



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

GUIA DE FORMATURA *CAMPUS* PORTO ALEGRE



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

APRESENTAÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar os alunos, comissão ou representantes de turma com informações sobre as normas, procedimentos acadêmicos e protocolares referentes ao planejamento, organização e realização das cerimônias de encerramento dos cursos técnicos subsequentes e colação de grau dos cursos superiores em tecnologia e licenciatura do *Campus* Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Tais procedimentos estão de acordo com a [Instrução Normativa PROEN nº 008/2014](#), em conjunto com o [Manual do Formando dos Cursos Superiores](#), e com a [Instrução Normativa PROEN nº 009/2014](#), em conjunto com o [Manual do Formando dos Cursos Técnicos](#), e em consonância com o [Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica](#).

Deverão ser adotadas as práticas de acordo com os procedimentos contidos nestes documentos, observando sempre os princípios éticos e regulamentares, bem como a realidade em que estão inseridos os estudantes e o manual vigente.

Somente o aluno que estiver com sua vida acadêmica regularizada poderá participar da cerimônia de formatura. Os alunos formandos deverão constituir Comissão de Formatura, integrada por alunos dos cursos, que ficarão responsáveis pela mesma.

1. Colação de Grau (Cursos Superiores)

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal (2017), a colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe a outorga de grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior, conferida pelo reitor ou representante legal por ele designado.

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma. É vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção.

A solenidade deverá ser documentada, por meio de registro em Ata, pela coordenação de registros estudantis.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

Nas colações de grau, o(a) Reitor(a) ou seu representante legal outorga o grau profissional ao concluinte, passando este a ser denominado conforme o título adquirido: tecnólogo(a), bacharel(a) ou licenciado(a).

Existem dois tipos Colação de Grau:

- Colação em Gabinete (sem a participação pública);
- Sessão Solene (aberta à participação pública).

O requerimento de colação de grau, bem como a opção pelo tipo de colação de grau - sessão solene ou em gabinete - deverão ser feitos pelo estudante com antecedência, em datas pré-determinadas no Calendário Acadêmico, com a entrega do [Requerimento de Colação de Grau](#) (em anexo) na Coordenadoria de Registros Estudantis.

Importante destacar que o conceito de Colação de Grau só se refere à conclusão de Cursos de Graduação.

1.1 Colação em Gabinete

Solicitações de colação de grau em separado deverão ser requeridas ao setor competente, de acordo com a resolução própria da Instituição, com as respectivas justificativas para análise e parecer. Nessa modalidade, os formandos e as autoridades não vestem a beca para colar o grau.

Esse tipo de colação obedecerá aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau. O aluno participará de solenidade reservada, realizada pela Direção-Geral do campus no gabinete do diretor ou em local previamente determinado.

1.2 Sessão solene de Colação de Grau

As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos, a critério da instituição. O aluno participará, conjuntamente, com a Comissão de Formatura, de todos os procedimentos da organização da sessão solene.

A Comissão de Formatura deverá ser escolhida entre os estudantes das turmas concluintes, e será responsável pelo planejamento e organização do evento solene de colação de grau, recebendo o suporte institucional do Gabinete da Direção, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, da Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística e da Diretoria de Ensino do *campus*.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

2. Encerramento dos cursos técnicos

A cerimônia de encerramento dos Cursos Técnicos é um ato oficial, de caráter público e solene, por meio do qual os concluintes dos cursos técnicos serão certificados pelo reitor, que poderá delegar essa competência em sua falta ou impedimento.

No entanto, cerimônia de encerramento dos Cursos Técnicos trata-se de evento facultativo, não sendo obrigatória à instituição sua realização e nem a participação dos alunos concluintes de cursos técnicos em cerimônia.

A Comissão de Formatura deverá escolhida entre os estudantes das turmas concluintes de cursos técnicos que manifestarem interesse em realizar cerimônia solene de encerramento dos cursos, e será responsável pelo planejamento e organização do evento solene de colação de grau, recebendo o suporte institucional do Gabinete da Direção, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, da Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística e da Diretoria de Ensino do *campus*.

3. Definição de data, local e horário das formaturas

Os períodos definidos para as cerimônias de Colação de Grau (Cursos Superiores) e encerramento (Cursos Técnicos), serão previamente estabelecidos no calendário acadêmico do *Campus* Porto Alegre aprovado pela Conselho de *Campus* e pelo Conselho Superior.

Os locais de Colação de Grau de cursos superiores e Encerramento de cursos técnicos devem ser os auditórios ou átrio do *Campus*, conforme o número de alunos de cada turma.

4. Providências para a organização e operacionalização da formatura

O aluno deverá atender às exigências de ordem legal e orientações de caráter normativo do IFRS e cumprir todos os requisitos do currículo do seu curso para participar dos procedimentos protocolares de Colação de Grau e/ou Formatura.

Para a realização da solenidade, em geral necessita-se de Cerimonial, Mestre de Cerimônia, equipamentos, serviço e operação de som, além de ambientação.

A Instituição deve estabelecer as atribuições de cada setor envolvido e se responsabilizar pelo local e operacionalização da solenidade.

Sendo assim, compete à Instituição:

- Definir data e horário da(s) cerimônia(s);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição);
- Providenciar mestre de cerimônias, equipes de limpeza, recepção e segurança, convites para as autoridades, púlpito e bandeiras;
- Elaborar, produzir e enviar o convite digital padrão institucional para a comunidade acadêmica e às autoridades acadêmicas;
- Elaborar o *script* de cerimonial;
- Documentação do ato solene, por meio de registro em Ata;
- Registrar o evento sob a forma de notícia para divulgação nos canais de comunicação institucionais (site e redes sociais)

Este suporte institucional será dado por meio do Gabinete da Direção, da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, da Coordenadoria de Infraestrutura, Manutenção, Projetos e Logística e da Diretoria de Ensino do *campus*.

4.1 Comissão de Formatura

A Comissão Temporária de Formatura será composta por um grupo de alunos indicados pelos seus pares, obrigatoriamente com, no mínimo, um representante por turma que participará da sessão solene de colação de grau e/ou encerramento de cursos. Essa Comissão terá a responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos. A Comissão de Formatura será o elo entre os formandos, a Direção e demais setores de suporte institucional à organização da formatura.

São atribuições da Comissão:

- Entrar em contato com os setores responsáveis da instituição para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia de colação de grau;
- Coletar os dados (nome, telefone e e-mail) dos formandos de cada turma interessados em participar da solenidade e repassar tais informações ao Gabinete da Direção;
- Realizar reuniões com os formandos para repassar sobre as decisões tomadas em conjunto com os setores da instituição;
- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Manter informados a Direção e a Coordenação do Curso sobre as questões referentes à formatura, oficializando o nome do paraninfo, do orador, do juramentista e demais homenageados escolhidos após votação com os colegas formandos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

- Oficializar convites ao paraninfo e aos homenageados, com no mínimo 45 dias (quarenta e cinco dias) de antecedência;
- Providenciar a confecção dos convites da turma;
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau e/ou encerramento de cursos, quando houver;
- Consultar os colegas formandos e confirmar se há interesse unânime em contratar empresa prestadora de serviços de produção de eventos para instalação de equipamentos, serviço e operação de som, fotografia, filmagem, decoração, locação de becas, convites, entre outros (todos itens que não são fornecidos pela instituição); caso se confirme o interesse, o trâmite será feito diretamente entre a comissão e a empresa escolhida em comum acordo entre os formandos envolvidos, devendo todas as decisões quanto a esses trâmites serem informadas à instituição;
- Responsabilizar-se pela administração das despesas e receitas decorrentes da Formatura; lembrando, entretanto, que os custos serão de total responsabilidade dos(as) formandos(as);
- Homenagens serão de inteira responsabilidade dos(as) acadêmicos(as). (opcional)

4.2 Roteiro de organização da formatura

Na etapa pré-evento, cabe à instituição:

- Direção de Ensino, em conjunto com as coordenações de curso farão o chamamento, convocando os alunos formandos para uma reunião geral em que serão repassadas pela direção e setores envolvidos no suporte institucional, informações sobre as etapas da organização da formatura. A reunião deverá acontecer nos três turnos para garantir a presença dos formandos.

- Na reunião, direção e setores envolvidos no suporte institucional explicar aos formandos sobre as INs e Manuais de Formando do IFRS existentes, colocando o que o campus oferece em termos de cerimônias, deixando claras as regras para formaturas solenes e para gabinete, e saber o que os alunos desejam;

- Em seguida, encaminhar a formação da comissão de formatura dos alunos, a qual irá dar sequência na organização das sessões solenes.

Formada a comissão de alunos, esta deve seguir as providências para organização da sessão solene:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

- Componentes da Comissão de formatura: escolher presidente e vice-presidente da comissão, que possam responder pelo e-mail da comissão e intermediar o contato com os setores da instituição;

- Fazer levantamento nas suas turmas de quem irá participar da sessão solene, e repassar à instituição; a partir do número de formandos participantes, poderá se ter conhecimento da organização de uma ou de duas cerimônias de formatura - técnicos e superiores;

- Realizar reunião para consulta com os formandos a fim de definirem se irão contratar produtora; caso decidam por contratar, orientam-se os passos a seguir.

4.2.1 Roteiro para organização da formatura com contratação de produtora

A comissão de formatura composta pelos alunos indicados deverá:

- Informar aos alunos formandos, que participam das reuniões, que quanto maior a adesão de formandos, menor será o custo dos serviços de uma produtora;

- Solicitar aos alunos dos cursos que participarem das reuniões, responsabilizarem-se em buscar mais adesões na sua turma de formandos;

- Lembrar sobre o número de formandos participantes; essa informação é extremamente importante por que impacta no custo dos serviços da produtora;

- A partir do número mínimo de participantes na formatura (25 formandos, entre técnicos e superiores), solicitar aos formandos indicarem 3 (três) produtoras, no máximo, para apresentarem seus orçamentos (Novamente, importante frisar que não há obrigatoriedade de se contratar produtora. É uma opção dos formandos, o campus pode oferecer o que está previsto na IN: Art.8º Será oferecida, sem custos para o formando, a estrutura básica para solenidade de formatura, detalhada no Manual do Formando.);

- Realizar a escolha da produtora, conforme acordo em comum entre todos os formandos*;

- Agendar assinatura do contrato com a produtora e fazer o chamamento dos formandos para assinarem;

- Após assinatura de contrato, agendar a prova de toga no campus;

- Juntamente com os demais formandos, eleger os juramentistas, os oradores, paraninfos e homenageados das turmas** (de acordo com as regras da instituição previstas nos documentos - manuais e INs) e informar à instituição ;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

- Agendar "Apitação", que é a oficialização do convite ao paraninfo e aos professores homenageados, para a participação na cerimônia de formatura; o agendamento deve ser feito com a produtora e com instituição também, pois esta precisa comunicar os demais membros da comunidade acadêmica (via notícia no site e e-mail institucional) quando os apitações ocorrerão nas dependências do campus.

Alguns dias antes do evento, a instituição deverá:

- Encaminhar os juramentos de cada curso técnico e superior à comissão, para envio aos formandos eleitos juramentistas;
- Informar aos formandos o número de convidados que farão uso do estacionamento, mediante quantidades de formandos por cerimônia (técnicos / superiores);
- Encaminhar e-mail aos setores envolvidos com esse evento institucional, solicitando providências e serviços para o dia da formatura.

Na véspera e no dia do evento:

- Receber e acompanhar a montagem dos equipamentos na véspera, bem como a desmontagem no dia do encerramento do evento.

ATENÇÃO: A instituição deverá monitorar o e-mail junto à comissão para fins de responder aos formandos interessados que não têm turmas definidas, repassando as informações e juntando-os aos respectivos cursos.

*A instituição salienta a importância dos formandos indicarem produtoras credíveis, para fins de garantir a prestação dos serviços contratados, e alerta que a contratação da produtora é de responsabilidade dos formandos, por isso a importância de verificar a idoneidade da produtora.

**É permitida a escolha de um Paraninfo e um Orador para cada curso, desde que a turma de formandos seja igual ou superior a 5 (cinco) formandos. O pronunciamento, no entanto, fica condicionado a um Paraninfo e a um Orador, dentre os eleitos, caso o número de formandos seja inferior a cinco.

A comissão de Formatura reúne os nomes dos professores paraninfos eleitos e oradores indicados para o sorteio na presença de integrantes da direção. Após sorteio, são dadas pela instituição as orientações para a elaboração dos discursos e mensagens finais.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre

FICHA-REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Ano: _____

Semestre Letivo: _____

Tipo de Formatura:

<input type="checkbox"/>	Solene	<input type="checkbox"/>	Gabinete
--------------------------	--------	--------------------------	----------

Data: _____

Data: _____

Nome (completo)

Matrícula

										/					-	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--

Data de Nascimento

Estado Civil

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Naturalidade

UF

Nacionalidade

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Curso

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Endereço: _____ Nº _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Celular: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente de que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais normativas de acordo com a legislação vigente.

Porto Alegre, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Requerente

DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA

Recebemos do aluno acima citado, os seguintes documentos:

SIM **NÃO**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RG – Carteira de Identidade (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CPF (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de Eleitor (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certidão de quitação eleitoral
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certidão de nascimento ou casamento/divórcio (fotocópia)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quitação das obrigações militares (para homens maiores de 18 anos) (fotocópia)

Em ____ / ____ / ____

Servidor: _____



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.
Campus Porto Alegre