



**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 several fluid, overlapping strokes.

**GERSONEY 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 in a cursive style.

A blue ink signature, appearing to be 'L', written in a simple, stylized cursive style.

# 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.

