

Procedimentos importantes para a organização de cerimônia de conclusão de curso por videoconferência

- Realizar o contato com a Cecom ou a comissão de eventos do *campus* (de acordo com a realidade local);
- Agendar a data com o Gabinete da Reitora e com os todos profissionais e alunos envolvidos no evento;
- Realizar uma reunião entre os setores envolvidos na realização da cerimônia para alinhamento de informações e esclarecimento de dúvidas;
- Organizar os trâmites legais relativos à cerimônia de conclusão de curso. Lembramos que, de acordo com o [Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal](#) (p. 46), “a realização de solenidades de conclusão de Cursos Técnicos é opcional para a Instituição”. Destaca-se também que, de acordo com a [Resolução nº95/2013](#), que dispõe sobre o Regimento de Formatura do IFC, “os estudantes que não participarem da sessão solene de colação de grau poderão requerer seu certificado posteriormente junto à Secretaria Acadêmica/Escolar”. Desta maneira, a Coordenação de Registro Acadêmico de cada *campus* deverá orientar os alunos sobre como estes poderão acessar o seu certificado;
- Realizar um ensaio geral com os participantes da cerimônia, no Google Meet, até um dia antes do evento oficial;
- Considerando o momento que estamos vivendo, em relação à vestimenta, sugere-se que sejam utilizados roupas sociais pelos participantes do evento;
- Verificar documento [Orientações para os participantes da cerimônia de Conclusão de Curso por Videoconferência](#) antes do ensaio e orientar os participantes;
- Enviar o link da sala do Google Meet com 1 hora de antecedência com relação à cerimônia;
- Organizar a transmissão pelo canal do *campus* no YouTube;
- Sugestões de procedimentos:
 - Criar o evento no Streamyard (streamyard.com) ou outra plataforma de transmissão utilizada pelo *campus*;
 - Criar o link da sala do Google Meet onde será realizada o evento;
 - Criar grupo de WhatsApp para facilitar a comunicação com os alunos;
 - Confirmar com a Coordenação de Registro Acadêmico a realização dos trâmites administrativos (coleta de assinaturas e questões relativas à documentação);

- Solicitar a presença do intérprete de Libras do *campus* no evento, a fim de que se atenda à demanda de acessibilidade. Caso não seja possível ou a unidade não conte com servidores atuantes nessa função, deve-se recorrer ao Núcleo Bilíngue (NuBi - nubi.libras@ifc.edu.br), para verificar a viabilidade de participação de algum profissional da área;
- Confirmar a presença dos alunos, professores e autoridades que irão participar da cerimônia antes de começar a videoconferência;
- Utilizar o Formulário para coleta de informações para elaboração do cerimonial;
- Elaborar o Roteiro de Cerimonial;
- Providenciar vídeo do hino nacional;
- Definir quem será o(a) mestre de cerimônias;
- Realizar ensaio no dia anterior ao evento;
- Buscando facilitar o acompanhamento da cerimônia e entendimento da ordem dos acontecimentos, se acharem necessário, pode ser compartilhado, com os participantes do evento, o roteiro de cerimonial;
- Enviar juramento para o juramentista;
- Buscar realizar uma cerimônia que não ultrapasse 1h de duração.

Orientações para ensaio:

- Avisar para as pessoas que irão fazer os discursos para buscar respeitar o tempo de 5 minutos;
- Verificar sua conexão com a internet;
- Ter um computador com vídeo e microfone;
- Caso caia a conexão de alguém, será dada a continuidade no cerimonial, e, quando a pessoa retornar, será realizada uma nova chamada (quando necessário);
- Solicitar o contato do juramentista.