

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 17 DE MARÇO 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.

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de distanciamento social, em função da pandemia Covid-19;

Considerando a Portaria do(a) Reitor(a) Nº 3825 de 3 de dezembro de 2020;

Considerando a Resolução CS 05/2010 e Resolução CEPE 24/2020;

Considerando a [Instrução Normativa nº 17/2020](#), que estabelece procedimentos para o registro e expedição de diplomas e certificados de forma digital no IFSC, enquanto durar as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19;

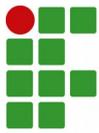
Considerando a Resolução do Conselho Superior, n.º 40, de 17 de novembro de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até 30/04/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a realização de solenidades de colação de grau, diplomação e certificação por meio de webconferência, enquanto durar o estado de calamidade pública.

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

§2º Essa normativa orientará a possibilidade de solenidade por webconferência.



Art. 2º Permanecem inalterados os critérios de conclusão de curso e pré-requisitos de acesso à colação de grau, diplomação e certificação.

Art. 3º Para solicitar cerimônia de colação de grau, de diplomação ou de certificação, o estudante concluinte deverá enviar, por e-mail, à coordenadoria de registros acadêmicos, ou setor correspondente, o formulário de requerimento, acompanhado dos documentos solicitados pelo câmpus.

Parágrafo único. O câmpus, após consultar o Gabinete da Reitoria e a Diretoria de Comunicação, comunicará a data da formatura aos formandos via e-mail.

Art. 4º A Coordenação do Curso, juntamente da Coordenadoria de Registro Acadêmico e a Coordenadoria de Relações Externas do câmpus, ou setores correspondentes, deverão verificar se os concluintes possuem todos os requisitos obrigatórios, além de definir os procedimentos regimentais necessários para a Colação de Grau:

§1º Elaborar lista em ordem alfabética dos concluintes, com os respectivos endereços eletrônicos e telefones para contato dos estudantes;

§2º Elaborar um cronograma com data, horário e relação de concluintes por evento de colação;

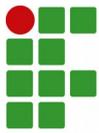
§3º Divulgar entre os concluintes a data e o horário da colação de grau, bem como os demais procedimentos;

§4º Indicar um concluinte para ser o juramentista, com outorga de poderes especiais para este fim dada pelos demais concluintes.

Art. 5º A webconferência da sessão de colação de grau terá como participantes: reitor, diretor de câmpus, coordenador de curso ou seus substitutos legais; formandos, patronos, paraninfos, homenageados, mestre de cerimônias, assessoria da direção ou setor correspondente responsável pela ata e demais servidores que participarem da organização da solenidade.

§1º Deverão participar de forma presencial no câmpus: diretor-geral (ou seu substituto legal); mestre de cerimônias, técnico do setor de informática, com vistas a garantir o suporte tecnológico à realização da solenidade por meio de videoconferência.

§2º Deverão participar de forma presencial na reitoria: reitor (ou seu substituto com delegação para colação de grau); técnico responsável pelo suporte de TI; 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.

§3º Aos concluintes que não tiverem acesso à Internet, a Direção do câmpus deverá providenciar espaço adequado dentro do câmpus, respeitando as normas de distanciamento social, com computador e conexão que possibilite a sua participação.

§4º Serão permitidos, no máximo, 40 (quarenta) formandos por solenidade, exceto no caso de todos serem do mesmo curso e mesma turma.

Art. 6º A colação de grau, realizada por webconferência, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) e arquivado junto com o processo da colação de grau.

Art. 7º O link da webconferência deverá ser disponibilizado pelo Câmpus até 48 horas de antecedência do início da sessão, e informado por e-mail aos participantes da solenidade, ao Gabinete da Reitoria (gabinete.reitoria@ifsc.edu.br), à Diretoria de Comunicação (dir.com@ifsc.edu.br), ao Departamento de Marketing e Jornalismo (marketing@ifsc.edu.br) e à Coordenadoria de Eventos (eventos@ifsc.edu.br).

Art. 8º O script da cerimônia deverá ser enviado pelo Câmpus até 48 horas de antecedência do início da sessão ao Gabinete da Reitoria (gabinete.reitoria@ifsc.edu.br), à Diretoria de Comunicação (dir.com@ifsc.edu.br), ao Departamento de Marketing e Jornalismo (marketing@ifsc.edu.br) e à Coordenadoria de Eventos (eventos@ifsc.edu.br).

Art. 9º O coordenador do curso ou servidor por ele designado deverá verificar no início da webconferência, por chamada nominal, se todos os concluintes estão devidamente conectados.

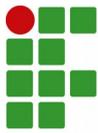
§1º Havendo ausências, após 10 minutos de tolerância em relação ao horário do convite, por qualquer motivação, fica como opção de formatura a cerimônia em gabinete.

§2º As ausências deverão ser justificadas conforme regimento do respectivo câmpus.

Art. 10 Todos os concluintes participantes deverão estar com a imagem de vídeo ativa durante toda a cerimônia, exceto se solicitado pelo mestre de cerimônias durante a solenidade.

Art. 11 O cerimonial da colação de grau contemplará os seguintes atos protocolares:

a) Saudação 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 Reitor ou seu representante legal;
- e) Juramento;
- f) Outorga de grau individualizada, pelo Reitor ou seu representante legal, ou chamada nominal para a diplomação;
- g) Discursos de orador, paraninfo e diretor-geral;
- h) Discurso e encerramento pelo reitor ou seu representante legal.

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

§1º A Assessoria da Direção-Geral do câmpus ou setor correspondente redigirá a Ata, com menção expressa de que a Colação de Grau ocorreu com o recurso de webconferência em conformidade com esta normativa, especificando a data, o horário de início e de término, o nome completo de todos concluintes e os servidores participantes, o programa de webconferência utilizado 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.

§3º A Ata da Solenidade de Colação de Grau será disponibilizada em sítio eletrônico, disponível para avaliação dos presentes pelo período de 10 (dez) dias.

§4º As sugestões de alterações e correções à Ata da Solenidade de Colação de Grau deverão ser enviadas para o e-mail da Coordenadoria do Curso.

§5º Após o período de 10 (dez) dias, a Ata da Solenidade de Colação será considerada aprovada, sendo assinada pelo presidente e secretário da cerimônia.

Art. 13 A realização da cerimônia de colação de grau virtual substitui a colação de grau presencial, não podendo a mesma solenidade ser repetida futuramente.

Art. 14 As outorgas de grau em gabinete serão realizadas de forma virtual, por webconferência.

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



§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado por e-mail à coordenadoria de registros acadêmicos, ou setor correspondente, acompanhado de documento comprobatório das situações relacionadas nos parágrafos 3º e 4º do artigo 14 deste regulamento.

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

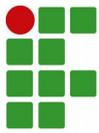
- I. Para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado.
- II. Para posse em cargo de órgãos públicos.
- III. Mudança de residência do acadêmico para outro Estado da Federação ou outro País.
- IV. Servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive.
- V. Outros direitos 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 infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID.
- III. Ter sido vítima de ação 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 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 Reitor ou pelo Diretor 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 webconferência, ficam dispensados a execução do hino nacional, discursos e demais homenagens. Os demais atos protocolares contidos no artigo 11 deste regulamento devem ser seguidos.



§7º Para a Outorga de Grau em gabinete por webconferência, fica dispensado a transmissão em plataforma pública.

§8º A Outorga de Grau em gabinete, realizada por webconferência, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade e o arquivo indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) e arquivado junto com o processo da colação de grau.

§9º A solenidade deve ter o devido registro em ata exclusiva.

§10º Aos concluintes que não tiverem acesso à Internet, a Coordenadoria do Curso deverá providenciar espaço adequado dentro do câmpus, respeitando as normas do distanciamento social, com computador e conexão que possibilite a sua participação.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 16 Fica revogada a Instrução Normativa nº 12, de 06 de julho de 2020.

André Dala Possa
Reitor *pro tempore* do IFSC

Autorizado conforme despacho no Documento nº 23292.006841/2021-12