



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 04 DE 08 DE MAIO DE 2019

Estabelece as normas e procedimentos para as Sessões Solenes de Outorga de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul e revoga a IN Proen nº 08, de 17 de dezembro de 2014.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Outorga de Grau ou Colação 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 superior, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma.

§2º O ato oficial, fixado em calendário acadêmico de cada *campus*, conduzido pelo Reitor ou autoridade competente por ele designada (conforme Art. 10 do Regimento Geral do IFRS), será realizado em dias da semana, exceto aos domingos.

Art. 2º Somente poderá participar da solenidade de outorga 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, parecer do Coordenador do Curso e da Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor correspondente.

§1º O estudante deverá entregar na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou setor correspondente, o formulário de Requerimento de Colação de Grau acompanhado das fotocópias dos documentos relacionados, respeitando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico de cada *campus*.

§2º Cada *campus* definirá em seu calendário acadêmico o período de entrega de requerimento de colação de grau.

§3º Todos os formulários referidos nesta Instrução Normativa encontram-se disponíveis no Manual do Formando dos Cursos Superiores do IFRS, no sítio eletrônico de cada *campus*, menu Ensino - Formaturas.

§4º O estudante em situação irregular junto ao ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), conforme parecer do coordenador do curso, não estará habilitado à Colação de Grau. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação,



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

devendo constar no histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova.

II. DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º A Solenidade de Colação ou Outorga de Grau possui atos protocolares definidos por esta instituição, estabelecidos por esta Instrução Normativa e publicados no Manual do Formando de Cursos Superiores do IFRS.

Parágrafo único: Os atos protocolares são:

- a) Abertura;
- b) Composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) Abertura da sessão pelo Reitor e/ou representante legal ou Diretor-geral;
- d) Execução do Hino Nacional
- e) Juramento;
- f) Outorga de Grau pelo Reitor ou seu representante legal;
- g) Entrega do Termo de Conclusão de Curso;
- h) Discursos: orador, paraninfo, diretor-geral e reitor ou seu representante legal. No caso da impossibilidade de comparecimento do Reitor ou seu 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) 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 Ato Solene de Gabinete.

Art. 5º A Solenidade de Colação de Grau dos cursos 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



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

campus disponível de acordo com as possibilidades de cada unidade.

III. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º 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 do Formando do IFRS;
- b) Coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos estudantes formandos 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 formando; intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de Formatura, colaborando no esclarecimento de dúvidas referentes à organização da solenidade, sobre esta Instrução Normativa e o Manual do Formando 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 formando sobre a integralização da matriz curricular do concluinte; deferir pela participação do formando ao ato solene de Colação de Grau; encaminhar a relação de formandos 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 por 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



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

organização da estrutura e atos protocolares para a solenidade, conforme Manual do Formando;

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 quinze dias de antecedência da solenidade, para revisão pelo Departamento de Comunicação da Reitoria e retorno aos campi em até 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 do Formando do IFRS.

Art. 7º Caberá aos formandos 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 formandos:

a) Participar dos encontros junto à Comissão de Formatura e demais estudantes para orientação das informações contidas neste documento e no Manual do Formando 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 formandos, juramentista e orador;

c) Oficializar os convites a todos os homenageados;

d) Seguir os prazos e determinações estabelecidos pela instituição e previstos no Manual do Formando do IFRS.

IV – ATO SOLENE DE GABINETE

Art. 8º É obrigatório ao formando participar do Ato Solene de Gabinete, em data e horário estabelecidos pela instituição, caso ele não possa participar das Sessões Solenes de Colação de Grau.

§1º O Ato Solene de Gabinete será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I) Somente será concedida em casos excepcionais, para análise e parecer, quando requeridas a Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor correspondente do *campus*, mediante formulário próprio, acompanhado dos documentos comprobatórios, respeitados os prazos indicados. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a Colação



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

ou Outorga de Grau será feita 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 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 *campus*. O Ato poderá ser individual ou coletivo.

§2º Compete ao formando requerer a confirmação junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor correspondente do *campus*, de data e horário para o Ato Solene de Gabinete, que será realizado conforme disponibilidade da agenda da Direção-Geral e/ou calendário acadêmico.

§3º Ao estudante é permitido optar por apenas uma modalidade de formatura: Solenidade de Colação de Grau ou Ato Solene de Gabinete. Não sendo permitida a participação, como formando, em ambas.

§4º É permitida a outorga mediante procuração com fé pública. Neste caso, será concedida em Ato Solene de Gabinete.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As comissões deverão seguir as definições constantes no Manual do Formando do IFRS, onde estão descritos os procedimentos e fluxos das respectivas solenidades.

Art. 10 Estas normas e procedimentos serão aplicados para os estudantes que



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

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)