



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
Campus SANTA INÊS

**REGULAMENTO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
DO IF BAIANO *CAMPUS SANTA INÊS***

Aprovado pelo Diretor Geral através da Portaria 003, de 20/01/2017.

SANTA INÊS
2017

DIRETOR GERAL

NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO

DIRETORA ACADÊMICA

ROSINEIDE BRAZ SANTOS FONSECA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

MARCO ANTONIO REIS RODRIGUES

COORDENADORA DE ENSINO

ADRIANA MARTINS DA SILVA BASTOS CONCEIÇÃO

COORDENADORA DE PESQUISA

CAMILA FONSECA LOPES BRANDÃO

COORDENADOR DE EXTENSÃO

FÁBIO CARVALHO NUNES

COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

ANGELO FRANCISCO DE S. ANDRADE

COORDENADORES DE CURSOS

ALLAN DELLON BARBOSA ARAUJO – SUBSEQUENTE EM INFORMÁTICA

ARLENE ANDRADE MALTA – PROEJA

JACIANE MOTA DOS SANTOS BARRETO – BACHARELADO EM ZOOTECNIA

EDNEY CONCEIÇÃO – LICENCIATURA EM GEOGRAFIA

ELIVALDO SOUZA DE JESUS – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

FRANCISCO ALEXANDRE COSTA SAMPAIO – LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

DANIELE DA SILVA MATOS – TÉCNICO EM ZOOTECNIA

NÚCLEO DE APOIO AO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM, PERMANÊNCIA E ÊXITO DO EDUCANDO

ARLENE LUTTIGARDS DE OLIVEIRA VAZ SAMPAIO

MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI

NELIAN COSTA NASCIMENTO

VIVIANE REIS LEPORACE

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

FRANCISCO ALEXANDRE COSTA SAMPAIO

JACIANE MOTA DOS SANTOS BARRETO

ROSÂNGELA LIMA DE NEVES RODRIGUES

ROSINEIDE BRAZ SANTOS FONSECA

NELSON VIEIRA DA SILVA FILHO

CAMILA FONSECA LOPES BRANDÃO

REGULAMENTO DE CONCLUSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IF BAIANO *CAMPUS* SANTA INÊS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento visa estabelecer as diretrizes necessárias para integralização dos Cursos de Graduação do IF Baiano *Campus* Santa Inês e Outorga de Grau, estando de acordo com a Organização Didática dos Cursos da Educação Superior do IF Baiano, os Projetos Pedagógicos dos Cursos, o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC 2010) e os Procedimentos para Cerimônias de Formaturas ou Colação de Grau do IF Baiano (ASCOM 2013).

Parágrafo único. A Outorga de Grau, denominada Colação de Grau, é um ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o discente concluinte do Curso de Graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o Curso Superior. Em nenhuma hipótese, a Outorga de Grau é dispensada, sendo pré-requisito para emissão e registro do Diploma, a qual não pode incorrer em deslizes protocolares.

CAPÍTULO II DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 2º A integralização do Curso está condicionada à:

- I. Aprovação em todos componentes curriculares constantes na matriz curricular do Curso, incluindo os estágios obrigatórios e o TCC, atestada pela SRA.
- II. Regularidade no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), atestada pela Coordenação do Curso.
- III. Regularidade quanto à documentação dos estágios obrigatórios, atestada pela Coordenação de Estágio.

IV. Regularidade quanto à documentação do Trabalho de Conclusão de Curso, atestada pela Coordenação do Curso.

V. Cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares, atestada pela Coordenação de Curso.

VI. Ausência de pendências junto a Biblioteca, atestada pelo Setor.

VII. Ausência de pendências junto a CAE, atestada pelo Setor.

Parágrafo único. Estará apto a Outorga de Grau o discente que integralizar o Curso, conforme o cumprimento de todos os incisos deste artigo.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DA OUTORGA DE GRAU

Art. 3º O discente deverá solicitar a Outorga de Grau junto a Secretaria de Registros Acadêmicos, mediante formulário próprio, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, com apresentação de todos os documentos exigidos.

Parágrafo único. O discente deve previamente solicitar os documentos necessários junto a Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio, Coordenação de Assuntos Estudantis e Biblioteca. Em hipótese nenhuma serão aceitos protocolos de processos com ausência de qualquer uma das documentações.

Art. 4º A SRA analisará os processos devidamente protocolados de solicitação de Outorga de Grau em no máximo 30 dias após a solicitação e emitirá relação dos discentes aptos a outorgarem grau, a qual encaminhará para Diretoria Acadêmica e publicará para os discentes.

Parágrafo único. A Diretoria Acadêmica encaminhará a relação dos discentes aptos a outorgarem grau à Direção Geral para ciência, à Coordenação de Assuntos Estudantis para encaminhamentos junto a Comissão de Assistência Estudantil, à

Coordenação dos Cursos para encaminhamentos junto aos Órgãos de Fiscalização das Profissões e à Coordenação de Ensino para encaminhamentos junto ao Setor de Acompanhamento de Egressos e Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA OUTORGA DE GRAU

Art. 5º A data da Outorga de Grau será definida no Calendário Acadêmico, a qual poderá ser alterada por necessidades institucionais e/ou pleito dos formandos, mediante justificativa, a qual será analisada e deliberada pela Direção Geral, após parecer das Coordenações de Curso e Diretoria Acadêmica.

Art. 6º A Cerimônia de Outorga de Grau ocorrerá no município de Santa Inês – Bahia, em local e horário definido pela Instituição.

Art. 7º A Cerimônia de Outorga de Grau seguirá todos os protocolos estabelecidos no documento “Procedimentos para Cerimônias de Formaturas ou Colação de Grau do IF Baiano (ASCOM 2013)”, disponível na página do IF Baiano *Campus* Santa Inês.

§ 1º Ficará a critério dos formandos contratar serviços gráficos para elaboração de convites, registros fotográficos e/ou filmagens. A Instituição não se responsabilizará pela viabilização dos referidos itens.

§ 2º Caso os formandos optem pela contratação dos serviços descritos no § 1º deste artigo, ficará a critério de cada discente concluinte manifestar interesse pelos serviços. Em hipótese alguma, o discente poderá ser obrigado a participar da contratação de tais serviços, sendo garantido ao mesmo a livre escolha deste ato.

§ 3º Os discentes concluintes deverão arcar financeiramente com a beca, a qual deverá ser na cor preta, com faixa na cintura na cor do Curso de Graduação e capelo, sendo este o único custo obrigatório ao discente. Recomenda-se que todas as becas sejam alugadas em um mesmo estabelecimento, visando padronização dos trajes.

§ 4º Os formandos deverão indicar, por Cerimônia ou por Curso, 01 paranifo, 01 patrono, 01 orador, 01 juramentista, até 02 docentes homenageados, até 02 funcionários homenageados, até 01 amigo do Curso e até uma pessoa para prestar homenagens aos pais.

§ 5º A realização de Culto Religioso e do Baile de Formatura ficará a critério e sob a total responsabilidade dos formandos.

§ 6º As músicas executadas durante a Cerimônia deverão ser apreciadas e aprovadas pela Comissão Institucional de Formatura.

Art. 8º Será lavrada Ata do Cerimonial por membro da Secretaria de Registro Acadêmico, a qual será o instrumento oficial para homologação de Outorga de Grau perante as autoridades presentes e discentes.

Art. 9º Durante a Cerimônia de Outorga de Grau o discente receberá um Certificado de Conclusão de Curso, expedido pela Secretaria de Registro Acadêmico, ficando no aguardo do Diploma que será expedido pela Reitoria.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE FORMATURA INSTITUCIONAL

Art. 10. A Comissão de Formatura Institucional será designada pela Direção Geral mediante a emissão de portaria interna. A Comissão deverá ser composta pelos seguintes membros:

- I. Diretor(a) Acadêmico(a)
- II. Coordenador(es) do(s) Curso(s)
- III. 01 representante do(s) Colegiado(s)
- III. 01 representante da SRA
- IV. 01 representante dos concluintes por Curso

Art. 11. São atribuições da Comissão de Formatura Institucional:

- I. Viabilizar junto aos demais formandos as informações necessárias para Cerimônia de Outorga de Grau, bem como materiais que se fizerem necessários.
- II. Viabilizar os convites formais as autoridades e demais membros da comunidade acadêmica convidados / homenageados.
- III. Publicar convite e nota informativa do evento no Site Institucional.
- IV. Estabelecer contato com a Empresa organizadora do Cerimonial, fornecendo as informações necessárias e acompanhamento do processo.

Parágrafo único. Os formandos poderão constituir uma Comissão Temporária de Formandos, a qual deverá fornecer as informações por escrito a Comissão de Formatura Institucional quando por esta requerida, bem como materiais que se fizerem necessários.

CAPÍTULO IV

DA COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE

Art.12. As solicitações de Colação de Grau em Gabinete deverão ser requeridas em casos excepcionais, obedecendo todas as orientações descritas no Artigo 3º deste Regulamento, acrescidas de justificativa.

Art.13. As solicitações de Colação de Grau em Gabinete serão encaminhadas ao Gabinete da Reitoria, com as devidas justificativas, para análise e parecer.

Parágrafo único. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a Colação será feita em caráter extra-oficial, podendo ser de forma antecipada ou postergada.

Art.14. Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

- I. Militares transferidos ex-ofício.
- II. Esposas e filhos de militares transferidos ex-ofício.
- III. Ingresso em Curso de Pós-graduação.
- IV. Para posse em cargo público e/ou privado.
- V. Para mudança da família para outro estado.
- VI. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela Instituição.

Art.15. Será concedida postergação de Outorga de Grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais.

Art. 16. O Cerimonial de Colação de Grau em Gabinete seguirá as orientações e procedimentos definidos no *script* elaborado pela ASCOM – REITORIA, disponível na Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O IF Baiano *Campus* Santa Inês reserva-se o direito de registrar as Cerimônias de Outorga de Grau para uso institucional.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, ouvida a Comissão de Formatura.