



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Machado

PORTARIA Nº46/2023/MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

16 de fevereiro de 2023

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS MACHADO - MG, nomeada pela Portaria nº 1.207, de 12/08/2022, publicada no DOU de 16/08/2022, seção 2, página 25, e em conformidade com a Lei 11.892/08, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo nominados, para com observação da legislação e normativa vigentes, atuarem como membros da Comissão Permanente de Formaturas do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus Machado, nos termos e condições ora descritas:

Função	Nome	SIAPE
Coordenação Geral	Letícia Sepini Batista	1541867
Coordenação Geral Subst.	Paulize Honorato Ramos	1893265
Coordenação de Cerimonial	Paulize Honorato Ramos	1893265
Coordenação de Relações Públicas	Bruna Gonçalves Machado	1795704
Membro	Cristina Carvalho de Almeida	2440896
Membro	Sue Ellen Ester Queiroz	1741178
Membro	Crecília Domingues da Silva	1795700
Membro	Erlei Clementino dos Santos	1796665
Membro	Ellissa Castro Caixeta de Azevedo	2605252

Art. 2º Ficam indicados como membros natos da Comissão Permanente de Formatura do IFSULDEMINAS – Campus Machado:

Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional

Coordenador(a) Geral de Ensino

Coordenador(a) Geral de Extensão

Coordenadores(as) de Curso

Coordenador(a) de Ensino à Distância

Representante do Gabinete

Jornalista

Secretário(a) de Registros Acadêmicos dos Cursos Superiores

Secretário(a) de Registros Acadêmicos dos Cursos Técnicos

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Formatura IFSULDEMINAS:

3.1 Acompanhar procedimentos e providências, a fim de que as solenidades sejam planejadas, organizadas e realizadas com êxito, observando as necessidades de infraestrutura e segurança para a sua execução. Orientar os estudantes sobre a constituição da comissão de formandos.

3.2 Orientar estudantes e empresas terceirizadas contratadas sobre as regras e protocolo da instituição.

3.3 Elaborar roteiro de cerimonial.

3.4 Supervisionar a organização do local das cerimônias.

3.5 Acompanhar a solenidade para orientação, organização e suporte aos acadêmicos e empresas terceirizadas.

3.6 Acompanhar as ações da Comissão dos Formandos.

Art. 4º Compete à Coordenação Geral:

4.1 Planejar, acompanhar todos os procedimentos necessários para a realização das cerimônias de colação de grau e certificação técnica.

4.2 Coordenar toda a equipe, realizando o acompanhamento da realização das atribuições delegadas de forma a garantir o sucesso na realização do evento.

4.3 Estabelecer contato com empresas de colação de grau para orientá-las sobre as regras e protocolo da instituição, conforme Resolução CONSUP nº 009/2019, de 27 de março de 2019.

4.4 Acompanhar o andamento de todo o processo que precede à cerimônia.

4.5 Verificar junto à Direção Geral a data, o horário e o local definidos para a realização das cerimônias de colação de grau e certificação técnica.

4.6 Agendar, junto à secretaria, a cerimônia de colação de grau e certificação técnica.

Art 5º Compete à Coordenação de Cerimonial:

5.1 Revisar o cerimonial e confirmar a presença das autoridades que comporão a mesa de honra e tribuna, bem como, dos discentes que farão uso da palavra.

5.2 Promover eventuais ajustes no cerimonial, realizando alterações de juramentistas, oradores e discursistas.

5.3 Orientar o paraninfo, patrono, homenageados e o presidente da mesa sobre o papel de cada um durante a cerimônia.

5.4 Revisar o roteiro com o mestre da cerimônia.

5.5 Realizar outras atividades que forem delegadas pela Coordenação Geral.

Art 6º Compete à Coordenação de Relações Públicas:

6.1 Orientar os formandos quanto à formação da comissão de formatura.

6.2 Orientar os formandos, em sala de aula, quanto ao preenchimento do Anexo I (este anexo contém as

informações sobre paraninfo, patrono, homenageados, orador, juramentista, entre outras).

6.3 Agendar e acompanhar o ensaio com os formandos.

6.4 Realizar outras atividades que forem delegadas pela Coordenação Geral.

Art 7º Compete ao Gabinete:

7.1 Redigir o cerimonial de colação de grau e certificação técnica.

7.2 Redigir e enviar ofícios convidando homenageados(as), patronos e patronesses, autoridades institucionais, para as solenidades de colação de grau.

7.3 Redigir e enviar ofício convidando o paraninfo e informando-o de que discursará.

7.4 Encaminhar convite para participação no evento para toda comunidade acadêmica, bem como divulgar o evento no portal institucional.

7.5 Confirmar a presença das autoridades e homenageados na solenidade e encaminhar as informações à Coordenação Geral.

7.6 Realizar outras atividades que forem delegadas pela Coordenação Geral.

Art. 8º - Convalidam-se os atos praticados por essa Comissão no período de 29/12/2022 a 15/02/2023.

Art 9º - Revoga-se a portaria nº 312 de 28 de dezembro de 2021.

Art 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e terá vigência até 16/02/2024.

(documento assinado eletronicamente)

Aline Manke Nachtigall

Diretora Geral

IFSULDEMINAS - Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aline Manke Nachtigall, DG - MCH - MCH-DG**, em 16/02/2023 10:27:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/02/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 328338

Código de Autenticação: 4b368be18d

