução da solenidade de formatura depende de um fluxo de informações e procedimentos que sejam estabelecidos conjuntamente entre a **Diretoria de Ensino**, a **Assessoria de Eventos**, a **Coordenadoria de Curso** e a **Turma de Formandos**.

Assim, é importante que entre estes protagonistas haja uma estreita articulação para ciência e anuência dos fluxos de informações de competências e atribuições.

Diretoria de Ensino

Cabe à Diretoria de Ensino observar a deliberação **CEPE/IFSC Nº 005, de 5 de Abril de 2010 – Republicada em 12 de novembro de 2013** que regulamenta a **outorga de grau dos cursos superiores**. A realização da colação de grau deve ocorrer em até 90 dias após o encerramento do período letivo, em data pré-fixada no **Calendário Acadêmico**:

- Orientar as coordenadorias de curso a respeito dos embasamentos legais para colação de grau;
- Estabelecer junto aos coordenadores de curso as datas e os prazos para defesas e revisões de TCC e entrega de relatórios de estágio;
- Fixar o último dia para os formandos requererem a Outorga de Grau no Gabinete da DGCF **ANTES** da cerimônia de colação de grau e também **APÓS** a cerimônia de colação de grau;
- Agendar data e hora da Outorga de Grau em Gabinete da DGCF dos formandos **ANTES** da cerimônia de colação de grau e também **APÓS** a cerimônia de colação de grau;
- Propor à Assessoria de Eventos, estratégias que visem ao aprimoramento das solenidades de formatura dos cursos técnicos e das cerimônias de colação de grau dos cursos superiores;



Assessoria de Eventos

Compete à Assessoria de Eventos planejar, organizar, coordenar e executar as solenidades de formatura dos cursos técnicos e as colações de grau dos cursos superiores quanto a:

- Definir o espaço físico, datas e horários para realização da cerimônia de colação de grau dos cursos superiores e da solenidade de formatura dos cursos técnicos;
- Efetuar as contratações quanto à infraestrutura de locação de espaço físico, praticáveis e cadeiras, sonorização e fotografia, becas, decoração e homenagens, entre outros;
- Constituir comissão de formatura e seleção de equipe de apoio para execução do evento;
- Elaborar e disponibilizar no site do Câmpus Florianópolis a **Planilha de Informações de Turma**, bem como manter atualizadas as informações referentes ao evento;
- Elaborar o script de acordo com as técnicas de condução de cerimoniais determinadas pelos atos protocolares;
- Realizar sorteio para os representantes juramentista e orador dos formandos, e o paraninfo orador, dos homenageados;
- Elaborar o convite digital para a comunidade acadêmica e para as turmas de formandos;

Coordenadoria de Cursos

Cabe aos coordenadores de curso instruir o formando acerca das exigências ou requisitos para habilitação na colação de grau dos cursos superiores e na formatura dos cursos técnicos:

- Reunir a turma de formandos e informar quanto aos prazos e procedimentos acadêmicos para participação do formando na formatura;
- Orientar os formandos quanto ao preenchimento da **Planilha de Informações de Turma**, a escolha do representante de turma dos formandos, o convite ao Paraninfo e Nome da Turma, e demais informações necessárias constantes na planilha;
- Conscientizar os formandos sobre o significado e a importância deste ato solene, estimulando a participação na solenidade de formatura;
- Encaminhar a lista oficial e final dos formandos para a Assessoria de Eventos;
- Retirar os canudos na Assessoria de Eventos e entregá-los identificados nominalmente, com os certificados de colação de grau assinados (Cursos Superiores) na Assessoria de Eventos;

Turma de Formandos

Cabe à turma de formandos do curso realizar a escolha do **Representante de Turma** para articular entre, a coordenadoria de curso e a Assessoria de Eventos, o fluxo de informações e procedimentos:

- Participar das reuniões com a Assessoria de Eventos e a Coordenadoria de Curso e encaminhar as dúvidas da turma prioritariamente aos coordenadores de curso;
- Coletar os dados da turma na **Planilha de Informações de Turma**, compilar e encaminhar, em arquivo único editável (*excell* ou *calc*), para a coordenadoria de curso, com cópia para a Assessoria de Eventos até o prazo determinado;