

## **AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO - UNITPAC**

(Credenciado pela Portaria MEC Nº 421 de 27/03/2017)

### **Pró-Reitoria de Graduação da Afya Centro Universitário Unitpac**

#### **EDITAL 05/2026/PRG**

### **CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU 2026/2 – NORMAS E PRAZOS**

A AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO UNITPAC, por intermédio da Pró-Reitoria de Graduação, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com o Regimento Interno Institucional e a legislação educacional vigente, torna públicas as normas e prazos para participação nas Cerimônias de Colação de Grau referentes ao semestre letivo 2026/2.

#### **1. DOS CRITÉRIOS PARA COLAÇÃO DE GRAU**

- 1.1.** A Colação de Grau constitui ato oficial, público e solene, de caráter obrigatório, destinado aos discentes que tenham integralizado integralmente o currículo previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), incluindo a carga horária total as atividades complementares e o cumprimento do prazo mínimo de integralização fixado pela legislação vigente.
- 1.2.** Estarão aptos à Colação de Grau os discentes com todas as disciplinas aprovadas, notas e frequências devidamente registradas no histórico acadêmico e, quando aplicável, em situação regular no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). O não cumprimento dessas exigências impedirá a colação de grau, bem como a expedição do Diploma e do Histórico Escolar.
- 1.3.** A lista final de formandos aptos será validada exclusivamente pela Secretaria Acadêmica na semana que antecede a solenidade, não cabendo à empresa de formatura ou às coordenações de curso autorizar a participação na cerimônia.
- 1.4.** A Colação de Grau não poderá ocorrer antes do término oficial do semestre letivo, devendo ser realizada no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após o seu encerramento.

## **2. DAS MODALIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU**

Para fins institucionais, acadêmicos e legais, considera-se colação de grau exclusivamente o ato oficial realizado pela AFYA UNITPAC, nos termos deste edital e do Regulamento de Outorga de Grau, não sendo reconhecida qualquer outra cerimônia, ato simbólico ou evento particular como colação de grau.

Existem exclusivamente duas modalidades institucionais de Colação de Grau: (I) Colação de Grau Oficial e (II) Colação de Grau em Gabinete On-line. A cerimônia festiva não constitui modalidade de colação de grau e não possui qualquer natureza acadêmica ou institucional.

### **2.1. Colação de Grau Oficial**

- 2.1.1.** A Colação de Grau Oficial consiste em cerimônia presencial, gratuita e coletiva, realizada nas dependências da instituição, presidida pelo Reitor ou por representante designado, seguindo o roteiro institucional que contempla a assinatura da Ata, o juramento e a outorga de grau.
- 2.1.2.** O uso de beca e canudo é obrigatório, sendo de responsabilidade do formando. A turma poderá contratar, por sua livre escolha, serviços adicionais de fotografia com a empresa de sua preferência, sendo a contratação e os custos de responsabilidade dos formandos.
- 2.1.3.** A solenidade ocorrerá em data, horário e local previamente definidos pela instituição. A quantidade de convites disponibilizada será proporcional ao número de formandos participantes, respeitando o limite de capacidade do auditório.
- 2.1.4.** Nesta modalidade, não haverá oferta de decoração no ambiente da solenidade.

### **2.2. Colação de Grau em Gabinete On-line**

- 2.2.1.** A Colação de Grau em Gabinete Online consiste em cerimônia remota, realizada em plataforma digital, presidida pelo Reitor ou representante designado, sem a realização de discursos, homenagens ou composição de mesa.

- 2.2.2.** O formando que optar por esta modalidade não poderá participar das demais.
- 2.2.3.** A Colação de Grau em Gabinete On-line será realizada, em regra, após a Colação de Grau Oficial, para o formando que não tenha participado da solenidade oficial, em data definida pela instituição e mediante solicitação formal.
- 2.2.4.** A antecipação da Colação de Grau não constitui modalidade autônoma, mas procedimento excepcional, que poderá ser analisado quando o formando já tiver integralizado integralmente o currículo e comprovar situação que justifique a antecipação, especialmente para posse em concurso público, matrícula em pós-graduação, ingresso em programa de residência ou outras hipóteses previstas na legislação aplicável e nas normas institucionais.
- 2.2.5.** A solicitação de antecipação deverá ser formalmente requerida pelo formando, mediante apresentação de documentação comprobatória da situação alegada, cabendo à Secretaria Acadêmica analisar o atendimento dos requisitos.
- 2.2.6.** O deferimento da antecipação não se confunde com o calendário ordinário da Colação de Grau em Gabinete On-line, previsto para ocorrer posteriormente à solenidade presencial.
- 2.2.7.** Será cobrada taxa administrativa no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

### **2.3. Cerimônia festiva (não constitui modalidade de colação de grau)**

- 2.3.1.** A turma de formandos poderá realizar cerimônia festiva, além da Colação de Grau Oficial, ficando responsável pela contratação de equipe de cerimonial, decoração e demais serviços necessários.
- 2.3.2.** A cerimônia festiva não constitui modalidade de colação de grau, não substitui o ato oficial da instituição e não produz efeitos acadêmicos ou institucionais.
- 2.3.3.** É expressamente vedada a realização de qualquer cerimônia, evento ou ato com características de colação de grau, ainda que de natureza simbólica, festiva ou particular, antes da Colação de Grau Oficial

promovida pela instituição, independentemente da denominação utilizada.

A cerimônia festiva terá caráter exclusivamente comemorativo e não contará com a participação da Reitoria ou dos coordenadores na composição da mesa solene.

### **3. DA SOLICITAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

- 3.1.** A solicitação da Colação de Grau deverá ser realizada por meio do Portal do Aluno (<https://portalaluno.afya.com.br>) ou pelo Aplicativo Afya, com envio da documentação obrigatória em arquivo único no formato PDF, **no período de 14 de setembro de 2026 a 30 de outubro de 2026**, não havendo prorrogação de prazo.
- 3.2.** A documentação obrigatória compreende: RG ou CNH, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certificado de Conclusão do Ensino Médio (Frente e Verso), Histórico Escolar do Ensino Médio (Frente e Verso) e Requerimento de Colação de Grau. ([Afya Araguaína | Formaturas](#))
- 3.3.** As Atividades Complementares deverão ser enviadas por meio do Aplicativo Afya impreterivelmente até **20 de novembro de 2026**. O não cumprimento dos prazos poderá impedir a participação na cerimônia deste ciclo.
- 3.4.** Após a entrega a documentação até o **prazo de 30 de outubro de 2026** deverão atender prontamente às solicitações da Secretaria Acadêmica, caso haja a necessidade de regularização de eventuais documentos.

### **4. DATAS OFICIAIS DAS CERIMONIAS**

- 4.1.** As Cerimônias de Colação de Grau Oficial será realizada **entre os dias 25 e 29 de janeiro de 2027** conforme calendário acadêmico divulgado pela instituição.
- 4.2.** A Colação de Grau em Gabinete On-line será agendada após a realização da cerimônia presencial, em data a ser definida e comunicada aos interessados, mediante solicitação formal, observada

a previsão de **12 a 19 de fevereiro de 2027**. Os pedidos de antecipação, quando cabíveis, serão analisados separadamente, nos termos dos itens 2.2.4 a 2.2.6, e não se confundem com o calendário ordinário do Gabinete On-line.

## **5. ORIENTAÇÕES PRÉ-FORMATURA**

- 5.1.** O discurso do orador deverá conter, no máximo, 02 (duas) laudas, redigido em fonte Arial, tamanho 12, devendo ser enviado para correção até o **dia 30 de novembro de 2026**, conforme prazo estabelecido pela instituição.
- 5.2.** É de responsabilidade da turma o convite e a comunicação aos professores homenageados escolhidos conforme o regulamento.
- 5.3.** O formando deverá comparecer ao local da solenidade com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário previsto para o início da cerimônia.
- 5.4.** Não será permitida a entrada de formandos após o início do cerimonial.
- 5.5.** A Ata de Colação de Grau deverá ser assinada corretamente, não sendo permitidas rasuras ou inconsistências no ato da assinatura.

## **6. PROCEDIMENTOS APÓS A COLAÇÃO**

- 6.1.** Após a Colação de Grau, a Declaração de Conclusão de Curso será disponibilizada em até 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser acessada pela Central do Aluno, pelo telefone (31) 4040-4752, ou emitida diretamente pelo Portal do Aluno, conforme disposto em regulamento.
- 6.2.** O Histórico Escolar concluído será disponibilizado em até 48 (quarenta e oito) horas, e o Diploma Digital será emitido no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação vigente.

## **7. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

- 7.1. Reserva do Auditório para Fotos de Convite:** A utilização do auditório da instituição para a realização de fotos de convite deverá ser solicitada com antecedência, por meio de ofício encaminhado o e-mail para [reservas.araguaina@afya.com.br](mailto:reservas.araguaina@afya.com.br) institucional do setor responsável, a fim de verificação de disponibilidade de data. A solicitação deverá

ocorrer antes do fechamento da data junto à empresa de fotografia, sendo a reserva considerada válida somente após confirmação formal da instituição.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1.** O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital e no Regulamento de Outorga de Grau implicará na impossibilidade de participação na solenidade.
- 8.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria e pela Secretaria Acadêmica, observada a legislação vigente.

Araguaína - TO, 10 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** NATALIA PACHECO LANZONI YAMASHITA  
Data: 11/09/2026 15:25:13-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Natalia Pacheco Lanzoni Yamashita**  
**Pró-Reitora de Graduação**

## ANEXO I

### **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**

Os alunos deverão solicitar a colação de grau e encaminhar a documentação, juntamente com o requerimento, por meio do Portal do Aluno (<https://portalaluno.afya.com.br>) ou pelo Aplicativo Afya, em arquivo único no formato PDF, **no período de 14 de setembro de 2026 a 30 de outubro de 2026, (sem possibilidade de prorrogação do prazo de entrega).**

- Requerimento da colação de grau (disponível no site: [Afya Araguaína | Formaturas](#))
- RG ou CNH (Frente e Verso);
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio (Frente e Verso);
- Histórico Escolar do Ensino Médio (Frente e Verso).

**Importante:** Todos os documentos devem ser digitalizados e enviados em um único arquivo PDF, exclusivamente pelo Portal do Aluno ou pelo aplicativo.

#### **PASSO A PASSO PARA ENVIAR SEUS DOCUMENTOS PELO APP AFYA**

- Acesse o menu Solicitações
- Clique em Minhas Solicitações
- Selecione o Motivo do atendimento: Solicitações Acadêmicas
- Escolha o Submotivo: Documentos para Colação de Grau
- Preencha os campos de Título da solicitação e Descrição da solicitação
- Clique em Prosseguir
- Em seguida, vá em Carregar arquivos e envie seus documentos
- Clique novamente em Prosseguir para finalizar

#### **A solicitação será devolvida quando:**

- Os documentos estiverem rasurados ou ilegíveis;
- A data de emissão for superior a 10 (dez) anos;
- A fotografia do titular for da infância;
- For enviada declaração de conclusão em substituição ao certificado oficial;

***Nessas situações, o e-mail será devolvido e o solicitante deverá realizar nova solicitação, com o envio da documentação correta e completa.***

### **ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Os Certificados das Atividades Extracurriculares com base nas regras do curso, para ter acesso ao documento geral (disponível no site) enviar até o **dia 20 de novembro de 2026**.

#### **PASSO A PASSO PARA ENVIAR CERTIFICADOS DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULAR NO APP AFYA**

- Acesse Atividades Complementares;
- Clique em enviar Horas Complementares;
- Motivo: Solicitações acadêmicas
- Submotivo: Solicitação de atividades complementares;
- Preencha os campos de Título da solicitação e Descrição da solicitação
- Clique em Prosseguir
- Em seguida, vá em Carregar arquivos e envie seus documentos
- Clique novamente em Prosseguir para finalizar

### **PROCEDIMENTOS APÓS FORMATURA**

Após a finalização do curso e a colação de grau, o formando recebe os seguintes documentos:

- **Declaração de Conclusão de Curso** – disponível em até 24 horas;
- **Histórico Escolar Concluído** – disponível em até 48 horas;
- **Diploma** – emitido em até 120 dias.

A Declaração de Conclusão será disponibilizada em até 24 horas após a colação de grau no autoatendimento.

#### **Passo a passo para emitir:**

- Acesse o Portal do Aluno: <https://portalaluno.afya.com.br>
- No menu esquerdo, clique em Relatórios.
- Baixe sua declaração.
- ou pode solicitar pelo Central do Aluno (Whatsapp).
- Se não conseguir, envie e-mail para [centraldoaluno@unitpac.edu.br](mailto:centraldoaluno@unitpac.edu.br).

#### **Passo a passo para Central do Aluno (WhatsApp):**

- Acessar a Central do Aluno pelo telefone: +55 31 4040-4752
- Acessar Área do Aluno.
- Confirmar CPF do aluno.
- Selecionar o curso – período 2025/2.
- Ir em Emissão de Documentos.
- Abrir Documentos Acadêmicos.
- Clicar em Ver mais documentos.
- Selecionar Declaração de Conclusão.
- Aguardar a emissão.

## ANEXO II

### **DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES NA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU**

Para fins de organização da solenidade de Colação de Grau, ficam definidas as seguintes funções e homenagens:

- **Professor(a) Nome de Turma:** Docente que integra ou já integrou o quadro da instituição e que, por sua trajetória acadêmica, exemplo profissional e contribuição à formação da turma, é homenageado(a) com a atribuição de seu nome à turma.
- **Professor(a) Paraninfo(a):** Docente que manteve significativa atuação e proximidade com a turma ao longo do curso. Poderá ser professor(a) que atualmente integra ou que já integrou o corpo docente da instituição. *Poderá realizar pronunciamento com duração máxima de 03 (três) minutos, limitado a até 02 (duas) laudas.*
- **Professor(a) Padrinho ou Madrinha (Colação Exclusiva):** Docente que se destaca em sua área de atuação e que representa referência acadêmica e profissional para o curso.

**Observação:** O convite aos docentes homenageados é de inteira responsabilidade dos formandos e de seus representantes.

- **Juramentista:** Formando(a) escolhido(a) pela turma para proferir o juramento oficial durante a solenidade, representando os demais colegas.
- **Orador(a):** Formando(a) escolhido(a) para discursar em nome da turma. O discurso deverá ser redigido em terceira pessoa do plural, com linguagem formal, duração máxima de 03 (três) minutos ou até 02 (duas) laudas, em fonte Arial, tamanho 12.
- **Recebedor(a) da Outorga de Grau:** Formando(a) designado(a) para receber simbolicamente o grau em nome dos demais colegas. No momento da imposição do capelo ao representante, todos os graduandos deverão permanecer em pé e repetir o gesto que formaliza a outorga coletiva de grau.