



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 Nº 008, 17 de dezembro de 2014

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

Art.1º Colação de Grau é o ato oficial, público, solene e obrigatório, por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito, por concluir o nível superior.

§1º Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma.

§2º O ato oficial, fixado em calendário acadêmico, conduzido pelo Reitor ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS Art. 9º), será realizado preferencialmente em dias de expediente normal do Instituto.

Art.2º Somente poderá participar da solenidade e receber o grau, o estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído com aprovação toda a matriz curricular do referido curso, de acordo com legislação vigente e com o parecer do Coordenador do Curso e da Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente.

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

§2º Todos os formulários referidos nesta Instrução Normativa encontram-se disponíveis no Manual do Formando dos Cursos Superiores do IFRS, no sítio eletrônico de cada câmpus, menu Ensino - Formaturas.

§3º O estudante 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 de graduação, 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.

Art.3º A Colação de Grau, por ser ato solene desta instituição, carece de protocolos, definidos por esta Instrução Normativa e publicados no Manual do Formando dos Cursos Superiores do IFRS.

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

Parágrafo único. Caso o número de formandos seja inferior ao mínimo exigido, considerando-se, inclusive, o agrupamento de cursos, a solenidade deverá ser realizada em Gabinete.

Art.5º A Solenidade de Colação de Grau dos cursos superiores deverá ser realizada obrigatoriamente no município onde está situado o Câmpus e/ou os pólos vinculados ao mesmo.

Art.6º A Comissão Permanente de Formatura do Câmpus deverá ser composta por, no mínimo, representantes dos seguintes setores:

- a) Setor de Comunicação;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente;
- d) Coordenação de Curso.

§1º Compete à Comissão Permanente de Formatura:

- a) Apresentar esta Instrução Normativa e o respectivo Manual aos formandos;
- b) Coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos estudantes formandos, a organização da solenidade;
- c) Fazer cumprir as normativas apresentadas neste documento e no Manual do Formando do IFRS;
- d) Deliberar sobre os casos omissos.

§2º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Formatura:

- a) Setor de Comunicação: responsabilizar-se-á pela estruturação do cerimonial e protocolo, elaboração dos convites, registro e cobertura da solenidade;
- b) Chefia de Gabinete: responsabilizar-se-á por encaminhar os convites às autoridades, de acordo com o protocolo; dar ciência a todos os membros da Comissão Permanente de Formatura do câmpus sobre atos do cerimonial (local, data e horário) referente à Formatura de Gabinete; enviar convite das solenidades, por meio eletrônico (e-mail), a toda a comunidade acadêmica; receber e arquivar documentos pertencentes à comissão;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente: responsabilizar-se-á por receber e analisar documentação e requerimentos de formatura; verificar e emitir parecer sobre o desempenho acadêmico do formando; deferir a participação do formando para o ato solene de Colação de Grau; encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da Comissão Permanente de Formatura do câmpus; secretariar e efetuar a leitura do Termo de Conclusão de Curso durante a realização da solenidade;

- d) Coordenação de Curso: responsabilizar-se-á pela análise e parecer sobre a integralização do curso de cada estudante; intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de Formatura, colaborando no esclarecimento de dúvidas, referentes à organização da solenidade, esta Instrução Normativa e o Manual do Formando.

Art.7º Caberá aos formandos indicar para a Chefia de Gabinete, através de documento, 2 (dois) representantes titulares e 2 (dois) suplentes para conduzir os trabalhos junto à Comissão Permanente de Formatura do câmpus.

§1º Compete aos representantes dos formandos:

- a) Realizar encontros com os demais estudantes para orientação das informações contidas neste documento e Manual do Formando;
- b) Assinar Termo de Compromisso, comprovando a ciência das orientações da Instituição para a realização da Solenidade. O referido termo ficará arquivado na Chefia de Gabinete;
- c) Manter a Comissão Permanente de Formatura informada quanto às decisões referentes à solenidade, tais como: escolha de paraninfo(s), servidores homenageados (docentes e/ou técnico-administrativos), nomes completos dos formandos, juramentista e orador;
- d) Oficializar os convites a todos os homenageados;
- e) Seguir os prazos e determinações estabelecidos pela Comissão Permanente de Formatura da Instituição.

Art.8º Será oferecida, sem custos para o formando, a estrutura básica para solenidade de formatura, detalhada no Manual do Formando dos Cursos Superiores do IFRS.

Art.9º É permitido ao formando participar do Ato Solene de Gabinete, caso ele não possa participar das Sessões Solenes de Formatura.

§1º A Solenidade de Gabinete estabelece os seguintes critérios:

I) Somente será concedida em casos excepcionais, para análise e parecer, quando requeridas a Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do câmpus, mediante formulário próprio, acompanhado dos documentos comprobatórios, respeitados os prazos indicados. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a Colação de Grau será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

a) Colação de Grau Antecipada - concedida nos seguintes casos:

- Agentes públicos transferidos *ex-offício*;
- Esposas e filhos de agentes públicos transferidos *ex-offício*;
- Transferência domiciliar para pós-graduação; para posse em cargo público e/ou privado em outro estado;

- Para mudança da família para outro estado;
- Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela Instituição.

b) Colação de Grau Postergada - concedida nos seguintes casos:

- Casos de doença impeditiva de comparecimento do formando ou de seus pais, ambos os casos atestados por médico;
- Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela Instituição.

II) A cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer, preferencialmente, no gabinete da Direção-Geral do câmpus.

§2º Compete ao formando requerer a confirmação junto a Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do câmpus, de data e horário para a Solenidade de Gabinete, que será realizada conforme disponibilidade de agenda da Reitoria e Direção-Geral.

§3º Ao estudante é permitido optar por apenas uma das seguintes modalidades de formatura: Solenidade de Colação de Grau ou Ato Solene de Gabinete. Em hipótese alguma será permitida a participação, como formando, em ambas.

§4º É permitida a outorga de Grau mediante procuração com fé pública.

Art. 10 Estas Normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que colarem grau a partir de 2015/2.

Art. 11 Esta Instrução Normativa será revisada em 18 meses, a partir de sua publicação, caso seja verificada a necessidade.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Prof. Dr. Vinícius Lima Lousada

Pró-Reitor Adjunto de Ensino

Portaria 653/2012