



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus
Machado
Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700

PORT 139/2019 - MCH-CGAB/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

12 de junho de 2019

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS MACHADO, nomeado pela Portaria nº 1.308, de 14/08/2018, publicada no DOU de 15/08/2018, Seção 2, pág. 18, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 13 da Lei nº 11.892 e em conformidade com o disposto na Resolução CONSUP nº 009/2019 de 27/03/2019, 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	CPF
Coordenação Geral	Leticia Sepini Batista	1541867	954.486.676-00
Coordenação Geral Subst.	Maria Aparecida Avelino	1908072	510.432.706-04
Coordenação de Cerimonial	Maria Aparecida Avelino	1908072	510.432.706-04
Coordenação de Relações Públicas	Paulize Honorato Ramos	1893265	044.324.586-07
Membro	Bruna Gonçalves Machado	1795704	075.756.496-89
Membro	Cristina Carvalho de Almeida	2440896	036.704.196-08
Membro	Sue Ellen Ester Queiroz	1741178	066.976.886-37
Membro	Maria Beatriz Gandini Bittencourt	1883322	523.445.686-20
Membro	Erlei Clementino dos Santos	1796665	536.496.996-72
Membro	Ellissa Castro Caixeta de Azevedo	2605252	036.599.736-61

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.

Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Revoga-se a portaria nº 136 de 07 de junho de 2019.

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Henrique Rodrigues Reinato, DIRETOR GERAL - MCH**, em 12/06/2019 08:52:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2019. 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: 18608

Código de Autenticação: f8975f7a15



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais