



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA 2112/2023 - REITORIA/IFG, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2023

Estabelece normas e procedimentos para os processos de colação de grau, de expedição e de registro de diplomas digitais dos cursos superiores de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS (IFG), nomeada por Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 6/10/2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais:

Considerando Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a Resolução 146/2022 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 4 de novembro de 2022, que aprova o Regulamento das Cerimônias de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA PARA EXPEDIÇÃO, REGISTRO E ASSINATURAS DOS DIPLOMAS DIGITAIS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO DO IFG

Art. 1º Cabe ao responsável da Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE) do câmpus a responsabilidade da expedição dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação do IFG.

Art. 2º Cabe ao responsável da Coordenação de Registro de Diplomas (CRD) da Pró-Reitoria de Ensino a responsabilidade do registro dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação do IFG.

Art. 3º Cabe ao substituto do cargo a responsabilidade da assinatura dos diplomas e dos certificados, nos seguintes casos:

I - férias do titular;

II - afastamento com substituição que impossibilite a assinatura do titular nos prazos estabelecidos pelo IFG; e

III - afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e vacância do cargo, em conformidade com o art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 4º Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para expedição e registro dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação será a que consta na pasta do estudante, complementada pela documentação em formato eletrônico anexo ao processo de expedição e registro do diploma.

CAPÍTULO III

DOS FLUXOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Seção I
Da análise dos prováveis estudantes formandos
para colação de grau

Art. 5º Caberá à CORAE iniciar a conferência dos dados dos documentos pessoais dos prováveis alunos formandos, de acordo com o que consta no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) ao longo do semestre anterior à conclusão do curso, sendo eles:

- I - certidão de nascimento ou de casamento;
- II - carteira de identidade ou passaporte ou carteira de ordem profissional;
- III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV - certidão de quitação eleitoral do estudante;
- V - certificado de dispensa militar (somente para brasileiros maiores de 18 e menores de 45 anos);
- VI - certificado e histórico de conclusão do Ensino Médio;
- VII - histórico escolar e diploma da graduação anterior, caso o estudante tenha ingressado como portador de diploma; e
- VIII - histórico escolar da instituição de origem, caso o estudante tenha ingressado por transferência.

Parágrafo único. No pedido de colação de grau de que trata o art. 8º, caso o estudante informe que houve alteração na documentação, caberá à CORAE nova análise.

Art. 6º Caberá ao estudante a atualização de sua documentação pessoal na CORAE caso, durante o curso, se case ou se divorcie, altere o nome por outras razões ou emita a 2ª via de sua carteira de identidade.

§1º A atualização deve ser realizada pelo envio da cópia da documentação para a CORAE.

§2º A atualização no SGA é condicionada à apresentação do documento original.

§3º Caberá ao Coordenador do Curso a comunicação e a orientação ao provável formando sobre a necessidade da atualização da documentação que trata o caput.

Seção II
Da solicitação do estudante para participar da cerimônia de colação de grau solene ou especial para os
curso superiores de graduação

Art. 7º Os pedidos para colação de grau solene deverão ser formalizados pelos estudantes nas datas estabelecidas pelo calendário acadêmico do câmpus, mediante a entrega da documentação à CORAE, conforme o art. 8.

§1º O resultado da análise dos pedidos deverá ser listado em despacho com a diferenciação das matrículas com o pedido de colação de grau que foram deferidas e indeferidas.

§2º Caberá à CORAE e ao câmpus a publicação no site da Instituição da lista de alunos aptos a colarem grau, bem como a lista dos pedidos indeferidos.

Art. 8º Caberá ao estudante a formalização da solicitação para participação da cerimônia de colação de grau solene ou especial, contendo:

- I - requerimento de colação de grau emitido no SGA do IFG pelo estudante, contendo as informações pessoais que constarão nos documentos a serem expedidos, para conferência e confirmação do requerente;
- II - carteira de identidade ou passaporte ou carteira de ordem profissional;
- III - certidão de casamento (quando for o caso); e
- IV - certidão de quitação eleitoral emitida pela internet, para comprovação da regularidade do estudante junto à Justiça Eleitoral.

§1º Existindo divergência entre qualquer dado do estudante no SGA e a documentação atual, o aluno deverá atualizar a sua documentação pessoal junto à CORAE.

§2º Caberá à CORAE o arquivamento da documentação e a atualização das informações no SGA, possibilitando que o estudante emita novo requerimento para colação de grau.

§3º Caberá à CORAE a análise do requerimento e da documentação anexada pelo estudante, deferindo ou indeferindo a solicitação.

§4º Em caso de deferimento, conforme o art. 14, deverá ser iniciada a instrução do processo eletrônico de solicitação para colação de grau no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Art. 9º Os pedidos para colação de grau especial serão deferidos nos casos estabelecidos pelo Regulamento das Cerimônias de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação do IFG. Parágrafo único. As situações de que tratam o caput deverão ser devidamente comprovadas.

Seção III

Da instrução do processo eletrônico para colação de grau, expedição e registro de diplomas para os cursos superiores de graduação

Art. 10. Caberá à CORAE a abertura dos processos eletrônicos de solicitação para colação de grau, da seguinte forma:

- I - o interessado do processo é o estudante requerente;
- II - tipo de processo - Acadêmico: Solicitação de Colação de Grau e Diploma;
- III - assunto: Solicitação para Colação de Grau e Diploma - Matrícula do Estudante;
- IV - nível de acesso: Restrito; e
- V - o setor de criação é a sigla da CORAE.

Art. 11. A instrução inicial do processo deve conter:

- I - requerimento para colação de grau emitido pelo estudante;
- II - carteira de identidade, passaporte ou carteira de ordem profissional;
- III - certidão de quitação eleitoral do estudante; e
- IV - histórico escolar do estudante, emitido pelo SGA do IFG.

§1º Caso a solicitação para colação de grau seja especial ou por ato administrativo, deverá ser anexa a devida comprovação da situação em que o aluno se enquadra, prevista no Regulamento das Cerimônias de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação do IFG.

Art. 12. Após a instrução inicial do que se trata o art.10, o processo será encaminhado para a Coordenação de Curso.

Art. 13. Compete à Coordenação de Curso o preenchimento de parecer comprovando o cumprimento das exigências dos componentes curriculares e das demais previstas no Projeto Pedagógico do Curso e nos Regulamentos Institucionais (Anexo I).

§1º Em caso de cursos extintos, a competência para assinatura do termo do caput é do responsável pelo Departamento de Áreas Acadêmicas no qual o curso é vinculado.

§2º Na identificação da ausência ou divergência de qualquer informação do preenchimento do Anexo I, cabem à Coordenação do Curso as providências para atualização das referidas informações no SGA.

§3º O prazo para a comprovação da situação da regularização em relação ao ENADE será de até 10 dias úteis após o recebimento do processo pela Coordenação de Curso.

Art. 14. Para efeito de deferimento da colação de grau, compete à CORAE verificar a regularidade dos seguintes documentos e informações:

- I - certidão de nascimento ou de casamento;
- II - carteira de identidade ou passaporte ou carteira de ordem profissional;
- III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV - certidão de quitação eleitoral do estudante;
- V - certificado de dispensa militar (para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 e menores de 45 anos);
- VI - certificado e histórico de conclusão do Ensino Médio;
- VII - a situação do estudante quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) nas observações do histórico escolar;
- VIII - histórico escolar do curso;
- IX - histórico escolar e diploma da graduação anterior, caso o estudante tenha ingressado como portador de diploma;
- X - histórico escolar da instituição de origem, caso o estudante tenha ingressado por transferência;
- XI - integralização dos componentes curriculares constantes do projeto pedagógico do curso (disciplinas obrigatórias e optativas; atividades complementares, estágio; trabalho de conclusão de curso e atividades complementares), bem como, a data de conclusão do curso; e
- XII - documento que justifique a colação de grau especial ou colação por ato administrativo estabelecidas no

Regulamento de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação do IFG.

Art. 15. Os pedidos, a instrução e a análise dos processos para colação de grau especial com caráter de urgência deverão ser realizados pela CORAE no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da solicitação do estudante.

Parágrafo único. Os pedidos que apresentarem pendências a serem resolvidas pelo estudante deverão ser submetidos à nova análise em até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da solução da pendência.

Art. 16. Após a colação de grau, inicia-se a fase de expedição e registro do diploma. A CORAE deverá anexar ao processo:

I - termo de colação de grau ou portaria de colação de grau por ato administrativo.

II - termo de responsabilidade da expedição do diploma que atesta a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição, conforme Anexo II.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Registro de Diplomas para finalização e arquivamento.

Art. 17. Caberá à CRD o arquivamento dos processos eletrônicos de solicitação para colação de grau, expedição e registro de diploma contendo:

I - a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD); e

II - o termo de responsabilidade de registro do diploma que atesta a regularidade dos procedimentos realizados para o registro, conforme Anexo III.

Seção IV

Da confirmação da cerimônia de colação de grau para os cursos superiores de graduação

Art. 18. Os agendamentos das cerimônias de colação de grau solene e colação de grau especial deverão ser realizados mediante abertura de processo eletrônico de Agendamento de Colação de Grau pela CORAE contendo a lista dos alunos aptos e que manifestaram intenção de participar da colação de grau.

§1º A CORAE encaminhará o processo eletrônico à Direção-Geral do câmpus que estabelecerá cidade, local, data e hora prevista para a colação de grau.

§2º A Direção-Geral do câmpus encaminhará o processo eletrônico ao Gabinete da Reitoria para confirmar o agendamento da colação de grau com a presença do Reitor ou substituto com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data prevista da celebração da sessão solene e com antecedência de 3 (três) dias úteis da data prevista, no caso da celebração da sessão especial.

Art. 19. Somente os alunos relacionados na listagem do art. 18 desta Portaria poderão participar das cerimônias de colação de grau.

§1º Havendo a necessidade de alteração da relação dos estudantes aptos para a participação da colação de grau em data posterior ao deferimento do agendamento da cerimônia, deverá ser retificada a lista referente ao art. 18 desta Portaria dentro do mesmo processo, que deverá ser encaminhado seguindo o mesmo fluxo e os mesmos prazos do processo de confirmação do agendamento da cerimônia de colação de grau.

§2º O processo de que trata este caput deverá ser devolvido ao câmpus e arquivado na CORAE.

Seção V

Da publicação de portaria para colação de grau por ato administrativo dos cursos superiores de graduação

Art. 20. A colação de grau por ato administrativo ocorre pela publicação de portaria no Boletim de Serviços do IFG, a qual confere a outorga de grau pelo Reitor, bem como, autorizada a expedição e registro do diploma e histórico acadêmico final, não se fazendo necessária a presença do estudante formando.

Art. 21. As situações previstas para a colação de grau por ato administrativo são as estabelecidas no Regulamento de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação do IFG.

Art. 22. As solicitações de expedição de portaria para colação de grau por ato administrativo deverão seguir o seguinte fluxo:

I - a CORAE faz a análise do pedido de colação por ato administrativo;

II - a CORAE irá gerar uma lista com os pedidos deferidos e indeferidos;

III - as matrículas que tiverem o deferimento da colação de grau por ato administrativo deverão ser encaminhadas

por meio de processo de Solicitação de Portaria de Colação Grau por Ato Administrativo da CORAE para a diretoria-geral do câmpus;

IV - a Diretoria-Geral do câmpus encaminhará o processo eletrônico para o Gabinete da Reitoria com a lista de estudantes aptos para colar grau por ato administrativo, contendo: nome do estudante, matrícula e curso, conforme estabelecido no Anexo IV; e

V - o Gabinete da Reitoria providenciará a expedição da portaria de colação de grau por ato administrativo.

Parágrafo único. Caberá ao Gabinete da Reitoria a inserção da portaria de colação de grau por ato administrativo no processo, bem como, o encaminhamento para ciência da diretoria-geral do câmpus e posterior arquivamento na CORAE.

CAPÍTULO IV

FLUXOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXPEDIÇÃO E PARA O REGISTRO DOS DIPLOMAS DIGITAIS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Seção I

Da expedição dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação

Art. 23. É dispensado ao estudante a solicitação do diploma, considerando que o processo de expedição e o registro de diploma dar-se-ão de forma automática após a colação de grau.

Art. 24. Caberá à CORAE a responsabilidade pela expedição dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação do IFG.

Parágrafo único. A expedição do diploma somente poderá ocorrer após ser conferida a outorga de grau e inserida a data da colação de grau no histórico escolar do estudante, seja pelo ato de colação de grau seja por portaria de colação de grau por ato administrativo.

Art. 25. Caberá à CORAE a abertura do processo de expedição e registro do diploma digital no SGA. O número do processo será o mesmo número do processo de Solicitação de Colação de Grau e Diploma gerado pelo SUAP.

Parágrafo único. A expedição do diploma dar-se-á com a assinatura eletrônica do Coordenador da CORAE.

Seção II

Do registro dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação

Art. 26. O registro dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação será realizado pela CRD/PROEN após a realização dos atos de expedição pela CORAE.

Parágrafo único. O registro do diploma dar-se-á com a assinatura do responsável pela CRD/PROEN e pelo dirigente máximo da Instituição.

CAPÍTULO V

DA REPRESENTAÇÃO VISUAL DO DIPLOMA DIGITAL DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 27. Será garantido ao diplomado a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) que deverá zelar pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas no arquivo do diploma digital, garantindo a qualidade da imagem e integridade de seu texto e possibilitando ao diplomado exibir, compartilhar e armazenar esta imagem.

Parágrafo único. A RVDD não substitui o diploma digital no padrão de arquivo conforme legislação do Ministério da Educação, apenas atua como uma representação da forma impressa do diploma digital.

Art. 28. A impressão da representação visual do diploma digital, para fins de apresentação decorativa, poderá ser realizada pelo diplomado.

Parágrafo único. Caberá a CORAE a impressão da representação visual do diploma digital para fins de apresentação decorativa quando solicitado pelo diplomado. O mesmo será impresso em papel sulfite em tons de cinza (preto e branco) e não haverá a assinatura cursiva ou digitalizada dos servidores responsáveis pela assinatura do diploma digital.

CAPÍTULO VI

DA DISPONIBILIZAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO VISUAL DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 29. A RVDD ficará disponível no SGA do IFG.

Parágrafo único. Caberá a CORAE comunicar o estudante sobre a disponibilização da Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) no Sistema de Gestão Acadêmica do IFG.

CAPÍTULO VII DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS DIGITAIS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 30. A expedição dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 31. O registro dos diplomas digitais dos cursos superiores de graduação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da expedição do diploma.

CAPÍTULO VIII FLUXOS E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO E TRÂMITE DE 2ª VIA DE DIPLOMAS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Seção I

Da solicitação dos estudantes da 2ª via de diplomas dos cursos superiores de graduação

Art. 32. Caberá ao estudante a formalização da solicitação de 2ª via de diploma à CORAE, contendo:

I - requerimento;

II - certidão de nascimento ou de casamento;

III - carteira de identidade ou passaporte ou carteira de ordem profissional;

IV - cadastro de Pessoa Física (CPF); e

V - certidão de quitação eleitoral do estudante.

§1º Poderá ser solicitada a 2ª via de diploma digital no caso de mudança de nome ou de dado de identificação.

§2º Egressos que possuírem diploma físico poderão solicitar 2ª via de diploma em caso de mudança de nome, de dado de identificação ou perda do documento, que será emitido em formato digital.

Seção II

Da expedição e do registro da 2ª via de diplomas dos cursos superiores de graduação

Art. 33. A expedição e o registro de 2ª via de diplomas dos cursos superiores de graduação expedidos originalmente, digital ou não, seguirão o mesmo fluxo do diploma digital de primeira via.

Parágrafo único. No deferimento de solicitação de 2ª via de diploma, o processo no SUAP será aberto com os documentos referidos no art. 32 além do Termo de Responsabilidade da Expedição do Diploma.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As normas e os procedimentos para os processos de expedição e registro de diplomas digitais dos cursos superiores de graduação do IFG serão atualizados por iniciativa da Pró-Reitoria de Ensino do IFG sempre que houver necessidade, especialmente, quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 35. Caberá às CORAES o recebimento, a verificação e a resposta das solicitações de verificação de autenticidade dos cursos superiores de graduação do IFG.

§1º No caso verificação da autenticidade, a resposta por escrito deve ser enviada diretamente ao solicitante atestando a autenticidade.

§2º No caso da verificação de irregularidade, a resposta por escrito deve ser diretamente enviada ao solicitante atestando a fraude do documento apresentado, e o fato deve ser comunicado ao Gabinete da Reitoria para providências junto ao IFG.

Art. 36. Os casos omissos a esta Portaria serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino do IFG.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)
ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon, REITOR - CD1 - IFG**, em 02/02/2023 16:51:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/01/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 369003

Código de Autenticação: 3786e05b27



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2203 (ramal: 2203)



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ANEXO I

PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Atesto que o(a) solicitante, **XXXX**, matrícula **XXX**, **CUMPRIU**, as exigências dos componentes curriculares e as demais exigências previstas no Projeto Pedagógico do Curso e nos Regulamentos Institucionais, segundo lista relacionada a seguir:

- (i) Carga Horária das Disciplinas;
- (ii) Atividades Complementares;
- (iii) Estágio Obrigatório;
- (iv) Trabalho de Conclusão de Curso;
- (v) ENADE.

Declaro que o/a estudante está: **APTO** a colar grau e encaminho para parecer da Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORAE.

Cidade, XX DE XXXX DE 202X

(Assinado Eletronicamente)

Coordenador de Curso
DOU – Portaria

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2225 (ramal: 2225)



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ANEXO II

Termo de Responsabilidade da Expedição de Diploma de Graduação

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição e o registro do diploma do/a aluno/a _____, constantes do Processo no _____, na forma da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto no 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC no 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU no 207, Seção 1, página 32, de 26/10/2018.

Local e Data

(assinado eletronicamente)

Nome do servidor

Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas

Ato ou Portaria de delegação ou designação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2225 (ramal: 2225)



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

ANEXO III

Termo de Responsabilidade do Registro de Diploma de Graduação

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição e o registro do diploma do/a aluno/a _____, constantes do Processo no _____, na forma da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto no 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC no 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU no 207, Seção 1, página 32, de 26/10/2018.

Local e Data

(assinado eletronicamente)

Nome do servidor

Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas

Ato ou Portaria de delegação ou designação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2225 (ramal: 2225)



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

Anexo IV

Modelo de Solicitação de Publicação de Portaria para Colação de Grau por Ato Administrativo

A Diretoria-Geral do Câmpus XXXXXX solicita a publicação de portaria de colação de grau por ato administrativo, nos termos da Resolução CONSUP/IFG nº 146/2022 que Regulamenta as Cerimônias de Colação de Grau, Expedição e Registro de Diplomas dos Cursos Superiores de Graduação.

Segue as informações do(s) aluno(s) aptos(s):

Nome	Matrícula	Curso
------	-----------	-------

Local e Data

(assinado eletronicamente)

Diretor(a) Geral do Câmpus XXXXXX