



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SECRETARIA ACADÊMICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SA Nº 01/2024

Dispõe sobre a Avaliação Curricular, a autorização de colação de grau dos estudantes dos Cursos de Graduação e da solicitação de colação de grau da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos administrativos indicados na Portaria UFOB nº 550, de 26 de novembro de 2024, Resolução CEAA/CONSUNI/UFOB Nº 026, de 23 de novembro de 2023, pela Portaria UFOB nº 544, de 29 de julho de 2024, e pelo Regulamento de Ensino de Graduação (REG) da Universidade Federal do Oeste da Bahia, que dispõem sobre as normas e os procedimentos para autorização de colação de grau dos estudantes dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

**CAPÍTULO I**

**DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 2º O processo de autorização de colação de grau é constituído das seguintes etapas:

I – Envio dos Formulários de Avaliação Curricular dos prováveis concluintes, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);

II – Análise curricular prévia;

III - Adequações para a análise curricular final; e

IV – Análise curricular final e autorização de colação de grau.

Art. 3º A Coordenação do Curso deverá elaborar a relação dos prováveis concluintes do curso, enviá-la ao Núcleo de Integralização Curricular- NIC ou à Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos - CRED da Secretaria Acadêmica - SA e, garantir ampla divulgação entre os estudantes.

Parágrafo único. A relação com os prováveis concluintes deverá ser encaminhada dentro do período de envio dos formulários de avaliação curricular, previsto em agenda acadêmica, de acordo com o semestre letivo vigente.

Art. 4º A partir da relação dos prováveis concluintes, o NIC procederá com a **Avaliação Curricular**, conforme:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SECRETARIA ACADÊMICA

- I - Avaliação prévia, no momento do recebimento do processo;
- II - Envio do relatório parcial às Coordenações de Curso, após o fim do prazo de envio dos formulários de avaliação *curricular*;
- III - Análise curricular, que corresponde à verificação dos requisitos previstos no art. 5º, realizada após o prazo para consolidação de turmas;
- IV - Envio do relatório final às Coordenações de Curso;
- V - Finalizar a Avaliação Curricular e a elaboração do memorando de autorização de colação de grau.

Art. 5º Compõem, obrigatoriamente, o processo para a autorização de colação de grau pelo órgão de registro responsáveis os seguintes requisitos:

- I - Histórico Acadêmico sem pendência de carga horária, documento emitido no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas -SIGAA;
- II - Regularidade com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), emitido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep);
- III - Situação regular junto ao sistema da Biblioteca da UFOB;
- IV - Documentação do estudante para registro e expedição do diploma, conforme a Resolução Nº 026/23 da CEAA/CONSUNI/UFOB.

Art. 6º Nos casos de solicitação de antecipação de colação de grau, a Coordenação de curso deverá solicitar a avaliação curricular com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A solicitação de antecipação deverá ser encaminhada via processo acadêmico registrado no SIPAC com despacho fundamentado e documentos comprobatórios de acordo a legislação interna vigente.

Art. 7º Caso haja pendências durante o processo da análise curricular, o NIC notificará os interessados, Coordenação de Curso e estudante, para as devidas correções.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 8º Compete à Coordenação do Curso a elaboração da relação dos prováveis concluintes, o acompanhamento dos processos de autorização da colação de grau e a orientação aos estudantes prováveis concluintes quanto.

Art. 9º Compete ao NIC realizar a Avaliação Curricular dos prováveis concluintes, a conferência dos documentos pessoais para registro do diploma e a sua validação no sistema.

Art. 10 Compete à CRED o envio do memorando de autorização para colação de grau ao Gabinete da Reitoria.

Art. 11 Compete ao estudante manter seu cadastro estudantil atualizado e enviar a documentação atualizada para o registro e expedição do diploma conforme legislação interna vigente.

**CAPÍTULO III**  
**DA AVALIAÇÃO PRÉVIA**

Art. 12 A avaliação prévia dos prováveis concluintes será realizada pelo NIC, a fim de verificar os requisitos para autorização da colação de grau.

Art. 13 Na avaliação prévia serão conferidos os seguintes requisitos:

I - Integralização curricular: probabilidade do cumprimento integral da respectiva estrutura curricular, tempo de integralização e carga horária conforme Projeto Pedagógico do Curso, até o final do semestre;

II - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade): situação do estudante quanto à realização do Enade ingressante e Enade concluinte.

Art. 14 Após a avaliação prévia, será encaminhado às coordenações de curso relatório indicando a situação dos estudantes.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ANÁLISE CURRICULAR E AUTORIZAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 15 Após a consolidação de turmas, prevista em agenda acadêmica, inicia-se a análise curricular para a autorização de colação de grau.

Art. 16 Para a análise curricular e autorização de colação de grau, deverão ser verificados os requisitos previstos no art. 5º desta IN.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SECRETARIA ACADÊMICA

Parágrafo único. Não será emitida autorização para colação de grau a estudante respondendo a processo disciplinar administrativo conforme legislação.

Art. 17 Será considerado apto a colar grau o estudante que tenha atendido às seguintes condições:

I - Tenha integralizado toda a estrutura curricular, tempo de integralização e carga horária, conforme Projeto Pedagógico do Curso;

II - Esteja em situação regular com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade);

III - Não possua pendências na Biblioteca;

IV - Tenha enviado os documentos para registro do diploma;

V - Não possua pendência documental relacionado ao registro da matrícula;

VI - Não esteja respondendo a processo disciplinar ou em cumprimento de sanção disciplinar.

Art. 18 Caso sejam identificadas pendências durante o processo da avaliação curricular, o NIC/SA apontará em diligência as correções que deverão ser realizadas.

Parágrafo único. Pendências relacionadas ao aproveitamento de estudos, dispensas de cursar disciplinas e registro de Atividades Complementares e de Extensão deverão ser resolvidas no prazo **máximo de quinze dias**, cabendo a Coordenação de curso notificar o NIC/SA para nova conferência.

Art. 19 Processos com pendências não resolvidas durante a etapa de adequação, não serão submetidos à conferência final.

Art. 20 Após a avaliação curricular final, a CRED/SA enviará memorando ao Gabinete da Reitoria com cópia para as Direções dos Centros Multidisciplinares e para as Coordenações de curso, com a relação dos estudantes aptos a colarem grau.

**CAPÍTULO V**  
**DA SOLICITAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 21 O processo gerado para a realização da avaliação curricular, também será utilizado para a colação de grau em cerimônia.

Art. 22 Solicitação de antecipação de colação de grau ou solicitação de colação de grau em gabinete, o estudante protocolará processo acadêmico específico na Secretaria do Colegiado de Curso conforme a Portaria UFOB nº 550/24.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
SECRETARIA ACADÊMICA

Parágrafo Único: O processo acadêmico será encaminhado para a Coordenação do curso para ciência e após para a CRED/SA.

Art.23 A CRED/SA fará a análise dos processos de solicitações de antecipação de colação de grau ou solicitação de colação de grau em gabinete conforme Portaria UFOB nº 550/24.

Art. 24 Após a autorização para a colação de grau, a CRED/SA emitirá o memorando e a Ata de colação de grau com a relação dos estudantes aptos e encaminhará ao Gabinete da Reitoria e o Cerimonial da UFOB.

Art. 25 Após a Cerimônia de Colação de Grau, a CRED/SA procederá com os registros necessários a emissão do diploma dos participantes que assinaram a ata.

Parágrafo único. A data de conclusão do curso é a mesma data da colação de grau.

Art. 260 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

Leila Oliveira dos Anjos  
Secretaria Acadêmica