



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 N° 009, de 17 de dezembro de 2014**

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

**Art.1º** Formatura é ato oficial realizado em sessão solene e pública, por meio da qual o estudante concluinte dos cursos técnicos, recebe o título ao qual tem direito.

**§1º** O ato oficial, fixado em calendário acadêmico, conduzido pelo Diretor ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS Art. 9º), será realizado, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto.

**§2º** É facultado ao estudante concluinte de cursos técnicos, participar da solenidade de formatura.

**Art.2º** Somente poderá participar de solenidade de formatura e receber a respectiva titulação, o estudante habilitado para esse fim, ou seja, que tenha atendido aos requisitos legais, de acordo com a legislação vigente e com parecer Direção de Ensino e Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente.

**§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 do Formando de Cursos Técnicos do IFRS, no sítio eletrônico de cada câmpus, menu Ensino - Formaturas.

**Art.3º** As solenidades de conclusão de cursos técnicos carecem de atos protocolares, definidos por esta Instrução Normativa e publicados no Manual do Formando de Cursos Técnicos do IFRS.

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

**Art. 5º** A solenidade dos cursos técnicos deverá ser realizada, obrigatoriamente, no município onde está situado o Câmpus e/ou pólos vinculados ao mesmo.

**Art.6º** A Comissão Permanente de Formatura do Câmpus, deverá ser composta, no mínimo, por 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 respectivo manual;
- 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; 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 requerimento de formatura; verificar e emitir parecer, junto a Direção de Ensino, sobre o desempenho acadêmico do formando; deferir a participação do formando para o ato solene; encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da comissão de formatura do câmpus; secretariar e efetuar a leitura do Termo de Conclusão de Curso durante a realização da solenidade;
- d) Coordenação de Cursos: responsabilizar-se-á pela intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de Formatura, colaborando para o esclarecimento de dúvidas referentes à organização da solenidade.

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

**§1º** Compete aos representantes dos formandos:

- a) Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações contidas nesta Instrução Normativa 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 de Cursos Técnicos do IFRS.

**Art. 9º** Estas Normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que colarem grau a partir de 2015/2.

**Art. 10** Esta Instrução Normativa será revisada em 18 meses a partir de sua publicação, caso seja verificada a necessidade.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entra em Vigor nesta data.

Prof. Dr. Vinícius Lima Lousada

Pró-Reitor Adjunto de Ensino

Portaria 653/2012