



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

### IN 1/2024 - RTR-GAB/RTR/IFMT

Regulamenta, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), as Solenidades de Colação de Grau.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO (IFMT) , no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no DOU de 05.04.2021;

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Colação de Grau é o ato oficial, público e obrigatório, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, realizado em dia e horário previamente fixados, para conferir grau aos estudantes dos cursos de Graduação, presencial ou a distância, que tiverem concluído integralmente todos componentes curriculares exigidos.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a colação de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso superior, é pré-requisito para emissão e registro do Diploma, sendo condição obrigatória para solicitação e recebimento deste.

§ 2º A participação na cerimônia de colação de grau fica restrita aos estudantes de Graduação concluintes, aprovados e habilitados para este fim, sendo vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção.

§ 3º A solenidade de Colação de Grau deverá ser fixada no calendário acadêmico de cada campus.

**Art. 2º** Somente poderá participar da solenidade de colação de grau 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 que esteja incluído no requerimento com a listagem de alunos enviado pelo Coordenador do Curso e pela Coordenação de Registros Acadêmicos ou setor correspondente.

§ 1º São componentes curriculares dos cursos as disciplinas integrantes da matriz curricular do curso e a regularidade do aluno com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, devendo constar no histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, nos termos da Portaria Normativa nº 40 de 12 de dezembro de 2007.

§ 2º A participação do estudante de Graduação na colação de grau, quando este tiver integralizado o currículo do seu curso, é um direito inalienável.

§ 3º Amparado no art. 5º, § 5º, da Lei Federal 10.861/2004, o estudante em situação irregular junto ao ENADE, conforme parecer do coordenador do curso, não estará habilitado à Colação de Grau.

§ 4º O estudante deverá entregar na Coordenação de Registros Acadêmicos, ou setor correspondente, o formulário de Requerimento de Colação de Grau acompanhado das cópias de todos os documentos relacionados, respeitando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico de cada campus.

§ 5º Cada campus definirá em seu calendário acadêmico o período de entrega de requerimento de colação de grau.

§ 6º Os procedimentos para solicitar participação na Sessão Solene de Colação de Grau encontram-se no anexo I deste documento.

**Art. 3º** As cerimônias de colação de grau deverão ser realizadas em dias de expediente normal no IFMT, preferencialmente em espaço físico no *Campus*.

**Parágrafo Único:** Quando a solenidade de colação de grau for realizada fora do *campus* do IFMT, o local deverá passar pela avaliação da Comissão de Eventos e Cerimonial, bem como receber aprovação da Direção-Geral do *campus* que está realizando o evento, respeitando os quesitos de localização, acessibilidade e estrutura adequadas.

## CAPÍTULO II

### DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 4º** A Colação de grau é ato oficial, obrigatório e público, realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado através ato oficial, e será realizada em conformidade com as normas protocolares do Guia de Eventos da Rede Federal e documentos posteriores deste Instituto, nas modalidades:

- I - Sessão Solene de Colação de Grau dos cursos de graduação em Licenciatura, Bacharelado e Tecnologias;
- II - Sessão Solene de Colação de Grau extemporânea dos cursos de graduação em Licenciatura, Bacharelado e Tecnologias;
- III - Sessão Solene de Colação de Grau Remota.

**Art. 5º** Quando se tratar da modalidade à distância, as sessões solenes de colação de grau especial devem ter as datas definidas pela Direção de Ensino de cada campus, em conjunto com o coordenador de cada polo, conforme estabelecido no calendário acadêmico.

**Art. 6º** Os prazos para a realização de sessão solene de colação de grau deverão ser no mínimo de 60 (sessenta) e máximo de 90 (noventa) dias corridos após a conclusão do curso.

**Art. 7º** Nas sessões solenes de colação de grau é obrigatório para os formandos o uso das vestes talares que é composta por: beca acadêmica, capelo e faixa.

**§ 1º** As vestes talares dos formandos, professores e homenageados deverão seguir o padrão estabelecido pela Reitoria do IFMT.

**Art. 8º** Em qualquer tipo de cerimônia de colação de grau será lavrada a ata de colação de grau, que deverá ser encaminhada à coordenação de registro acadêmico no prazo máximo de até 5 dias úteis após realização do ato.

## CAPÍTULO III

### DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 9º** A Sessão Solene de Colação de Grau possui atos protocolares definidos por esta instituição, estabelecidos pelo Guia de Eventos da Rede Federal e por este documento.

**§ 1º** Os atos protocolares são, nesta ordem:

- a) abertura;
- b) composição de mesa de autoridades acadêmicas;
- c) entrada dos paraninfos, patronos e demais homenageados;
- d) entrada dos formandos;
- e) execução do Hino Nacional;
- f) abertura da sessão pelo Reitor e/ou representante legal ou Diretor-Geral;
- g) leitura das nominatas das autoridades presentes (opcional);
- h) discursos, de até 4 (quatro) minutos por autoridade, na seguinte ordem: orador (Representante alunos); paraninfo e patrono (Representante); Diretor-Geral e Reitor ou seu representante legal. No caso da impossibilidade de comparecimento do Reitor ou seu representante delegado, será transmitido vídeo com mensagem previamente gravada, que será disponibilizada aos campi;
- i) juramento;
- j) outorga de Grau pelo Reitor ou seu representante legal;
- k) leitura da ata de colação de grau;
- l) execução do Hino de Mato Grosso (opcional);
- m) encerramento oficial da sessão solene pelo Reitor ou representante legal.

**§ 2º** Será disponibilizado uma minuta de roteiro de Sessão Solene de Colação de Grau pela equipe do Cerimonial da Reitoria.

**Art. 10.** Preferencialmente, se realizará a Sessão Solene de Colação de Grau com o número mínimo de 20 (vinte) formandos.

§ 1º Caso o número de formandos seja inferior a 5 (cinco), considerando-se, inclusive, o agrupamento de cursos, a sessão solene poderá ser realizada na modalidade extemporânea (em gabinete), ou realizada de forma simultânea à Certificação de Curso Técnico, no âmbito do IFMT.

§ 2º Serão considerados os concluintes dos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes para se alcançar o número mínimo de formandos estipulado no caput do artigo.

§ 3º Nos casos em que o número mínimo previsto no caput seja atingido, a Sessão Solene de Colação de Grau poderá ser realizada de forma simultânea à Certificação de Curso Técnico no âmbito do IFMT, sem impedimentos.

**Art. 11.** A Sessão Solene de Colação de Grau dos cursos deverá ser realizada preferencialmente no município onde está situado o campus e/ou os polos vinculados ao mesmo, com aprovação da Direção-geral do campus.

**Parágrafo único.** O campus disponibilizará sua estrutura física para a realização da Sessão Solene, sem custo para o concluinte, de acordo com as possibilidades de cada unidade.

#### CAPÍTULO IV

#### DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA

**Art. 12.** A Sessão Solene de Colação de Grau Extemporânea é a solenidade de confere o título ao(s) formando(s), de forma individual ou coletiva, por meio de cerimônia oficial e solene em gabinete, e pode ser solicitada caso o concluinte não possa participar da Sessão Solene de Colação de Grau do curso.

**Art. 13.** As solicitações de Colação de Grau Extemporânea deverão ser requeridas, com as respectivas justificativas para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação de grau será feita em caráter extraordinário, sem a participação de familiares ou convidados. Nessa modalidade, os formandos e as autoridades não vestem a beca para colar o grau. Esse tipo de colação pode ocorrer de duas formas, e obedecerá aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau.

**Parágrafo único.** É obrigatório ao formando participar da Sessão Solene de Colação de Grau Extemporânea, em data e horário estabelecidos pela instituição, e podem ser realizadas de forma presencial ou virtual, respeitando algum dos quesitos de referência.

**Art. 14.** A Colação de Grau Extemporânea será realizada de acordo com os critérios estabelecidos neste documento.

I - somente será concedido em casos excepcionais, após análise da solicitação;

II - a solicitação deverá ser requerida à Coordenação de Registros Acadêmicos ou setor correspondente do campus, acompanhado dos documentos comprobatórios, respeitados os prazos indicados;

III - a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a colação de grau e o juramento deverão acontecer, preferencialmente, no gabinete da Direção-geral do campus. O Ato poderá ser individual ou coletivo.

**Art. 15.** Compete ao formando requerer a confirmação, junto a Coordenação de Registros Acadêmicos ou setor correspondente do campus, de data e horário para a colação de Grau Extemporânea, que será realizado conforme disponibilidade da agenda do Reitor.

**Art. 16.** É permitida a outorga mediante procuração com fé pública. Neste caso, será concedida em Colação de Grau Extemporânea.

**Art. 17.** A Colação de Grau Extemporânea poderá ser requerida antes e após a data estabelecida para Sessão solene de colação de grau pública.

§ 1º A Colação de Grau Extemporânea deverá ser devidamente comprovada via documentação pertinente, devendo obedecer aos quesitos de referência:

I - A Colação de Grau Extemporânea poderá ser requerida e realizada anteriormente à data estabelecida para sessão solene de colação de grau pública nas seguintes situações:

a) matrícula em curso de pós-graduação *stricto sensu*;

b) mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País;

c) posse em cargo que exija diploma registrado após aprovação em concurso público;

d) transferência de servidor público *ex-officio* ou de seus dependentes;

e) militares transferidos, esposas e filhos de militares;

f) outros direitos previstos em Lei.

II - A Colação de Grau Extemporânea poderá ser requerida e realizada posteriormente à data estabelecida para

sessão solene de colação de grau pública, quando a data coincidir com a sessão solene de colação de grau, nas seguintes situações:

- a) problemas de saúde do interessado ou de parente em primeiro ou segundo graus, mediante apresentação de atestados médicos;
- b) convocação para manobras ou serviços militares;
- c) luto por parente em primeiro ou segundo graus, mediante respectivo atestado de óbito;
- d) convocação para júri popular, depoimento judicial ou policial, em data;
- e) convocação para participar de eleições em entidades oficiais;
- f) outros direitos previstos em lei.

**Art. 18.** A Colação de Grau Extemporânea será procedida preferencialmente no gabinete do reitor ou no gabinete da Direção-Geral do campus, por delegação do Reitor, através de ato oficial na presença de, pelo menos, dois membros do Departamento acadêmico responsável pelo curso ou instância equivalente.

**Art. 19.** A Colação de Grau Extemporânea também é pública, dispensando o uso da Beca pelos Acadêmicos e a execução do Hino Nacional Brasileiro.

§ 1º A Colação de Grau Extemporânea pode ocorrer em prazos diferentes do que o previsto no art. 6º deste regulamento conforme decisão da direção-geral de cada campus do IFMT.

§ 2º Compete ao gabinete do reitor ou da direção geral do campus estipular data e horário da cerimônia.

§ 3º Compete à direção do campus convocar o interessado, informando a data e hora da cerimônia.

**Art. 20.** O Reitor poderá delegar a competência da realização das Colações de Grau Extemporâneas às Direções Gerais de cada campus que seguirá normas deste documento para a solenidade no IFMT.

**Parágrafo Único:** O formando que solicitar a Colação de Grau Extemporânea antecipada ou postergada através do protocolo geral dos campi, após deferimento de sua solicitação, não poderá recebê-la em sessão solene.

## CAPÍTULO V

### SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU REMOTA

**Art. 21.** Havendo a necessidade, serão realizadas sessão solene de colação de grau remota através de plataformas virtuais.

**Art. 22.** Permanecem inalterados os critérios de conclusão de curso e pré-requisitos de acesso à colação de grau, diplomação e certificação.

**Art. 23.** A videoconferência de colação de grau terá como participantes:

- a) Reitor;
- b) Diretor de Campus;
- c) Coordenador de curso ou seus substitutos legais;
- d) Formandos;
- e) Patronos, paraninfos e homenageados;
- f) Mestre de cerimônia;
- g) Assessoria da direção ou setor correspondente responsável pela ata;
- h) Técnicos responsáveis pelo suporte de TI e transmissão da solenidade em plataforma pública;
- i) Servidores técnicos da coordenação de eventos ou que participarem da organização da solenidade.

**Art. 24.** Aos formandos que não tiverem acesso à Internet, a direção do campus deverá providenciar espaço adequado dentro do campus, com computador e conexão que possibilite a sua participação.

**Art. 25.** A colação de grau, realizada por videoconferência, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) ou virtual (nuvem e sites de streaming) e, arquivado junto com o processo da colação de grau.

**Art. 26.** O coordenador do curso ou servidor por ele designado deverá verificar no início da videoconferência, por chamada nominal, se todos os formandos estão devidamente conectados e com a imagem de vídeo ativa.

**Art. 27.** Todos os concluintes participantes deverão estar com a imagem de vídeo ativa durante toda a cerimônia, exceto se solicitado pelo mestre de cerimônias durante a solenidade.

**Art. 28.** A realização da cerimônia de colação de grau virtual substitui a colação de grau presencial, não podendo a mesma solenidade ser repetida futuramente.

**Art. 29.** As colações de grau extemporâneas, em razão de situações excepcionais, poderão ser realizadas de forma virtual, por videoconferência.

**Parágrafo único.** A colação de Grau extemporânea por videoconferência será presidida pelo Reitor ou pelo Diretor-Geral, por delegação, na presença de, pelo menos, dois servidores da Unidade Organizacional responsável pelo Curso, registrada em ata exclusiva, e ficam dispensados a execução do hino nacional, discursos, demais homenagens e transmissão em plataforma pública. Os demais atos protocolares desta Instrução normativa devem ser seguidos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CERIMÔNIAS DE CONCLUSÃO DE CURSO DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

**Art. 30.** As cerimônias de conclusão de curso são atos oficiais, realizados em sessões solenes e públicas, em dias e horários previamente fixados nos calendários acadêmicos, presididos pelos dirigentes-gerais dos campi que se aplicam aos cursos de educação profissional técnica de nível médio.

**§ 1º** É facultativo aos estudantes concluintes de cursos técnicos de nível médio a participação na cerimônia de conclusão de curso.

**§ 2º** A cerimônia de conclusão de curso é um evento solene e carece de atos protocolares, tais quais os aplicados na solenidade de colação de grau, porém não dispõe da outorga de grau.

**§ 3º** Se houver a necessidade, as cerimônias de conclusão e de colação de grau poderão ocorrer simultaneamente, respeitando os atos protocolares da Sessão Solene de Colação de Grau.

**Art. 31.** É vedada a participação simbólica do aluno que não foi considerado apto dentro dos requisitos de conclusão do curso, ou seja, somente poderão participar das solenidades de conclusão de curso os estudantes que tiverem cumprido com todos os requisitos legais estabelecidos nos PPCs dos cursos.

**Art. 32.** Os campi do IFMT terão autonomia para realizar cerimônias de conclusão de cursos de educação profissional técnica de nível médio, de acordo com suas realidades e normas estabelecidas em resoluções específicas, desde que em conformidade com esta Instrução Normativa.

**§ 1º** Os atos protocolares definidos para a realização das cerimônias de conclusão de cursos de educação profissional técnica de nível médio deverão seguir o estabelecido no § 1º do Artigo 9 desta Instrução Normativa.

**Art. 33.** Será estabelecida Comissão Permanente de Cerimonial em Conclusão de Curso de Nível Médio, nos mesmos moldes e atribuições da Comissão Permanente de Cerimonial de Colação de Grau, nos casos em que houver necessidade.

**Parágrafo único.** Caso as solenidades ocorram de forma simultânea, a Comissão Permanente de Cerimonial em Colações de Grau deverá apresentar em sua composição um representante aos formandos de nível médio e técnico.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO CERIMONIAL DA REITORIA**

**Art. 34.** Ao Cerimonial da Reitoria do IFMT compete:

I - aquisição e guarda das vestes reitorais;

II - estabelecer o material mínimo necessário para as cerimônias de colação de grau realizadas nos campi

a) toalhas de mesa, preferencialmente nas cores do IFMT;

b) púlpito;

c) bandeira;

d) placa de identificação da mesa de autoridades;

e) mastro de bandeiras;

f) veste talares padronizadas;

III - orientar e dar instruções sobre os eventos de colação de grau realizados nos campi do IFMT;

IV - organizar e realizar cursos de capacitação sobre cerimonial de colação de grau, periodicamente.

V - acompanhar e fazer cumprir a aplicação desta Instrução Normativa, padronizando os eventos de Colação de Grau no IFMT.

## CAPÍTULO VIII

### DA COMISSÃO PERMANENTE DO CAMPUS, RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**Art. 35.** Cada Campus deverá possuir uma Comissão Permanente de Organização de Sessão Solene de Colação de Grau, que deverá realizar o planejamento, a organização e a realização da solenidade de colação de grau, sob a responsabilidade da Direção Geral do *campus*.

**Art. 36.** A Comissão Permanente de Organização de Sessão Solene de Colação de Grau, deverá ser composta por, no mínimo, representantes dos seguintes segmentos, designada por portaria:

a) Diretoria de ensino;

b) Coordenação de Registro Acadêmicos;

c) Gabinete da Direção Geral do Campus;

d) Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos do Campus;

e) Departamento de área ou coordenação de curso;

f) Representante dos Formandos.

**Art. 37.** Compete à Comissão Permanente de organização de Sessão Solene de Colação de Grau:

I - organizar e coordenar todo processo de Colação de grau do campus em conjunto com a comissão de formatura eleita pelos formandos;

II - consultar os Dirigentes de Ensino quanto ao calendário para colação de grau, que constará no calendário acadêmico;

III - adquirir e manter o material mínimo para realização de eventos no campus;

IV - orientar sobre a contratação das vestes talares dos formandos.

V - adquirir e manter as vestes talares dos professores e homenageados, conforme padrão estabelecido pelo IFMT, através de portaria.

VI - apresentar e fazer cumprir este documento, padronizando as Sessões Solenes de Colação de Grau no IFMT;

VII - eleger entre os membros o responsável a presidir a comissão, no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual tempo;

VIII - deliberar sobre os casos omissos.

§ 2º São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Organização de Sessão Solene de Colação de Grau, considerando a possibilidade de colaboração de outros membros e setores:

I - Departamento de área ou Coordenação de Curso e Diretoria de Ensino:

a) analisar e dar parecer sobre a integralização do curso de cada formando;

b) promover a intermediação entre a turma de formandos e a Comissão Permanente de organização de Sessão Solene de Colação de Grau, colaborando no esclarecimento de dúvidas referentes à organização da solenidade, e sobre este documento.

II - Representante da Coordenação de Registros Acadêmicos ou setor correspondente:

- a) receber e analisar documentação e requerimentos de formatura;
- b) verificar o ofício emitido pelo coordenador do curso do formando sobre a integralização da matriz curricular do concluinte;
- c) deferir pela participação do formando ao ato solene de Colação de Grau; encaminhar a relação de formandos habilitados para os demais membros da Comissão Permanente de organização de Sessão Solene de Colação de Grau do campus, com o prazo máximo de 20 (vinte) dias antes da solenidade;
- d) secretariar (ou outro servidor designado pela direção de ensino);
- e) efetuar a leitura da ata de Colação de Grau durante a realização da sessão solene, ou designar ao mestre de cerimônia.

III - Representante do Gabinete da Direção Geral:

- a) encaminhar os convites, impressos ou por e-mail às autoridades, de acordo com o protocolo, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias;
- b) informar à comunidade acadêmica dos atos do cerimonial (local, data, hora);
- c) auxiliar na organização da estrutura e atos protocolares para a solenidade.

IV - Representante do Setor de Comunicação, e Comissão de Cerimonial e Eventos do Campus:

- a) Organizar e estruturar o roteiro do cerimonial e protocolo, que deverá ser enviado ao Gabinete da Reitoria com, ao menos, três dias de antecedência da solenidade, para ciência do Reitor acerca das autoridades presentes e do roteiro da solenidade e, se houver alguma dúvida ou necessidade de auxílio no planejamento e organização do evento, entrar em contato com o Cerimonial da Reitoria;
- b) elaborar os convites digitais conforme modelo pré-definido pelo IFMT;
- c) solicitar o registro fotográfico (fotos com cunho jornalístico) e/ou realizar a cobertura da solenidade.
- d) Preparar as nominatas das autoridades presentes durante o evento para a leitura do mestre de cerimônias.

§ 3º A mesma pessoa pode assumir diversas funções e representar mais de um segmento, desde que as responsabilidades assumidas não sejam conflitantes ou prejudiquem a realização do evento.

§ 4º Compete aos representantes dos formandos:

- I - participar dos encontros junto à Comissão de Formatura e demais estudantes para orientação das informações contidas neste documento;
- II - decidir em conjunto com os formandos do curso, e respeitando a decisão coletiva, os nomes do paraninfo, patrono, homenageados, juramentista e orador;
- III - divulgar as decisões referentes à solenidade decididas junto à Comissão Permanente de Organização de Sessão Solene de Colação de Grau, tais como: escolha de paraninfo, patrono, homenageados, juramentista e orador;
- IV - oficializar os convites a todos os homenageados, patrono e paraninfo;
- V - seguir os prazos e determinações estabelecidos pela instituição.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38.** Ao formando é permitido participar por apenas uma modalidade de cerimônia: Sessão Solene de Colação de Grau ou Sessão Solene de Colação de Grau Extemporânea. Não sendo permitida a participação, como formando, em ambas.

**Art. 39.** A contratação de serviços terceirizados pelos formandos deverá ser do conhecimento e devidamente autorizado pela Direção Geral do campus.

**Art. 40.** Os casos omissos serão decididos pelo Cerimonial da Reitoria no seu âmbito de competência, ouvindo a Direção Geral do Campus e a Comissão Permanente de Organização de Sessão Solene de Colação de Grau, ao que lhe compete quando for através de recurso impetrado pelo formando.

**Art. 41.** Um manual orientativo para as colações de grau do IFMT será elaborado por equipe designada através de portaria, com prazo máximo de 120 dias a partir da data de publicação deste Instrução Normativa.

**Art. 42.** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

**JULIO CÉSAR DOS SANTOS**

Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Decreto Presidencial de 31/03/2021



**ANEXO I**  
**PROCEDIMENTO PADRÃO PARA A SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU NO IFMT**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (e links)
1	ESTUDANTE CONCLUINTE	Solicitar a colação de grau, enviando o <b>requerimento padrão, disponibilizado pelo Campus</b> , via e-mail, físico ou através de plataformas digitais (SUAP ou outros), para a secretaria do departamento de área ou setor responsável correspondente.
2	SECRETARIA DO DPTO DE ÁREA OU SETOR RESPONSÁVEL CORRESPONDENTE	<p>a) Verificar se o aluno está com a situação “aguardando colação de grau” no registro acadêmico.</p> <p>b) Providenciar o "Nada Consta" do aluno, incluindo a assinatura de setores e departamentos como Biblioteca (e outros nos quais o aluno possa retirar algum material para uso temporário e posteriormente realizar a devolução), Coordenação de Assistência Estudantil ou setor correspondente.</p> <p>c) Providenciar ata de defesa do aluno junto a coordenação do curso.</p> <p>d) Confirmar com a coordenação de curso que o aluno já entregou a versão final do TCC.</p>
3	<b>Atendidos os requisitos do item 2, a Secretaria do Departamento de Área deve:</b>	
4	SECRETARIA DO DPTO DE ÁREA	<p>Após concluir os passos acima para todos os formandos de cada curso, a secretaria do departamento de área deve enviar a lista de formandos do curso, por meio de processo eletrônico no SUAP, para a Gerência de Ensino Superior ou departamento correspondente. No processo deve estar anexado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de NADA CONSTA de cada aluno do curso.</li> <li>- Ata de defesa de cada aluno do curso.</li> <li>- Requerimento com a lista de formandos com os respectivos telefones e e-mails atualizados.</li> </ul>
5	GERÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR OU SETOR CORRESPONDENTE	A GESUP ou setor correspondente encaminha os processos recebidos de modo completo no SUAP para Secretaria Geral de Documentação Escolar (SGDE).
6	SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	<p>a) A SGDE encaminha uma lista prévia de possíveis formandos para Coordenação de Eventos</p> <p>b) A SGDE verifica a situação acadêmica dos alunos na SGDE (pendência de documentos institucionais e no sistema</p>

		<p>acadêmico) e solicita possíveis correções aos alunos e/ou as secretarias do departamento de área.</p> <p>c) a SGDE encaminha para a Equipe de Cerimonial e Eventos do Campus e para Gerência de Ensino Superior a lista final de alunos formandos que estão aptos para participação da Colação de Grau.</p>
7	EQUIPE DE CERIMONIAL E EVENTOS	A Equipe de Cerimonial e Eventos informa para SGDE quais autoridades devem constar na Ata de Colação de Grau.
8	SGDE	A SGDE encaminha a Ata de Colação de Grau para coordenação de eventos.
9	GABINETE DO CAMPUS	<p>Solenidade de Colação de Grau</p> <p>a) Cumpridos os procedimentos internos relativos aos documentos obrigatórios, o Gabinete do Campus envia Ofício ao Gabinete da Reitoria, por meio do e-mail <a href="mailto:gabinete@ifmt.edu.br">gabinete@ifmt.edu.br</a>, convidando o Reitor para Solenidade.</p> <p>b) No ofício devem constar:</p> <p>I - a sugestão de data e horário;</p> <p>II - o(s) curso(s) que participarão da cerimônia;</p> <p>III - a quantidade de formandos;</p> <p>IV - o local da realização do evento; e</p> <p>V - a forma de realização da cerimônia (presencial ou webconferência).</p> <p>c) Caso não seja possível a presença do reitor na data solicitada, o Gabinete da Reitoria poderá emitir uma <b>Portaria de Delegação de Competência</b> para um representante presidir a cerimônia;</p> <p>d) O gabinete do Campus envia o roteiro do cerimonial com antecedência de até três dias da realização do evento;</p> <p>e) Caso o evento seja por webconferência, o gabinete envia o roteiro do cerimonial e o link de acesso à sala virtual para o e-mail <a href="mailto:gabinete@ifmt.edu.br">gabinete@ifmt.edu.br</a>, com até três dias de antecedência.</p> <p>Colação de Grau Extemporânea</p> <p>a) Cumpridas as etapas internas em relação aos documentos obrigatórios, o Gabinete do Campus deverá instruir <b>processo no Suap</b> e anexar ofício com as justificativas para a realização de Colação de Grau Extemporânea.</p> <p>b) Após o deferimento da solicitação, com a confirmação da presença do Reitor, o Gabinete da Reitoria irá realizar o agendamento da cerimônia que poderá ser presencial (de gabinete) ou por webconferência.</p> <p>c) Caso o evento seja por webconferência e esteja confirmada a presença do Reitor, o gabinete do campus envia o roteiro do cerimonial e o link de acesso à sala virtual para o e-mail <a href="mailto:gabinete@ifmt.edu.br">gabinete@ifmt.edu.br</a>, com até três dias de antecedência.</p>

--	--	--

Documento assinado eletronicamente por:

- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 23/01/2024 13:36:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/11/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 617851

Código de Autenticação: a91b0ddfe2



**IN 1/2024 - RTR-GAB/RTR/IFMT**