

AFYA CENTRO UNIVERSITÁRIO - UNITPAC

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

Pró-Reitoria de Graduação da Afya Centro Universitário Unitpac

EDITAL 04/2026/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 Avaliação da Formação Médica (ENAMED). 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, 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 festivas (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 **no dia 17 de dezembro de 2026**, 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. 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 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
NATALIA PACHECO LANZONI YAMASHITA
Data: 11/09/2026 15:24:14-0300
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.

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.