



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA Nº 777, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista que a Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública ou em gabinete, em dia e hora marcados pelo *campus* afeto, para conferir graus acadêmicos aos graduados.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Procedimentos para Ato Oficial de Colação de Grau, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo-IFSP.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, representing the name Gerson Tony Pinto.

**GERSONY TONINI PINTO
REITOR EM EXERCÍCIO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ATO OFICIAL DE COLAÇÃO DE GRAU DO IFSP

SÃO PAULO
FEVEREIRO-2013

A blue ink signature, appearing to be 'JEF', written over a circular stamp.

A blue ink signature, appearing to be 'L', written over a circular stamp.

APROVADO PELA PORTARIA Nº. 777 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ATO OFICIAL DE COLAÇÃO DE GRAU DO IFSP

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art.1º. A Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública ou em recinto do *campus*, em dia e hora previamente fixados pelos *campi*, por delegação da Reitoria; e tem como objetivo conferir grau aos estudantes que concluíram com êxito os cursos de graduação dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo/IFSP.

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU

Art.3º. Somente poderá requerer outorga de grau, à Direção-Geral do *Campus*, em formulário próprio na Coordenadoria de Registros Escolares, o estudante que tenha integralizado o seu curso, cumprindo todos os componentes curriculares e prerrogativas legais em vigor.

CAPÍTULO III DAS PROVIDÊNCIAS QUE ANTECEDEM A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art.4º. A data e o horário do Ato Oficial de Colação de Grau serão agendados pela Direção-Geral do *Campus*, observando os seguintes:

- I. Não serão permitidas colações de grau simultâneas e em locais diferentes para cursos do mesmo *campus*;
- II. Será realizada apenas uma colação de grau por curso;

Art.5º. Nos convites devem constar:

- I. Logomarca do IFSP em destaque na capa e na contracapa, com a devida especificação do *campus*;
- II. Os nomes das autoridades da administração central:
 - a. Reitor;
 - b. Pró-Reitor de Administração;
 - c. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
 - d. Pró-Reitor de Ensino;
 - e. Pró-Reitor de Extensão;
 - f. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação Tecnológica.
- II. Diretor-Geral do *Campus*;
- III. Homenageados, quando houver.

Parágrafo único: “Paraninfo” é o padrinho da turma de formandos e a ele se presta homenagem durante a solenidade, ao passo que o “Patrono” é a figura tutelar da turma de formandos daquele ano específico.

CAPÍTULO IV DA COLAÇÃO DE GRAU

Seção I Da solenidade de Colação de Grau

Art. 6º. A cerimônia de colação de grau será presidida pelo Diretor-Geral de cada *Campus*, por delegação da Reitoria. E compreenderá as seguintes etapas:

- I. Composição da mesa que dirigirá os trabalhos;
- II. Entrada dos formandos antecidos de seus homenageados;
- III. Abertura da sessão solene pelo Presidente da Mesa;
- IV. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- V. Discurso do Orador representante dos formandos;
- VI. Juramento por curso;
- VII. Outorga de grau individualmente aos formandos;
- VIII. Concessão da láurea acadêmica, quando houver;
- IX. Discurso do Paraninfo;
- X. Encerramento da solenidade pelo Presidente da Mesa.

Parágrafo único: Os discursos deverão ter cerca de 5 (cinco) minutos de duração cada um.

Art. 7º. A mesa responsável pela direção dos trabalhos será composta:

- I. Reitor do IFSP;
- II. Diretor-Geral do *campus*;
- III. Coordenador (a) do Curso;
- IV. Coordenadoria de Registros Escolares;
- V. Paraninfo (a);
- VI. Patrono (a).

Seção II Da Solenidade de Grau de Extemporânea

Art. 8º - O estudante deverá requerer na Coordenadoria de Registros Escolares de cada *campus*, em formulário próprio endereçado ao Diretor-Geral.

Art. 9º. A outorga de grau extemporânea será analisada e poderá ser deferida ou indeferida pelo Diretor-Geral do *campus* para as seguintes situações:

- I. Realização de concurso;
- II. Viagens de estudo para o exterior;
- III. Mudança de residência para outro Estado ou País.

Parágrafo único: O deferimento do pedido de colação de grau extemporânea condicionar-se-á ao fundamento do pedido e documentação comprobatória.

Art. 10. A Colação de grau extemporânea será realizada em recinto da administração do *campus* afeto, em cerimônia presidida pelo Diretor-Geral, por ato de delegação do Reitor, no horário de expediente e em data previamente designada pela Instituição, mediante solicitação na Coordenadoria de Registros Escolares.

Art. 11. Compete ao formando verificar na Coordenadoria de Registros Escolares o deferimento ou indeferimento do requerimento.

Seção III **Do Uso da Beca para Colação de Grau**

Art.12. Recomenda-se que o formando na solenidade de colação de grau use beca e faixa na cintura, de acordo com a cor estabelecida pelo cerimonial do IFSP.

Parágrafo único: No caso de Colação de Grau Extemporânea fica o formando dispensado do uso da beca.

CAPÍTULO V **DAS COMPETÊNCIAS**

Seção I

Da Coordenadoria de Comunicação Social ou setor equivalente dos *campi*

Art. 13. A Coordenadoria de Comunicação Social ou setor equivalente será responsável pelo evento e contará com o apoio da Coordenadoria de Apoio ao Estudante.

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social ou setor equivalente:

- I. Definir o espaço apropriado para fotógrafos e cinegrafistas, com a finalidade de conferir tranquilidade à cerimônia;
- II. Realizar reunião com os membros da Comissão de Formatura dos Estudantes para a realização da Colação de Grau e eventualmente com os prestadores de serviços contratados para o cerimonial;
- III. Orientar os membros da Comissão de Formatura dos Estudantes, quando necessário;
- IV. Supervisionar se as cadeiras e mesa de estão disponíveis para os componentes da mesa de autoridades;
- V. Supervisionar se há água para os componentes da mesa de;
- VI. Supervisionar se há o serviço de copa na sala das autoridades e para os convidados da mesa;
- VII. Supervisionar se estão em perfeito estado as bandeiras do Brasil, do Estado de São Paulo e do IFSP, todas obrigatórias na ocasião;
- VIII. Supervisionar se há toalhas, alfinetes de gancho, kit de costura para emergências e ferro de passar roupa;
- IX. Recepcionar autoridades;
- X. Auxiliar no vestir: beca, capelo (espécie de capa pequena) solta sobre os ombros e presa na frente com cordões, denominado alamare(s), borla (chapéu privativo do reitor), jabô (peitilho confeccionado em renda), faixa, toga (para o presidente da mesa), estola (para o presidente da mesa, na cor branca);
- XI. Assessorar o mestre-de-cerimônias e os demais membros da mesa.

Seção II

Da Comissão de Formatura dos Estudantes

Art.15. A comissão de Formatura dos Estudantes será constituída por representantes dos formandos.

Art.16. São competências da Comissão de Formatura dos Estudantes:

- I. Entrar em contato com a Comissão do *campus* representada pela Coordenadoria de Comunicação Social ou setor equivalente para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a Cerimônia de Colação de Grau;
- II. Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e equivalente e com as empresas prestadoras de serviços contratadas pela Comissão de Formatura dos Estudantes;
- III. Manter a Coordenadoria de Comunicação Social informada quanto decisões referentes à Cerimônia de Colação de Grau;
- IV. Quando a Turma optar por empresas de prestação de serviço de suporte à organização da decoração, filmagem, fotografias e vestes para a cerimônia, submeter para apreciação da Coordenadoria de Comunicação Social do *campus*, o contrato de prestação de serviços e a confecção dos convites que deverá observar o disposto no artigo 5º deste regulamento.
- V. Informar aos formandos sobre o ensaio geral.

Seção III

Da Coordenadoria de Registros Escolares

Art.17. Será de competência da Coordenadoria de Registros Escolares/CRE:

- I. Receber os requerimentos de solicitação de colação de grau e verificar a aptidão do estudante para o Ato Solene de Colação de Grau;
- II. Elaborar a lista dos formandos;
- III. Divulgar à comunidade acadêmica, especialmente aos estudantes aptos a colarem grau, a data da cerimônia com 60 dias de antecedência;
- IV. Supervisionar se há canudos para os certificados, livro de assinatura, listagem de colação de grau e caneta para assinatura.
- V. Compor a mesa dos trabalhos no dia do Ato Solene de Colação de Grau para secretariar;
- VI. Formular, lavrar e guardar a Ata de Colação de Grau.

CAPÍTULO VI

DO DIPLOMA

Art.18. O diploma será expedido, mediante requerimento do formando na Coordenadoria de Registros Escolares após a cerimônia de Colação de Grau.

Art.19. Após o requerimento do formando, o IFSP tem um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a entrega do diploma.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral e pela Coordenadoria de Comunicação Social do *campus* ou setor equivalente.

Art.21. Os *campi* deverão marcar até o término de cada semestre letivo, a data para o ato oficial de Colação de Grau.

Art.22. As Coordenadorias de Registros Escolares em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social divulgarão à comunidade acadêmica, especialmente aos estudantes aptos a colarem grau, a data do Ato Oficial de Colação de Grau com 60 (sessenta) dias de antecedência.

