

FACULDADE BRASILEIRA DO RECÔNCAVO – FBBR
ATMOS EDUCAÇÃO – RECÔNCAVO LTDA.
Cruz das Almas – Bahia

PORTARIA FBBR Nº 002/2026

Cruz das Almas, 27 de maio de 2026.

Normatiza o processo de requerimento de colação de grau e de expedição de diploma na Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR, estabelece os requisitos acadêmicos e documentais a serem cumpridos pelos discentes, e disciplina o fluxo de análise pela Secretaria Acadêmica.

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE BRASILEIRA DO RECÔNCAVO – FBBR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando:

- I – a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
- II – o Decreto nº 9.235/2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação;
- III – a Resolução CNE/CES nº 1/2016, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação, em especial quanto aos requisitos de conclusão;
- IV – as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso ofertado pela FBBR;
- V – o Regimento Interno da FBBR e os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) vigentes;
- VI – a necessidade de padronizar, conferir celeridade e garantir a regularidade do processo de colação de grau e expedição de diploma,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria normatiza o processo de requerimento de colação de grau e de expedição de diploma para os discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I – Colação de Grau: ato solene, público e obrigatório por meio do qual a instituição confere ao discente o grau acadêmico correspondente ao curso concluído;

II – Diploma: documento oficial que comprova a conclusão do curso de graduação, expedido após a integralização de todos os requisitos curriculares e documentais;

III – Requerimento de Colação de Grau: solicitação formal pelo discente à Secretaria Acadêmica, mediante sistema institucional, para análise das condições de conclusão do curso;

IV – Sistema Unimestre: plataforma de gestão acadêmica adotada pela FBBR para realização de solicitações, matrículas, lançamento de notas e acompanhamento de atividades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º Para requerer a colação de grau e, subsequentemente, o diploma, o discente deverá ter integralizado todos os requisitos do respectivo curso, nos termos do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais aplicáveis, incluindo:

I – Aprovação em todas as disciplinas obrigatórias e optativas previstas na matriz curricular do curso;

II – Cumprimento integral das atividades de estágio supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, quando exigidas pelo PPC e/ou pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso;

III – Integralização da carga horária mínima de Atividades de Extensão, conforme determinado pela Resolução CNE/CES nº 7/2018 e pelo PPC vigente;

IV – Integralização da carga horária mínima de Atividades Complementares exigida pelo PPC do curso;

V – Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou equivalente, quando previsto pelo PPC e/ou pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso;

VI – Cumprimento dos demais requisitos específicos estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso em que o discente está matriculado;

VII – Regularidade cadastral, financeira e documental junto à FBBR, nos termos do Regimento Interno.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos requisitos elencados neste artigo impede a colação de grau e o consequente início do processo de expedição do diploma.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 4º O requerimento de colação de grau deve ser realizado exclusivamente pelo discente, por meio do **Sistema Unimestre**, no prazo e conforme as orientações estabelecidas em Calendário Acadêmico divulgado pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º Não serão aceitos requerimentos realizados por outros meios, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Diretor Geral.

§ 2º O discente é responsável pela veracidade e completude das informações prestadas no requerimento.

Art. 5º No momento do requerimento, o discente deverá confirmar, no Sistema Unimestre, o cumprimento dos requisitos previstos no art. 3º desta Portaria, bem como anexar, quando solicitado pelo sistema, os documentos comprobatórios exigidos.

Art. 5º-A Para dar entrada no processo de colação de grau e confecção de diploma, o discente deverá anexar, no Sistema Unimestre, os seguintes documentos:

- I – Carteira de Identidade (RG) – não serão aceitas Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nem carteiras de identificação profissional emitidas por conselhos de classe;
- II – Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- III – Certidão de nascimento ou de casamento;
- IV – Comprovante de residência;
- V – Histórico escolar do Ensino Médio;
- VI – Certificado de Reservista ou documento militar equivalente, obrigatório para os discentes do sexo masculino;
- VII – Diploma e histórico escolar de graduação anterior, se houver.

§ 1º Os documentos relacionados neste artigo deverão ser anexados em cópias escaneadas de boa qualidade, com todas as informações pertinentes visíveis e legíveis, sem cortes, dobras ou rasgos.

§ 2º As cargas horárias complementares deverão ser anexadas no Sistema Unimestre, no campo “Atividade Complementar”, sendo necessário o anexo do certificado ou da declaração que comprove a realização da atividade descrita.

§ 3º O prazo para o envio dos documentos e o anexo das atividades complementares para a colação de grau dos formandos de 2026.1 é até o dia 11 de julho de 2026, às 23h59.

Art. 6º Ao protocolar o requerimento, o sistema gerará automaticamente um número de protocolo, que deverá ser guardado pelo discente para acompanhamento e eventuais questionamentos.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE PELA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 7º Recebido o requerimento, a Secretaria Acadêmica procederá à análise das condições acadêmicas, documentais e financeiras do discente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Art. 8º Concluída a análise, a Secretaria Acadêmica emitirá parecer conclusivo, que poderá ser:

I – Deferido: quando o discente tiver cumprido integralmente todos os requisitos previstos no art. 3º desta Portaria e regularizado sua situação documental e financeira, habilitando-se à colação de grau e ao início do processo de expedição do diploma; ou

II – Indeferido: quando identificada a ausência de quaisquer dos requisitos exigidos.

Art. 9º No caso de indeferimento, a Secretaria Acadêmica notificará o discente, por meio do Sistema Unimestre e/ou endereço de e-mail cadastrado, com indicação expressa e detalhada de:

I – As disciplinas pendentes de aprovação, com identificação do código, nome e carga horária de cada componente curricular;

II – As atividades de estágio, extensão ou complementares com carga horária insuficiente ou não registrada no sistema;

III – Os documentos em situação irregular ou ausentes do cadastro institucional;

IV – Eventuais pendências financeiras, quando for o caso;

V – Quaisquer outros requisitos não cumpridos que impeçam a colação de grau.

Parágrafo único. A notificação prevista no caput deste artigo deverá orientar o discente sobre os passos necessários à regularização de cada pendência identificada.

Art. 10º Saneadas as pendências indicadas no parecer de indeferimento, o discente poderá realizar novo requerimento no Sistema Unimestre, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

CAPÍTULO V

DA EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Art. 11º O processo de expedição do diploma terá início somente após o deferimento do requerimento de colação de grau e a efetiva realização do ato solene de colação.

Art. 12º A FBBR obedecerá, no processo de registro e expedição de diplomas, às normas emanadas do Ministério da Educação, em especial às Portarias MEC que disciplinam o registro eletrônico de diplomas.

Art. 13º O prazo para a entrega do diploma ao concluinte será fixado em conformidade com as normas regulatórias aplicáveis e informado ao discente pela Secretaria Acadêmica no momento do deferimento do requerimento.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 14º O discente que tiver seu requerimento indeferido poderá interpor recurso administrativo dirigido a Diretoria Geral da FBBR, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da notificação do indeferimento.

Parágrafo único. O recurso deverá ser apresentado por escrito, por meio do Sistema Unimestre ou protocolo físico na Secretaria Acadêmica, com fundamentação adequada e, quando pertinente, documentos probatórios.

Art. 15º A Diretoria Geral decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo solicitar parecer da Coordenação de Curso competente.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º A Secretaria Acadêmica divulgará, a cada semestre, em local visível na instituição e no Sistema Unimestre, o Calendário Acadêmico com os prazos para requerimento de colação de grau.

Art. 17º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral da FBBR, ouvida a Coordenação de Curso competente e, quando necessário, o Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Art. 18º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruz das Almas, 27 de maio de 2026.



Renato G. E. Salles Júnior

Diretor Geral

Faculdade Brasileira do Recôncavo – FBBR

ATMOS Educação – Recôncavo Ltda.