

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO ORDINÁRIA
Ano X - Nº 718
25 de setembro de 2026



www.unilab.edu.br

 /unilab.oficial  /unilaboficial  /unilaboficial

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Eliane Gonçalves da Costa
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Lucas Nunes da Luz
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Basilele Malomalo
Pró-Reitor de Relações Institucionais e Internacionais

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Cláudia Ramos Carioca
Pró-Reitora de Políticas Afirmativas e Estudantis

Alexandre Cohn da Silveira
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Lucas Daniel de Molt'alverne Monteiro
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Vandilberto Pereira Pinto
Diretor do Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável

Elcimar Simão Martins
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da Natureza

Tiago Martins da Cunha
Diretor do Instituto de Linguagens e Literaturas

Susana Churka Blum
Diretora do Instituto de Desenvolvimento Rural

Carla Verônica Albuquerque Almeida
Diretora do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Juliana Jales de Hollanda Celestino
Diretora do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Angela Aparecida Patrício Bandeira
Diretora do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Tiago Lúcio Pereira Melo
Diretor de Tecnologia da Informação

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Superintendente de Comunicação

Emília Soares Chaves Rouberte
Diretora do Campus de Baturité

Ana Cláudia Gomes de Souza
Diretora do Campus dos Malês

Giancarlo Cardoso Vecchia
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Edição e publicação
Superintendência de Comunicação
boletimdeservico@unilab.edu.br

SUMÁRIO

CONSEPE.....	05
--------------	----

CONSELHO DE PESQUISA E EXTENSÃO

CONSEPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RESOLUÇÃO *AD REFERENDUM* CONSEPE/UNILAB Nº 484, DE 21 DE SETEMBRO
DE 2026

Estabelece, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, as normas e os procedimentos para a colação de grau regular e especial dos cursos de graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 5 de maio de 2025, publicado no DOU de 6 de maio de 2025, edição 83, seção 2, página 1, considerando o processo nº 23282.004783/2023-81,

RESOLVE, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão :

Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos para a colação de grau regular e especial dos cursos de graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

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

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, em 22/09/2026, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 1530617 e o código CRC 03DA40C6.

ANEXO À RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSEPE/UNILAB Nº 484, DE 21 DE SETEMBRO DE 2026

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU REGULAR E ESPECIAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNILAB

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A colação de grau é o ato oficial acadêmico, público e solene, presidido pelo(a) Reitor(a), a quem compete conferir grau aos(às) graduandos(as) concluintes, podendo essa competência ser delegada, excepcionalmente, nos termos desta Resolução.

§ 1º A outorga de grau é o ato oficial, obrigatório para a emissão do diploma, por meio do qual o(a) concluinte é investido(a) no grau acadêmico a que faz jus, em razão da integralização do currículo do respectivo curso de graduação, da regularidade perante o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade ou exames nacionais de desempenho similares, quando couber, e da inexistência de pendências acadêmicas e documentais.

§ 2º A competência para a outorga de grau poderá ser delegada, excepcionalmente, à Pró-Reitoria de Graduação - Prograd ou ao(à) Diretor(a) de *campus* fora de sede, para os(as) estudantes concluintes dos cursos de graduação da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab vinculados ao respectivo *campus*.

Art. 2º A participação na solenidade de colação de grau é direito do(a) discente concluinte que atenda aos requisitos para a outorga de grau previstos nesta Resolução.

Art. 3º A colação de grau se dará na forma regular ou especial:

I - entende-se por colação de grau regular a solenidade oficial da instituição com datas estipuladas no calendário acadêmico, realizada após o encerramento de cada período letivo, da qual todos os graduandos concluintes, com status formado, podem participar para obtenção de grau; e

II - entende-se por colação de grau especial a sessão solene para outorga de grau, realizada em caráter excepcional, pelas razões indicadas no art. 21, quando o(a) discente concluinte não puder aguardar a realização da colação de grau regular.

Art. 4º A Prograd fixará o cronograma da colação de grau regular na proposta do calendário acadêmico, submetendo-a à deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - Consepe, no qual constarão as seguintes datas:

I - o período de envio da documentação listada no art. 17 para as coordenações de curso, pelos concluintes;

II - o período de envio dos processos dos prováveis concluintes pelas coordenações de curso para a unidade de Controle Acadêmico;

III - o período de análise e deferimento, pela unidade de Controle Acadêmico, dos processos dos concluintes e homologação pela Prograd; e

IV - as datas das solenidades de colação de grau regular.

Parágrafo único. O Instituto de Educação a Distância fixará o cronograma da colação de grau regular na proposta de calendário acadêmico para os municípios onde a Unilab possui polos EaD, submetendo-a à deliberação do Consepe.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DOS(AS) DISCENTES

Art. 5º São direitos do(a) discente:

I - acompanhar a tramitação do processo de colação de grau e obter informações sobre seu andamento;

II - ter assegurada a proteção de seus dados pessoais e o acesso às informações relativas ao seu processo de colação de grau, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

III - receber orientação quanto aos procedimentos, requisitos, prazos e documentos necessários à colação de grau.

Art. 6º São deveres do(a) discente:

I - apresentar documentos verídicos, completos e atualizados para instrução do processo de colação de grau nos prazos estabelecidos;

II - observar as normas de conduta e de cerimonial da Universidade, bem como zelar pelos espaços e bens institucionais utilizados nos procedimentos e solenidades de colação de grau;

III - realizar cadastro como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ou sistema similar, antes da solicitação de instauração do processo de colação de grau, para fins de assinatura dos documentos oficiais;

IV - assinar a ata de colação de grau e demais documentos exigidos no sistema eletrônico, ou providenciar representação por procurador legalmente constituído, quando impossibilitado de fazê-lo; e

V - manter atualizados seus dados cadastrais nos sistemas institucionais.

Parágrafo único. É dever do(a) discente verificar os seus dados cadastrais no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA em cada semestre letivo e, se necessário, solicitar a sua correção ou atualização, presencialmente ou por e-mail, desde que apresente a documentação comprobatória, a depender do caso concreto, à unidade de Controle Acadêmico do respectivo *campus* ao qual o(a) discente esteja vinculado(a).

Art. 7º No atendimento aos discentes, os setores envolvidos observarão as seguintes práticas:

I - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos congêneres; e

II - vedação de recusa imotivada de recebimento de requerimentos, exceto quando não for o setor competente.

Parágrafo único. Quando houver pendência documental, os setores competentes deverão prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Unidades Acadêmicas

Art. 8º Compete às coordenações de curso nas colações de grau:

I - enviar, via processo SEI, ou sistema similar, à unidade de Controle Acadêmico do respectivo *campus* ao qual o(a) discente esteja vinculado(a), a lista de regularidade dos(as) discentes no Enade, com as devidas justificativas legais, antes do período de colação de grau;

II - solicitar dos(as) discentes aptos(as) a colar grau a documentação completa e legível de que trata o art. 17, conforme data estipulada no calendário acadêmico;

III - instaurar e instruir os processos de colação de grau mediante solicitação do(a) discente, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e a lista de prováveis concluintes;

IV - acompanhar a tramitação institucional do processo de colação de grau; e

V - de posse da lista dos(as) discentes que tiveram seus processos homologados, notificá-los(as), por meio eletrônico, acerca da obrigatoriedade de assinatura da ata eletrônica de colação de grau.

Art. 9º O(A) coordenador(a) de curso deve atestar a integralização curricular, a completude dos documentos e a aptidão do(a) discente para participar da colação de grau regular ou especial antes de encaminhar o processo à unidade de Controle Acadêmico para análise.

Parágrafo único. A Coordenação do Curso emitirá uma lista dos prováveis concluintes do semestre, em que constarão os nomes dos(as) estudantes aptos(as) a obter a outorga de grau regular, bem como daqueles com pendências que possam ser sanadas até a data estipulada no calendário acadêmico, devendo encaminhá-la para conhecimento da Prograd, da unidade de Controle Acadêmico e do Cerimonial.

Seção II Da Unidade de Controle Acadêmico

Art. 10. Nos processos de colação de grau, a unidade de Controle Acadêmico terá as seguintes atribuições:

I - analisar o histórico acadêmico no que se refere à sua integralização curricular, à regularidade no Enade e ao status formado, bem como a completude do arcabouço documental solicitado;

II - verificar se os dados pessoais do(a) discente estão corretos no SIGAA conforme documentos enviados no processo de colação de grau e os retificar, se necessário;

III - repassar às coordenações de curso a lista dos(as) discentes que tiveram seus processos homologados pela Prograd;

IV - elaborar a ata de colação de grau com a lista de concluintes, bem como enviá-las às coordenações e liberá-la para assinaturas no Sistema SEI;

V - acompanhar a assinatura de cada concluinte no SEI;

VI - fornecer declarações diversas ou certidões de conclusão de curso; e

VII - após a coleta de todas as assinaturas necessárias na ata de colação de grau, encaminhar o processo à unidade responsável pela expedição e pelo registro dos diplomas.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Graduação - Prograd

Art. 11. Compete à Prograd:

I - homologar os processos de colação de grau regular e especial de discentes dos cursos de graduação, no âmbito da Unilab;

II - fixar o cronograma de colação de grau regular, incluindo os prazos de envio dos processos pelas coordenações para a unidade de Controle Acadêmico, na proposta de calendário; e

III - solicitar o agendamento das solenidades de colação de grau especial.

Seção IV

Do Sistema de Bibliotecas

Art. 12. O(A) discente concluinte para estar apto(a) a participar da colação de grau deverá dispor de duas declarações do Sistema de Bibliotecas da Unilab - Sibiuni, são elas:

I - declaração negativa de débitos (nada consta), respeitando a validade do documento; e

II - declaração de entrega de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC à biblioteca, quando couber.

Parágrafo único. A declaração de nada consta é expedida quando o usuário está com a situação regular na biblioteca, ou seja, sem materiais emprestados, sem multas e pendências.

Seção V

Do Cerimonial

Art. 13. Compete à unidade de Cerimonial e Protocolo:

I - aplicar os procedimentos previstos no Manual de Cerimonial Universitário, a partir das normativas desta Resolução;

II - orientar as comissões de formatura e as coordenações de curso sobre a realização das solenidades de outorga do grau regular e especial;

III - designar o mestre de cerimônias;

IV - agendar os espaços para solenidades de colação de grau, solicitar material administrativo necessário, em consonância com o calendário acadêmico em vigor;

V - solicitar apoio para ações de comunicação institucional, registros fotográficos durante a solenidade de colação de grau;

VI - elaborar roteiros das solenidades de colação de grau regular e especial; e

VII - organizar a colação de grau regular e especial.

Art. 14. A Unilab não cobrará taxas dos concluintes para participação nas colações de grau e disponibilizará, gratuitamente:

- I - o local para o evento;
- II - a mesa para autoridades;
- III - as cadeiras para formados e plateia;
- IV - as bandeiras;
- V - hinos;
- VI - sistema de som e iluminação;
- VII - púlpito; e
- VIII - banners com a identidade visual da Universidade.

Art. 15. Participam da colação de grau:

- I - o(a) Reitor(a) ou o(a) seu(sua) representante oficial, que a presidirá;
- II - os(as) Coordenadores(as) dos Cursos;
- III - o(a) Pró-Reitor(a) de Graduação; e
- IV - os(as) discentes aptos(as) a participar do ato oficial.

§ 1º Nas ausências ou nos impedimentos do(a) Reitor(a) ou de seu substituto legal, a solenidade de colação de grau - outorga de grau - será presidida por autoridade acadêmica designada pelo(a) Reitor(a).

§ 2º O(A) coordenador(a) de curso somente será representado(a) por seus substitutos oficiais, designados por meio de portaria, mediante prévia comunicação.

Art. 16. A solenidade de colação de grau deverá transcorrer dentro dos estritos padrões de decoro acadêmico e seguirá o rito do cerimonial que integra esta Resolução e, também, sob a forma do Manual de Cerimonial Universitário da Unilab.

§ 1º O Presidente da mesa suspenderá a solenidade de colação de grau, se constatado comportamento atentatório à integridade acadêmica ou de inobservância das normas do cerimonial público e universitário.

§ 2º Não será permitido aos(às) concluintes e seus convidados, durante a solenidade de colação de grau:

- I - utilizar instrumentos de poluição sonora ou produtos tóxicos, inflamáveis e similares;
- II - exhibir faixas ou cartazes de cunho político ou com conteúdo ofensivo, entre outros; e
- III - fazer uso de bebidas alcoólicas ou entorpecentes.

§ 3º Em caso de suspensão da solenidade, esta será realizada de forma virtual em nova data, conforme condições estabelecidas pela Prograd e pela Reitoria.

CAPÍTULO IV DA COLAÇÃO DE GRAU REGULAR

Seção I Da documentação e do fluxo

Art. 17. Observado o prazo estabelecido no calendário acadêmico, a Coordenação do Curso deverá instaurar processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do tipo Graduação: Colação de Grau Regular e Expedição de Diploma, com nível de acesso restrito, instruído com os seguintes documentos:

I - formulário de colação de grau conforme a modalidade, a saber: regular ou especial;

II - documento de identificação oficial com foto que contenha o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o dado de naturalidade do(a) discente, podendo, para tanto, apresentar mais de um documento desde que apresente os dados acima;

III - certificado de conclusão do ensino médio, frente e verso, ou o equivalente para os(as) estudantes internacionais;

IV - histórico integralizado e sem pendências no Enade;

V - ata de defesa de TCC, quando couber;

VI - declaração de quitação com as bibliotecas da Unilab (nada consta);

VII - declaração de depósito legal para TCCs, monografias, dissertações e teses, emitida pelo sistema de bibliotecas, quando couber;

VIII - formulário de acompanhamento de egressos, devidamente preenchido, conforme modelo disponibilizado pela Universidade; e

IX - o ofício de apresentação do processo, com a anuência da solicitação de colação de grau, assinado pela Coordenação do Curso.

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§ 2º A autenticação de documentos será feita pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo(a) estudante, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade.

§ 3º A Coordenação do Curso, ao instruir o processo com toda a documentação exigida acima, deverá observar: legibilidade, individualidade processual e informações de verso e anverso dos documentos.

§ 4º Após a instrução processual, a Coordenação do Curso enviará o processo à unidade de Controle Acadêmico para sua análise.

Art. 18. A unidade de Controle Acadêmico, ao receber o processo, fará análise da situação do(a) discente junto ao Enade, da integralização curricular no histórico, dos dados pessoais no SIGAA, bem como a completude dos documentos e demais exigências constantes do art. 17.

Parágrafo único. Constatada a regularidade, o processo será enviado para homologação da Prograd; do contrário, existindo irregularidade, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso para providências.

Art. 19. A Prograd realizará a análise final do processo e emitirá despacho que resultará em:

I - deferimento e envio do processo à unidade de Controle Acadêmico para criação da respectiva ata; ou

II - indeferimento, do qual conste a fundamentação para a recusa da homologação da solicitação, cujo processo será devolvido à unidade de Controle Acadêmico e à Coordenação do Curso para providências.

Art. 20. A colação de grau regular só poderá ser concedida para discentes que tenham integralizado o curso, estejam regulares no Enade e que não apresentem pendências acadêmicas e documentais.

CAPÍTULO V DA COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Art. 21. A colação de grau especial poderá ser solicitada pelo(a) discente em período distinto à colação de grau regular instituída pelo calendário acadêmico, na coordenação do respectivo curso, nas seguintes hipóteses:

I - aprovação em concurso público ou seleção pública cujo cargo exija o nível de graduação;

II - aprovação em concurso público ou seleção pública em cuja prova de títulos a graduação seja considerada para a pontuação;

III - aprovação em processo seletivo para ingresso em programa de pós-graduação;

IV - transferência de ofício de servidor público;

V - término da vigência de bolsa/auxílio;

VI - encerramento de visto de estudante para discentes internacionais;

VII - viagem para estudos ou trabalho;

VIII - contratação ou promoção para cargos de nível superior;

IX - por motivo de saúde devidamente comprovado que impossibilite a participação na colação de grau regular; e

X - por motivo de crença religiosa.

Seção I **Do fluxo da colação de grau especial**

Art. 22. A solicitação de colação de grau especial deverá ser instruída na Coordenação do Curso, com os seguintes documentos:

I - documentação completa de que trata o art. 17; e

II - para o caso previsto no art. 21, inciso I:

a) edital com as regras gerais;

b) publicação de resultado final; e

c) convocação com prazo para nomeação.

III - para o caso previsto no art. 21, inciso II:

a) edital com as regras gerais; e

b) publicação do resultado de aprovação anterior à prova de títulos.

IV - para o caso previsto no art. 21, inciso III:

a) resultado final do processo seletivo; e

b) cronograma de matrícula.

V - para o caso previsto no art. 21, inciso IV, documento que conste o local e a data de apresentação do(a) discente servidor público;

VI - para o caso previsto no art. 21, inciso V, declaração emitida pela unidade responsável pela assistência estudantil;

VII - para o caso previsto no art. 21, inciso VI, comprovação da iminência da expiração do visto;

VIII - para o caso previsto no art. 21, inciso VII:

a) bilhete de passagem; e

b) documento que comprove o vínculo com os estudos ou o trabalho.

IX - para o caso previsto no art. 21, inciso VIII, declaração da empresa;

X - para o caso previsto no art. 21, inciso IX, documento comprobatório emitido por profissional de saúde; e

XI - para o caso previsto no art. 21, inciso X, requerimento devidamente fundamentado e documentação comprobatória.

Parágrafo único. Durante a análise do pedido de colação de grau especial, a Prograd poderá solicitar documentação complementar necessária à instrução processual.

Art. 23. Após receber a solicitação, a Coordenação do Curso instaurará processo no SEI, com o tipo Graduação: Colação de Grau Especial e Expedição de Diploma e anexará:

I - o ofício com a apresentação do processo e a anuência da solicitação de colação de grau especial, assinado pela Coordenação do Curso; e

II - a documentação completa de que trata o art. 22, bem como o formulário preenchido, datado e assinado pelo(a) discente.

§ 1º A Coordenação do Curso instruirá o processo com toda a documentação exigida, observando: legibilidade, prazo de validade, individualidade processual e informações de verso e anverso dos documentos.

§ 2º Após a instrução conforme o § 1º deste artigo, a Coordenação do Curso enviará o processo à unidade de Controle Acadêmico para sua análise.

Art. 24. A unidade de Controle Acadêmico receberá o processo e fará análise da situação do(a) discente junto ao Enade, da integralização curricular no histórico, dos dados pessoais no SIGAA, bem como a completude dos documentos e demais exigências constantes do art. 22.

Parágrafo único. Constatada a regularidade, o processo será enviado para a Prograd, do contrário, existindo irregularidade, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso para os devidos ajustes.

Art. 25. A Prograd realizará a análise final do processo e emitirá despacho que resultará em:

I - deferimento, com a solicitação de agendamento da colação de grau especial ao Gabinete da Reitoria e o envio do processo à unidade de Controle Acadêmico para criação da respectiva ata; ou

II - indeferimento, do qual conste a fundamentação para a recusa da homologação da solicitação, cujo processo será devolvido à unidade de Controle Acadêmico e à Coordenação do Curso para providências.

Art. 26. A colação de grau especial só poderá ser concedida para discentes que tenham integralizado o curso, estejam regulares no Enade e que não apresentem pendências acadêmicas e documentais.

CAPÍTULO VI DA ATA DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 27. A assinatura da ata de colação de grau regular ou especial, constante no SEI, ou sistema similar, é obrigatória para o registro e a expedição do diploma.

Parágrafo único. A assinatura em ata eletrônica constitui requisito essencial para a validade da colação de grau e condição obrigatória para o registro e a expedição do diploma.

Art. 28. Na data da solenidade de outorga de grau regular, a unidade de Controle Acadêmico emitirá a lista dos(as) concluintes do semestre letivo, composta pelos(as) estudantes cujos processos foram devidamente homologados pela Prograd.

Art. 29. A ata de colação de grau será disponibilizada para assinatura por meio do SEI, no dia da solenidade.

§ 1º A assinatura da ata pelo concluinte poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a sua disponibilização pela unidade de Controle Acadêmico.

§ 2º O não atendimento ao prazo previsto no § 1º implicará a necessidade de instauração de novo processo de colação de grau, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os formulários, normativos complementares, instruções, orientações, fluxos e demais documentos relacionados aos procedimentos disciplinados por esta Resolução serão disponibilizados no site da Unilab, nas páginas das unidades competentes.

Art. 31. A expedição e o registro dos diplomas são de competência da unidade de Registro e Expedição de Documentos e observarão a legislação federal vigente e os normativos institucionais específicos aplicáveis à matéria.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Prograd.