



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Norma Operacional número 03/2012
Bento Gonçalves, 16 de janeiro de 2012

No uso de suas atribuições, o Diretor-Geral do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS, institui a Norma Operacional de número 03/2012.

Norma Operacional nº 03/2012

Institui o regulamento para a Solenidade de Formatura dos Cursos Superiores (Tecnólogos e Licenciaturas) do *Campus* Bento Gonçalves do IFRS.

REGULAMENTO PARA A SOLENIDADE DE FORMATURA DOS CURSOS SUPERIORES
DO CAMPUS BENTO GONÇALVES DO IFRS

Art.1º O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de Formatura dos Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus* Bento Gonçalves.

Art.2º A Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública, em dia previamente fixado em Calendário Acadêmico.
Parágrafo Único – Estabelece-se como exigência mínima o número de 08 (oito) alunos para a realização de Solenidade de Formatura.

Art.3º A condução da Solenidade e a outorga do Grau ficarão a cargo da autoridade competente designada pela Reitoria.

Art.4º A Colação de Grau é requisito obrigatório para a expedição do Diploma.

Art.5º Participará da solenidade e receberá o Grau o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído, com aprovação, toda a matriz curricular do referido curso, de acordo com o parecer do Coordenador do Curso e da Coordenadoria de Registros Escolares.

Parágrafo Único – O aluno em situação irregular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) não estará habilitado à Colação de Grau. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar no histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, nos termos da Portaria Normativa nº 40 de 12/12/2007.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Art.6º A relação dos documentos necessários à Formatura encontra-se disponível no sítio eletrônico da Instituição: <http://www.bento.ifrs.edu.br/site/>

Art.7º A Comissão Permanente de Formatura do *Campus* Bento Gonçalves, é composta por representantes dos seguintes setores:

- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares;
- d) Coordenação de Curso;
- e) Departamento de Assistência ao Educando; e
- f) Departamento de Ensino de Graduação.

I. Compete à Comissão Permanente de Formatura:

- a) Apresentar o Regulamento aos formandos;
- b) Coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos alunos formandos a organização do evento;
- c) Acompanhar o andamento das atividades referentes à organização do evento;
- d) Fazer cumprir as normativas apresentadas neste Regulamento; e
- e) Deliberar sobre os casos omissos.

II. O Coordenador de Curso fará a intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de Formatura, esclarecendo as dúvidas referentes à organização do evento.

Art.8º Os formandos deverão indicar dois representantes de cada turma para conduzir os trabalhos junto à Comissão Permanente de Formatura.

I. Compete aos representantes dos formandos:

- a) Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações contidas neste Regulamento;
- b) Manter a Comissão Permanente de Formatura informada quanto às decisões referentes à solenidade, tais como: escolha de paraninfo, servidores homenageados (docentes e/ou técnicos-administrativos), nomes completos dos formandos, juramentista e orador.
- c) Confeccionar modelo de convite para as autoridades e submetê-los à Comissão Permanente de Formatura para aprovação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data autorizada para a realização da solenidade;
- d) Oficializar os convites a todos os homenageados.

§1º O modelo do convite deve seguir obrigatoriamente, a estrutura mínima abaixo:

- a) Nome e logomarca do IFRS – *Campus* Bento Gonçalves;
- b) Nome do Presidente da República;
- c) Nome do Ministro da Educação;
- d) Nome do Secretário de Educação Profissional e Tecnológica;
- e) Nome do Curso;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

- f) Nome do Reitor do IFRS;
- g) Nome do Diretor-Geral do *Campus*;
- h) Nome do paraninfo e dos homenageados;
- i) Nome do orador;
- j) Nome do juramentista;
- k) Nome completo de todos os formandos;
- l) Data, horário e local da solenidade.

II. Os representantes dos formandos podem solicitar o envio de correspondência (convite) para as autoridades, desde que avisem a Comissão Permanente, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da formatura.

Art.9º Havendo interesse dos formandos, poderá ser contratada empresa para auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários à solenidade que não sejam fornecidos pela Instituição, tais como confecção de convites, decoração, luz, som, vestes, homenagens, fotos e filmagem.

Parágrafo Único. Em caso de contratação de empresa, a responsabilidade caberá aos alunos formandos.

Art.10. Será de competência da Comissão Permanente de Formatura supervisionar o trabalho da empresa contratada e proceder à verificação dos seguintes itens:

- a) Da pauta do cerimonial da solenidade;
- b) Da colocação adequada das bandeiras;
- c) Da montagem da mesa diretiva (disposição de microfones, água, etc);
- d) Do cumprimento dos prazos.

Art.11. É permitido ao formando o Ato de Solenidade de Gabinete, caso ele não possa participar das Sessões Solenes Públicas de Formatura.

§1º A Solenidade de Gabinete terá:

- a) As datas previamente agendadas em Calendário Acadêmico.
- b) O agendamento pelo aluno deverá ser feito por meio de requerimento próprio, preenchido e entregue na Coordenadoria de Registros Escolares do *Campus* Bento Gonçalves, com o prazo de 10 (dez) dias de antecedência da data fixada em calendário. O modelo do requerimento encontra-se disponível no sítio eletrônico da Instituição: <http://www.bento.ifrs.edu.br/site/>
- c) A listagem com os nomes dos alunos que tiverem seus pedidos deferidos será publicada no sítio eletrônico da Instituição (<http://www.bento.ifrs.edu.br/site/>), 3 (três) dias antes da cerimônia. Cabe ao formando verificar, nesse prazo, a publicação de seu nome, a fim de evitar transtornos de última hora.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Bento Gonçalves

Art.12. A expedição do Diploma ocorrerá somente após a participação na Colação de Grau em Sessão Solene e Pública ou na de Gabinete.

- a) O *Campus* Bento Gonçalves tem um prazo de 30 (trinta) dias para a confecção dos Diplomas e o encaminhamento para o registro na Reitoria do IFRS;
- b) A Reitoria tem um prazo de 60 (sessenta) dias para o registro dos Diplomas e a devolução ao *Campus*;
- c) Para a retirada do Diploma, o profissional deverá dirigir-se à Coordenadoria de Registros Escolares, munido da Carteira de Identidade;
- d) O profissional poderá delegar a autorização da retirada do seu Diploma a um procurador legal (procuração, com fins específicos, registrada em cartório);
- e) A segunda via do Diploma somente será expedida mediante apresentação do original de Boletim de Ocorrência, registrado junto à Polícia, de roubo ou extravio do mesmo.

Art.13. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando as disposições em contrário.

Luciano Manfro
Diretor-Geral
Campus Bento Gonçalves – IFRS
Portaria 520/2011