



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 843 DE 19 DE AGOSTO DE 2020

Estabelece as diretrizes para colação de grau e expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (Covid-19).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando deliberação do Colégio de Dirigentes e, ainda,

I – a 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;

II – a Portaria nº 383, de 9 de abril de 2020, do Ministério da Educação, que dispõe sobre a antecipação da colação de grau para os alunos dos cursos de Medicina, Enfermagem, Farmácia e Fisioterapia, como ação de combate à pandemia do novo coronavírus – Covid-19; e

III – o Plano de Contingência do Instituto Federal de Pernambuco frente à Pandemia da Doença pelo SARS-COV-2 (Covid-19), aprovado pela Portaria nº 571 de 22 de maio de 2020,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as diretrizes para a colação de grau e a expedição e o registro de diplomas dos cursos de graduação do IFPE em virtude da situação excepcional e das medidas de enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (Covid-19).

Art. 2º Para os efeitos do disposto nesta Portaria, compete:

I – ao setor de registros acadêmicos do *campus*/Diretoria de Educação a Distância (DEaD), ou setor equivalente:

a) autenticar cópias apresentadas pelo/a estudante, quando solicitadas para composição dos processos, cotejando-as com os documentos originais;

b) receber a documentação do/a estudante e encaminhar para abertura do processo, se assim determinar a Direção-Geral do *campus*;

c) registrar o recebimento de processo encaminhado pelo setor de Protocolo e providenciar a sua tramitação;

d) realizar conferência criteriosa, verificando e atestando que o/a solicitante anexou ao requerimento toda a documentação exigida no caput e nos incisos I a VII do art. 6º, bem como se o/a solicitante está apto/a à colação;

e) anexar ao processo o histórico final do curso de graduação concluído, com todos os dados devidamente atualizados;

f) enviar à Proden o processo digitalizado com a documentação necessária para a emissão dos diplomas; e

g) arquivar o processo de solicitação de diploma;

II – à Coordenação de Curso:

a) zelar pelo sucesso das atividades de colação de grau e diplomação do curso superior ao qual está vinculada;

b) enviar a relação dos estudantes aptos à colação de grau para a Comissão Institucional de Formatura do *campus* ou instância equivalente; e

c) participar ou indicar representante do curso para participar da cerimônia de colação de grau por meio de ato administrativo realizada em gabinete;

III – ao setor de Biblioteca do *campus*/DEaD, emitir atestado de regularidade do estudante perante a instituição;

IV – ao setor de Protocolo do *campus*/DEaD ou setor equivalente, receber, protocolar e distribuir os processos de solicitação de colação de grau;

V – à Comissão Institucional de Formatura do *campus*/DEaD, ou instância equivalente:

a) divulgar as normas de colação de grau aos acadêmicos e às comissões de formatura dos formandos;

b) elaborar os protocolos das sessões de colação de grau presencial e a distância;

c) supervisionar a elaboração do convite, a escolha do local e da data e a infraestrutura necessária para a cerimônia;

d) providenciar e realizar encaminhamentos da ata das sessões de colação de grau por meio de ato administrativo realizadas em gabinete;

e) realizar agendamentos com a Reitoria ou com as Direções-Gerais para as sessões virtuais de colação de grau;

f) tornar pública a sessão extemporânea de colação de grau;

g) supervisionar os demais assuntos pertinentes ao tema; e

h) assessorar as Direções-Gerais dos *campi* quanto ao cronograma das colações de grau por meio de ato administrativo realizadas em gabinete;

VI – à Proden:

a) responsabilizar-se pelo encaminhamento dos diplomas dos cursos de graduação da instituição para confecção;

b) registrar e confeccionar os diplomas dos cursos de graduação;

c) atestar as informações dos diplomados dos cursos de graduação, com base nos atos legais internos e externos; e

d) encaminhar o diploma para o Gabinete da Reitoria, para assinatura do/a reitor/a;

VII – à Direção-Geral do *campus*:

a) proceder à assinatura de diplomas, certificados, históricos e demais documentos representando oficialmente o *campus*; e

b) encarregar-se de comunicar oficialmente à Pró-Reitoria de Ensino (Proden) e ao Gabinete da Reitoria acerca da colação de grau dos cursos de graduação do *campus*;

VIII – ao Gabinete da Reitoria, responsabilizar-se pelo encaminhamento dos diplomas dos cursos de graduação da instituição para assinatura do/a reitor/a e posterior envio aos *campi*.

CAPÍTULO II DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º A colação de grau é uma tradicional cerimônia acadêmica em que o/a estudante concluinte do ensino superior recebe o diploma certificando oficialmente suas competências em determinada faculdade do conhecimento. A outorga de grau é o ato oficial das instituições de ensino superior, obrigatório, por meio do qual o/a formando/a é investido/a na posse do grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo pleno do respectivo curso de graduação.

§ 1º À solenidade de colação de grau é atribuído caráter público e acadêmico, garantindo-se a participação, em igualdade de condições, a todos os concluintes. Ela transcorrerá dentro dos estritos padrões de decoro acadêmico e seguirá o cerimonial universitário.

§ 2º Estará apto/a a participar da solenidade de colação de grau o/a estudante que, dentro do prazo informado pelo *campus*, atenda aos seguintes requisitos do respectivo curso:

I – integralizar todos os componentes curriculares obrigatórios e a carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), inclusive o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade);

II – cumprir a carga horária da prática profissional ou estágio curricular obrigatório, quando previsto no PPC;

III – apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), caso haja, com a entrega da versão final aprovada; e

IV – solicitar a colação de grau e a expedição do diploma através de processo único, anexando todos os documentos exigidos no caput e nos incisos I a VII do art. 6º.

§ 3º Os estudantes de Enfermagem poderão solicitar a antecipação da colação de grau quando completados 75% da carga horária do estágio obrigatório, desde que tenha cumprido os demais requisitos para integralização do curso.

Art. 4º Para os fins desta Portaria, a outorga de grau se dará por ato administrativo em gabinete, de forma presencial, com a presença do/a reitor/a ou do/a diretor/a-geral do *campus*, por delegação, e pelo menos um membro do departamento acadêmico ou da Coordenação de Curso.

§ 1º Quando se tratar de solenidade de outorga de grau realizada de forma virtual através de webconferência, esta deverá ser gravada. Os *campi* e a DEaD deverão providenciar a assinatura da ata da cerimônia de colação de grau por meio de ato administrativo realizada em gabinete. A cópia da ata deverá ser anexada à documentação encaminhada pelo/a estudante para a expedição do diploma.

§ 2º Como medida de segurança e em atendimento às normas sanitárias, em cada solenidade de colação de grau por meio de ato administrativo realizada em gabinete só será permitida a presença de, no máximo, 7 (sete) estudantes por vez. Deve ser escolhido um local que permita o distanciamento social de, no mínimo, 1,5 metro (um metro e meio) entre os participantes do ato. Todos os participantes deverão utilizar máscaras, e outros procedimentos de higienização poderão ser implementados pelos *campus*/DEaD de acordo com o plano de contingência aprovado pelo IFPE.

§ 3º No caso de haver mais de 7 (sete) estudantes aptos a colar grau, deverá ser realizado um outro momento de colação de grau, também por ato administrativo e em gabinete, em horário diferente.

Art. 5º O/A coordenador/a do curso de graduação deverá encaminhar a relação de estudantes aptos para colação de grau à Comissão Institucional de Formatura do *campus*/DEaD, ou instância equivalente, e esta se encarregará de agendar com o Gabinete da Direção-Geral do *campus* a data de realização da colação de grau por meio de ato administrativo realizada em gabinete.

§ 1º A Comissão Institucional de Formatura ou instância equivalente deverá encaminhar a relação de estudantes recebida para o setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, para atestar a aptidão ou não do/a estudante para colar grau.

§ 2º Apenas poderão colar grau e constar na ata os estudantes que foram denominados aptos através de parecer do setor de registros acadêmicos ou setor equivalente.

§ 3º O/A estudante deverá ser informado/a, até 5 (cinco) dias úteis antes do evento, da data, do horário e do local da colação de grau.

§ 4º O Gabinete da Direção-Geral do respectivo *campus* deverá comunicar ao Gabinete da Reitoria, com antecedência, a data em que será realizada a colação de grau.

Art. 6º Os estudantes aptos a colar grau por meio de ato administrativo em gabinete deverão, antes da cerimônia, entregar um requerimento (Anexo I) solicitando a participação no processo de colação de grau. Caberá ao setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, resgatar em seus arquivos os demais documentos abaixo listados, para que sejam conferidos com os originais, e, em seguida, seja aberto o processo para emissão do diploma:

- I – cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- II – cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o número do Registro Geral;
- III – cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV – cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- V – cópia do Título de Eleitor e do comprovante de quitação eleitoral;
- VI – cópia de documentos comprobatórios de situação militar (para homens até 45 anos); e
- VII – comprovação de regularidade com a biblioteca do *campus*.

§ 1º Caso o setor de registros acadêmicos ou setor equivalente não disponha de quaisquer dos documentos elencados nos incisos I a VII, deve-se informar ao estudante a necessidade de providenciá-los para a continuidade dos trâmites de diplomação.

§ 2º O setor de registros acadêmicos ou setor equivalente, após conferência da documentação, deverá anexar a ata de colação de grau a cada um dos processos, solicitar a abertura dos processos no SUAP, digitalizá-los separadamente e encaminhá-los para a Direção de Gestão Acadêmica (DGA), através do e-mail gestao.academica@reitoria.ifpe.edu.br, para emissão do diploma. O assunto do e-mail deverá ser “Solicitação de diplomas - Colação de grau administrativa - Processo nº xxxxxxxxxxxx”.

§ 3º Consideradas as condições de disponibilidade de pessoal, o *campus* poderá optar por resgatar

o Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente entregue na ocasião da matrícula do estudante, repassando ao/à estudante uma cópia para ser anexada na abertura do processo.

§ 4º As cópias dos documentos deverão estar legíveis, sem emendas ou rasuras, devendo o/a estudante apresentar também os originais para se proceder à verificação da autenticidade das cópias.

§ 5º No caso dos estudantes vinculados à DEaD, estes devem enviar cópias autenticadas em cartório de registro civil ou com assinatura eletrônica com certificado digital para a Coordenação de Controle Acadêmico da DEaD, através do e-mail requerimentos.cgca@ead.ifpe.edu.br, com cópia para a Coordenação de Curso.

§ 6º Após o recebimento da ata de colação de grau por parte do Gabinete da Direção-Geral, o setor de registros acadêmicos, ou setor equivalente, deverá inserir no sistema Q-Acadêmico os dados referentes à colação de grau.

§ 7º Caso o/a estudante não apresente toda a documentação ou apresente documentos ilegíveis, este não poderá participar da colação de grau, e o fato deverá ser informado ao Gabinete da Direção-Geral para que se proceda à retirada do nome do/a estudante da relação.

Art. 7º Finalizado o ato de colação de grau por meio de ato administrativo realizada em gabinete, a Direção-Geral deverá encaminhar cópia da ata da solenidade à Comissão Institucional de Formatura do *campus*, ou instância equivalente, e ao setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, para que este a anexe aos processos individuais dos estudantes, para emissão dos diplomas.

Art. 8º Para a emissão dos diplomas, a Direção-Geral do *campus* deverá encaminhar um ofício (anexando a ata da solenidade de colação de grau) à Pró-Reitoria de Ensino (Proden), por meio de processo protocolado e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de colação de grau, comunicando a realização da solenidade de colação de grau do curso superior.

CAPÍTULO III DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO

Art. 9º A expedição do diploma de curso superior é de competência da Pró-Reitoria de Ensino (Proden), por meio da Direção de Gestão Acadêmica (DGA), e terá início após o recebimento dos processos individuais dos estudantes, conforme art. 6º, § 2, e do ofício da Direção-Geral, conforme art. 8º.

Art. 10. Após o recebimento dos documentos mencionados no art. 9, a DGA procederá à análise da documentação e das informações constantes no sistema Q-Acadêmico, e, estando em conformidade, emitirá o diploma. Caso contrário, enviará resposta ao setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, informando as pendências, que deverão ser corrigidas.

Art. 11. O diploma expedido deverá ser registrado, assinado pelo/a diretor/a de Gestão Acadêmica e encaminhado ao Gabinete da Reitoria, para assinatura do/a reitor/a.

Art. 12. Caberá ao Gabinete da Reitoria, em articulação com os *campi*, verificar a logística de envio dos diplomas assinados pelo/a reitor/a aos *campi*.

Art. 13. O diploma deverá ser entregue ao setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, para que seja impresso o histórico final do/a estudante, a fim de constar a data de emissão e registro do diploma, em duas vias (uma para anexar ao processo e outra para o/a estudante), e encaminhado junto com o diploma para assinatura do/a diretor/a-geral do *campus*.

Art. 14 O/A diretor/a-geral do *campus*, após assinar o diploma e o histórico final do estudante, deverá encaminhá-los ao setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, para que sejam entregues ao/à estudante o diploma, devidamente assinado e registrado, junto com uma via do

histórico final.

Art. 15. A entrega do diploma e do histórico final ao/à estudante, pelo setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD ou setor equivalente, deverá ser realizada mediante assinatura de um comprovante ou uma declaração de recebimento assinado pelo/a estudante, confirmando a entrega dos documentos.

Art. 16. Realizada a entrega do diploma e do histórico final ao/à estudante, o setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, deverá anexar ao processo físico toda a documentação, inclusive os e-mails recebidos, a ata de colação de grau, a outra via histórico final e o comprovante de entrega, para, posteriormente, arquivar o processo.

Art. 17. A Proden deverá publicar o extrato das informações sobre o registro dos diplomas no Diário Oficial da União (DOU) no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do registro.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Para recebimento do diploma por procurador legal, deverá ser apresentada uma procuração, com firma reconhecida em cartório, em que o/a estudante autorize a retirada pelo seu procurador. A procuração permanecerá no setor de registros acadêmicos do *campus*/DEaD, ou setor equivalente, anexada ao processo, e o procurador assinará a comprovação do recebimento.

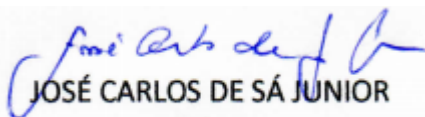
Art. 19. Para a emissão da segunda via do diploma, o/a interessado/a deverá apresentar um boletim de ocorrência que justifique o extravio da primeira via ou documento que comprove a necessidade de segunda emissão, juntamente com uma cópia de documento de identificação válido (cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público).

Art. 20. O histórico final do curso de graduação concluído deverá conter as informações detalhadas, conforme dispõe o art. 17 da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação.

Art. 21. Os casos omissos nesta Portaria serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino (Proden).

Art. 22. Os efeitos desta Portaria terão validade enquanto vigorarem as orientações das autoridades sanitárias quanto ao isolamento social devido à pandemia de coronavírus (Covid-19).

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR
Reitor

ANEXO I

| SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA DE GRADUAÇÃO | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|---|---|-------------|--|------------|--|
| Nome do/a Requerente: | | | | | | | | | |
| Nº de matrícula: | | | | Curso: | | | | | |
| Título (Bacharel, Licenciado/a ou Tecnólogo/a): | | | | | Conclusão: | | <input type="checkbox"/> 1º Semestre <input type="checkbox"/> 2º Semestre | | |
| Endereço: | | | | | | | | Nº: | |
| Complemento: | | | | | Bairro: | | | | |
| Cidade: | | | | UF: | | CEP: | | | |
| Telefone : | () | | | Telefone: | () | | | | |
| E-mail: | | | | | | | | | |
| Parecer do setor de registros acadêmicos para colação de grau em Gabinete: | | | | | <input type="checkbox"/> Apto/a <input type="checkbox"/> Não Apto/a _____ Assinatura Servidor/a | | | | |
| <input type="checkbox"/> Colação de grau modalidade: | | | | ATO ADMINISTRATIVO EM GABINETE E APRESSAMENTO PARA REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMA | | | | | |
| Justificativa: _____ Devido ao isolamento social ocasionado pela pandemia do novo coronavírus (Covid-19), período durante o qual se deve seguir as medidas impostas pelas autoridades sanitárias nacionais, estaduais e municipais que impedem | | | | | | | | | |

a realização de atividades com aglomerações de pessoas, e devido ao fato de alguns servidores estarem realizando as atividades remotamente.

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Parecer da Direção-Geral para Colação de Grau em Gabinete: | <input type="checkbox"/> Deferido | Assinatura Direção-Geral |
| | <input type="checkbox"/> Indeferido | |

| | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------|----------|
| Caso Deferido: | Data da Colação de Grau em Gabinete: | ____/____/____ | Horário: |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------|----------|

| | | |
|------------------------------------|--|----------------------|
| Assinatura do/a Requerente: | | Data: ____/____/____ |
|------------------------------------|--|----------------------|

RESERVADO AO SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS DO CAMPUS

| Documentação conferida e anexa: | Consta? |
|---|---------------------------------|
| Cópia da Certidão de Registro Civil ou Casamento | () |
| Cópia do documento de identidade — Registro Geral (RG) | () |
| Cópia do Cadastro de Pessoa Física — CPF | () |
| Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente | () |
| Cópia do Título de Eleitor e quitação eleitoral | () |
| Cópia do documento de Quitação com o Serviço Militar (para Homens até 45 anos) | () Consta () Não se aplica |
| Comprovação de regularidade com a biblioteca do <i>campus</i> | () |
| Comprovante de cumprimento da carga horária mínima de 75% do estágio obrigatório emitida pela coordenação do curso, para o caso dos formandos de bacharelado em Enfermagem. | () Consta () Não se aplica |
| Integralizou todos os componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico de Curso, inclusive o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) | () |
| Apresentar o TCC, caso haja, com a entrega da versão final aprovada | () Consta () Não se aplica |
| Integralizou a carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso | () |

| | | | |
|----------------------------|----------------|-------------|--|
| Documentação conferida em: | ____/____/____ | Assinatura: | |
|----------------------------|----------------|-------------|--|

RESERVADO À COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DA REITORIA

| | | | |
|----------------------------|----------------|-------------|--|
| Documentação conferida em: | ____/____/____ | Assinatura: | |
|----------------------------|----------------|-------------|--|



| | |
|--|-----------------------------|
| Protocolo assinado pelo/a servidor/a: _____ | |
| SIAPE do/a servidor/a recebedor/a: | Data: ____/____/____ |

ANEXO II

MODELO DE ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

Ata nº _____ da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, no *Campus* _____.

Atestamos que, aos ____ dias do mês de _____, foi realizada a Colação de Grau do(s) curso(s) de _____ do *Campus* _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Devido às medidas sanitárias de distanciamento social para enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (Covid-19), a colação foi realizada por meio de _____ (ato administrativo ou cerimônia virtual). Os estudantes que receberam as outorgas de grau foram chamados individualmente para assinatura desta ata no Gabinete da Direção-Geral do *campus*. A relação dos formandos, com as respectivas assinaturas, está apresentada abaixo. Eu, _____, designado/a para essa função, lavrei a presente ata, assinada por mim e pelo/a reitor/a do IPE ou pelo/a diretor/a-geral do *campus*, se delegada a competência.

| Nome do/a Estudante | nº Matrícula | Assinatura |
|---------------------|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Assinatura do/a reitor/a ou do/a diretor/a-geral _____

Assinatura do/a representante da Coordenação de Curso _____

Assinatura do/a representante da Comissão Institucional de Formatura _____