



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

PORTARIA Nº 100, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PORTO GRANDE, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado nos termos da Portaria nº 1487/2016/GR/IFAP, de 31 de outubro de 2016, publicada no DOU de 01 de novembro de 2016, de uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar e tornar público as Diretrizes para emissão e registro de diploma, de histórico escolar e para realização de cerimônia de colação de grau dos cursos técnicos nas formas integrado, PROEJA, subsequente e nível superior do *Campus Porto Grande*

Art. 2º - Cientifique-se, publique-se e cumpra-se.

OSÉIAS SOARES FERREIRA
Diretor Geral do Campus Porto Grande
Portaria nº 1487/2016/GR/IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

Diretrizes para emissão e registro de diploma, de histórico escolar e para realização de cerimônia de colação de grau dos cursos técnicos nas formas integrado, PROEJA, subsequente e nível superior do *Campus Porto Grande*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL
Porto Grande – AP
2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DA EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 1º Ao requerente do diploma, são estabelecidos os seguintes requisitos:

- I. Estar na condição de “Apto à colação de grau” de concluinte do curso técnico no qual o aluno está matriculado;
- II. Providenciar os documentos exigidos para expedição do diploma;

Parágrafo único: O diploma poderá ser requerido pelo próprio interessado, se maior de idade, ou por procurador com poderes específicos para essa finalidade, desde que a procuração tenha sido constituída pelo próprio interessado e devidamente reconhecida em cartório. Em caso de menores de idade, o diploma será requerido pelo representante legal do diplomando.

Art. 2º Os documentos necessários para a solicitação de diploma, os quais estão descritos do Ofício Circular n. 122/2009, GAB/SETEC/MEC são:

- I. Requerimento de expedição do diploma;
- II. Cópia da certidão do Registro Civil ou de casamento;
- III. Cópia do documento de identidade, com foto, contendo o n. do registro geral e demais dados necessários à identificação da pessoa;
- IV. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente (para curso subsequente);
- VI. Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente (para curso integrado);
- VII. Histórico Escolar do Ensino Médio ou Fundamental.

Parágrafo único: De acordo com o artigo 2º da Lei n. 12.037, de 1º de outubro de 2009, o documento de identidade deve estar íntegro, devendo ser rejeitado quando apresentar rasura ou tiver indício de falsificação (inciso I) ou os dados contidos forem insuficientes para identificar a pessoa (inciso II), de modo que o estado de conservação do documento impossibilite a identificação dos caracteres essenciais para identificação da pessoa (inciso III).

Art. 3º Também devem acompanhar a documentação do aluno para fins de expedição de diploma:

- I. Cópia do Título Eleitoral com o respectivo comprovante de quitação (maiores de 18 anos);
- II. Cópia de quitação com o serviço militar (para pessoas do sexo masculino maiores de 18 anos);
- III. Comprovante de "NADA CONSTA" da biblioteca do *campus*;
- IV. Cópia da ata de colação de grau, devidamente conferida com o documento original.

DO FORMATO E REGISTRO DO DIPLOMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

Art. 4º O diploma, em consonância com a diretriz pela Pró-Reitoria de Ensino, de que trata o Mem Circ. n. 04/2013 de 1º de Julho de 2013, seguirá a seguinte confirmação/formatação.

- I. Alinhamento de linhas 1,5 cm;
- II. Fonte Vijaya;
- III. Fonte na escrita tamanho 16
- IV. Fonte tamanho 14 para os termos "Reitor", "Diretor Geral", com as respectivas portarias, e "Diplomado";
- V. Fonte tamanho 28 para nome do diplomado;
- VI. No verso do diploma deverá constar: o nome do curso; número da Resolução aprovada pelo CONSUP e a data; o código autenticador no SISTEC; a carga horária total do curso em horas; o nome do setor que expediu o diploma; o nome do *campus*; a data da expedição e assinatura do Coordenador, mencionando a validade em todo o território nacional, em consonância com a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, artigo 48, § 1º e Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, § 3º, o n. do processo; data e novamente a assinatura do Coordenador.

§ 1º O papel da impressão dos diplomas será feito em papel moeda 94g, tipograficamente numerado no verso, com holografia mínima de quatro vezes marca cheia do IFAP; abaixo da sigla a inscrição Instituto Federal do Amapá e abaixo dessa a palavra "AUTÊNTICO". A disposição da logo cheia do IFAP fica nos cantos, abaixo da palavra "diploma". Também será inserida a logo vazada do IFAP, ficando cheia somente o pingo do "I", fundo numismático, invisível a olho nu, verificável por meio de lanterna ultravioleta ou outro instrumento aferidor da marca d'água.

§ 2º As assinaturas nos diplomas com histórico deverão ser lançadas com caneta de tinta azul indelével;

Art. 5º O livro de registro dos diplomas deve ser impresso e as folhas devem ser tipograficamente numeradas, impressão frente e verso, devendo conter: o nome do diplomado; a data de nascimento; a naturalidade; UF de nascimento; nome do pai e o da mãe; nacionalidade; RG com órgão emissor; o nome do curso; o título/grau; a data da colação de grau; a data da expedição do diploma; o número do diploma e a data de registro; a assinatura do coordenador e matrícula no SIAPE; o visto da direção de ensino e matrícula no SIAPE; a data de entrega do diploma ao interessado e a assinatura do diplomado de acordo com o documento oficial de identificação.

DA EXPEDIÇÃO E ENTREGA DO DIPLOMA

Art. 6º A expedição da primeira via do diploma e do certificado é isenta de pagamento das taxas. Para a emissão da segunda via desses documentos, a taxa de expedição deverá ser paga conforme tabela específica publicada pelo IFAP, após aprovação pelo CONSUP.

Art. 7º O prazo para entrega do diploma e histórico escolar definitivo será de até 90 (noventa) dias, após o ato de colação de grau.

Art. 8º Quando o recebimento do diploma for efetuado por procurador legal, deverá ser apresentada uma procuração devidamente reconhecida em cartório, em que o interessado autorize a retirada pelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

seu procurador. Este deverá também assinar a comprovação do recebimento do diploma e a procuração ficará retida e arquivada na pasta do requerente.

DO HISTÓRICO ESCOLAR

Art. 9º No que se refere ao histórico escolar definitivo, este, seguindo a normativa do Ofício Circular n. 122/2009 GAB/SETEC/MEC, deve conter:

- I. Nome do estabelecimento, com endereço completo;
- II. Nome completo do diplomando e o número de matrícula;
- III. Nacionalidade;
- IV. Número do documento de identidade, contendo órgão expedidor e unidade da federação de onde tenha sido expedido;
- V. Data de nascimento;
- VI. Estado de nascimento; Nome do curso;
- VII. Portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União;
- VIII. Tipo de processo seletivo, ano e semestre de ingresso;
- IX. Componentes curriculares cursados com aproveitamentos (período, disciplina, nota ou conceito, frequência e carga horária);
- X. Carga horária total do curso em horas c conforme resolução específica aprovada pelo CONSUP;
- XI. Participação no ENEM quando aplicável;
- XII. Assinaturas do(a) supervisor(a) da SERESC – Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico e do Diretor de Ensino;

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10º Compete ao requerente:

- I. Solicitar o diploma pelo formulário próprio, fornecido pela SERESC – Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico.
- II. Cumprir os requisitos estabelecidos no Art 2º da presente diretriz.

Art. 11º Compete ao SERESC – Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico do *campus*:

- I. Receber os documentos para abertura do processo e registrar a entrada do processo através do número do protocolo;
- II. Analisar e encaminhar documentação para publicação de edital com alunos considerados “aptos para colação”;
- III. Entregar ao interessado ou seu procurador legal o Requerimento para solicitar a expedição de diploma e/ou histórico escolar, entregando protocolo de entrega do respectivo requerimento;
- IV. Informar ao interessado a lista de documentos (solicitar somente os documentos passíveis de alteração quando houver mudança de estado civil,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

comprovante de quitação eleitoral, documento que impossibilite a identificação do interessado e verificar se os demais dados se encontram em conformidade com a Lei n. 12.037, de 1º de outubro de 2009 (Lei de Identificação Civil, descrita no parágrafo único do artigo 3º da presente portaria) que devem acompanhar o requerimento de expedição e diploma e/ou histórico escolar;

V. Conferir a documentação necessária constante da presente portaria e, estando em ordem, juntar ao processo quando for solicitada a abertura;

VI. Receber os requerimentos de pedido de expedição de diploma e encaminhar o memorando com pedido de abertura de processo, bem como providenciar a sua tramitação;

VII. Imprimir o diploma segundo especificações dispostas no Art 5º, em impressora a laser, colorida ou em outra de superior tecnologia e manutenção da qualidade de segurança da impressão em cujos dados sigam o padrão aprovado pelo CONSUP;

VIII. Assinar os históricos escolares e o verso dos diplomas e registrá-los, segundo especificações dispostas no Art. 5º.

IX. Manter sob sua guarda os formulários de expedição de diploma, bem como os livros de registros;

X. Providenciar pedido de aquisição de formulários tempestivamente levando em conta a necessidade de processo licitatório;

XI. Proceder à abertura e encerramento dos livros de registros sob sua guarda;

XII. Proceder ao registro no verso dos diplomas e lançar o respectivo registro no livro específico;

XIII. Solicitar a assinatura do interessado ou do procurador legal no livro próprio;

XIV. Solicitar a assinatura do interessado no diploma, bem como advertir que o procurador não lance assinatura dele ou do interessado no diploma;

XV. Expedir ao interessado o diploma registrado e histórico atualizado e assinado, mediante apresentação de RG e CPF do diplomado ou de procurador legal.

Parágrafo único: Todos os registros de estudantes dos cursos regulares, com matrícula ativa ou inativa, são da responsabilidade da chefia da SERESC – Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico e supervisão da chefia do Departamento de Ensino.

Art. 12º Compete ao Departamento de Ensino:

I. Supervisionar as ações da SERESC relativas à colação de grau; atas; livros; documentação relativa à expedição de histórico e diploma;

II. Requerer diligências às coordenações de curso e a SERESC – Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico em caso de falta ou excesso de documentos no processo;

III. Receber da SERESC os processos relativos à expedição de diplomas e históricos;

IV. Remeter à Direção Geral o processo com a documentação conferida pela SERESC – e pelo Departamento de Ensino para assinatura dos diplomas, após o que a Direção Geral providencia a assinatura do(a) Magnífico(a) Reitor(a), trazendo a respectiva documentação para o *campus* Porto Grande e devolvendo os processos para a SERESC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

CAPÍTULO II

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 13º A cerimônia de colação de grau é um ato oficial, público e obrigatório realizado em sessão solene e pública que se dará:

- I. Em ato solene na presença do(a) Diretor(a) Geral do *campus* e demais autoridades presentes, em local público ou;
- II. No gabinete do(a) Diretor(a) Geral nos casos em que o formando apresentar motivo justificável conforme art. 32º, 33º e 34º desta diretriz.

§ 1º A outorga de grau compete ao Reitor (a) do IFAP, sendo que, em sua falta ou impedimento, outro membro deve ser designado, conforme portaria da Reitoria e segundo a precedência:

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino;
- Coordenador Geral de Ensino;
- Coordenador do Curso (a ser definido pelo Diretor Geral do *campus*, quando necessário).

§ 2º A colação de grau não se confunde com a festa de formatura promovida pelos alunos e em hipótese alguma poderá ser dispensada.

§ 3º A outorga de grau, em cerimônia específica ou em gabinete, é obrigatória para emissão e registro de diploma.

Art. 14º Compete ao IFAP – *campus* Porto Grande garantir as condições mínimas necessárias para a realização da solenidade de colação de grau, ouvidas a direção geral do *campus* e a comissão de colação de grau.

§ 1º Consideram-se "condições mínimas necessárias", os seguintes aspectos:

- I. Provimento de espaço físico confortável e adequado à solenidade;
- II. Segurança e limpeza do local, fornecimento e instalação de púlpito, mesas de "honra" e "auxiliar" para as autoridades acadêmicas, civis, militares, eclesiásticas, dentre outras de mesas e cadeiras, panóplia e bandeiras, tribuna;
- III. Provimento de equipamentos audiovisuais (projektor multimídia, telão de projeção, microfone e caixa amplificada compatível com o espaço);

DOS REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 15º Ter concluído com aprovação, toda a grade curricular do curso, inclusive a prática profissional obrigatória exigida no Projeto Pedagógico do Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

Art. 16º Constar na relação de alunos aptos a colar grau, após devida apresentação da documentação exigida para este fim.

Art. 17º Os documentos necessários para a solicitação de colação de grau são os mesmos para a emissão de diploma, conforme disposto nos artigos 2º e 3º dessa diretriz.

Art. 18º Caso o formando tenha seu pedido de colação de grau indeferido ou tenha perdido o prazo de solicitação, deverá fazer novo pedido e participar da cerimônia oficial ou da colação em gabinete, de acordo com o calendário do *Campus* Porto Grande.

Art. 19º O formando apto a colar grau mas que, por motivo de força maior, esteja impossibilitado de participar da cerimônia oficial, deverá comunicar o fato mediante formulário próprio disponível na SERESC após autorização da Direção Geral do *campus*, esse formando poderá colar o grau em cerimônia de gabinete, em data definida por este fim.

DA COMISSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 20º A Comissão de Colação de Grau é composta por um representante do IFAP dos seguintes âmbitos:

- I. Coordenação dos cursos em Colação de Grau;
- II. Supervisor(a) da SERESC;
- III. Representante discente do curso em processo de colação.
- IV. Servidor indicado pela Direção-geral do campus (opcional).

Art. 21º Compete aos representantes do IFAP que compõem a comissão de colação de grau:

- I. Divulgar, com antecedência, as decisões e procedimentos relativos à Solenidade de Colação de Grau;
- II. Coordenar, por meio de reuniões com os representantes dos alunos formandos, a organização do evento;
- III. Acompanhar o andamento das atividades referentes à organização do evento;
- IV. Designar o Chefe de Cerimonial e o Mestre de Cerimônia que conduzirão a Solenidade;
- V. Fazer cumprir as normativas apresentadas pelo IFAP;
- VI. Fazer a comunicação dos atos da Colação de Grau à(s) turma(s) de formandos, esclarecendo as dúvidas referentes à organização do evento;
- VII. Entregar um convite ao Reitor(a), à Direção-Geral do *campus* e às demais diretorias;
- VIII. Oficializar os convites a todos os homenageados;
- IX. Deliberar sobre os casos omissos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

Art. 22º Farão parte da comissão de colação de grau além dos servidores, os discentes eleitos para representar os cursos que estão com turmas formando, sendo 01(um) discente de cada curso.

Art. 23º Compete aos Representantes dos cursos:

- I. Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- II. Mobilizar ensaios que antecedem o evento;
- III. Escolher repertório musical para a entrega dos Diplomas;
- IV. Oficializar os convites a todos os homenageados. Após a confirmação de suas presenças, encaminhar seus nomes ao Presidente da Colação de Grau.
- V. Entregar ao Presidente da Colação de Grau, com 05(cinco) dias de antecedência, um CD ou pendrive que contenha a música que tocará na entrada dos formandos na solenidade de colação de grau;
- VI. Indicar os seguintes representantes, eleitos pela turma:

a) **Patrono:** Personalidade de destaque na vida da turma, e que quando houver, conduz o descerramento da placa da turma. Ao Patrono não será concedido discurso.

b) **Parainfo:** Indivíduo (servidor ou não) que realizará a entrega dos canudos e proferirá o discurso representando a turma. Duração máxima do discurso: 05(cinco) minutos.

c) **Juramentista:** Aluno que lerá o juramento do curso na colação de grau. Existe um juramento para cada curso.

d) **Orador da Turma:** Aluno escolhido pela turma (01 aluno para cada turma) que fará o discurso com duração máxima de cinco minutos.

e) **Outorga de Grau** – Um aluno que representará o curso no momento da concessão da outorga de grau que será proferida pelo reitor ou seu representante.

f) **Professor homenageado** - Professor a quem a turma gostaria de prestar uma homenagem. Ao professor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

homenageado não será concedido discurso, porém, um aluno representando a turma poderá entregar uma Placa ou Lembrança ao referido Professor, caso a turma assim queira.

VII. Deliberar com a turma sobre contratação de empresa para auxílio na confecção e/ou realização dos itens necessários à solenidade que não sejam fornecidos pela instituição.

DAS NORMAS PROTOCOLARES

Art. 24º A Solenidade de Colação de Grau seguirá o seguinte protocolo:

- I. Abertura pelo mestre de cerimônias;
- II. Composição da Mesa de Honra: Reitor(a) (Presidente da Mesa), Diretor(a) do *campus*, Paraninfos das turmas.
- III. Entrada dos formandos;
- IV. Hino Nacional;
- V. Abertura oficial com a palavra do Presidente da Mesa;
- VI. Menção aos Professores homenageados e entrega de homenagens;
- VII. Discurso do Orador da Turma;
- VIII. Discurso do Paraninfo(a);
- IX. Juramento;
- X. Outorga de grau (chamada nominal dos formandos);
- XI. Palavra do Presidente da Mesa para encerramento da solenidade;

DAS VESTES TALARES

Art. 25º Os formandos deverão trajar beca acadêmica, capelo e faixa na cor designativa do curso no qual se formam:

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| I. Técnico em Agronegócio | = Azul Safira |
| II. Técnico em Agroecologia | = Azul |
| III. Técnico em Agropecuária | = Azul |
| IV. Técnico em Agroindústria | = Azul |
| V. Técnico em Alimentação Escolar | = Bordô |
| VI. Técnico em Secretaria Escolar | = Azul |
| VII. Técnico em Segurança do Trabalho | = Azul |
| VIII. Técnico em Meio Ambiente | = Verde |
| IX. Técnico em Serviços Públicos | = Azul Safira |
| X. Bacharel em Agronomia | = Azul |
| XI. Bacharel em Administração | = Azul Safira |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

Parágrafo único: O provimento do traje é de responsabilidade dos formandos.

Art. 26º Na entrada do cortejo, o formando deverá segurar o capelo com a mão esquerda e somente poderá vesti-lo no momento de outorga do grau.

Art. 27º Os integrantes da mesa usarão traje social.

DO JURAMENTO

Art. 28º O formando escolhido pela turma deve dirigir-se à tribuna, levantar sua mão direita, ler o juramento, enquanto os demais, de pé, também com a mão direita à frente, repetem as palavras do juramentista.

Art. 29º Durante a solenidade não será permitido aos formandos e à plateia:

- I. Fazer uso de bebidas alcoólicas;
- II. Fazer uso de cornetas, buzinas, tambores, confetes, serpentinas, bolas ou qualquer outro objeto que produza ruído e risco de acidentes;
- III. Fazer gestos de exibicionismo ou não condizentes com a cerimônia;
- IV. Utilizar recursos pirotécnicos, fumaça de gelo seco, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis e similares.

DAS PENALIDADES

Art. 30º O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Manual de Conduta Discente.

Art. 31º Qualquer manifestação que motive o descumprimento das determinações citadas no artigo anterior, ou qualquer outra que perturbe a ordem, poderá levar à suspensão da solenidade pela presidência da mesa e implicará na transferência do ato de colação de grau para o primeiro dia útil posterior ao evento, a ser realizado nas dependências do IFAP, sendo permitida apenas a participação dos graduandos.

DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art. 32º A Colação de Grau em gabinete deverá ser requerida mediante requerimento protocolizado e encaminhado ao RE com as justificativas devidamente comprovadas para análise e parecer da Direção Geral.

Art. 33º Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

- I. Militares transferidos *ex-offício*;
- II. Esposas e filhos de militares transferidos *ex-offício*;
- III. Transferência para pós-graduação ou para posse em cargo público e/ou emprego privado;
- IV. Em caso de mudança da família para outro estado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE
DIREÇÃO GERAL

V. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição;

Art. 34º Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento atestada por médico ou por outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

Art. 35º Nos casos dos artigos art. 33º e 34º, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete da Diretoria Geral.

§1º As datas da Cerimônia de Colação de Grau de Gabinete serão previamente divulgadas, sendo realizada em data previamente estabelecida no calendário escolar, salvo exceções devidamente justificadas e analisadas pela Direção Geral do *campus*.

§2º O requerimento de Colação de Grau em Gabinete deverá ser preenchido e entregue de forma presencial na SERESC - *campus Porto Grande*, conforme previsto no calendário escolar.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36º - O acesso das produtoras contratadas pelos formandos às dependências do *campus* Porto Grande para reuniões, fotos e filmagens, preparativos, prova de togas e becas, etc., deverá ser agendado previamente junto à Comissão de Colação de Grau.

Art. 37º – Cada turma poderá confeccionar uma Placa alusiva à Colação de Grau, contendo dizeres referentes ao curso, turma e componentes da formatura (Reitor, Diretor-geral, Paraninfo, Professor Homenageado), bem como o nome e fotos dos formandos.

§1º O modelo da Placa deverá ser submetido à prévia aprovação da Direção-geral do *campus*.

§2º O local onde a placa será afixada deverá ser definido pela Direção-geral do *campus*.

§3º Será agendada uma data, após a data da formatura, para a solenidade de descerramento da Placa, na qual o Patrono e o Paraninfo da turma deverão ser convidados.

Art. 38º Os casos omissos nestas diretrizes serão analisados pela Comissão de Colação de Grau.

Art. 39º Estas Diretrizes entrarão em vigor na data de sua publicação.

Porto Grande, 22 de junho de 2017.