



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais
Campus Ribeirão das Neves

PORTARIA Nº 5221/IFMG, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre o Estabelecimento do Manual de Colação de Grau dos Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Ribeirão das Neves.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078 de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20 e o que consta no Processo nº **23713.001167/2025-13**,

RESOLVE

Estabelecer o Manual de Colação de Grau dos Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - Campus Ribeirão das Neves, como parte integrante desta Portaria.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 22 de setembro de 2025

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
MARIA DAS GRACAS DE OLIVEIRA | Diretora

Data da Assinatura:
22 de setembro de 2025 as 12:40 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



[Autenticidade](#)

Manual de Colação de Grau

Cursos Superiores

Ribeirão das Neves

Instituto Federal de Minas Gerais

2025



APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os procedimentos para a Solenidade de Colação de Grau dos cursos Superiores do Instituto Federal de Minas Gerais, campus Ribeirão das Neves, em conformidade com o Guia de Eventos da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

A Colação de Grau é o ato oficial, público e obrigatório por meio do qual o estudante concludente de curso superior recebe o grau ao qual tem direito. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do diploma.

É vedada a participação, mesmo que simbólica, de alunos que não estejam aptos a colar grau, não havendo exceções. A organização da cerimônia de Colação de Grau deve ser estrita e exclusivamente submetida às regras estabelecidas por esta Instituição de Ensino, alinhadas às normativas federais.

Comissão Institucional de Formatura do IFMG campus Ribeirão das Neves

A Comissão Institucional de Formatura é composta, automaticamente, pelos coordenadores de curso, além de outros servidores (técnicos e/ou docentes) designados por Portaria da Direção-Geral do campus.

Atribuições da Instituição:

Compete à Instituição, por meio da Comissão Institucional de Formatura, as seguintes responsabilidades:

1. Organizar o evento de Colação de Grau.
2. Providenciar espaço físico adequado, equipamentos de sonorização e limpeza.
3. Definir data e horário da solenidade.
4. Elaborar e disponibilizar o convite digital padrão.
5. Elaborar o roteiro (pauta) do cerimonial.
6. Providenciar bandeiras e decoração para mesa diretiva.
7. Elaborar, se necessário, edital de chamada pública para empresas interessadas em prestar serviços de sonorização, decoração, entre outros.

Comissão de Formandos

É uma comissão obrigatória, composta por representantes estudantis eleitos por seus pares, para representar a turma nas decisões sobre os eventos de formatura.

Atribuições da Comissão de Formandos:

Representar os interesses dos formandos perante a Comissão Institucional.

1. Entrar em contato com a Comissão Institucional para receber orientações e respeitar os prazos definidos.
2. Realizar encontros com os demais formandos para repassar as informações e decisões.
3. Informar à Comissão Institucional, após votação com a turma, os nomes escolhidos para paraninfo, patrono e homenageados.
4. Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau, quando houver.
5. Dialogar com as demais comissões de formatura que, porventura, participarão da mesma solenidade.
6. Encaminhar ao Setor de Registro e Controle Acadêmico (secretaria.ribeirao@ifmg.edu.br) a lista final dos prováveis formandos com antecedência de, no mínimo, 30 dias da solenidade.
7. Contratar Mestre de Cerimônia e Cerimonial.
8. Alugar becas, capelos e canudos.

Das campanhas de arrecadação de dinheiro

Cabe à Comissão de Formandos mobilizar os estudantes para arrecadar e gerir recursos financeiros destinados a serviços opcionais que desejem contratar, como decoração extra, fotografos ou outros eventos festivos. A gestão desses recursos e a contratação são de inteira responsabilidade da Comissão de Formandos.

Com relação a eventos que sejam realizados no próprio campus, a Comissão de Formandos deve solicitar agendamento de data junto à Comissão Institucional de Formatura com antecedência de, no mínimo, 30 dias e devem ocorrer fora dos dias acadêmicos, sendo de responsabilidade da Comissão de Formandos a organização e limpeza do espaço utilizado, bem como a qualidade dos produtos comercializados.

A Colação de Grau dos cursos superiores dar-se-á, necessariamente, mediante o envio pela Comissão de Formandos da lista final dos prováveis formandos com antecedência de, no mínimo, 30 dias da solenidade para o Setor de Registro e Controle Acadêmico do campus (secretaria.ribeirao@ifmg.edu.br), o qual avaliará se os alunos já cumpriram todos os requisitos básicos para colar grau.

A Comissão Institucional de Formatura, juntamente com o setor de Registro e Controle Acadêmico do campus, preparará a Ata de Colação de Grau. A guarda da Ata de Colação de Grau e da Declaração é permanente e arquivada no RCA do campus.

Compete à Direção-Geral do IFMG campus Ribeirão das Neves autorizar as sessões de colação de grau e de solenidades de formatura. Na sessão solene oficial de colação de grau é vedada a outorga de grau por procuração.

A Direção do IFMG campus Ribeirão das Neves e a Comissão Institucional de Formatura não serão responsáveis, em hipótese alguma, pela arrecadação, movimentação, pagamentos e recebimentos de valores relacionados à Colação de Grau e outros eventos de formatura de nenhum curso.

Só poderão participar da solenidade de colação de grau os estudantes que:

1. Tenham completado todo o currículo escolar, e nele tenha obtido 100% de aprovação;
2. Estejam em situação regular com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Cerimônia Oficial de Colação de Grau

A Cerimônia de Colação de Grau é ato oficial realizado em sessão solene e pública organizada pela Comissão Institucional de Formatura ou empresa contratada pelos formandos.

Nas Cerimônias Oficiais de Colação de Grau é obrigatório o uso das vestes talares: todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

Convém ressaltar que não poderá assinar a ata de colação de grau o estudante ou a estudante que, mesmo tendo seu nome incluído no convite, não regularizar a sua vida acadêmica, ou seja, ter concluído com aprovação todas as disciplinas, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cumprido as Horas Complementares de Graduação, e realizado todos os procedimentos referentes junto ao setor de Registro e Controle Acadêmico.

Colação de Grau em Gabinete

De acordo com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, é permitido ao formando a Colação de Grau em Gabinete:

Antecipada, nos seguintes casos:

1. Militares transferidos *ex-offício*;
2. Cônjuges e filhos de militares transferidos *ex-offício*;
3. Matrícula em cursos de graduação ou de pós-graduação;
4. Para posse em cargo público e/ou privado em outro Estado;
5. Em caso de mudança da família para outro Estado.

Postergada, nos casos de:

1. Doença impeditiva de comparecimento, atestada por médico;
2. Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos, netos), colaterais (irmãos, tios), cônjuge ou companheiro, comprovado por certidão de óbito.

COLAÇÃO DE GRAU E SOLENIDADE DE FORMATURA

Outras justificativas para solicitação de Colação de Grau em Gabinete serão analisadas pela Comissão Institucional de Formatura do *campus*.

A solenidade de concessão de grau em gabinete é presidida pela Direção-Geral do *campus* e realizada nas datas definidas no Cronograma de Colação de Grau.

Na Colação de Grau em Gabinete, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete da Direção-Geral ou espaço reservado para tal fim. Nesse ato não será permitida a presença de convidados.

Nas sessões de colação de grau em gabinete será facultativo o uso de vestes talaes, ficando dispensados os discursos e suprimidas as homenagens.

As cerimônias oficiais de Colação de Grau e Solenidades de Formatura deverão:

1. Ser realizadas em dia estipulado pelo IFMG Campus Ribeirão das Neves;
2. Ser conduzidas por Mestre de Cerimônias contratado ou convidado pela Comissão de Formandos;
3. Iniciar pontualmente no horário estipulado no convite, respeitando a chegada da autoridade máxima da Instituição (Reitor ou seu representante legal).
4. A cerimônia de formatura será realizada de forma coletiva, dividida em horários diferentes para cada nível de ensino.

O IFMG campus Ribeirão das Neves poderá oferecer sem custos ao formando, conforme disponibilidade orçamentária do campus, a seguinte estrutura para as solenidades oficiais de Colação de Grau:

1. Local: auditório do campus, com capacidade para 174 pessoas, ou Ginásio poliesportivo do campus ou espaço externo contratado.
2. Bandeiras e púlpito.
3. Caixas de som e microfone quando no auditório do campus; sonorização contratada quando necessário.
4. Notebook e *datashow*.

Procedimentos Obrigatórios

Cada cerimônia deverá ter, obrigatoriamente:

1. Um paraninfo. Caso haja mais de um paraninfo, apenas um, definido por sorteio, comporá a mesa e discursará.
2. Um orador.
3. Um juramentista.

Procedimentos a Critério das Turmas

As turmas poderão, individualmente:

1. Nomear um patrono ou patrona.
2. Nomear até 3 homenageados, sendo no máximo: 1 professor, 1 técnico-administrativo e 1 colaborador terceirizados.

Convites de Formatura

O convite, mesmo que custeado pelos formandos, deve conter obrigatoriamente:

1. Nome e marca da instituição.
2. Nome do curso.
3. Data, horário e local da colação de grau.
4. Nome das autoridades acadêmicas: Reitor e Diretor-Geral do campus.

Atos Protocolares

São atos protocolares da solenidade, conduzidos pelo Mestre de cerimônias:

1. Abertura da cerimônia pelo mestre de cerimônias;

COLAÇÃO DE GRAU E SOLENIDADE DE FORMATURA

2. Composição da mesa de honra;
3. Mestre de cerimônias convida os formandos ao recinto (a chamada é da turma e não nominal);
4. Mestre de cerimônias convida para cantar/ouvir o hino nacional em posição de respeito;
5. Reitor (a) ou representante declara aberta a sessão;
6. Mestre de cerimônias convida o juramentista para fazer o juramento (universal, único para todos os cursos);
7. Juramentista convida os colegas a proferir o juramento;
8. Reitor (a) ou representante faz a outorga de grau (neste momento os alunos colocam os capelos);
9. Paraninfo posiciona-se ao lado da mesa para entrega dos diplomas;
10. Um a um, ao ter seu nome chamado, os alunos dirigem-se à mesa para cumprimentar as autoridades e a (o) paraninfo (a) para receber o diploma;
11. Em caso de homenagens (aos professores, patronos, paraninfos, etc) ocorrem neste momento;
12. Discurso do orador;
13. Discurso do paraninfo;
14. No caso da presença de autoridade municipal na mesa diretiva, o discurso ocorre neste momento;
15. Discurso da direção-geral do campus;
16. Discurso do reitor;
17. Reitor ou representante declara encerrada sessão;
18. Alunos jogam os capelos;
19. Mestre de cerimônia solicita que os presentes permaneçam em seus lugares até a saída da mesa e dos formandos e indica que os cumprimentos serão recebidos ao lado de fora do auditório.

Composição da mesa de autoridades

O IFMG campus Ribeirão das Neves adotará a seguinte ordem de precedência:

1. Reitor ou seu representante legal;
2. Diretor-Geral do campus;
3. Diretor de ensino;
4. Paraninfo.
5. Coordenador de curso.
6. Patrono(a).
7. Autoridades dos poderes executivo, legislativo ou judiciário (se houver).

No caso da ausência do (a) reitor (a) ou representante da reitoria, o/a diretor (a) presidirá a cerimônia.

Coordenadores de curso, patrono/a(s) e homenageados poderão compor a mesa desde que não ultrapasse o número máximo de 7 lugares.

No caso da presença de autoridades municipais ou estaduais, a mesa poderá ter até 9 lugares (as autoridades externas devem ser no máximo 2).

Fileira de Honra

Serão convidados a tomar assento nas primeiras fileiras: autoridades acadêmicas, homenageados, patronos e autoridades externas.

Acompanhamento musical

A trilha sonora da solenidade será definida pela Comissão de Formandos e aprovada pela Comissão Institucional de Formatura, envolvendo os seguintes momentos:

1. Recepção dos convidados;
2. Entrada da Turma;

3. Outorga de grau/entrega do canudo;
4. Música de encerramento.

Discursos

Os discursos obrigatórios são do reitor (ou representante legal), do diretor-geral, do paraninfo e do orador. A ordem e duração dos discursos são:

1. Orador(a): até 5 minutos.
2. Paraninfo(a): até 5 minutos.
3. Diretor(a)-Geral do campus: até 5 minutos.
4. Reitor(a) ou representante: até 8 minutos.

O orador deve enviar seu discurso com uma semana de antecedência para apreciação da Comissão Institucional de Formatura.

Foto e filmagem

De responsabilidade do formando, sendo permitido fotografar e/ou filmar a solenidade desde que não interfira nos atos protocolares.

Empresa de eventos

Em caso de opção por contratação de empresa de eventos, os formandos devem se responsabilizar pelos custos envolvidos e pelo cumprimento das normas e protocolos estabelecidos neste documento. Todo e qualquer acréscimo ou mudança propostos pela empresa ou pelos estudantes deverão ser analisados pela Comissão Institucional de Formatura do campus.

EMISSÃO E RETIRADA DO DIPLOMA

Após a Colação de Grau ou participação em Solenidade de Formatura, o estudante deverá formalizar junto ao RCA a solicitação de emissão de diploma. O IFMG Campus Ribeirão das Neves expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do Art. 2º da Lei 11.892/2008.

O diploma será expedido em até 90 dias após solicitação formal e deverá ser retirado pelo formado ou seu responsável legal, em caso de estudante que ainda não completou 18 anos, mediante apresentação do documento de identidade.

Caso terceiros venham a retirar o diploma, deverá ser apresentada uma procuração autenticada em cartório e cópia da carteira de identidade do estudante formado.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Manual deverão ser apreciados e decididos pela Comissão Institucional de Formatura e Direção-Geral do campus.

1. **Juramento Institucional**

Prometo, no exercício de minha profissão, cumprir os deveres inerentes ao grau que me é conferido, ser fiel aos preceitos da ética e da ciência, aplicando os princípios do respeito às leis, à natureza e à humanidade, promovendo mudanças e contribuindo para uma sociedade mais justa.

2. **Definições**

Paraninfo:

É o professor escolhido como "padrinho" da turma.

Geralmente tem um papel mais próximo dos alunos durante a graduação, oferecendo orientação e apoio. É quem discursa na cerimônia de formatura, lembrando a trajetória da turma.

Patrono:

É uma figura de admiração e inspiração para a turma, geralmente um profissional de destaque na área de formação. Pode ser um professor, técnico, ou outra pessoa que a turma reconheça como referência.

Homenageados:

São servidores do campus (professor, técnico administrativo e terceirizados), com reconhecido trabalho nas relações acadêmicas e administrativas durante o curso, que merecem a gratidão da turma.

3. **Cores das faixas dos cursos**

Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Cor da faixa: Azul

Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Cor da faixa: Azul

Bacharelado em Administração

Cor da faixa: Azul