



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 2004, DE 26 DE AGOSTO DE 2020

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, considerando:

I. A Portaria nº 188/GM/MS, de 3 de fevereiro de 2020, que declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

II. A Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto;

III. O Decreto nº 40.517, de 08 de abril de 2020, que declara Estado de Calamidade Pública em todo o Estado de Sergipe decorrente do desastre natural classificado como grupo biológico/epidemias e tipo de doenças infecciosas (Covid-19);

IV. A reunião realizada pela Pró-Reitoria de Ensino, através do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA/PROEN) e da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN) com os coordenadores e colaboradores do Registro Escolar (CRE) dos campi, no dia 14 de agosto 2020;

V. A Resolução nº 28/2020/CS/IFS que aprovou o regulamento do ensino remoto emergencial no âmbito do IFS.

RESOLVE:

Art. 1º. Recomendar medidas temporárias, novos procedimentos e outras providências a serem adotadas, no âmbito do IFS, com a ressalva da excepcionalidade da situação para a prevenção do contágio e o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 2º. Apresentar orientações, para os setores da reitoria e os campi, acerca dos procedimentos a serem adotados para a realização de Colação de Grau, por videoconferência, dos formandos dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 3º. Definir as atribuições dos envolvidos:

I - Do estudante:

a) Preencher corretamente o "Requerimento de Colação de Grau", com todas as informações solicitadas e apresentar a documentação conforme exigem as normas internas da instituição (ROD e Manual de Procedimentos das CREs), além da "Autorização para filmagem por Áudio e Vídeo" que será disponibilizada para preenchimento pelo estudante após o seu requerimento, observando cronograma previsto para cada campus;

b) Enviar a solicitação para o e-mail da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE) do seu campus de origem;

c) Acompanhar através do e-mail o andamento da sua solicitação.

II- Da Coordenadoria de Registro Escolar (CRE):

a) Verificar a situação do aluno no sistema acadêmico através do histórico escolar;

b) Caso identifique pendências, informar ao aluno ou à Coordenadoria de Curso;

c) Encaminhar os requerimentos dos formandos aptos à colação, por e-mail, à Coordenadoria de Curso/Gerência ou Direção de Ensino.

III- Da Coordenadoria de Curso:

a) Lançar a dispensa/cumprimento do ENADE nos históricos dos formandos;

b) Encaminhar a relação de formandos à Direção/Gerência de Ensino;

c) Caso identifique pendências, informar ao aluno.

IV - Da Direção/Gerência de Ensino:

a) Encaminhar a relação de formandos e solicitar o agendamento da colação à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA);

V - Da Coordenadoria de Registros Acadêmicos – CRA/DGA/PROEN:

a) Dividir os estudantes em grupos de até 20 (vinte) pessoas, por curso, para realização de colação de grau por videoconferência;

b) Elaborar um cronograma com data e horários, que serão definidos junto ao gabinete da Reitoria, bem como a relação de estudantes (por grupo);

c) Informar aos formandos, gestão de ensino dos campi e coordenadores de curso, as datas e horários da colação de grau por videoconferência, bem como o link de acesso à sala virtual, onde ocorrerá a cerimônia virtual;

d) Conferir o envio pelos estudantes do "Formulário de Autorização de Filmagem por Áudio e Vídeo" preenchido;

e) Realizar a cerimônia virtual da sessão de Colação de Grau.

Art. 4º Orientações para a realização de colação de grau:

I- Cada sessão de colação de grau, por videoconferência, será composta pelo representante da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN), pela Coordenadoria de Curso, pelo grupo de estudantes formandos e pelo Reitor ou representante por ele designado;

II- Para utilização da ferramenta Google Meet, utilizem o e-mail institucional do servidor responsável pela criação da sala virtual, para realizar e efetuar a gravação da cerimônia virtual. A gravação da cerimônia virtual deverá ficar de posse da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN);

III- Verificar se os estudantes listados encaminharam o "Formulário de Autorização de Filmagem por Áudio e Vídeo", devidamente preenchido e assinado. Estudantes que não encaminharam o formulário não poderão participar da cerimônia virtual. Os formulários deverão ficar de posse da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN);

IV- No início da sessão por videoconferência, o representante da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN) deverá verificar se todos os estudantes listados estão devidamente conectados, em seguida, proceder ao rito de colação de grau de praxe. Ao final, informar aos formandos que:

a) Após a colação de grau, por videoconferência, Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN) redigirá a Ata, formato digital, com menção de que a colação ocorreu virtualmente (especificar data, horário de início e término, nome completo de todos os estudantes);

b) A confecção, a coleta de assinaturas e a entrega do diploma serão realizadas pelas Coordenadorias de Registro Escolar (CRE) dos campi, respeitando as medidas de afastamento social. O prazo é de 30 (trinta) dias úteis após a solicitação e poderá ser prorrogado, tendo em vista as dificuldades enfrentadas pelas medidas de afastamento social;

c) A data da colação de grau, a ser registrada no Diploma e na Declaração de Conclusão do Curso, será a mesma da realização da videoconferência.

Art. 5º. Esta orientação resguarda as demais normas que disciplinam a organização e as competências administrativas e acadêmicas do IFS.

Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pelas Gestões dos Campi em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino através do Departamento de Gestão Acadêmica (DGA/PROEN) e da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA/DGA/PROEN).

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE