



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.