RESOLUÇÃO Nº 49/11.

Fixa normas referentes as Sessões de Formaturas do IFPR.

O **CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e, tendo vista o contido no parecer exarado pelo Conselheiro Francis Luiz Baranoski no processo n.º 23411.002303/2011-91, estabelece as normas referente as Sessões de Formaturas do IFPR:

CONSIDERANDO o caráter inclusivo da solenidade de formatura, à qual têm direito de participar todos os formandos que tenham completado integralmente os conteúdos e toda a carga horária obrigatória do curso ao qual esteja vinculado;

CONSIDERANDO os custos reduzidos e protocolos padronizados, pois este é o contato final com os alunos e uma "prestação de contas" com a sociedade, servindo para garantir a imagem do IFPR enquanto uma rede;

CONSIDERANDO o reconhecimento e autorização da Reitoria das datas das formaturas que serão agendadas de acordo com normatização do Gabinete do Reitor.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Colação de grau (Nível Superior) ou Certificação de Conclusão de Curso (Nível Técnico) é o ato pelo qual é outorgado o grau ou a certificação correspondente ao curso concluído pelo estudante na Instituição, realizada em sessão pública e solene do

Conselho Superior (CONSUP), à qual têm direito de participar todos os formandos, podendo ocorrer nas seguintes formas:

I – formatura com solenidade;

II – formatura extemporânea ou "de gabinete".

§ 1º. É assegurada a outorga do grau ou certificação de conclusão de curso, em formatura solene ou "de gabinete", ao estudante que integralizou os conteúdos e toda a carga horária obrigatória do curso ao qual esteja vinculado, sendo vedada a participação, mesmo que simbolicamente, em qualquer ato ou atividade da formatura, de aluno que tiver pendências em sua matriz curricular, conforme registro acadêmico da Instituição, independente de ter seu nome incluído no convite ou qualquer outro material de divulgação da formatura.

§ 2º. A contratação de serviços terceirizados, que envolva o pagamento de eventuais custos para a realização da formatura é de responsabilidade dos formandos contratantes, não sendo obrigatória a sujeição de todos os formandos às cláusulas contratuais desse acordo ou participação obrigatória no rateio do pagamento dessas despesas, sendo assegurada a todos os formandos a participação na Sessão Solene do CONSUP.

Art. 2º As sessões de formatura do Instituto Federal do Paraná – IFPR serão organizadas por Unidade ou Servidor designado pela Direção-Geral do Câmpus em consonância com os Coordenadores de Curso, Direção de Ensino, representantes dos formandos, respeitando-se o protocolo estabelecido pelo Cerimonial da Reitoria, os locais de formatura designados pela Direção do Câmpus e observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.

Art. 3º As sessões de formatura serão disciplinadas em conformidade com as normas protocolares do Manual de Formaturas e Eventos do Instituto Federal do Paraná, elaborado pelo Cerimonial do Gabinete do Reitor, nas seguintes modalidades:

I – Cerimonial de Sessão Solene de Colação de Grau dos Cursos de Graduação - Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologias;

II – Cerimonial de Formatura Extemporânea ou "de gabinete" de Colação de Grau dos Cursos de Graduação - Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologias;

III – Cerimonial de Sessão Solene de Certificação de Conclusão dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado, Subsequente e Concomitante;

IV – Cerimonial de Formatura Extemporânea ou "de gabinete" de Certificação de Conclusão dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado, Subsequente e Concomitante;

V – Cerimonial de Sessão Solene de Colação de Grau (Nível Superior) ou Certificação de Conclusão (Nível Técnico) dos Cursos na Modalidade de Educação à Distância.

Art. 4º As sessões de formatura deverão ser realizadas em dias de expediente normal no IFPR, vedada sua realização em sábados, domingos, feriados ou recessos administrativos.

§ 1º. A Secretaria *Ad Hoc* das sessões ficará a cargo de Servidor e/ou Unidade especialmente designada pela Direção-Geral de cada Câmpus para este fim.

§ 2º. É vedada a condução dos trabalhos ou a secretaria dos mesmos por pessoa estranha ao quadro de servidores e/ou colaboradores efetivos do IFPR.

CAPÍTULO II
DAS SESSÕES SOLENES DE FORMATURA

Art. 5º As datas das sessões solenes de formaturas devem ser definidas pela Direção de Ensino de cada Câmpus, obedecendo-se a rotina de agendamentos estabelecida pelo Cerimonial, em concordância com o Calendário estabelecido e aprovado pela Reitoria do IFPR, vedada a coincidência de sessões nos diversos Câmpus, ainda que parcial, quando a presidência da solenidade for exercida pelo Reitor.

5

Art. 6º Os prazos para a realização de sessões solenes de formatura serão de no mínimo 60 (sessenta) e no máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após o início do semestre posterior à conclusão do curso, conforme fixado no Calendário do IFPR.

Art. 7º Cada curso terá uma única sessão solene de formatura por período letivo (semestral/anual).

Art. 8º A Coordenação do Curso deverá enviar à Unidade ou Servidor designado pela Direção-Geral de cada Câmpus, a relação final dos alunos aptos a formatura, em prazo hábil, antes da data da solenidade.

Art. 9º Nas sessões solenes de formatura é obrigatório, para os formandos, nas modalidades presenciais ou a distancia, o uso das vestes talares (beca acadêmica, capelo e faixa), que serão cedidas pelo IFPR, de acordo com a disponibilidade desses materiais em cada Câmpus.

§ 1º. A manutenção das vestes talares e todo o material que se refira a este tipo de solenidade e que forem cedidos pelos Câmpus, terão seus usos normatizados pela Direção-Geral de cada Unidade, de acordo com sua demanda.

§ 2º. Para as cerimônias de formatura na modalidade de Educação à Distância, em face do número de formandos e distancias dos diversos pólos, ficará por responsabilidade dos estudantes providenciar a beca acadêmica, observando-se a padronização estabelecida neste artigo.

Art. 10 Nas sessões solenes de formatura é obrigatório o uso das vestes talares, pelas autoridades, como segue:

I. para o Reitor, beca acadêmica e pelerine na cor branca;

II. para o Reitor substituto (ou no exercício da reitoria), beca acadêmica e pelerine na cor cinza;

III. para os Diretores de Câmpus, beca acadêmica e pelerine na cor verde;

IV. para os Pró-Reitores, beca acadêmica e pelerine na cor vermelha;

V. para os Coordenadores de Cursos, beca acadêmica;

VI. para Professores e Servidores do IFPR homenageados, beca acadêmica e pelerine na cor azul;

VII. para demais autoridades ou convidados especiais da turma, traje social em tom escuro e discreto.

Art. 11 Para efeito do disposto nos arts. 9º e 10 desta Resolução, ficam estabelecidas as cores das faixas respectivas a cada curso e/ou área de conhecimento (eixo), conforme tabela constante no Manual de Formaturas e Eventos do IFPR, que poderão ser utilizadas pelos formandos complementando a beca acadêmica, de acordo com a disponibilidade desse material em cada Câmpus, podendo a tabela ser alterada de acordo com a inclusão de novos cursos pelo IFPR ou por outros critérios técnicos estabelecidos pelos Conselhos Regionais de determinadas profissões.

Art. 12 As sessões solenes de formatura serão presididas pelo Reitor do IFPR e na ausência deste, por outra autoridade da Instituição por ele designado expressamente.

§ 1º. A presidência da solenidade será transmitida, por ordem de precedência, ao Excelentíssimo Senhor Presidente da República ou ao Governador do Estado, quando estes se fizerem presentes.

§ 2º. A ordem de precedência das autoridades seguirá as normas do cerimonial público (Lei 70.274/72), respeitando-se a hierarquia da Instituição.

Art. 13 O uso da palavra nas sessões solenes será restrito a 05 (cinco) pessoas, seguindo a ordem de pronunciamento abaixo:

a) Juramentista;

b) Orador;

c) Paraninfo;

5

d) Diretor-Geral do Câmpus;

e) Reitor ou seu representante legal.

§ 1º. Em caso de turmas de diferentes cursos estarem realizando a formatura em uma mesma cerimônia, 01 (um) único Juramentista deverá ser escolhido para fazer o juramento universal, representando todas as turmas.

§ 2º. Em caso de turmas de diferentes cursos estarem realizando a formatura em uma mesma cerimônia, 01 (um) único Orador deverá ser escolhido para fazer uso da palavra, representando todas as turmas.

§ 3º. Em caso de turmas de diferentes cursos estarem realizando a formatura em uma mesma cerimônia, 01 (um) único Paraninfo deverá ser escolhido para fazer uso da palavra, representando os demais professores homenageados pela turma.

§ 4º. Todas as homenagens que porventura a turma queira realizar, deverão ser feitas pelo Orador. O tempo do discurso do Orador não poderá ultrapassar 15 (quinze) minutos.

Art. 14 Os concluintes de cada curso escolherão o Patrono, Paraninfo, Nome de Turma e Servidores Técnicos-Administrativos e/ou Docentes homenageados.

Art. 15 A execução de números musicais deve ser restrita à música instrumental, coral ou equivalente, sendo necessária a autorização de uso das músicas cedida por órgão oficial de controle dos direitos autorais (ECAD), observando-se os prazos legais necessários para sua utilização na cerimônia, sendo esta providência de inteira responsabilidade dos formandos.

Art. 16 É de responsabilidade da Unidade ou Servidor designado pela Direção-Geral de cada Câmpus, a confecção do Termo de Colação de Grau (Nível Superior) ou Termo de Certificação de Conclusão de Curso (Nível Técnico), seguindo os modelos constantes no

5

Manual de Formaturas do IFPR, incluindo a conferência e assinatura dos formandos, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do início da cerimônia.

Parágrafo Único. Para as cerimônias de formatura na modalidade de Educação à Distância, em face do número de formandos e a realização da cerimônia simultaneamente em diversos pólos, a responsabilidade da conferência e tomada das assinaturas dos formandos no Termo ficará a cargo do Tutor Presencial.

Art. 17 Após a Cerimônia de formatura, deverá ser colhida no Termo a assinatura do Reitor do IFPR ou seu representante legal, demais membros que venham a compor a mesa diretiva e do Servidor responsável pela condução dos trabalhos (Secretário, *Ad Hoc*) designado pela Direção-Geral cada Câmpus, devendo ser encaminhada cópia do referido Termo à Coordenação de Registros Acadêmicos, em um prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a formatura.

Parágrafo Único. Para as cerimônias de formatura na modalidade de Educação à Distância, em face do número de formandos e a realização da cerimônia simultaneamente em diversos Pólos, caberá ao Tutor Presencial a responsabilidade da conferência do Termo e seu envio em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a formatura para assinatura do Reitor ou seu representante legal, que presidiu a referida solenidade.

Art. 18 O Presidente poderá suspender ou cancelar a sessão de formatura se constatar comportamento atentatório ao decoro acadêmico por parte dos formandos ou da platéia.

Parágrafo Único. É vedado o consumo e a presença de bebidas alcoólicas nos espaços onde se realizam cerimônias de formatura do Instituto Federal do Paraná, quer sejam em espaços próprios, alugados ou cedidos para esse tipo de evento.

Art. 19 Sendo necessária a formatura antecipada ou postergada, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente, desde que comprovada sua necessidade e com o deferimento dos órgãos competentes, a cerimônia de leitura e assinatura do Termo,

a outorga do grau (Nível Superior) ou certificação de conclusão de curso (Nível Técnico) e o juramento deverão acontecer no gabinete do Diretor-Geral de cada Câmpus, ou em outro local determinado pela Direção Geral do Câmpus, sendo dispensado o uso de vestes talares.

CAPÍTULO III
DAS FORMATURAS EXTEMPORÂNEAS OU "DE GABINETE"

Art. 20 As formaturas extemporâneas ou "de gabinete" de colação de grau (Nível Superior) ou de certificação de conclusão de curso (Nível Técnico) podem ocorrer em prazos maiores ou menores do que o previsto no art. 6º desta Resolução conforme decisão da Reitoria do IFPR.

§ 1º. O pedido para formatura na modalidade extemporânea ou "de gabinete" será feito pelo concluinte mediante requerimento com justificativa à Direção Geral do Câmpus ao qual está vinculado, devendo o Controle Acadêmico analisar o requerimento, verificar a situação acadêmica do estudante e encaminhar o processo ao Diretor-Geral, que deferirá ou não o pedido.

§ 2º. O estudante que solicitou antecipação ou postergação da formatura na modalidade "de gabinete", após deferimento de sua solicitação dirigida a Direção-Geral do Câmpus de origem de seu curso, não poderá recebê-la em sessão solene.

Art. 21 As formaturas extemporâneas ou "de gabinete", previstas no artigo anterior, serão realizadas seguindo as normas protocolares do Cerimonial do Gabinete do Reitor, conforme modelo constante no Manual de Formaturas do IFPR, em data, horário e local a serem definidos pela Direção Geral de cada Câmpus, semestral e/ou anualmente e devidamente aprovadas pelo Gabinete do Reitor.

§ 1º.- Nas formaturas extemporâneas ou "de gabinete", também deverá ser lavrado Termo de Colação de Grau (Nível Superior) ou Termo de Certificação de Conclusão de

5'

Curso (Nível Técnico), seguindo o padrão do Manual de Formaturas do IFPR, que deverá ser encaminhado à Coordenação de Registros Acadêmicos pelo respectivo Câmpus, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º. O Reitor poderá delegar a competência da realização das formaturas extemporâneas ou "de gabinete" às Direções-Gerais de cada Câmpus, que seguirão as normas protocolares vigentes no IFPR.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os formandos, após a cerimônia de formatura, deverão protocolar obrigatoriamente requerimento na Unidade designada pela Direção-Geral em seu Câmpus de origem, solicitando a expedição do diploma (Nível Superior) ou certificado de conclusão de curso (Nível Técnico), requerimento este que fará parte do processo de registro desse documento.

Art. 23 Após a entrega da cópia do Termo de Colação de Grau (Nível Superior) ou Termo de Certificação de Conclusão de Curso (Nível Técnico) à Coordenação de Registros Acadêmicos pelo respectivo Câmpus, será providenciado pela Unidade competente, a confecção e registro do diploma ou certificado de conclusão de curso, desde que haja as condições necessárias para a sua emissão, nos prazos estipulados e de acordo com a normatização interna da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 24 Para a retirada do diploma ou certificado de conclusão de curso, o egresso deverá apresentar documento próprio de identidade e, no caso, de retirada por terceiros, apresentar procuração autenticada em cartório com cópia da carteira de identidade do procurador e do egresso.

Art. 25. Caberá a Direção-Geral do Campus e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) prever no planejamento orçamentário anual

das respectivas Unidades, a aquisição de serviços e manutenção dos materiais necessários a este tipo de solenidade, com apoio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

Art. 26. É vedada qualquer alteração nos protocolos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 27. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Conselho, em 21 de dezembro de 2011.

Prof. Irineu Mário Colombo,
Presidente.

RETIFICADA PELA
RESOLUÇÃO 38/12