



**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-officio*;
- Esposas e filhos de agentes públicos transferidos *ex-officio*;
- 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