

Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

**Art. 1º PRORROGAR**, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Investigativa, instaurada para apurar fatos de que trata o Processo nº 0094427.00002589/2020-01, designada pela Portaria nº 336 de 17/03/2020, publicada no Boletim de Serviços nº 20 de 19/03/2020, em face das razões apresentadas pela Presidente da Comissão Processante constantes do Ofício nº 160/2020/CPPAD/REITORIA-IFAC, de 21 de agosto de 2020.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de 24 de agosto de 2020.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

#### **PORTARIA REITORIA/IFAC Nº 907, DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

**Art. 1º Designar** MARCIO CORREIA VASCONCELOS, Docente EBTT do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 1910557; RAPHAEL NUNES NOÉ, Técnico Administrativo em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2240706; e ALDENISA DE LIMA ACÁCIO ROSSETTO, Técnica Administrativa em Educação do quadro de pessoal do IFAC, matrícula SIAPE nº 2145737, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas a dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 0094427.00000299/2019-20, iniciados pela Comissão designada pela Portaria nº 45 de 17/01/2019, publicada no Boletim de Serviços Extraordinário nº 04 de 18/01/2019, bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)  
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

#### **PORTARIA REITORIA/IFAC Nº 908 DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

*Dispõe sobre a realização de Colação de Grau Virtual e Cerimônia de Certificação de Cursos Técnicos Virtual, em caráter excepcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, e dá outras providências.*

A Reitora *Pró-Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385 de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 15/04/2020: CONSIDERANDO a Portaria IFAC nº 352, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço

nº 20 - 19 de março de 2020, alterada pela Portaria IFAC nº 396, de 31 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 24 - 01 de abril de 2020;  
CONSIDERANDO o Processo nº 0094427.00004100/2020-27;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Autorizar**, em caráter excepcional, a Colação de Grau Virtual e Cerimônia de Certificação de Cursos Técnicos Virtual, por videoconferência, aos (as) concluintes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus, causador da Covid-19, conforme Portaria Ifac nº 352, de 19 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 20 - 19 de março de 2020, alterada pela Portaria Ifac nº 396, de 31 de março de 2020.

§ 1º A Colação de Grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou à distância, recebe a outorga de grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior.

§ 2º *Cerimônia de Certificação de Cursos Técnicos Virtual* é o ato oficial, por meio do qual o estudante, concluinte de curso técnico, recebe o título ao qual tem direito. Esta solenidade marca o encerramento dos cursos técnicos integrados, técnicos subsequentes e cursos de formação inicial e continuada.

§ 3º A Colação de Grau Virtual será realizada conforme procedimento disponível no Anexo I desta Portaria.

§ 4º A solenidade de Certificação de Cursos Técnicos obedecerá ao previsto para a Colação de Grau estabelecido nesta Portaria, naquilo que couber.

**Art. 2º** Poderão participar da Colação de Grau, por videoconferência, os (as) concluintes que tiverem:

- I - Integralizado todo o currículo do seu curso, conforme previsão no Projeto Pedagógico do Curso;
- II - Comprovarem a situação de regularidade acadêmica quanto às documentações exigidas pela Coordenação de Registro Escolar do campus;
- III - outros atendimentos ou exigências formais requeridas do(a) concluinte no processo educacional, inclusive a condição de regularidade em relação ao Exame Nacional de Desempenho do Estudante (Enade).

**Art. 3º** Para solicitar a Colação de Grau, o (a) estudante deverá enviar, por e-mail, à Coordenação de Registro Escolar, o formulário de Requerimento de Colação de Grau, disponível no Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. O campus definirá a data da Colação de Grau, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, e a comunicará aos concluintes via *e-mail* institucional.

**Art. 4º** A Outorga de Grau ocorrerá via Processo Eletrônico, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), obedecendo ao seguinte fluxo:

- I - a Coordenação de Registro Escolar iniciará o processo eletrônico no SEI!. A Coordenação fará a listagem dos possíveis formandos para análise da regularidade acadêmica quanto aos documentos exigidos;
- II - a Coordenação de Registro Escolar irá proceder à averiguação do cumprimento de todos os requisitos necessários para a Colação de Grau;
- III - o processo tramitará pela Direção de Ensino, Coordenação de Curso, biblioteca, do respectivo Campus, para análise quanto às possíveis pendências, emitindo Nada Consta;
- IV - a Coordenação de Registro Escolar enviará ao aluno um e-mail informando as pendências existentes. O aluno terá o prazo de três dias úteis para saná-las;
- V - a Coordenação de Registro Escolar do campus fará homologação quanto à regularidade documental, confeccionará a Ata de Colação de Grau e anexará aos autos;

VI - o processo será disponibilizado aos graduandos, para assinaturas eletrônicas da Ata de Colação de Grau;

VII - após assinaturas desses documentos, por parte dos graduandos, o processo segue para Reitoria, ou a quem ela designar, para confecção e assinatura do Termo de Outorga de Grau;

VIII - o processo retornará ao setor de Registro Escolar do campus para registro da data de colação de grau no histórico acadêmico/escolar e emissão do Diploma.

Parágrafo único. As assinaturas dos documentos citados nos incisos VI e VII é requisito para validação dos atos normativos e, suas solicitações, devem ser atendidas em até 1 (um) dia útil para cada movimentação do processo.

**Art. 5º** A Coordenação do Curso, juntamente com a Coordenação de Registro Escolar do *campus*, deverá verificar se os(as) formandos(as) possuem todos os requisitos obrigatórios e definir os procedimentos regimentais necessários para a Colação de Grau:

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

§2º Divulgar entre os (as) concluintes, a data e horário da Colação de Grau por videoconferência, bem como os demais procedimentos.

§3º O juramento institucional é utilizado em formaturas conjuntas. Em caso de Turma exclusiva pode-se usar o juramento específico do curso, desde que aprovado pelo (a) Coordenador (a) do Curso.

**Art. 6º** Após o término da sessão de colação de grau, o (a) concluinte terá 48 (quarenta e oito) horas (dias úteis), para assinar, no Sei, a Ata Eletrônica da Solenidade de Outorga de Grau.

Parágrafo único. O (a) concluinte que não assinar eletronicamente a Ata, não terá direito ao Diploma e/ou Certificado de Conclusão de Curso.

**Art. 7º** A realização da cerimônia de colação de grau virtual substitui a colação de grau presencial, não podendo a mesma solenidade ser repetida futuramente.

§1º Cada aluno poderá participar uma única vez da cerimônia de Colação de Grau.

§2º O prazo para tramitação do processo de registro e emissão do diploma é de 90 dias, a partir da data de Colação de Grau e da respectiva assinatura da Ata de Colação de Grau.

§3º Os concluintes que, participaram da Colação de Grau virtual, serão avisados por e-mail, para que façam o agendamento de retirada do diploma junto à coordenação de Registro escolar.

**Art. 8º** A Colação de Grau Especial com outorga de grau em gabinete poderá ser realizada de forma virtual, por *webconferência*.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo próprio concluinte ou por seu representante legalmente constituído, Anexo II desta Portaria.

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado por e-mail à Coordenação de Registro Escolar, acompanhado de documento comprobatório das situações relacionadas nos artigos 9º e 10 desta Portaria.

**Art. 9º** A Colação de Grau Especial 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-offício, seu cônjuge e filhos;

V - outros direitos outorgados por lei.

**Art. 10** 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);

II - doença de caráter infectocontagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico);

III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiro, devidamente comprovado, 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.

§ 1º A Outorga de Grau em gabinete será procedida pelo Reitor ou pelo Diretor Geral, por delegação, na presença do coordenador de curso, ou representante por ele indicado.

§ 2º A Outorga de Grau em gabinete, por *webconferência*, será procedida pelo Reitor ou pelo Diretor Geral, por delegação, na presença do coordenador de curso, ou representante por ele indicado, e do coordenador de eventos.

§ 3º Ficam dispensados à execução do hino nacional, discursos e demais homenagens. Os demais atos protocolares contidos no Anexo I, desta Portaria, devem ser seguidos.

§ 4º A Outorga de Grau em Gabinete, realizada por *webconferência*, deverá ser gravada e o arquivo disponibilizado no sítio do Ifac.

§ 5º A solenidade deverá ser registrada em ata exclusiva.

**Art. 11** A presente Portaria não revoga a Ordem de Serviço nº 05, de 26 de março de 2020, que dispõe sobre a Colação de Grau dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação - Ifac, e entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino ou pela Diretoria Sistêmica de Comunicação conforme competências institucionais.

**Art. 13** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)

ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS  
REITORA

## ANEXO I - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÃO VIRTUAL DOS CURSOS DO IFAC

### DO PLANEJAMENTO

O protocolo das solenidades de colação de grau e certificações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac deverão seguir a Ordem de Serviço 05, de 26 de março de 2020, que estabelece normas sobre as solenidades de colação de grau e certificações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre – Ifac, com base no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, 2ª edição/2017.

I. Compete a Diretoria Sistêmica de Comunicação (DSCOM) a organização do evento e da execução do cerimonial de colação de grau online do Ifac, com apoio da Comissão Permanente de Eventos e Comunicação de cada campus;

- II. A Comissão Permanente de Eventos e Comunicação, de cada *campi*, deverá enviar o formulário com todas as informações necessárias para a construção da ordem do dia da solenidade, além do endereço, nome completo e endereço eletrônico (e-mail) de cada concluinte;
- III. A sala da videoconferência da sessão de Outorga de Grau será composta pelo (a) reitor (a) ou seu representante legal, pelo diretor (a) do campus ou seu representante legal, concluintes, paraninfos, coordenador do curso, patrono e/ou professores homenageados (se houver), o mestre de cerimônias, um representante da DSCOM, além dos intérpretes de Libras.
- IV. A sala de convidados será composta por familiares, amigos e representante da TI do campus;
- V. Aos concluintes que não tiverem acesso à Internet, a Direção Geral de cada campus deverá providenciar espaço adequado e recursos humanos, para que as normas de biossegurança sejam cumpridas;
- VI. O suporte tecnológico, para a realização da solenidade, será de responsabilidade da TI de cada *campus* e, a Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação deverá solicitar com, pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, via GLPI. O cerimonial da solenidade será executado pela DSCOM;
- VII. A solenidade de colação de grau dos cursos do Ifac será realizada através do Google Meet. A cerimônia será gravada, editada e, posteriormente, publicada no site e canal do Ifac no YouTube;
- VIII. O link da *webconferência* da solenidade de colação de grau será gerado pelo Gabinete da Reitoria e enviado aos participantes, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da sessão solene;
- IX. A DSCOM será responsável pela criação do layout/arte do convite da solenidade e o Gabinete da Reitoria o enviará, por e-mail, aos concluintes;
- X. A Comissão e/ou equipe de Eventos e Comunicação de cada *campus* deverá realizar uma reunião prévia, via *webconferência*, com todos os concluintes a fim de compartilhar as devidas orientações e instruções para o bom andamento da cerimônia. A DSCOM participará dessa ação.
- XI. É papel da Comissão Permanente de Apoio aos Eventos e Comunicação dos *campi* identificar a necessidade da presença do intérprete da Língua Brasileira de Sinais (quando houver formando com deficiência auditiva) e, informar à Direção Geral do campus e aos demais setores envolvidos na organização da cerimônia de colação de grau virtual. (Em atendimento às Leis nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e nº. 12.319, de 1º de setembro de 2010);
- XII. A DSCOM promoverá reunião virtual com os membros da mesa diretiva de cada solenidade;
- XIII. Os (as) estudantes deverão estar *on-line*, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário de início da cerimônia para fins de conferência da presença, que será realizada pelo Mestre de Cerimônias.

#### **DOS ATOS PROTOCOLARES DA CERIMÔNIA**

- I. O cerimonial de Colação de Grau, realizada de forma remota, com suporte de web conferência, contemplará os seguintes atos protocolares:
- a) Saudação aos presentes realizada pelo Mestre de cerimônias; Certificação e orientação para que todos os microfones estejam desligados.
  - b) Abertura da sessão pelo (a) Reitor ou seu representante legal;
  - c) Hino Nacional;
  - d) Chamada nominal dos concluintes por curso - na abertura;
  - e) Juramento, realizado pelo (a) estudante concluinte nomeado(a) pelos(as) demais colegas;
  - f) Outorga de grau pelo Reitor ou seu representante legal;
  - g) Menção de que a ata deverá ser assinada eletronicamente pelos concluintes por meio do SEI!;
  - h) Discurso do orador;
  - i) Discurso do Paraninfo;
  - j) Discurso do coordenador (a) do curso;



- k) Fala do (a) Diretor (a) Geral do campus ou seu representante legal;
- l) Fala do Reitor ou seu representante legal;
- m) Encerramento pelo Reitor ou seu representante legal.
- II. O uso da beca não é obrigatório. No entanto, os participantes da sala da videoconferência da sessão de Outorga de Grau virtual deverão usar traje social. Caso opte, o (a) Reitor (a) poderá utilizar as vestes talares;
- III. Todos os participantes deverão estar com a imagem de vídeo ativa e o microfone desativado, exceto o juramentista e a turma, no momento do juramento, e o orador da turma, no momento do discurso, conforme orientação do cerimonial;
- IV. O aluno que não estiver online na chamada nominal, que será realizada pelo mestre de cerimônia, será considerado ausente da cerimônia e seu nome não constará na Ata de Colação de Grau. Nesse caso, desde que atenda ao estabelecido no Art. 10 desta Portaria, poderá requerer a Outorga de Grau em Gabinete.
- V. O formando que tiver problema de conexão de internet e, sair da cerimônia, deverá reconectar-se à sala assim que possível. Caso o sinal fique *off-line* no momento do juramento, o formando deverá comunicar à equipe de apoio da solenidade por meio do telefone e/ou *WhatsApp* e relatar o problema.
- VI. O cerimonial das solenidades para os cursos técnicos deverá seguir os mesmos atos protocolares;
- VII. Os (as) concluintes que participarem da solenidade por *webconferência* deverão, obrigatoriamente, assinar a Ata da Colação de Grau;
- VIII. O *link* para a assinatura da Ata Eletrônica de Colação de Grau será disponibilizada, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, logo após a realização da cerimônia. Os formandos terão 48 (quarenta e oito) horas para assinatura da Ata;
- IX. Ao final da cerimônia de colação de grau virtual será realizado um *print screen*, com todos os participantes da solenidade, para fins de registro institucional. O mestre de cerimônia fará a condução deste ato final e o responsável pela gravação fará o *print screen*;

#### **DO PERÍODO DAS SOLENIDADES VIRTUAIS**

- I. Os períodos definidos para as cerimônias de Colação de Grau virtual e de Certificação Técnica serão previamente estabelecidos nos calendários de formaturas, aprovado pela Reitoria do Ifac e Direção-Geral dos *campi* e encaminhados para conhecimento da Diretoria Sistêmica de Comunicação - DSCOM para dar publicidade;
- II. O horário da solenidade será previamente acordo levando em consideração a logística para realização da solenidade virtual e o horário de pico na utilização da internet.

#### **ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU VIRTUAL**

O Requerente: \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_,  
Endereço: \_\_\_\_\_, N°: \_\_\_\_\_  
Apto: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Telefones para  
contato.: \_\_\_\_\_ Emil: \_\_\_\_\_,  
regularmente matriculado no curso de \_\_\_\_\_, solicito a minha inscrição  
para colação de grau da turma que irá colar grau em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Declaro estar ciente de  
que a aprovação deste requerimento está vinculada à integralização da matriz curricular e demais  
normativa de acordo com a legislação vigente.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do requerente

**ANEXO III - REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU/CONCLUSÃO DE CURSO ESPECIAL (ANTECIPADA)**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, venho requerer colação de grau especial (antecipada), no Curso \_\_\_\_\_, tendo em vista os motivos expostos e devidamente comprovados abaixo.

**JUSTIFICATIVA:**

\_\_\_\_\_.

**Anexar ao requerimento a comprovação conforme o caso:**

- Aprovação em concurso público (devidamente homologado e concluído – Edital comprobatório);
- Viagem ao exterior em razão de estudo;
- Mudança de residência para outro Estado ou país;

**Outros Motivos:**

- Posse em cargos públicos e/ou privados que exijam apresentação do referido certificado (termo de posse);
- Contratação por empresa pública ou privada; (comprovante do empregador);
- Aprovação em curso de pós-graduação; (lista de classificação);
- Transferência de militares, esposas e filhos de militares (ato de transferência);
- Problemas de saúde, comprovado com atestado médico;
- Outros motivos devidamente comprovados e analisados pela Coordenação do Curso e Direção de Ensino.

**DECLARO** que assumo total responsabilidade sobre as informações contidas neste documento. Por ser a expressão da verdade, dato e assino, estando ciente de que no caso de inveracidade comprovada, estarei sujeito às penalidades cabíveis.

Nestes Termos

Peço Deferimento

Município - Acre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do requerente/Responsável

**PORTARIA REITORIA/IFAC Nº 909 DE 21 DE AGOSTO DE 2020**

A Reitora *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei 11.892, de 29/12/2008, designada pela Portaria nº 385, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU nº 72, seção 2, página 19, de 14/04/2020, resolve:

**Art. 1º DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para compor o Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso Superior de Bacharelado em Zootecnia do Campus Sena Madureira, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre.

SIAPE	SERVIDOR	FUNÇÃO
1982887	ADRIANO MELO DE QUEIROZ	Presidente