



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2021 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: 23243.000623/2021-68

Santa Maria-RS, 08 de fevereiro de 2021.

Dispõe sobre a realização de cerimônias de Colações de Grau, Diplomação e Certificação, por meio de *webconferência*, em caráter excepcional, e dá outras providências.

A REITORA *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, designada pela Portaria Nº 1.022, de 27 de novembro de 2020, Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 30 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando

- A necessidade de distanciamento social, em função da pandemia Covid-19;
- A Resolução 001/2020/CONSUP, de 16 de abril de 2020;
- A Resolução 008/2020/CONSUP, de 13 de maio de 2020;
- A Resolução 039/2020/CONSUP, de 24 de julho de 2020;
- A Resolução 040/2020/CONSUP, de 24 de julho de 2020;
- A Resolução 059/2020/CONSUP, de 25 de setembro de 2020; e
- A Resolução 070/2020/CONSUP, de 16 de dezembro de 2020, resolve:

Art. 1º Autorizar a realização de solenidades de Colação de Grau, Diplomação e Certificação por meio de *webconferência*, enquanto durar o Estado de Pandemia de COVID-19.

§ 1º Essa normativa, de caráter excepcional, compõe medida para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

§ 2º Essa normativa orienta possibilidade de solenidade por *webconferência* nos *campi* do IFFar.

Art. 2º Permanecem inalterados os critérios de conclusão de curso e pre-requisitos de acesso a Colação de Grau, Diplomação e Certificação.

Parágrafo único. O estudante em situação irregular junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), conforme parecer do Coordenador do Curso, não estará habilitado a Colação de Grau.

Art. 3º Para solicitar cerimônia de Colação de Grau, de Diplomação ou de Certificação, o estudante concluinte devesse enviar, por *e-mail*, a Coordenação do Curso, o formulário de requerimento, acompanhado dos documentos solicitados.

Paragrafo unico. O *Campus* definira o prazo de envio de documentos e a data da formatura, comunicando-a aos concluintes, via *e-mail*.

Art. 4º A Coordenação do Curso e a Coordenação de Registros Acadêmicos deverão verificar se os concluintes possuem todos os requisitos obrigatórios, além de definir os procedimentos regimentais necessários para a Colação de Grau/Diplomação/Certificação, e:

I - elaborar lista em ordem alfabética dos concluintes, com os respectivos endereços eletrônicos e telefones para contato dos estudantes;

II - elaborar um cronograma com data, horário e relação de concluintes por evento de Colação /Diplomação/Certificação;

III - divulgar entre os concluintes a data e o horário da Colacao de Grau/Diplomacao /Certificacao, por *webconferencia*, bem como os demais procedimentos;

IV - receber das turmas a indicação de juramentista, orador, patrono, paraninfo e homenageados, com outorga de poderes especiais para este fim dada pelos demais concluintes.

Art. 5º A *webconferencia* da sessao solene tera como participantes:

I - Colacao de Grau: Reitor(a); Diretor(a)-geral de *Campus*, Coordenador(a) de Curso, concluintes, patronos, paraninfos e homenageados.

II - Diplomacao: Diretor(a)-geral de *Campus*, Coordenador(a) de Curso, concluintes, patronos, paraninfos e homenageados.

Art. 6º Poderão participar de forma presencial:

I - no *Campus*: Diretor(a)-Geral (ou seu substituto legal); mestre de cerimônias e técnico do setor de informática, com vistas a garantir o suporte tecnológico a realização da solenidade por meio de videoconferência.

II - na Reitoria: Reitor(a) (ou seu substituto com delegação para Colacao de Grau); técnico responsável pelo suporte de TI; mestre de cerimônias; técnico responsável pela transmissão da solenidade em plataforma pública; e servidor técnico da coordenadoria de eventos ou equivalente que realize o apoio técnico do evento.

Paragrafo unico. Aos concluintes que, comprovadamente, de acordo com os registros da Coordenação de Assistência Estudantil, não tiverem acesso a internet, a Coordenação do Curso devera solicitar espaço adequado dentro do *Campus*, respeitando as normas do distanciamento social, com computador e/ou conexão que possibilite a sua participação. A comprovação deve ser enviada anexa ao requerimento previsto no Artigo 3º.

Art. 7º A Colação de Grau/Diplomação/Certificação, realizada por *webconferencia*, devera ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado em mídia física (*dvd*, *pendrive* ou *sd card*), e arquivado com o respectivo processo.

Art. 8º O *link* da *webconferencia* devera ser disponibilizado pelo menos com 48 horas de antecedência do início da sessão, e informado aos participantes por *e-mail*.

Art. 9º O Mestre de Cerimônias devera verificar no início da *webconferencia*, por chamada nominal, se todos os concluintes estão devidamente conectados.

§ 1º Havendo ausências, por qualquer motivação, fica como opção de formatura a cerimônia em Gabinete.

§ 2º As ausências deverão ser justificadas conforme previsto nas Resoluções 056/2018 /CONSUP e 057/2018/CONSUP.

Art. 10. Todos os concluintes participantes deverão ligar a câmera apenas no momento que forem chamados pelo Mestre de Cerimônias.

Art. 11. O cerimonial da Colacao de Grau contemplara os seguintes atos protocolares:

- a) saudacao aos presentes realizada pelo Mestre de Cerimônias;
- b) chamada das autoridades presentes pelo Mestre de Cerimônias;
- c) execução do Hino Nacional Brasileiro;
- d) abertura da solenidade pelo(a) Reitor(a) ou seu representante legal;
- e) juramento;
- f) outorga de grau individualizada, pelo(a) Reitor(a) ou seu representante legal;
- g) discursos de Orador(a), Paraninfo(a) e Diretor(a)-geral;
- h) execução do Hino do Rio Grande do Sul;
- i) discurso e encerramento pelo(a) Reitor(a) ou seu representante legal.

Art. 12. A Ata da Solenidade de Colação de Grau será disponibilizada acompanhada da lista de presença dos participantes.

§ 1º A Coordenação de Registros Acadêmicos do *Campus* redigira a Ata, com menção expressa de que a Colação de Grau/Diplomação/Certificação ocorreu com o recurso de *webconferencia* em conformidade com esta normativa, especificando a data; o horário de início e de término; o nome completo de todos os concluintes e os servidores participantes; a plataforma de *webconferencia* utilizada e, posteriormente, o meio de gravação que estará disponibilizado.

§ 2º A lista de presença será confeccionada a partir dos participantes da cerimônia, sendo comprovado pelo seu acesso, sem necessidade de assinatura.

Art. 13. A realização da cerimônia de Colação de Grau/Diplomacao/Certificacao virtual substitui a cerimônia presencial, não podendo a mesma solenidade ser repetida futuramente.

Art. 14. As Outorgas de Grau em Gabinete poderão ser realizadas de forma virtual, por *webconferencia*.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo próprio acadêmico ou por seu representante legalmente constituído.

§ 2º O requerimento devera ser encaminhado por *e-mail*/ a Coordenação de Curso, acompanhado de documento comprobatório das situações relacionadas nos parágrafos 3º e 4º do Artigo 14 desta Instrucao Normativa.

§ 3º A Outorga de Grau em Gabinete poderá ser requerida antes da data estabelecida para a Solenidade de Colação de Grau, nas seguintes situações:

- I - para matrícula em Curso de Pos-graduacao de Mestrado e/ou Doutorado;
- II - para posse em cargo de órgãos públicos;
- III - mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País;

IV - servidor público transferido *ex-officio*, seu conjuge e filhos, inclusive;

V - outros direitos outorgados por lei.

§ 4º A Outorga de Grau em Gabinete poderá ser requerida após a data estabelecida para a Solenidade de Colação de Grau, nas seguintes situações:

I - problemas de saúde do interessado, com apresentação de atestado/declaração de profissional (médico), constando o CID;

II - doença de caráter infectocontagiosa, com apresentação de atestado/declaração de profissional (médico), constando o CID;

III - ter sido vítima de acão involuntária provocada por terceiros, devidamente comprovada, impedindo a participação da solenidade regular;

IV - convocação para manobras ou exercícios militares;

V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos); colaterais (irmãos e tios); cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;

VI - convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade de Colação de Grau;

VII - convocação para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade de Colação de Grau;

VIII - outros direitos outorgados por lei.

§ 5º A Outorga de Grau em Gabinete será procedida pelo(a) Reitor(a) ou pelo Diretor(a)-geral, por delegação, na presença de, pelo menos, dois servidores da unidade organizacional responsável pelo Curso.

§ 6º Para a Outorga de Grau em Gabinete, por *webconferencia*, ficam dispensados a execução do Hino Nacional, discursos e demais homenagens. Os demais atos protocolares contidos no Artigo 10 desta Instrução Normativa devem ser seguidos.

§ 7º A Outorga de Grau em Gabinete, realizada por *webconferencia*, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado em mídia física (*dvd, pendrive ou sd card*), e arquivado com o processo da Colação de Grau.

§ 8º A solenidade deve ter o devido registro em Ata exclusiva redigida pela Coordenação de Registros Acadêmicos.

§ 9º Aos concluintes que não tiverem acesso a internet, se aplica o constante no Art.6º, § 3º.

Art. 15. O período de realização das solenidades de Colação de Grau/Diplomação/Certificação, por *webconferencia*, poderá ser realizado até 05/03/2021, para os Cursos Técnicos Integrados e/ou 60 dias, a contar do início do semestre letivo subsequente (05/04/2021 a 03/06/2021), incluindo-se neste período, os Cursos Superiores e Técnicos Subsequentes.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 08/02/2021 13:57)

CARLA COMERLATO JARDIM

REITOR - TITULAR

CHEFE DE UNIDADE

GABREI (11.01.01.44)

Matrícula: 53829

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2021**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **08/02/2021** e o código de verificação: **dfffaa2a67**