



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

Instrução Normativa Nº 001, de 16 de Fevereiro de 2016.

Estabelece as normas e procedimentos para as sessões solenes públicas de Colação de Grau do IFMG - Campus Ouro Branco

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, 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 Registros Escolares, ou setor correspondente, o formulário de Requerimento de Colação de Grau, acompanhado das fotocópias dos documentos relacionados, respeitando os prazos estabelecidos.

§2º O formulário referido nesta Instrução Normativa encontra-se disponível no Manual do Formando dos Cursos Superiores (anexo A), no sítio eletrônico do *Campus Ouro Branco*, menu Ensino – Formaturas.

§3º O estudante de ensino superior que, selecionado para realizar o ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), não comparecer à prova, e tampouco apresentar justificativa por escrito aceita pela IES (Instituição de Ensino Superior), ficará impossibilitado de realizar a Colação de Grau. A medida se ampara no art. 5º, § 5º, da Lei Federal nº. 10.861/2004.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

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.

Art.4º Estabelece-se como exigência mínima para a realização de Solenidade de Colação de Grau o número de 16 (dezesseis) formandos, considerando todos os cursos de ensino superior da instituição.

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 *Campus*. Casos excepcionais serão analisados pela Comissão Permanente de Formatura do Campus.

Art.6º A Comissão Permanente de Formatura do *Campus* deverá ser composta por, no mínimo, um representante de cada um dos seguintes setores:

- a) Setor de Comunicação;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente;
- d) Setor de Administração/Planejamento;
- e) Gerência Acadêmico-Pedagógica;
- f) Docentes;
- g) Técnicos-administrativos;

§1º É de responsabilidade do Diretor-geral do campus indicar, a cada dois anos e por meio de portaria específica, os representantes que comporão a Comissão. Cabe também ao Diretor indicar, entre os citados, quem responderá como presidente e vice da referida comissão;

§2º 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 IFMG;
- d) Deliberar sobre os casos omissos.

§3º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Formatura:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

- a) Setor de Comunicação: responsabilizar-se-á pela 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 *Campus* 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 *Campus*; secretariar e efetuar a leitura do Termo de Conclusão de Curso durante a realização da solenidade;
- d) Setor de Administração/Planejamento: responsabilizar-se-á pela estruturação do cerimonial, pela disponibilização de materiais e equipamentos básicos.
- e) Gerência Acadêmico-Pedagógica: 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.
- f) Representante dos Docentes: responsabilizar-se-á pela interlocução cotidiana com os representantes dos discentes e outras atividades de apoio designadas pelo então presidente da comissão.
- g) Representantes dos Técnico-Administrativos: responsabilizar-se-á pelo apoio às tarefas de organização da cerimônia bem como de outras atividades designadas pelo então presidente da comissão.

Art.7º Caberá aos formandos indicar para a Chefia de Gabinete, através de documento, 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente, por curso, para fazer a interlocução junto à Comissão Permanente de Formatura do *Campus*.

§1º Compete aos representantes dos formandos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

- 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, que é detalhada no Manual do Formando dos Cursos Superiores.

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 à Coordenadoria de Registros Escolares 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 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS OURO BRANCO

Rua Afonso Sardinha, nº 90 – Pioneiros – Ouro Branco – Minas Gerais – CEP: 36.420-000
Tel.: (31) 3742-2149 – gabinete.ourobranco@ifmg.edu.br

- 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 *Campus*.

§2º Compete ao formando requerer a confirmação junto a Coordenadoria de Registros Escolares ou setor correspondente do *Campus*, 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 do 2º semestre acadêmico de 2016.

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.

Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, 16 de fevereiro de 2016.

Lawrence de Andrade Magalhães Gomes
Diretor Geral *Pro Tempore* Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Ouro Branco