



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.1° 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.

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

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

Art.2° 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.

§1° 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.

§2° 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.3° 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:

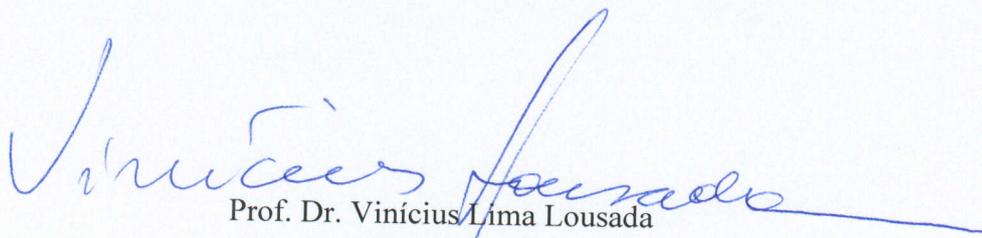
- a) Realizar encontros com os demais formandos para orientação das informações contidas nesta Instrução Normativa e Manual do Formando;
- b) Assinar Termo de Compromisso comprovando a ciência das orientações da Instituição para a realização da Solenidade. O referido termo ficará arquivado na Chefia 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