

COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL
POR VIDEOCONFERÊNCIA



ORIENTAÇÕES AOS CONCLUDENTES

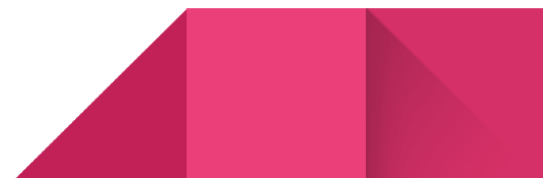
Semestre 2019.2



INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Aracati

Sumário

Apresentação	3
Terminei minhas disciplinas, e agora?	4
Orientações para concludentes de curso superior e técnico que irão participar da colação de grau:	4
Orientações para concludentes de curso técnico que desejam somente receber o diploma:	5
Dúvidas frequentes	7
ANEXO I	9
ANEXO II	10
ANEXO III	11

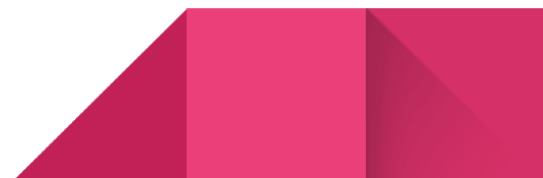


Apresentação

A Resolução Nº 10, DE 27 DE MAIO DE 2020 aprovou a colação de grau especial por videoconferência, em caráter excepcional e temporário, em razão da pandemia causada pela Covid-19, para todos os *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Desta forma, tornou-se possível a realização da solenidade por videoconferência.

Assim, este documento visa orientar aos concludentes e servidores envolvidos sobre os procedimentos para solicitação de colação de grau e emissão de diploma. Desse modo, para que tudo transcorra da forma como foi idealizado, é de fundamental importância que haja planejamento e que sejam observadas as orientações expressas neste documento.

Comissão Organizadora de Solenidade de Colação de Grau e Formatura.



Terminei minhas disciplinas, e agora?

Há três possibilidades:

- 1- Sou concludente de curso superior e preciso fazer a colação de grau para receber o diploma.
- 2- Sou concludente de curso técnico e quero participar da colação de grau.
- 3- Sou concludente de curso técnico e quero somente receber meu diploma.

Orientações para concludentes de curso superior e técnico que irão participar da colação de grau:

1. O concludente, utilizando seu e-mail institucional (clique [AQUI](#) para saber como acessar o seu), encaminhará à Recepção do *campus*, pelo e-mail **recepcao.aracati@ifce.edu.br**, os seguintes documentos:

- Requerimento assinado (Anexo I);
- Declaração assinada (Anexo II);
- Justificativa para participação da Colação de Grau assinada (Anexo III);
- Identidade (os que casaram durante o curso, apresentar documento atualizado);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral);
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de residência (mês de referência dos últimos 90 dias);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (nos casos em que houve alteração de nome, por exemplo, mudança no nome civil/social, apresentar documento atualizado);
- Histórico do Ensino Médio e Certificado assinado (apenas para Graduação e Técnico);
- Histórico do Ensino Fundamental e Certificado assinado (apenas para Técnico Integrado).

Observação 1: os documentos devem ser escaneados de forma a facilitar a visualização dos mesmos. Não sendo possível o escaneamento, o concludente poderá tirar foto dos documentos, desde que ela fique nítida.

Observação 2: no “Assunto” do e-mail, o concludente deverá inserir “Solicitação de Formatura”.

2. A Recepção abrirá o processo no SEI, e irá anexar os documentos do concludente. Em seguida, responderá o e-mail com o número do processo para que o mesmo possa acompanhar. Você poderá acompanhar seu processo [AQUI](#). Por último, a Recepção encaminhará o processo à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA), à Biblioteca e ao setor de Estágios e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

3. A CCA irá verificar se há pendências e os tipos de cada uma.

A Biblioteca, por sua vez, irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA;

- NADA CONSTA do TCC (somente para Graduação);

O setor de Estágio e Egressos também irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA Estágio e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

Após a inserção dos documentos e sanadas as pendências, a CCA encaminhará o processo para o Departamento de Ensino (DE).

4. DE emitirá parecer e encaminhará para Direção-Geral (DG), por meio do Gabinete (GAB).

5. DG emitirá parecer e agendará a Colação de Grau.

Orientações para concludentes de curso técnico que desejam somente receber o diploma:

1. O concludente, utilizando seu e-mail institucional (clique [AQUI](#) para saber como acessar o seu), encaminhará à Recepção do *campus*, pelo e-mail recepcao.aracati@ifce.edu.br, os seguintes documentos:

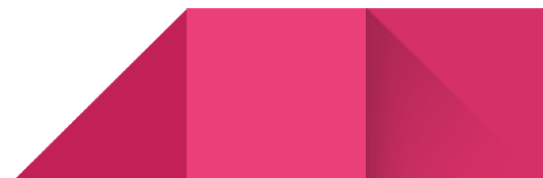
- Requerimento assinado (Anexo I);
- Identidade (os que casaram durante o curso, apresentar documento atualizado);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral);
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de residência (mês de referência dos últimos 90 dias);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (nos casos em que houve alteração de nome, por exemplo, mudança no nome civil/social, apresentar documento atualizado);
- Histórico do Ensino Médio e Certificado assinado (apenas para Graduação e Técnico);
- Histórico do Ensino Fundamental e Certificado assinado (apenas para Técnico Integrado).

Observação 1: os documentos devem ser escaneados de forma a facilitar a visualização dos mesmos. Não sendo possível o escaneamento, o concludente poderá tirar foto dos documentos, desde que ela fique nítida.

Observação 2: no “Assunto” do e-mail, o concludente deverá inserir “Solicitação de Diploma”.

2. A Recepção abrirá o processo no SEI, e irá anexar os documentos do concludente. Em seguida, responderá o e-mail com o número do processo para que o mesmo possa acompanhar. Você poderá acompanhar seu processo [AQUI](#). Por último, a Recepção encaminhará o processo à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA), à Biblioteca e ao setor de Estágios e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

3. A CCA irá verificar se há pendências e os tipos de cada uma.



A Biblioteca, por sua vez, irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA;

O setor de Estágio e Egressos também irá verificar se há pendências e, após saná-las, emitirá:

- NADA CONSTA Estágio e Egressos (somente para Curso com Estágio Obrigatório).

Após a inserção dos documentos e sanadas as pendências, a CCA irá preparar o diploma para assinaturas e entrará em contato com o concludente para o mesmo fazer a retirada do documento.

Em caso de dúvidas, envie e-mail para **recepcao.aracati@ifce.edu.br** ou **cca.aracati@ifce.edu.br**

Dúvidas frequentes

1. Sou concludente de curso superior. Sou obrigado(a) a participar da Colação de Grau?
Sim. Conforme o Manual de Cerimonial e Protocolo do IFCE, *“Em curso de graduação, em nenhuma hipótese, a outorga de grau, que ocorre na solenidade de colação de grau, é dispensada. E por oficializar a conclusão do curso, ela é pré-requisito para emissão do diploma.”*. Você pode acessar o Manual [AQUI](#).

2. Sou concludente de curso técnico. Também sou obrigado(a) a participar da Colação de Grau?

Não é obrigatório, pois o concludente de curso técnico não cola grau. Este ato é próprio de alunos de curso superior. Assim, os alunos de curso técnico concluem o curso e recebem o certificado de conclusão.

3. Vou participar da Colação de Grau. Como saberei a data da solenidade?

O *campus* entrará em contato via telefone e/ou e-mail para avisar.

4. Haverá alguma reunião com os concludentes que participarão da Colação de Grau?

Sim. À medida que o *campus* receber as demandas de Colação de Grau pelos concludentes, entraremos em contato com os mesmos para avisar sobre a reunião para a solenidade.

5. Como poderei fazer a retirada de meu diploma?

A CCA entrará em contato para marcar o dia e horário da retirada do diploma. Lembramos que, o prazo para emissão de Diplomas é de 60 dias para os Cursos Técnicos e 90 dias para os Superiores.

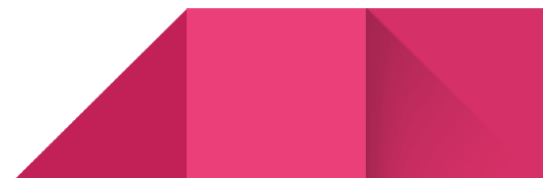
Observação: conforme a Resolução Nº 10, DE 27 DE MAIO DE 2020, os concludentes de curso superior, após a colação de grau, receberão, via *e-mail*, uma certidão de conclusão de curso emitida pela CCA. Posteriormente, o diploma será expedido. Acesse [AQUI](#) a Resolução.

6. Tenho livros para entregar na Biblioteca. Como devo proceder?

A Biblioteca irá verificar a(s) pendência(s) do concludente e entrará em contato com o mesmo para agendar dia e horário da devolução.

7. Em caso de dúvidas, quem devo procurar?

Você poderá enviar e-mail para **recepcao.aracati@ifce.edu.br** ou **cca.aracati@ifce.edu.br**.



ANEXO I

 INSTITUTO FEDERAL Ceará	Campus Aracati	N° do Protocolo – Processo SEI (Recepção)
Nome: _____		
N° da Matrícula: _____ Curso: _____		
Telefone: Celular () _____ Residencial () _____ Comercial () _____		
Email: _____		
Destinatário da solicitação:		
Setor: _____ ou Depto/Coordenação: _____		
Vem requerer:		
1. () Matrícula com vínculo institucional		
2. () Matrícula Especial (especificar as disciplinas): _____		
3. () Trancamento das disciplinas: _____		
4. () Trancamento de Matrícula		
5. () Cancelamento de Matrícula		
6. () Reabertura () Reingresso Semestre letivo para o retorno: _____		
7. () Intercâmbio (1) Afastamento Semestre letivo para o retorno: _____ (2) Retorno _____		
8. () Reajuste. INCLUIR estas disciplinas: _____		
EXCLUIR estas disciplinas: _____		
9. () Aproveitamento das disciplinas (nome e curso da disciplina a aproveitar): _____		
10. () Validação da(s) disciplina(s): _____		
11. () Atividades Complementares		
12. () 2ª Chamada da(s) disciplina(s): _____		
13. () Justificativa de faltas do(s) dia(s) __/__/__ a __/__/__ da(s) disciplina(s): _____		
14. () Revisão de notas da disciplina: _____		
15. () Regime de Exercício Domiciliar		
16. () Solicitação de Auxílio (especificar): _____		
17. () Exame de Qualificação de Projeto de Mestrado/Doutorado		
18. () Colação de Grau Especial		
19. () Certificação ou Declaração de Proficiência do ENEM		
20. () Diploma ou Certificado - Curso _____		
21. () Transferência Interna () Transferência Externa() Diplomado – Para o curso: _____		
22. () Outros (especificar a solicitação): _____		
Nestes termos, pede deferimento.		
Aracati, ___ de _____ de _____.		
_____ <i>Assinatura</i>		

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
aluno do curso _____, matrícula N°
_____, do *campus* de _____ do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), RG
_____, CPF _____,
residente no (endereço) _____,
declaro que tenho todas as condições de acesso à *internet* e que esta é de minha inteira
responsabilidade para participar, no IFCE, da colação de grau especial por videoconferência, em
caráter excepcional e temporário, em razão da pandemia causada pela Covid-19.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do aluno

ANEXO III

JUSTIFICATIVA

Eu, _____,
aluno do curso _____, matrícula N°
_____, do *campus* de _____ do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), RG
_____, CPF _____,
residente no (endereço) _____,
venho, por meio deste, solicitar a participação na Colação de Grau Especial por
Videoconferência devido ao(s) seguinte(s) motivo(s):

() Perspectiva por vaga de emprego na iniciativa privada

() Aprovação em Concurso Público

() Aprovação em Curso de Pós-Graduação

() Outro. *Especificar:* _____

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do aluno

Observação: se possível, adicionar documento que comprove a justificativa de participação na colação de grau.



Nome: _____

Nº da Matrícula: _____ Curso: _____

Telefone: Celular () _____ Residencial () _____ Comercial () _____

Email: _____

Destinatário da solicitação:

Setor: _____ ou Depto/Coordenação: _____

Vem requerer:

1. () Matrícula com vínculo institucional
2. () Matrícula Especial (especificar as disciplinas): _____
3. () Trancamento das disciplinas: _____

4. () Trancamento de Matrícula
5. () Cancelamento de Matrícula
6. () Reabertura () Reingresso | Semestre letivo para o retorno: _____
7. () Intercâmbio (1) Afastamento | Semestre letivo para retorno: _____ (2) Retorno _____
8. () Reajuste. INCLUIR estas disciplinas: _____

EXCLUIR estas disciplinas: _____

9. () Aproveitamento das disciplinas (nome e curso da disciplina a aproveitar): _____

10. () Validação da(s) disciplina(s): _____

11. () Atividades Complementares

12. () 2ª Chamada da(s) disciplina(s): _____

13. () Justificativa de faltas do(s) dia(s) __/__/__ a __/__/__ da(s) disciplina(s): _____

14. () Revisão de notas da disciplina: _____

15. () Regime de Exercício Domiciliar

16. () Solicitação de Auxílio (especificar): _____

17. () Exame de Qualificação de Projeto de Mestrado/Doutorado

18. () Colação de Grau Especial

19. () Certificação ou Declaração de Proficiência do ENEM

20. () Diploma ou Certificado - Curso _____

21. () Transferência Interna () Transferência Externa () Diplomado – Para o curso: _____

22. () Outros (especificar a solicitação): _____

Nestes termos, pede deferimento.

Aracati, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ORIENTAÇÕES

Todos os pontos a seguir constam no Regulamento de Organização Didática – ROD, encontrando no site institucional – www.ifce.edu.br

1. **Matrícula com vínculo institucional:** realizada quando conclui todas as disciplinas da sua matriz curricular, restando apenas a conclusão do estágio.
2. **Matrícula Especial:** concedido ao estudante que deseje cursar 3 (três) componentes curriculares nos cursos técnicos e de graduação, desde que haja vaga nos componentes curriculares constantes na solicitação e que o requerente seja diplomado no nível respectivo ou superior ao pretendido.
3. **Trancamento das disciplinas:** é admitido trancamento de componente curricular somente nos cursos técnicos concomitantes, subsequentes e de graduação, desde que o estudante permaneça matriculado, no mínimo, em 12 (doze) créditos.
4. **Trancamento de Matrícula:** poderá requerer, a qualquer tempo. Alunos do primeiro semestre não poderão trancar, exceto nos casos descritos no art. 151, 32º, do ROD.
5. **Cancelamento de Matrícula:** poderá ocorrer em qualquer período letivo por solicitação, incluindo obrigatoriamente a declaração de quitação de débitos, do próprio estudante, quando maior de 18 anos ou por seu responsável legal, quando menor de 18 anos.
6. **Reabertura e Reingresso:** em caso de reingresso, o IFCE concederá, em oportunidade única, o direito de reingresso a estudantes que abandonaram o curso, conforme os casos previstos no art. 70 e seguintes do ROD. Na reabertura, o aluno precisará apenas dar entrada na recepção solicitando o retorno para o semestre subsequente. Em ambos os casos, o aluno deverá solicitar nos primeiros 30 dias.
7. **Intercâmbio:** (1) especificar o semestre de retorno, conforme os termos de cada convênio (Art. 264 do ROD).
8. **Reajuste:** caso alguma disciplina não tenha sido aceita no período de matrícula, o aluno poderá solicitar à Coordenação de seu curso a inclusão de outros componentes curriculares que tenham matriz equivalente.
9. **Aproveitamento da(s) disciplina(s):** a solicitação deve ser feita nos 10 primeiros dias letivos, em caso de aluno novato, e nos 30 dias letivos, em caso de aluno veterano. Deverão ser anexados os documentos a seguir: I. histórico escolar, com carga horária dos componentes curriculares, autenticado pela instituição de origem; II. programas dos componentes curriculares, devidamente autenticados pela instituição de origem.
10. **Validação da(s) disciplina(s):** o IFCE validará conhecimentos adquiridos em estudos regulares ou em experiência profissional mediante avaliação teórica ou prática. Será necessário anexar os seguintes documentos: I. declaração, certificado ou diploma - para fins de validação em conhecimentos adquiridos em estudos regulares; II. cópia da Carteira de Trabalho (páginas já preenchidas) ou declaração do empregador ou de próprio punho, quando autônomo - para fins de validação de conhecimentos adquiridos em experiências profissionais anteriores.
11. **Atividades Complementares:** necessário anexar documento que comprove a atividade complementar.
12. **2ª Chamada da(s) disciplina(s):** o estudante que faltar no dia da avaliação poderá requerer sua realização em segunda chamada, em até 5 (cinco) dias letivos subsequentes à primeira.
13. **Justificativa de faltas da(s) disciplina(s):** o estudante que faltar em dia letivo poderá apresentar justificativa em até 5 (cinco) dias letivos após o primeiro dia de ausência. Devendo ser anexado os seguintes documentos listados: I. atestado médico; II. declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada, estava em serviço; III. atestado de óbito de parentes até segundo grau; IV. outro documento, a ser analisado pela coordenadoria de curso.
14. **Revisão de notas:** o estudante que discordar do resultado obtido em qualquer avaliação da aprendizagem poderá requerer, à coordenadoria de curso, revisão no prazo de 2 (dois) dias letivos após a comunicação do resultado.
15. **Regime de Exercício Domiciliar:** se o aluno está impossibilitado de frequentar as aulas por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o estudante poderá requerer RED na forma da Lei, desde que esteja contemplado em pelo menos um dos itens abaixo: I. estudante em estado de gravidez com laudo médico; II. estudante acometido de doenças infectocontagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades de ensino, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica; além de outras disposições no ROD.
16. **Solicitação de Auxílio (especificar):** especificar estes auxílios: óculos, acadêmico ou didático pedagógico.
17. **Exame de Qualificação de Projeto de Mestrado/Doutorado:**
18. **Colação de Grau Especial:** o pedido deverá ser remetido à Chefia de Ensino, sendo necessário anexar o motivo e documento que comprove a urgência para tal Colação de Grau.
19. **Certificação ou Declaração de Proficiência do ENEM:** anexar os seguintes documentos: a) Boletim Individual do ENEM 2015; b) Certidão de nascimento ou casamento; c) Carteira de identidade; d) Certificado de reservista (sexo masculino); e) Comprovante de residência com CEP atualizado; f) Cadastro de Pessoa Física - CPF; g) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (www.tse.gov.br).
20. **Diploma ou Certificado:** é necessário anexar nada consta da Biblioteca, de Estágio (se for o caso) e todos os documentos descritos em aviso no mural da Recepção.
21. **Transferidos e Diplomados:** A solicitação de transferência interna e externa e de diplomados poderá ser feita mediante edital publicado pela instituição.
22. **Outros:** especificar e anexar documentos de acordo com o assunto/edital, caso seja necessário.