



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Ensino

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 05 DE 08 DE MAIO DE 2019

Estabelece as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de Conclusão de Cursos Técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Solenidade de Conclusão ou Certificação de Curso Técnico é ato oficial realizado em sessão solene e pública, por meio da qual o estudante concluinte dos cursos técnicos, recebe a certificação a qual tem direito.

§1º O ato oficial, fixado em calendário acadêmico, conduzido pelo Reitor ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS Art. 10º), será realizado em dias da semana, exceto aos domingos.

§2º É facultado ao estudante concluinte de cursos técnicos participar de solenidade de conclusão de curso.

Art 2º Somente poderá participar de solenidade e receber a respectiva certificação, o estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha atendido aos requisitos legais, de acordo com a legislação vigente.

§1º O estudante deverá entregar na Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente o formulário de Requerimento de Formatura, acompanhado das fotocópias dos documentos relacionados, respeitando os prazos estabelecidos.

§2º Todos os formulários referidos nesta Instrução Normativa encontram-se disponíveis no Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS, no sítio eletrônico de cada *campus*, menu Ensino – Formaturas.

II. DA SOLENIDADE DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 3º As Solenidades de Conclusão de Curso Técnico carecem de atos protocolares, definidos por esta Instrução Normativa e publicados detalhadamente no Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS.

Parágrafo único: Os atos protocolares são:

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Ensino

- c) Abertura da sessão pelo Reitor ou representante legal;
- d) Execução do Hino Nacional
- e) Juramento;
- f) Certificação pelo Reitor ou representante legal;
- g) Entrega do Termo de Conclusão de Curso;
- h) Discursos: Orador, Paraninfo, Diretor-Geral e Reitor ou representante legal. No caso da impossibilidade de comparecimento do Reitor ou representante delegado, será transmitido vídeo com mensagem previamente gravada, que será disponibilizada aos *campi*;
- i) Execução do Hino Rio-grandense (opcional);
- j) Encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

Art. 4º Estabelece-se como exigência mínima o número de 08 (oito) concluintes para a realização de Solenidade.

Art. 5º Aos concluintes de cursos técnicos é facultativo o uso de vestes talares, caso deliberado pela comissão.

Parágrafo único. Caso a comissão opte pelo uso das vestes talares, a mesa de autoridades também deverá fazê-lo.

Art. 6º A solenidade de conclusão dos cursos técnicos deverá ser realizada preferencialmente no município onde está situado o *Campus* e/ou os polos vinculados ao mesmo, com aprovação da Direção-geral do *campus*.

Parágrafo único. Será oferecida, sem custos para o concluinte, a estrutura do *campus* disponível de acordo com as possibilidades de cada unidade.

III. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A Comissão Permanente de Formatura do *Campus* deverá ser composta por, no mínimo, representantes dos seguintes segmentos, designada por portaria:

- a) Coordenação de Curso envolvido;
- b) Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Setor de Comunicação.

§1º Compete à Comissão Permanente de Formatura:

- a) Apresentar e fazer cumprir esta Instrução Normativa e o Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS;
- b) Coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos estudantes



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Ensino

concluintes a organização da solenidade;

c) Eleger entre os membros o responsável a presidir a comissão, no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual tempo;

d) Deliberar sobre os casos omissos.

§2º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Formatura, considerando a possibilidade de colaboração de outros membros/segmentos:

a) Coordenação de Curso: responsabilizar-se-á por analisar e dar parecer sobre a integralização do curso de cada concluinte; intermediação entre a turma de concluintes e a Comissão Permanente de Formatura, colaborando no esclarecimento de dúvidas referentes à organização da solenidade, sobre esta Instrução Normativa e o Manual de Solenidades de Conclusão de Cursos Técnicos do IFRS;

b) Representante da Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor correspondente: responsabilizar-se-á por receber e analisar documentação e requerimentos de formatura; verificar o parecer emitido pelo coordenador do curso do concluinte sobre a integralização da matriz curricular do concluinte; deferir pela participação do concluinte ao ato solene de conclusão de curso; encaminhar a relação de concluintes habilitados para os demais membros da Comissão Permanente de Formatura do *campus*, com o prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da solenidade; secretariar (ou outro servidor designado pela direção de ensino) e efetuar a leitura do Termo de Conclusão de Curso durante a realização da solenidade;

c) Representante da chefia de Gabinete: responsabilizar-se-á por encaminhar os convites, impressos ou e-mail às autoridades, de acordo com o protocolo, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias; informar à comunidade acadêmica dos atos do cerimonial (local, data, hora); receber e arquivar documentos pertinentes à comissão; auxiliar na organização da estrutura e atos protocolares para a solenidade conforme item 5 do Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS;

d) Representante do Setor de Comunicação: responsabilizar-se-á por organizar e estruturar o roteiro do cerimonial e protocolo, que deverá ser enviado ao Gabinete da Reitoria com 15 (quinze dias) de antecedência da solenidade, para revisão pelo Departamento de Comunicação da Reitoria e retorno aos *campi* em até 07 (sete) dias; elaborar os convites digitais conforme modelo pré-definido pelo IFRS; solicitar o registro fotográfico para as produtoras (fotos com cunho jornalístico) e/ou realizar a cobertura da solenidade, conforme Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS.

Art. 8º Caberá aos concluintes indicarem para a Chefia de Gabinete, por meio de documento, 2 (dois) representantes titulares e 2 (dois) suplentes, por curso, quando houver, para conduzir os trabalhos junto à Comissão Permanente de Formatura do *campus*.

§1º Compete aos representantes dos concluintes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Pró-reitoria de Ensino

- a) Participar dos encontros junto à Comissão de Formatura e demais estudantes para orientação das informações contidas neste documento e no Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS;
- b) Divulgar as decisões referentes à solenidade decididas junto à Comissão Permanente de Formatura, tais como: escolha de paraninfo(s), homenageados, nomes completos dos concluintes, juramentista e orador;
- c) Oficializar os convites a todos os homenageados;
- d) Seguir os prazos e determinações estabelecidos pela Instituição e previstos no Manual de Formandos de Cursos Técnicos do IFRS.

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As comissões deverão seguir as definições constantes no Manual de Formandos de Cursos Técnicos, onde estão descritos os procedimentos e fluxos das respectivas cerimônias.

Art. 10 Estas normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que concluírem o curso a partir de 2019/2.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LUCAS CORADINI
Pró-reitor de Ensino do IFRS

(O documento original encontra-se assinado na Pró-reitoria de Ensino)