

Manual de Colação de Grau

PARA O FORMANDO E A COMISSÃO DE FORMATURA

Edição 2023



PUC Minas

Sumário

1. Colações de Grau PUC Minas	2
1.1 Atribuições dos Setores Responsáveis	3
2. Tipos de solenidades de Colação de Grau	4
2.1 Ato Interno de Colação de Grau	4
2.2 Sessão Solene de Colação de Grau	5
3. Como participar da Sessão Solene	6
4. Requerimento de Formatura	9
5. Representação do Curso/Turma	11
5.1 Atribuições da Comissão ou Representante	12
5.2 Cadastro da Comissão de Formatura ou Representante de Turma	14
5.3 Definições da turma para Sessão Solene	15
6. Realização das Sessões Solenes	16
6.1 Calendário das Sessões Solenes	17
6.2 Participação de Formandos e Homenageados	18
7. Serviços Complementares Externos	20
7.1 Convite de Formatura	20
7.2 Fotografia e Filmagem	23
8. Normas de Segurança na Sessão Solene	24
9. Declaração de Conclusão e Requerimento do Diploma	25
10. Ato de Ação de Graças a Deus - Missa de Formatura	26
11. Contatos dos Setores Responsáveis	28
12. Glossário	29

Introdução

Este manual tem como objetivo normatizar, esclarecer dúvidas e orientar os *prováveis formandos*, comissões e representantes de turma sobre os procedimentos referentes às solenidades de Colação de Grau dos cursos de graduação da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais.

Dentre os principais tópicos destacam-se:

- A distinção entre Sessão Solene e Ato Interno
- Requerimento de Formatura
- Cadastro da Comissão de Formatura ou Representante de Turma
- Calendário e realização das Sessões Solenes de Colação de Grau
- *Convite de Formatura* e Vídeo-foto
- Leitura de textos e escolha dos homenageados na Sessão Solene
- Cerimonial e o protocolo da Sessão Solene

1. Colações de Grau PUC Minas

As *Colações de Grau* da PUC Minas são regulamentadas pela Portaria 008/2021 e por este manual, ambos disponíveis em: pucminas.br/formaturas > Normas e Regulamentos

Os alunos da Universidade devem ter ciência de que as informações e normas inseridas nos documentos citados acima devem ser conhecidas e respeitadas por todos.

Os artigos da Resolução 008/2021, destacados abaixo, são os norteadores de todas as orientações contidas neste manual:

Art. 1.º – *As solenidades de Colação de Grau dos concluintes de cada um dos cursos de graduação da Universidade serão realizadas por convocação do Reitor, que, no exercício de sua exclusiva competência, designará setor responsável por organizá-las, definir as respectivas datas, horários, locais e ritual a ser observado e indicar os critérios para junção de turmas em uma mesma solenidade, bem como por estabelecer ligação entre o Reitor e a Comissão de Formatura ou Representante de cada curso.*

Art. 2.º – *Podem participar das solenidades de Colação de Grau os concluintes de curso que tiverem cumprido integralmente, com aprovação, todo o currículo do curso de graduação.*

Conforme portaria mencionada anteriormente, reiteramos que as solenidades de Colação de Grau são de gestão da Secretaria de Comunicação da Universidade, sendo realizadas pela SECOM, por meio dos setores da Secretaria, em cada *campus*/unidade educacional, conforme abaixo:

- **Setor de Formaturas** – cursos do *Campus* Coração Eucarístico.
- **Assessorias de Comunicação** – cursos dos *campi* Betim, Contagem, Poços de Caldas e Uberlândia, unidades educacionais Barreiro, Praça da Liberdade, São Gabriel e PUC Minas Virtual.
- **Setores designados** – cursos dos *campi* de Arcos e Serro.

Os setores acima são responsáveis por realizar a gestão de todos os procedimentos que envolvam as solenidades de colação de grau, competindo-lhes estabelecer a ligação entre a Reitoria, a comissão ou representante de turma e os demais alunos de cada curso.

1.1 Atribuições dos Setores Responsáveis

Compete aos setores responsáveis a gestão dos procedimentos que envolvem o planejamento, organização e realização das colações de grau em seu referido *campus*/unidade, conforme atribuições descritas abaixo:

- a. Proceder com o Cadastro das Comissões de Formaturas ou Representantes de Turma, conforme orientações descritas no item 5.2.
- b. Definir e divulgar data, horário e local das colações de grau da PUC Minas.
- c. Manter o diálogo constante com todas as comissões e/ou representantes, principalmente no semestre de realização da solenidade.
- d. Realizar reuniões preparatórias presenciais ou online, com as comissões e representantes de turma, até o início do semestre de realização da Sessão Solene.
- e. Repassar aos *cerimoniais contratados* a lista das sessões solenes das quais serão responsáveis, até 60 dias após início do semestre de realização das solenidades.
- f. Reunir-se com os *cerimoniais contratados* para o planejamento e organização das solenidades do semestre.
- g. Receber a *Ata de Colação de Grau*, enviada pelo CRA - Centro de Registro Acadêmico (*Campus* Coração Eucarístico) ou Secretarias Acadêmicas (demais *campi*/unidades).
- h. Elaborar as *pautas*, coordenar e realizar as solenidades de colação de grau.

2. Tipos de solenidades de Colação de Grau

A conferência de grau acontecerá em duas situações, conforme a opção do *provável formando*¹, ao preencher no início do último semestre letivo² do curso o requerimento de formatura pelo [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas](#) (mais informações no Item 4):

- a. Ato Interno de Colação de Grau³ (mais informações no Item 2.1)
- b. Sessão Solene de Colação de Grau (mais informações no Item 2.2)

Importante:

1. É considerado provável formando o aluno de uma turma que está cursando as últimas disciplinas para integralização do currículo do seu curso, sendo este o semestre em que poderão participar da Sessão Solene ou do Ato Interno.
2. O provável formando colará grau (em Sessão Solene ou em Ato Interno) com a turma do curso/turno e *campus*/unidade de origem.
3. O provável formando que optar pelo Ato Interno, após participar dele, não poderá integrar, mesmo que de forma simbólica, a Sessão Solene.

2.1 Ato Interno de Colação de Grau

O provável formando que optar pelo Ato Interno de Colação de Grau, no momento do requerimento de formatura, deverá aguardar as instruções a serem divulgadas pelos setores responsáveis em [pucminas.br/formaturas > Comunicados](#) e no [SGA-Aluno > Notícias](#) e estar ciente das seguintes observações:

- a. Será realizado em data, horário e local definidos pelos setores responsáveis, com a participação de alunos dos diversos cursos da Universidade que fizeram a opção pelo Ato Interno. A divulgação das informações ocorrerá até 30 dias após início do semestre de conclusão do provável formando.
- b. O acesso ao local é exclusivo aos formandos, sem a participação de convidados.
- c. Não há o pagamento de taxa, pois se trata de um procedimento administrativo interno.
- d. Os formandos não usam beca ou capelo e devem utilizar trajes condizentes com o procedimento (esporte fino); não há entrega do *canudo de formatura*.
- e. A organização e realização do ato interno são atribuições da equipe do setor responsável pelas formaturas em cada *campus*/unidade.

VOLTAR AO SUMÁRIO

- f. A conferência do grau é realizada na presença de pelo menos duas testemunhas, sendo uma delas, obrigatoriamente, membro do quadro docente da Universidade (item 10.7 das Normas Acadêmicas da Instituição).
- g. Destacamos os seguintes procedimentos na realização do Ato Interno de Colação de Grau:
 - 1) Chegada e identificação dos formandos.
 - 2) Leitura do Juramento⁴.
 - 3) Leitura do Termo de Colação de Grau.
 - 4) Chamada dos formandos para assinatura da Ata de Colação de Grau.

Importante:

- 4. O juramento proferido no Ato Interno é comum a todos os cursos e sua leitura realizada por um dos alunos presentes e repetido pelos demais.

2.2 Sessão Solene de Colação de Grau

A Sessão Solene de Colação de Grau é a cerimônia oficial em que os formandos utilizam beca, capelo e recebem o canudo. É realizada nos teatros ou auditórios da Universidade e ocorre em data, horário e local definidos e divulgados pela PUC Minas, com até 5 meses de antecedência do período de realização das formaturas. Para participar, cada aluno deve, no semestre de conclusão⁵, preencher o Requerimento de Formatura optando pela Sessão Solene.

A Sessão Solene obedece aos atos previstos no Art. 4.º da Portaria 008/2021, conforme apresentados abaixo:

- I. composição da mesa⁶
- II. abertura da sessão
- III. entrada dos formandos
- IV. execução do Hino Nacional (*caso haja formando de outra nacionalidade, o Hino do respectivo país será executado antes do Hino Brasileiro*)
- V. discurso do orador da turma
- VI. discurso do paraninfo da turma
- VII. leitura de homenagem aos pais e ausentes

- VIII. entrega de homenagens ao paraninfo/paraninfa, ao patrono/patronesse, aos professores e aos funcionários
- IX. entrega de premiação de Conselhos Regionais e/ou Entidades de Classe, caso existam
- X. outras homenagens de interesse da Instituição
- XI. prestação do juramento
- XII. leitura do Termo de Colação de Grau
- XIII. chamada dos formandos para assinatura da ata de colação de grau
- XIV. encerramento da sessão pelo representante da Universidade

Importante:

- 5. Todos os concluintes dos cursos de graduação da PUC Minas têm o direito de participar da sessão solene de seu curso/turno, considerando o estabelecido no Art. 2.º da resolução citada anteriormente e no item 1 deste manual, sem a obrigatoriedade de vínculo ou contrato com a Comissão de Formatura da turma.
- 6. A mesa solene é composta pelo Reitor ou seu representante, Paraninfo/Paraninfa, Patrono/Patronesse e demais homenageados (professores e/ou funcionários). Estando presentes, também há a possibilidade de comporem a mesa a Diretoria do Instituto/Faculdade, Coordenação do Curso, eventuais autoridades oficiais ou conselhos regionais.

3. Como participar da Sessão Solene

O provável formando, estando ciente da data, horário e local de realização da solenidade de seu curso⁷, e considerando que o calendário será divulgado com pelo menos 5 (cinco) meses de antecedência⁸, deverá observar as seguintes orientações/procedimentos para participar da Sessão Solene de Colação de Grau:

- a. O aluno, no semestre de conclusão de seu curso, tem o direito de participar da sessão solene, sem que seja obrigado a ter vínculo ou contrato com a Comissão de Formatura da turma. Os únicos critérios para participação são: realizar o requerimento optando pela sessão solene; efetuar o pagamento da taxa de despesas de cerimonial; e integralizar seu currículo acadêmico conforme Art. 2.º da Portaria 008/2021.

VOLTAR AO SUMÁRIO

- b. A Comissão de Formatura ou o Representante de Turma representa os prováveis formandos do curso nos processos relativos à Sessão Solene junto ao setor responsável no respectivo *campus*/unidade, auxiliando em alguns dos procedimentos necessários para a organização da solenidade. (mais informações no item 5.1)
- c. É necessário efetuar o Requerimento de Formatura pelo [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas](#), optar pela Sessão Solene de Colação de Grau e pagar a *Taxa de Despesas com Cerimonial*, que pode sofrer reajustes de um semestre para o outro. (mais informações no item 4)
- d. Acompanhar a situação do Requerimento de Formaturas em [SGA-Aluno > Formaturas > Consulta Situação do Requerimento](#) que apresentará um dos seguintes status: • **Em análise:** quando o aluno solicita o requerimento de formatura; • **Provável formando:** quando a situação acadêmica do aluno é conferida e não há pendências de semestres anteriores para a conclusão do curso; • **Apto para Colação:** quando os diários foram fechados e não há pendências para a colação de grau; • **Indeferido:** quando o aluno possui alguma pendência que o impede de concluir o curso. Para esta situação, favor entrar em contato com a Secretaria Acadêmica do seu curso para esclarecimentos.
- e. Em caráter excepcional, o provável formando poderá solicitar pedido de transferência de Colação de Grau, o que permitirá ao provável formando a participação na solenidade do mesmo curso em outro turno/unidade. Tal situação só será possível em função do vínculo acadêmico do formando com a turma para a qual está sendo pleiteada a transferência. Para deferimento do pedido serão considerados os seguintes critérios:
- Para os cursos de 7,8 e 9 períodos, é necessário que o aluno tenha o vínculo mínimo de 2 anos (4 semestres) na unidade/Campus que deseja transferir;
 - Para os cursos de 10,11 e 12 períodos, é necessário que o aluno tenha o vínculo mínimo de 2 anos e 6 meses (5 semestres) na unidade/Campus que deseja transferir;
 - O aluno deverá registrar sua solicitação através do [SGA-Aluno > Serviços Acadêmicos > Solicitação de Serviços > Outros Serviços > CSC](#), para ser avaliado pela secretaria de origem;
- f. Os *Ingressos* serão disponibilizados digitalmente ao provável formando, e o controle de entrada realizado através da leitura de QRcode individual. Este QRcode poderá ser gerado em plataforma específica por meio de acesso exclusivo do aluno formando⁹, que irá repassá-lo a cada convidado;
- g. Esclarecemos que em razão da antecedência necessária para repasse da informação a divisão dos convites é feita com base no número de alunos, cujo requerimento de formatura ainda não esteja com o status de “*Indeferido*”, e de acordo com o número de assentos do local de realização da solenidade.

VOLTAR AO SUMÁRIO

- h. A quantidade de convites a ser disponibilizada para cada formando deve ser informada em até 30 dias antes da cerimônia, bem como as orientações finais sobre a solenidade. Os ingressos poderão ser retirados entre 5 e 2 dias antes do evento, conforme orientações do respectivo campus/unidade, somente pelos formandos cujo status esteja como “*Apto para Colação*”. Caso ocorra de o requerimento ter sido indeferido, mesmo tento recebido o e-mail de orientações sobre ingresso, o aluno não poderá retirá-los ou participar da cerimônia.
- i. Durante a cerimônia, não será permitida: a presença de alunos ou familiares no palco; a exibição de vídeos não previstos no protocolo; músicas que não condizem com a solenidade; bebidas alcoólicas; realização de coquetéis; utilização de confetes, serpentinas, balões, instrumentos de percussão, buzinas, apitos, faixas, camisas ou bandeiras de times; e a distribuição de brindes ou lembranças. O material que porventura for identificado ou utilizado será recolhido pela equipe de organização do evento e poderá ser retirado ao final da solenidade. (mais informações no item 8)
- j. O formando que optar pela sessão solene utilizará na solenidade: beca preta completa¹⁰, com jabour; e faixa na cor da área de conhecimento posicionada na cintura e capelo (que passará a ser usado somente após a conferência do grau).
- k. Para proporcionar mais conforto e uma melhor apresentação, sugere-se aos formandos que no dia da solenidade estejam trajando calça e sapatos na cor preta e camisa sem a gravata; e para as formandas, sapatos ou sandálias na cor preta e calça ou vestido em cor escura.
- l. No dia da solenidade, os estacionamentos da Universidade estarão liberados para os formandos e seus convidados, mediante disponibilidade de vagas.

Importante:

- 7. Para a definição do calendário das Sessões Solenes e as respectivas datas das cerimônias, são observados os procedimentos administrativos e logísticos que envolvem a liberação de documentos, o período de férias/recesso acadêmico ou administrativo, e as previsões de submissão dos cursos ao Enade. Neste sentido no primeiro semestre as solenidades ocorrerão prioritariamente entre os dias 1º e 15 de agosto e no segundo semestre entre os dias 28 de janeiro e 15 de fevereiro. Eventuais ajustes podem ocorrer em razão de feriados inerentes aos períodos citados.
- 8. Para a realização das sessões solenes, poderá haver a junção de turmas em uma mesma solenidade. Essas junções são estabelecidas considerando o histórico de formandos dos cursos envolvidos. (mais informações no item 6).

9. No momento de retirada do ingresso, o aluno deve inserir na plataforma seu nome, sobrenome, matrícula e e-mail. Caso os dados inseridos não sejam de um aluno formando ou o aluno não integralize o currículo do curso, ou, ainda, ocorram retiradas em duplicidade, os ingressos retirados serão cancelados. Se, por quaisquer motivos, o formando não puder comparecer à solenidade, deverá cancelar seus ingressos ou solicitar o cancelamento com antecedência ao setor responsável em seu campus/unidade, para que os ingressos a que teria direito sejam redistribuídos entre os colegas e o valor pago pela taxa de despesas com cerimonial seja mantido como crédito ou restituído, de acordo com a opção do aluno.
10. O empréstimo da beca, faixa, jabour e capelo ocorre exclusivamente no local do evento, cerca de 1h30 antes do início da cerimônia, e a devolução do material deverá ocorrer do mesmo modo em até 20 minutos após encerramento da solenidade. Para tamanho da beca, devem ser consideradas as informações de peso e altura fornecidas no ato do requerimento.

4. Requerimento de Formatura

No início do último semestre letivo (em março no 1º semestre e setembro no 2º semestre), o provável formando deverá requerer a Colação de Grau no [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas > Requerimento de Formatura](#), optando por uma das modalidades de Colação de Grau, Sessão Solene ou Ato Interno, anexando ao requerimento cópia da certidão de nascimento ou casamento e da carteira de identidade (ou outro documento oficial com foto). Toda a documentação deverá ser entregue na Secretaria Acadêmica do *campus*/unidade, para conferência e caso necessário atualização das informações do aluno, para a emissão da Declaração de Conclusão de Curso e Diploma.

Optando pela colação de grau em Sessão Solene, o provável formando deverá inserir obrigatoriamente os dados de peso e altura para reserva da beca; confirmar e dar ciência de algumas informações; imprimir o requerimento; efetuar pagamento da Taxa de Despesas com Cerimonial através de boleto bancário (impresso exclusivamente para esse fim) ou cartão de crédito (em até 2 parcelas)¹¹.

O provável formando deverá respeitar rigorosamente o período do requerimento de formatura e acompanhar o andamento do requerimento exclusivamente pelo SGA, pois tal procedimento se faz necessário para garantir o planejamento e organização das colações de grau (Sessão Solene e Ato Interno). Caso o aluno não cumpra o referido prazo, perderá o direito de participar da Sessão Solene de Colação de Grau e poderá participar somente do Ato Interno de Colação de Grau.

VOLTAR AO SUMÁRIO

O CRA/Secretaria Acadêmica, setor responsável pelo registro acadêmico no respectivo campus/unidade, fará a análise dos requerimentos, a atualização da situação do requerimento¹² no SGA e a emissão da Ata de Colação de Grau com o nome dos formandos no dia da solenidade.

O aluno que optar pelo Ato Interno e desejar alterar a opção para Sessão Solene de Colação de Grau terá o prazo de 30 dias após o encerramento do requerimento de formatura para efetuar o pedido junto ao CRA/Secretaria Acadêmica. Se a opção do aluno for mudar da Sessão Solene para o Ato Interno, ele poderá realizar a solicitação junto ao CRA/Secretaria Acadêmica até 15 dias antes do fim do semestre letivo e estar ciente de que não poderá mais participar da sessão solene, sob nenhuma condição ou circunstância.

Em casos excepcionais, ao final do semestre de conclusão, tendo efetivado o *Requerimento de Formatura* conforme prazos e procedimentos diculgados, o aluno provável formando poderá solicitar a antecipação de colação de grau em ato acadêmico, antes do fechamento dos diários. Nesse sentido, é necessário que se tenha ciência das regras estabelecidas e dos documentos necessários para que o pedido de antecipação seja deferido, sendo elas: comprovação em concurso público; ter o mínimo de 75% de frequência; ter nota igual ou superior a 60 pontos:

- a. O aluno deverá solicitar à coordenação do curso que obtenha junto aos professores das disciplinas nas quais está matriculado a declaração com as comprovações de frequência e pontuação.
- b. O levantamento das informações exigidas deverá ser encaminhado pela coordenação ao CRA, através de ofício assinado pelo professor e com o ciente da coordenação.
- c. O Setor de Diplomas e Certificados (CRA) irá avaliar e, em caso de deferimento, providenciar a antecipação do ato de colação de grau.
- d. O aluno deverá ser avisado que ficará vetado da participação na solenidade para casos de antecipação.

Importante:

- 11.** Caso o aluno pague a Taxa de Despesas com Cerimonial e, por qualquer motivo, não participe da Sessão Solene de Colação de Grau, poderá manter o crédito para a participação em solenidade futura ou solicitar a devolução do respectivo valor ao setor financeiro. Ao concluir seu curso, o aluno que optar por permanecer com o crédito deverá solicitar no semestre seguinte um novo requerimento, via [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas](#), sem pagamento de nova taxa.

- 12.** Para verificar o status do requerimento, acesse [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas > Requerimento de Formatura > Situação do Requerimento](#). Você irá visualizar um dos status, conforme especificado a seguir: **Em análise:** quando o aluno solicita o requerimento de formatura; **Provável formando:** quando a situação acadêmica do aluno é conferida e não há pendências de semestres anteriores para a conclusão do curso; **Apto para Colação:** quando os diários foram fechados e não há pendências ou impedimento para a colação de grau; **Indeferido:** quando o aluno possui alguma pendência que o impede de concluir o curso. (Para esta situação, acesse sua “*Definição Curricular*” no SGA ou entre em contato com a Secretaria Acadêmica do seu curso para obter esclarecimentos.)

5. Representação do Curso/Turma

A representação do curso/turma junto aos setores responsáveis pelas formaturas pode ocorrer através da Comissão de Formatura ou do Representante de Turma.

- **Comissão de Formatura** – é constituída formalmente por um grupo de alunos do curso/turno, escolhidos pelos demais alunos da turma, para representá-los nos processos relativos à colação de grau.
- **Representante** – aluno escolhido pela turma para representá-la perante os processos inerentes ao curso, junto à Instituição, incluindo as atribuições relativas à colação de grau, caso a turma não tenha uma comissão de formatura instituída.

Ambos têm responsabilidades sobre o planejamento e a organização dos eventos relacionados à sessão solene, bem como proceder ao encaminhamento e acompanhamento dos processos em nome da turma, junto aos setores responsáveis.

Todas as decisões relacionadas à Sessão Solene e ao Ato de Ação de Graças devem estar em conformidade com as normas da Universidade, descritas na Portaria 008/2021.

5.1 Atribuições da Comissão ou Representante

No planejamento e organização das Sessões Solenes de Colação de Grau, contamos com a parceria da comissão ou do representante de turma para:

- a. Representar a turma e manter diálogo constante com o setor responsável pelas formaturas no seu *campus*/unidade.
- b. Ler, respeitar e informar os demais alunos sobre os itens e cláusulas das Portarias 008/2021 e 094/2021 e do Manual de Colação de Grau, disponíveis no site Formaturas PUC Minas em [Normas e Regulamentos](#).
- c. Auxiliar o setor responsável viabilizando a definição junto à turma dos principais procedimentos para organização da sessão solene, entre eles efetivar o cadastro da comissão ou representante até um ano antes do semestre de conclusão, escolher os homenageados e alunos que participarão da solenidade (leituras e entrega de homenagens), e preencher o *Formulário sobre a Sessão Solene*.
- d. Acompanhar todos os procedimentos da PUC Minas referentes à formatura, que são divulgados regularmente no [SGA-Aluno > Notícias](#) e em [pucminas.br/formaturas > Comunicados](#), tais como: cadastro da comissão ou representante, divulgação do *Calendário das Sessões Solenes*, reunião de planejamento com comissões, requerimento de formatura e preenchimento e entrega de formulários, entre outros.
- e. Estar ciente de que o calendário das sessões solenes¹³ será definido e divulgado pela PUC Minas e que alguns cursos terão junção de turmas em uma mesma solenidade. (mais informações item 6)
- f. Ter ciência de que a contratação de empresas de fotografia, filmagem, confecção de convites de formatura e transmissão simultânea com edição ao vivo é facultativa e de responsabilidade da turma e não estão incluídos nos serviços oferecidos pela Universidade. E que a realização do evento independe da contratação desses serviços. (mais informações item 7)
- g. Estar ciente de que até o último semestre letivo podem surgir alunos (regulares ou irregulares) interessados em participar do convite e vídeo-foto da turma, bem como da contratação de fotografia e filmagem. Sendo assim, pede-se a colaboração da comissão e da turma para negociarem a integração dos alunos sem prejuízo para qualquer uma das partes. (mais informações item 7)
- h. Definir e encaminhar ao cerimonial contratado as músicas escolhidas e os textos produzidos que serão lidos na solenidade, respeitando os prazos estabelecidos. Não serão permitidas trocas de músicas ou textos no dia da colação e, caso seja de interesse da turma ou os prazos não sejam cumpridos, a empresa está autorizada a utilizar os textos inseridos no convite de formatura e músicas pré-

VOLTAR AO SUMÁRIO

selecionadas. Nas colações com junção as músicas são pré-selecionadas e definidas pela Universidade.

- i. Entregar o Formulário sobre a Sessão Solene¹⁴ preenchido, até 30 dias antes do encerramento do semestre, para melhor organização dos processos da Sessão Solene.
- j. Caso seja de interesse da turma, pode ser entregue ao setor responsável um convite de formatura pronto, destinado à Instituição, para fins de arquivo e/ou exposição.
- k. Estar ciente de que a instalação de quadros/placas de formatura está suspensa por tempo indeterminado em todos os prédios dos *campi*/unidades da PUC Minas. A quantidade de homenageados que consta nas placas não deve ser utilizada como referência, considerando que as normas e regulamentos sofreram alterações ao longo dos anos. Não será aceito número de homenageados superior ao limite estabelecido neste manual. (Mais informações na letra b do item 6.2)
- l. Objetivando regulamentar a exposição de *banners* de formatura, informamos os seguintes critérios definidos pelo setor de infraestrutura da Universidade:
 - É permitida a exposição de um *banner* por turma, no último período de cada curso, limitado à medida máxima de 160x160cm. Sugerimos que seja o tamanho padrão de 80x120cm.
 - Deverá ser afixado em suporte próprio, providenciado pela turma, com início de exposição em 1º de abril, no primeiro semestre, e 1º de outubro, no segundo semestre.
 - Deverá ser recolhido pela comissão ou representante da turma até o último dia do semestre letivo.
 - Caso o banner tenha sido ofertado como brinde e possua aplicação da marca da empresa, esta deve estar limitada ao tamanho máximo de 15X15cm.
 - Os critérios descritos neste manual, referentes à inserção de fotos nos convites e vídeo-foto, também se aplicam aos *banners* de formatura expostos nas dependências da Universidade.
 - Caso as orientações acima não sejam respeitadas, o material em exposição será recolhido e a comissão deverá procurá-lo no setor de infraestrutura de seu *campus/unidade*.
 - Verificar junto ao setor responsável em seu *campus/unidade* eventuais procedimentos necessários para solicitar a exposição do banner.

Importante:

- 13.** O calendário das sessões solenes é organizado pela Instituição e divulgado com pelo menos 5 meses de antecedência do período de realização das formaturas. Nele, constam as informações de data, horário e local das sessões solenes de colação de grau de cada *campus*/unidade, e no momento oportuno também irá apresentar o cerimonial responsável pela realização do evento em parceria com a Universidade. (mais informações no Item 6.1)
- 14.** O Formulário Sessão Solene COM ou SEM junção deve ser preenchido e encaminhado ao setor responsável para prosseguimento na organização da solenidade e elaboração da pauta. (mais informações nos Itens 5.3 e 6.2)

5.2 Cadastro da Comissão de Formatura ou Representante de Turma

Este procedimento deve ser realizado prioritariamente, com **até um ano de antecedência do semestre de conclusão**, ou, a partir do momento em que uma Comissão de Formatura for constituída. Caso a turma não tenha uma comissão, orientamos que o representante de turma faça o cadastro. Se após realização do cadastro pelo representante a turma constituir uma comissão, ou houver alteração de integrantes será necessário fazer a substituição do documento junto ao setor responsável em seu *campus*/unidade, já descritos no item 2 deste manual.

Para a realização do cadastro, devem-se considerar os seguintes procedimentos:

- Fazer o download do formulário para o cadastro disponível em pucminas.br/formaturas > [Orientações para Comissão](#) > [1. Formulário – Solicitação de Cadastro da Comissão/Representante](#);
- Enviar o formulário preenchido por e-mail ao setor responsável em seu *campus*/unidade;
- Após cadastro realizado, os setores responsáveis irão inserir os dados no sistema, e imediatamente os ingressantes do referido semestre e ano da turma receberão uma mensagem, para que possam no [SGA/Aluno](#) registrar conhecimento do cadastro realizado, ou sinalizar que não colarão grau no semestre informado.
- A efetivação do cadastro inclui o registro de ciência dos alunos ingressantes no referido semestre da turma, através do [SGA/Aluno](#) no menu [Formaturas > Comissão de Formatura](#).
- Na área destinada à Comissão de Formatura serão disponibilizadas informações sobre os integrantes da comissão, como o nome e o e-mail e telefone se autorizados, além disso a data, horário e local da solenidades podem ser consultados ou no site Formaturas PUC Minas assim que estas estiverem definidas.

- Os alunos que não tenham ingressado com a turma em seu semestre de origem, mas pretendem concluir o curso no semestre representado pela comissão podem ser inseridos. Para isso a comissão deve informar ao setor responsável a matrícula e nome completo do aluno, para que este seja vinculado às informações da turma e consigam visualizá-las no SGA/Aluno.
- No momento de realização do cadastro, caso a turma tenha missa ou baile já agendado(s), uma cópia do contrato ou de outro documento comprobatório do agendamento deve ser anexado ao e-mail que será enviado, deste modo eventuais conflitos de datas e horários podem ser evitados.

O cadastro tem o objetivo de formalizar junto à Universidade a comissão/representante e é pré-requisito para a divulgação da data, horário e local da solenidade da turma.

5.3 Definições da turma para Sessão Solene

Considerando que a comissão/representante deve atuar para viabilizar algumas definições da turma, referentes aos procedimentos para organização da solenidade e o preenchimento do Formulário sobre a Sessão Solene, destacamos abaixo orientações para auxiliar nesses processos:

- a. 4 (quatro) formandos farão leituras de texto, sendo eles: 1(um) para proferir o discurso como Orador(a); 1(um) para a mensagem de Homenagem aos Pais; 1(um) para a mensagem de Homenagem Ausentes; e 1(um) para proceder com a Leitura do Juramento¹⁵. Também participam os alunos que irão proceder com a entrega de homenagens (presentes/lembranças), conforme a quantidade de homenageados escolhidos¹⁶.
- b. Sugerimos que a escolha dos homenageados seja realizada a partir do momento em que a turma tenha tido contato com todos os professores que lecionam no curso. A escolha poderá ocorrer através de votação entre os alunos da turma, processo que também poderá ser considerando para definição dos alunos que farão as leituras de texto, caso haja mais de um interessado;
- c. Para preenchimento e encaminhamento do Formulário da Sessão Solene, a comissão ou representante deverá, além das definições citadas acima, inserir informações como: nome das empresas de fotografia e/ou filmagem; nome e país de formando estrangeiro (caso haja); se haverá vídeo-foto da turma e nome do responsável por levá-lo; e informações sobre a necessidade de um intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais¹⁷.

Importante:

15. Devido às especificidades das solenidades com junção de turmas, mais detalhes sobre *Leitura de Homenagem aos Pais e Ausentes* e o *Juramento* estão dispostos na letra a do item 6.2.
16. A quantidade de homenageados escolhidos pela turma deve estar de acordo com as orientações e critérios apresentados na letra b do item 6.2.
17. A comissão ou o representante é responsável por solicitar ao NAI (Núcleo de Apoio à Inclusão de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais), pelo e-mail nai@pucminas.br, a presença de intérprete de LIBRAS para atender a colação de grau se necessário.

6. Realização das Sessões Solenes

Conforme previsto no **Art. 1.º da Portaria 008/2021**, as solenidades de Colação de Grau dos concluintes de cada um dos cursos de graduação da Universidade serão realizadas por convocação do Reitor, que, no exercício de sua exclusiva competência, designará setor responsável por organizá-las, definir as respectivas datas, horários, locais e ritual a ser observado nas solenidades de Colação de Grau (Sessões Solenes e Ato Interno) de seus cursos de graduação.

Com o objetivo de disponibilizar às comissões e turmas a informação sobre a realização de sua colação de grau com antecedência, para que possam planejar e organizar com tranquilidade os demais eventos e procedimentos relacionados a formatura, destacamos que:

- a. Será divulgado com pelo menos 5 (cinco) meses de antecedência do semestre de conclusão o *Calendário das Sessões Solenes* de cada *campus*/unidade, com as datas das solenidades das turmas que já tenham realizado o cadastro junto ao setor responsável, conforme orientações do item 5.2;
- b. Após definição de qual cerimonial responsável por cada solenidade, o calendário será atualizado e disponibilizado para que a comissão/turma tenha ciência da informação;
- c. Para a realização das sessões solenes haverá algumas junções de turmas¹⁸, que colarão grau em uma mesma solenidade; e sessões solenes onde a junção não ocorrerá. As definições são estabelecidas considerando o histórico semestral dos formandos de cada curso. Caso haja uma mudança expressiva na quantidade de requerimentos, para mais ou para menos, que torne necessária uma avaliação da junção ou não de turmas, e até mesmo de eventual mudança de local, a(s) respectiva(s) comissão(ões) será(ão) avisada(s).

- d. Para definição do calendário sempre serão observados, o período de férias ou recesso acadêmico e administrativo e as previsões de submissão dos cursos ao ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, uma vez que o aluno, por lei, só pode colar grau depois de ter se submetido ao Exame Nacional de Desempenho, caso seja convocado pelo MEC, conforme § 5º do Art. 5º da Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004.
- e. Alguns dos procedimentos que ocorrem na solenidade dependem diretamente das informações contidas no Formulário da Sessão Solene, disponível em pucminas.br/formaturas > [Orientações para a Comissão](#) e conforme definições da turma que estão detalhadas nos itens 6.2 e 7.

Importante:

- 18.** Mesmo com a junção entre as turmas, os principais procedimentos para organização da sessão solene serão realizados de forma independente, como a efetivação do cadastro da comissão/representante; escolha dos homenageados e alunos que terão participação no evento; e preenchimento do formulário sobre a sessão solene;

6.1. Calendário das Sessões Solenes

O Calendário das Sessões Solenes é disponibilizado a todos os alunos e comissões de forma segmentada, conforme o respectivo *campus*/unidade, por meio de comunicado no SGA e disponibilizado em pucminas.br/formaturas > [Colação de Grau](#). Nele, irão constar a data, horário e local das Sessões Solenes de Colações de Grau da PUC Minas, conforme previsto no *Art.1º. da Portaria 008/2021*.

O setor responsável pelas formaturas de cada *campus*/unidade irá definir o calendário das solenidades de seu respectivo local, conforme orientações e períodos previamente definidos pela Instituição, sem comprometer as atividades acadêmicas, dispostas no Calendário Acadêmico da PUC Minas.

A divulgação da data, horário e local da solenidade no calendário ocorrerá até o início do semestre de conclusão do curso, mediante efetivação do Cadastro da Comissão ou Representante da Turma, que deverá ser efetivado até um ano de antecedência do semestre de realização da Sessão Solene junto ao setor responsável, em cada *campi*/unidade. O cadastro é imprescindível para que os alunos da turma tenham acesso às informações da solenidade para se organizarem em relação ao evento. Caso a comissão ou representante proceda com o cadastro após o período citado acima, a turma deverá aguardar a definição e divulgação do setor responsável sobre a data da solenidade.

Conforme citado anteriormente, o calendário é definido observando as previsões de submissão dos cursos ao ENADE e, com isso, faz-se necessário que os alunos tenham ciência das seguintes informações:

- a. **Colações do 1º semestre** – as solenidades dos cursos com ENADE serão realizadas até 25 de agosto.
- b. **Colações do 2º semestre** – as solenidades dos cursos com ENADE serão realizadas a partir do dia 28 de janeiro do ano seguinte.

6.2. Participação de Formandos e Homenageados

Em todas as Sessões Solenes de Colação de Grau da PUC Minas há a participação de professores e alunos escolhidos pela turma, mas cada um deles participa de forma específica no evento.

- a. Especificidades sobre participação de formandos¹⁹:
 - i. **Discurso do(a) Orador(a)** – 1(um) por curso, cujo texto não poderá ultrapassar **3.500 caracteres com espaços**. O texto poderá ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
 - ii. **Mensagem aos Pais**²⁰ – 1 (uma) leitura por curso, cujo texto não poderá ultrapassar **1.500 caracteres com espaços**, sendo direcionado aos pais. O texto pode ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
 - iii. **Mensagem aos Pais Ausentes**²⁰ – 1 (uma) leitura por curso, cujo texto não poderá ultrapassar **1.500 caracteres com espaços**, sendo direcionado aos pais ausentes. O texto pode ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
 - iv. **Leitura do Juramento**²¹ – leitura que será proferida por 1 (um) aluno(a) escolhido pela turma e repetido pelos demais formandos, cujo texto utilizado é o oficial da Universidade e não poderá sofrer alterações.
 - v. **Entrega de Homenagens** – Ao escolherem os homenageados, tradicionalmente são entregues presentes ou lembranças adquiridas pela turma, durante a solenidade. Consequentemente, devem-se escolher a respectiva quantidade de formandos que farão as entregas.

VOLTAR AO SUMÁRIO

- b. Especificidades sobre a definição e participação dos homenageados²² na solenidade:
- i. **Paraninfo/Paraninfa** – 1 (um) professor(a) por curso, tradicionalmente homenageado pelo exercício exemplar do magistério, considerado como padrinho ou madrinha da turma. Deverá redigir um texto direcionado aos alunos, não ultrapassando o limite de **3.500 caracteres com espaços**.
 - ii. **Patrono/Patronesse** – 1 (um) professor(a) por curso, tradicionalmente homenageado pelas qualidades profissionais ou ideais dos formandos. Esse(a) professor(a) fará a entrega dos canudos a cada formando durante a chamada nominal.
 - iii. **Demais Homenageados** – Professores ou funcionários da Instituição escolhidos pela turma, além dos citados acima, de acordo com as orientações apresentadas abaixo:
 - Nas solenidades onde houver a junção de cursos, cada turma poderá escolher até **2 (dois) homenageados**;
 - Nas solenidades sem junção de cursos, a turma poderá escolher até **3 (três) homenageados**.

Importante:

- 19.** Poderão participar desses atos (leituras ou entrega de homenagens) somente os alunos que efetivamente integralizaram seu currículo e estiverem colando grau na solenidade. Caso a turma tenha escolhido algum aluno que eventualmente não possa colar grau na solenidade, um novo formando deverá ser escolhido.
- 20.** Nas solenidades onde houver a junção de turmas, as Mensagens de Homenagem aos Pais e Pais Ausentes são unificadas, sendo 1 (uma) leitura por curso, cujo texto não poderá ultrapassar 1.500 caracteres com espaços. O texto pode ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
- 21.** Nas solenidades onde houver a junção de turmas, se forem de um mesmo curso, mas de turnos diferentes (ex.: Administração – Manhã e Noite) ou ocorrerem entre os cursos de Engenharia, a Leitura do Juramento será realizada por um aluno escolhido em consenso pelas turmas. Caso a junção ocorra entre cursos distintos (ex.: Geografia e História), 1 (um) aluno de cada turma irá proceder com a leitura do respectivo juramento.

- 22.** As homenagens podem contemplar professores ou funcionários que não estejam mais na Instituição, desde que os professores tenham efetivamente ministrado aula para a turma, e os funcionários tenham atuado em setores relacionados ao curso.

7. Serviços Complementares Externos

Conforme citado anteriormente, compete à Comissão de Formatura ou Representante da Turma, junto aos demais alunos, a contratação de serviços terceirizados, externos à Universidade, que podem vir a integrar a Sessão Solene de Colação de Grau, tais como: fotografia, filmagem, confecção de convites de formatura e transmissão simultânea com edição ao vivo. Eles não estão incluídos nos serviços oferecidos pela Universidade, com o pagamento da Taxa de Despesas de Cerimonial, pois, além da contratação não ser obrigatória, a realização do evento ocorrerá independente desses serviços.

Para participar do vídeo-foto, convite de formatura, bem como da contratação de fotografia e filmagem, o aluno deverá procurar a comissão ou representante de turma do curso para registrar o interesse e negociar sua participação.

7.1. Convite de Formatura

Ao optar pela confecção do Convite de Formatura²³, com fotos e mensagens, a comissão/representante, junto com a turma, deve ter ciência que:

- a. Serão responsáveis por todos os serviços necessários para a sua confecção, tais como: gráfica, empresas de fotografia e produção de camisas.
- b. As despesas decorrentes da criação e confecção dos convites são de responsabilidade dos concluintes do curso e serão negociadas diretamente com a comissão ou representante de turma.
- c. Ao receber uma prova/boneca completa do convite (com fotos, textos, imagens etc.), encaminhá-la para correção e avaliação do setor responsável de seu *campus*/unidade, antes da impressão final pela gráfica. O setor irá gerar um protocolo com as correções/observações necessárias, que será assinado pela comissão/representante, responsabilizando-se pelas adequações.
- d. Observar o prazo máximo de uma semana (5 dias úteis) para as correções e a conferência das informações institucionais.
- e. Para as correções da prova/boneca do convite são consideradas as seguintes observações:

VOLTAR AO SUMÁRIO

- 1) Se na capa do convite consta o nome do curso, semestre/ano de conclusão e o Brasão PUC Minas²⁴ (marca) ou o nome por extenso da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais.
- 2) Se as informações sobre a solenidade que constam no convite e se os dados da Colação de Grau estão corretos. Modelos disponíveis em: pucminas.br/formaturas > [Convites de Formatura](#) > [Endereços dos Teatros e Auditório PUC Minas](#).
- 3) Autoridades Acadêmicas:
 - Se o Brasão PUC Minas foi aplicado na página com as “Autoridades Acadêmicas” e “Homenagens”
 - Se foi inserido o cargo e nome completo das autoridades: Grão-chanceler, Reitor, Pró-reitor Adjunto do *campus*/unidade, Diretor do Instituto ou Faculdade, Chefe do Departamento do Curso e Coordenador do Colegiado. Nomes das autoridades acadêmicas para os convites disponíveis em pucminas.br/formaturas > [Convites de Formatura](#) > [Autoridades Acadêmicas](#).
 - Se a titulação “Professor(a)” foi inserida antes dos nomes (exceto Grão-chanceler)
- 4) Homenagens:
 - Se o número total de homenageados está conforme orientado na letra b do Item 6.2
 - Se foi inserido o nome completo dos professores e/ou funcionários homenageados
 - Se o termo “professor(a)” foi inserido somente antes dos nomes do paraninfo/paraninfa e do patrono/patronesse, pois caso os demais homenageados sejam professores, já estarão inseridos com o subtítulo “Professores Homenageados”.
- 5) Juramento:
 - Se o juramento está inserido no convite e de acordo com o arquivo disponível em: pucminas.br/formaturas > [Convites de Formatura](#) > [Juramentos e Cores de Faixas](#).
 - Na página do juramento poderão ser inseridos os nomes: do aluno que fará a Leitura do Juramento; do orador; e do formando que prestará a homenagem aos pais e/ou ausentes.
 - Utilizar a denominação Leitura do Juramento, acima do nome do formando que a fará, e não os termos “juramentista” ou “jurador”.

VOLTAR AO SUMÁRIO

- 6) Caso tenha uma foto geral da turma (com camisa ou com beca), se foi inserido o nome do curso, semestre/ano de conclusão e o nome da Universidade.
 - 7) Não é permitida a inserção de fotos de festas, confraternizações, churrascos e outros, que apresentem alunos com fantasias, trajes de banho, camisas ou bandeiras de time e/ou bebidas alcoólicas. Nas fotos com a beca, o capelo poderá ser fotografado somente quando segurado com a mão esquerda junto ao corpo, não podendo estar na cabeça, nem ser jogado para o alto, pois a peça simboliza o grau que será conferido na sessão solene.
- f. Compete à turma convidar²⁵ o paraninfo(a), patrono/patronesse e demais professores/funcionários homenageados, através da entrega do convite impresso ou comunicado formal com a devida antecedência. Caso seja de interesse da turma, também pode ser enviado convite à Reitoria, à Pró-reitoria do *campus*/unidade, à Diretoria do instituto ou faculdade e/ou ao Coordenador do Curso.
- g. As despesas relacionadas com a compra dos presentes para os homenageados (escolhidos pelos alunos) deverão ser negociadas entre a comissão ou representante de turma e os demais alunos da turma.

Importante:

- 23.** A inclusão do nome/foto do formando no convite de formatura, que se trata de uma peça lúdica, não garantirá o direito de participar da solenidade. O aluno deverá ter cumprido integralmente todas as disciplinas do curso, conforme *Art. 1º da Portaria 008/2021*.
- 24.** O Brasão oficial da Universidade poderá ser solicitado ao setor responsável nos *campi*/unidades. A marca não poderá ser distorcida, tendo suas proporções e variações permitidas preservadas.
- 25.** O setor responsável pela solenidade fará contato com os homenageados somente para confirmação da presença, em até uma semana do evento.

7.2. Fotografia e Filmagem

Ao optar pela contratação de empresas de fotografia e filmagem, a comissão/representante, juntamente com a turma, deve ter ciência de que:

- a. As regras e orientações da PUC Minas para as empresas de fotografia e filmagem estão disponíveis em pucminas.br/formaturas > Normas e Regulamentos > Orientações para empresas de Fotografia e/ou Filmagem e devem ser repassadas para que eventuais dúvidas sejam esclarecidas, evitando-se assim que ocorram transtornos na solenidade.
- b. Para os cursos cuja solenidade será realizada **sem a junção**, a turma deverá contratar **uma única empresa** de cada serviço prestado, pois não são permitidas empresas diferentes para realização de um mesmo serviço na colação de grau.
- c. Para os cursos cuja solenidade será realizada **com a junção** de turmas (dois cursos que terão sua Colação de Grau realizada em um mesmo dia, horário e local), são **duas as opções** no que se refere à contratação do(s) serviço(s) de fotografia: **1.** chegar a um consenso para a contratação de uma única empresa; ou **2.** contratar empresas distintas, que poderão prestar o serviço com número limitado de profissionais (máximo de três (3) fotógrafos por empresa).
- d. Para a filmagem, por questões de infraestrutura e logística, sendo a solenidade com ou sem junção, será permitida a atuação de uma única empresa, de modo de que as turmas deverão chegar a um consenso para a contratação desse serviço.
- e. Após o encerramento da solenidade, poderá ser exibido, caso seja de interesse da turma, um vídeo-foto (fotos criança/adulto) ou um vídeo acadêmico (fotos da turma em laboratórios e trabalhos de campo) por curso/turno, com no máximo 5 (cinco) minutos de duração conforme as seguintes orientações:
 - 1) Deverá ser apresentado/enviado para aprovação do Setor de Formaturas, até 7 dias úteis antes da data de realização da solenidade;
 - 2) Gravado em formato de vídeo para reprodução em aparelho de DVD (ISO ou IMAGEM) ou no caso do Pen Drive, só serão aceitos dispositivos que contenham apenas arquivos com o vídeo a ser exibido (preferencialmente em vários formatos MP4, MKV, AVI, MOV); Em caso excepcional o vídeo poderá ser disponibilizado por link no YouTube como vídeo não listado.
 - 3) A Universidade não se responsabiliza por problemas decorridos da gravação ou formatos gravados pelos alunos, ou ainda, por problemas de conexão que podem ser externos à Universidade;

VOLTAR AO SUMÁRIO

- 4) A comissão de formatura é responsável por levar o vídeo-foto para exibição no dia da solenidade.
- f. No vídeo-foto ou vídeo acadêmico exibido ao final, após encerramento da solenidade, não é permitida a inserção de fotos de festas, confraternizações, churrascos e outros, que apresentem alunos com fantasias, trajes de banho, camisas ou bandeiras de times e/ou bebidas alcoólicas. Nas fotos com a beca, o capelo poderá ser fotografado somente quando segurado com a mão esquerda junto ao corpo, não podendo estar na cabeça, nem ser jogado para o alto, pois a peça simboliza o grau que será conferido na sessão solene.
- g. Ter ciência de que a Universidade disponibiliza no Teatro São João Paulo II no *Campus* Coração Eucarístico e no Teatro da Unidade Educacional São Gabriel espaço para transmissão simultânea da solenidade, bem como cadeiras, telão e projetor, sem custos para os formandos. Caso seja de interesse da turma a utilização desses espaços, faz-se necessário negociar o serviço de transmissão simultânea com a empresa de filmagem que for contratada, ficando a cargo da empresa e da turma verificar os materiais/equipamentos necessários para tal procedimento, observando que não é permitida a transmissão na parte interna, onde ocorre a solenidade.

8. Normas de Segurança na Sessão Solene

As orientações explicitadas a seguir são aplicadas na realização da Sessão Solene de Colação de Grau e têm o objetivo de prezar pela segurança de todos os presentes e assegurar o bom andamento das Sessões Solenes de Colação de Grau da PUC Minas:

- a. É proibida a entrada de convidados nos auditórios portando dispositivos explosivos, pirotécnicos e de ar comprimido, incluindo e não se limitando a popper, lança confetes e serpentinas ou solta faíscas. Esses dispositivos contêm peças metálicas e/ou pólvora, que podem provocar acidentes no interior do auditório e causar danos ao patrimônio e à integridade física das demais pessoas presentes à solenidade. Caso tais dispositivos sejam utilizados, o presidente da sessão poderá imediatamente suspender a solenidade, ficando a seu critério a marcação de nova data e horário para que, em Ato Acadêmico Interno, ocorra assinatura da Ata de Colação de Grau dos formandos da turma.
- b. Não é permitido o porte e utilização de faixas, buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, pois tais dispositivos prejudicam a visibilidade e provocam interrupções nos discursos proferidos e o bom andamento da solenidade.
- c. Os convidados que portarem máquinas fotográficas e/ou filmadoras poderão utilizá-las, desde que permaneçam em seus lugares, evitando assim o bloqueio das áreas de circulação dos formandos, convidados e equipe. O acesso ao palco

VOLTAR AO SUMÁRIO

e à área situada em sua base é restrita à empresa de filmagem e fotografia contratadas pela turma, bem como à equipe de cerimonial da solenidade.

- d. Todos os convidados deverão permanecer assentados durante a solenidade, proporcionando a visibilidade do palco a todos os presentes, exceto no momento da chamada nominal, quando os convidados do respectivo formando normalmente manifestam sua comemoração.
- e. Os convidados deverão aguardar em seus lugares a saída de todos os formandos e cumprimentá-los no local informado pelo Mestre de Cerimônias no encerramento da solenidade.
- f. Atendendo às normas de segurança dos órgãos competentes e cumprindo com as regras de protocolo e cerimonial de colações de grau, não é permitida a instalação de praticável (arquibancada) nos palcos da Universidade.
- g. Em conformidade com as normas de segurança determinadas pelo Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, somente crianças até 2 anos (24 meses) assentadas no colo, não precisam de ingresso para acesso aos auditórios e teatros da Universidade.

9. Declaração de Conclusão e Requerimento do Diploma

A emissão e entrega da Declaração de Conclusão do Curso e do diploma somente poderão ocorrer após o aluno participar da Colação de Grau (Sessão Solene ou Ato Acadêmico Interno) e assinatura da Ata de Colação de Grau. Os prazos e informações sobre a disponibilização dos documentos são:

a. Declaração de Conclusão de Curso:

- Disponibilizada digitalmente **em até 5 dias úteis** após a realização da colação de grau no SGA-Alunos (validade limitada a 6 meses);
- Não há taxa para a primeira via da declaração.

b. Diploma:

- Disponibilizado digitalmente **em até 120 dias corridos** após a realização da colação de grau no SGA-Alunos;
- Não há pagamento de taxa pelo diploma;
- Um e-mail será enviado para seu e-mail PUC Minas, informando sobre a liberação do documento, com as orientações para acessá-lo.

10. Ato de Ação de Graças a Deus - Missa de Formatura

Conforme a portaria 008/2021, a *celebração da Eucaristia* é parte integrante das solenidades de Colação de Grau e será realizada “*sob a orientação da Pastoral Universitária PUC Minas, da qual deverão inteirar-se, em tempo hábil, as Comissões de Formatura ou Representantes*”.

O *Calendário de Celebrações Religiosas* será estabelecido pela Pastoral Universitária e Setor de Formaturas (SECOM), conforme disponibilidade de data, horário no respectivo CES (Centro de Espiritualidade), bem como dos celebrantes que as presidirão, podendo inclusive haver junções de turmas, baseado na média de concluintes de semestres anteriores.

Seguem abaixo orientações para que a celebração possa ser viabilizada e realizada:

- a) A celebração da Eucaristia é oferecida de forma gratuita pela PUC Minas a todos os concluintes de curso do semestre, independente de sua adesão ao fundo de formatura ou à Sessão Solene de Colação de Grau, sendo que não há obrigatoriedade de vínculo com a Comissão de Formatura do referido semestre. Reitera-se, portanto, que não haverá por parte da PUC Minas nenhuma cobrança de taxa para este evento.
- b) O *Calendário de Celebrações Religiosas* será divulgado pelos setores responsáveis diretamente às Comissões, na área de notícias do SGA/Aluno e no site *Formaturas PUC Minas*, com até 5 meses de antecedência do período de realização das formaturas, assim como ocorre com o calendário das colações. As celebrações serão agendadas de modo a contemplar os cursos dos diversos institutos/faculdades, campi/unidades e será levada em consideração a data da colação de grau, para que, na medida do possível, os eventos fiquem em datas próximas.
- c) As celebrações serão realizadas preferencialmente nos centros de espiritualidade de cada campus/unidade ou nos teatros/auditórios, conforme estrutura local. Se necessário, considerando a quantidade de concluintes interessados da turma, a celebração poderá ser realizada em um CES com maior capacidade de lugares, o que será avaliado pela Coordenação de Pastoral local, que também será responsável por intermediar o novo agendamento.
- d) É importante ressaltar que ao optar pela contratação ou compra de qualquer serviço externo (arranjos, músicos, cerimonial, fotografia, etc.) – não essenciais à realização da celebração – a turma deve ter ciência de que será responsável por esse custeio; e os formandos que não puderem ou não quiserem arcar com essas despesas não poderão ser impedidos de participar da celebração. Abaixo seguem as orientações específicas sobre esses itens:

VOLTAR AO SUMÁRIO

1. **Cerimonial Externo** – A contratação de cerimonial para atuar na celebração religiosa não se faz necessária, mas caso a turma faça questão e por opção contratem esse serviço externamente é preciso ter ciência de que são permitidos no máximo 3 (três) profissionais da empresa e que deverão atuar com discrição e agendar visita técnica ao CES com antecedência de no mínimo de 30 dias antes da celebração.
 2. **Ornamentação** - A arquitetura de cada CES foi pensada como uma proposta de integração entre espiritualidade, beleza e arte contemporânea, dispensando desse modo outros ornamentos. Caso seja de interesse da turma serão permitidos um ou dois arranjos com flores naturais, singelos, no presbitério: à frente da mesa da palavra e à frente da mesa da Eucaristia, sem ultrapassar as dimensões das peças. Os arranjos deverão chegar prontos e não serão permitidos o uso de velas, luminárias, castiçais, tapetes, cortinas, etc.
 3. **Músicos** - A contratação de músicos ou cantores também é permitida até o limite de 3 (três) pessoas (incluindo instrumentos e vozes), que deverão visitar o espaço com antecedência para avaliar as necessidades técnicas e o local de apresentação. A turma deverá apresentar a lista de músicas conforme orientações da Pastoral Universitária até 30 dias antes da celebração.
 4. **Fotografia e Filmagem** - É permitida a atuação de até 3 (três) profissionais (incluindo fotógrafos e cinegrafistas), que deverão atuar com discrição durante toda celebração e, se necessário, agendar visita ao CES com antecedência de, no mínimo, 30 dias antes da celebração.
- e) Com o objetivo de estabelecer uma interação e o esclarecimento de eventuais dúvidas, a Pastoral Universitária participa da reunião de planejamento das refeições realizada com as comissões em cada *campus*/unidade. Mas faz-se necessário que no início do semestre de conclusão do curso, a Comissão ou Representante da turma agende uma reunião com a Pastoral Universitária de seu respectivo *campus*/unidade, através do e-mail ou telefone (**ver item 11**), para juntos acertarem detalhes e prepararem a celebração.
- f) Caso as turmas tenham Celebração Religiosa agendada em ambiente externo à Universidade, é extremamente importante que essa informação seja repassada à Pastoral Universitária, para que as devidas orientações e procedimentos sejam apresentados à Comissão.

11. Contatos dos Setores Responsáveis

Colações de Grau

LOCAL	SETOR	TELEFONE	E-MAIL
ARCOS	Setor de Estágio	0800 000 3113	acadarcoscoord@pucminas.br
BARREIRO	Assessoria de Comunicação	(31) 3328-9502 9556	comunicbar@pucminas.br
BETIM	Assessoria de Comunicação	(31) 3539-6812	comunicacaopucbetim@pucminas.br
CONTAGEM	Assessoria de Comunicação	(31) 3399-5815 5817	comunicacaocontagem@pucminas.br
CORAÇÃO EUCARÍSTICO	Setor de Formaturas	(31) 3319-4541 4676	formaturas@pucminas.br
POÇOS DE CALDAS	Assessoria de Comunicação	(35) 3729-9250 9247	formaturas@pucpcaldas.br
PRAÇA DA LIBERDADE	Assessoria de Comunicação	(31) 3131-2476 2461	comunicacao.praga@pucminas.br
PUC VIRTUAL	Assessoria de Comunicação	(31) 3238-5660 5629	ead.comunicacao@pucminas.br
SÃO GABRIEL	Assessoria de Comunicação	(31) 3439-5250 5298	ac.sg@pucminas.br atendimentoac.sg@pucminas.br
SERRO	Setor de Estágio	0800 000 3113	serrocomunica@pucminas.br

a. Celebração Religiosa: Santa Missa

LOCAL	TELEFONE	E-MAIL
BARREIRO	(31) 3328-9532	pastoral.bar@pucminas.br
BETIM	(31) 3539-6826	pastoralbetim@pucminas.br
CONTAGEM	(31) 3399-5985	pastoralcont@pucminas.br
CORAÇÃO EUCARÍSTICO	(31) 3319-4094	pastoralcoreu@pucminas.br
POÇOS DE CALDAS	(35) 3729-9240	pastoral.poc@pucminas.br
PRAÇA DA LIBERDADE	(31) 3269-3219	pastoral.praga@pucminas.br
SÃO GABRIEL	(31) 3439-5220	pastoral.sg@pucminas.br

12. Glossário

Ata de Colação de Grau: documento oficial utilizado no dia da colação de grau para colher a assinatura dos alunos que concluíram o curso.

Cadastro das Comissões de Formaturas ou Representantes de Turma: documento que oficializa a representação a turma perante os setores responsáveis pelas formaturas da Universidade.

Calendário das Sessões Solenes: documento organizado e divulgado pela Instituição onde consta data, horário e local da sessão solene de cada turma por *campus*/unidade.

Canudo de Formatura: objeto simbólico entregue aos formandos pelo patrono durante a solenidade de colação de grau, contendo no seu interior mensagem do Reitor os parabenizando pela conquista. O diploma oficial não é entregue no canudo, pois para sua emissão são necessários outros procedimentos além do juramento e assinatura da ata.

Celebração da Eucaristia: **Celebração da eucaristia**, ou **Santa Missa**, é a principal celebração religiosa da Igreja Católica e conforme normas da Universidade, é parte integrante das solenidades de Colação de Grau.

Cerimoniais Contratados: empresas de cerimonial contratadas pela Universidade para atuarem em parceria com a equipe da PUC Minas nos procedimentos necessários durante a organização e realização das sessões solenes.

Convite de Formatura: peça gráfica produzida pela turma, contendo informações como: autoridades acadêmicas; homenagens; juramento; data, horário e local das solenidades (missa, colação e baile); textos de agradecimentos; e fotos da turma.

Ingresso: denominação utilizada para os ingressos disponibilizados aos prováveis formandos, para que sejam repassados à seus convidados e para que estes tenham acesso ao local do evento.

Colação de Grau: ato pelo qual o Reitor, ou seu representante, confere aos concluintes dos cursos de graduação da PUC Minas o respectivo grau, com declaração do título a que fazem jus.

Formulário da Sessão Solene: documento preenchido pela comissão/representante, onde constam informações como: nome do orador, nome dos homenageados e nome dos alunos que farão entrega das homenagens e leituras da solenidade.

Orador: representante da turma, que, durante a colação de grau, profere discurso em nome dos demais formandos.

Pauta: documento utilizado por toda a equipe durante o evento e que irá direcionar o andamento da solenidade através de leitura realizada pelo Mestre de Cerimônias.

Provável Formando: é o aluno que, independente de sua situação acadêmica (regular ou irregular), está cursando as disciplinas que faltam para completar integralmente o currículo do seu curso de graduação e que fez o requerimento de formatura no SGA no referido semestre.

VOLTAR AO SUMÁRIO

Reserva de Beca: Procedimento realizado pelos cerimoniais contratados, a partir das informações de peso/altura fornecidas pelos prováveis formandos no ato do requerimento de formatura, que são utilizados para definição do tamanho mais adequado da peça para o respectivo formando.

Taxa de Despesas com Cerimonial: Refere-se às despesas e serviços contratados pela PUC Minas para a organização da Sessão Solene. Estão incluídos: contratação de empresa de cerimonial, ornamentação, aluguel da beca completa, confecção do canudo simbólico; e contratação de recepcionistas, seguranças, garçom, mestre de cerimônias, coordenador da cerimônia e operador de som para a realização das solenidades.

Termo de Colação de Grau: documento oficial proferido pelo Reitor ou seu representante aos formandos, conferindo-lhes o grau a que fazem jus, após a realização do juramento.



PUC Minas