



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.