

# MANUAL

## DE COLAÇÃO DE GRAU

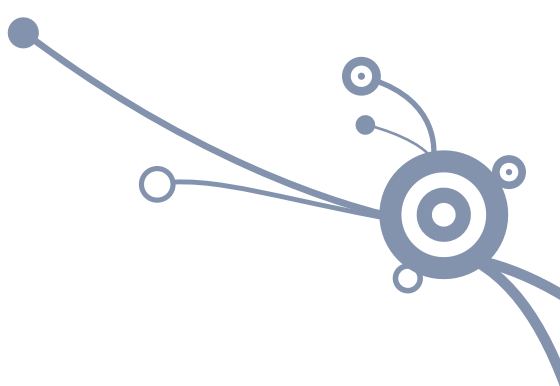
PARA O FORMANDO E A COMISSÃO DE FORMATURA



**PUC Minas**



# Sumário



Introdução.....	4
1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau.....	5
2. Formaturas.....	7
2.1. Atribuições dos <i>setores responsáveis</i> .....	8
3. Tipos de solenidades de Colação de Grau.....	10
3.1. Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau.....	12
3.2. Sessão Solene de Colação de Grau.....	14
4. Agendamento da Sessão Solene de Colação de Grau.....	16
5. Requerimento de formatura.....	21
6. Comissão ou representante de turma.....	24
6.1. Atribuições da comissão ou representante de turma.....	25
7. Como participar da Sessão Solene de Colação de Grau.....	32
8. Convite de formatura e homenagens.....	35
9. Normas de segurança das solenidades de Colação de Grau.....	40
10. Requerimento do diploma.....	42
11. Contatos dos <i>setores responsáveis</i> .....	43




# Introdução

Este manual tem como objetivo normatizar, esclarecer dúvidas e orientar os prováveis formandos, comissões ou representantes de turma sobre os preparativos 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 Acadêmico Interno
- Requerimento de formatura
- Agendamento da Sessão Solene de Colação de Grau
- Taxa de despesas com cerimonial
- Informações sobre o convite de formatura e videofoto
- Definições de discursos e tempo de duração
- Homenagens – paraninfo/paraninfa; patrono/patronesse e demais homenageados
- Cerimonial e o protocolo da solenidade



# 1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau

As solenidades de Colação de Grau da PUC Minas são regulamentadas pela resolução 08/2006 e por este *Manual de Colação de Grau*, ambos disponíveis em:

[www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes

O corpo discente da instituição deve ter ciência de que as informações e normas inseridas nos documentos citados acima devem ser conhecidas e respeitadas por todos.

Os destaques abaixo são trechos importantes da Resolução:

*Art. 1.º – É da exclusiva competência da Universidade realizar as solenidades de Colação de Grau dos concluintes de cada um dos seus cursos de graduação, estabelecendo as respectivas datas, horários e local, bem como o ritual a ser observado.*

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

---

No ato do agendamento, a comissão ou representante de turma pode escolher a data e horário da Sessão Solene de Colação de Grau, mediante disponibilidade dos locais definidos pela Universidade (mais informações no item 4).

---



## 2. Formaturas

As atividades relacionadas às solenidades de formatura estão subordinadas à Assessoria de Relações Públicas | Secretaria de Comunicação | Reitoria da PUC Minas e são realizadas por *setores responsáveis* em cada *campus/unidade* educacional, conforme abaixo:

- Setor de Formaturas – para os cursos do *campus* Coração Eucarístico e Núcleo Acadêmico da Praça da Liberdade
- Assessorias de Comunicação – para os cursos dos *campi* Betim, Contagem e Poços de Caldas e unidades educacionais do Barreiro e do São Gabriel
- Setores Designados – para os cursos dos *campi* de Arcos, Guanhães e Serro

A equipe é responsável por todos os procedimentos que envolvem as solenidades de Colação de Grau, competindo-lhes estabelecer ligação entre o Reitor e a comissão ou representante de turma de cada curso.

## 2.1. Atribuições dos setores responsáveis

- a. Agendar a data da Sessão Solene de Colação de Grau escolhida pela turma, no **SGF – Sistema de Gestão de Formaturas**, mediante presença da comissão ou representante de turma, que declara estar ciente que a data agendada foi aprovada pela turma
- b. Manter o diálogo constante com todas as comissões e/ou representantes das turmas, visando dar orientações sobre as solenidades de Colação de Grau, de acordo com as resoluções citadas no *Manual de Colação de Grau*
- c. Realizar reuniões preparatórias, prova de becas e ensaios com as comissões, representantes de turma e prováveis formandos no semestre de conclusão do curso
- d. Contratar as empresas de cerimonial para atuar no evento
- e. Coordenar as solenidades de Colação de Grau
- f. Reunir-se com a empresa de cerimonial para o planejamento e organização das solenidades de Colação de Grau



- g. Instruir os prováveis formandos, juntamente com a empresa de cerimonial, para as solenidades de Colação de Grau
- h. Receber a Ata de Formatura do **CRA – Centro de Registro Acadêmico** da PUC Minas ou secretarias acadêmicas dos *campi*/unidades educacionais
- i. Elaborar a pauta do evento de Colação de Grau
- j. Realizar as solenidades



### 3. Tipos de solenidades de Colação de Grau

Conforme previsto na Resolução 08/2006, a Colação de Grau é o 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.

A conferência de grau acontecerá em duas situações, **conforme a opção do formando** ao preencher o requerimento de formatura pelo **SGA-Aluno** (mais informações no item 5), no início do último semestre letivo do curso:

- a. Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau (mais informações no item 3.1)
- b. Sessão Solene de Colação de Grau (mais informações no item 3.2)

## Importante:

- O provável formando que optar pelo Ato Acadêmico, após participar dele, não poderá integrar, mesmo que de forma simbólica, a Sessão Solene de Colação de Grau.
- O provável formando só poderá colar grau (em Sessão Solene ou em Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau) com a turma do *campus*/unidade educacional de origem. Exceto na situação descrita na **letra c** do **item 4**.

### 3.1. Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau

O provável formando que optar pelo Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau, no momento do requerimento de formatura (mais informações no item 5), deverá aguardar as instruções a serem divulgadas pelos *setores responsáveis* em [pucminas.br/formaturas](http://pucminas.br/formaturas) > [Notícias e Eventos](#) e estar ciente das seguintes observações:

- a. Não será necessário o pagamento da taxa de despesas com cerimonial
- b. Esse ato será realizado em data, horário e local a serem definidos e divulgados pelos *setores responsáveis*
- c. O acesso ao local do Ato Acadêmico é exclusivo aos formandos, sem a participação de convidados
- d. Os formandos não usam a beca ou capelo e devem usar trajas condizentes com a solenidade (Esporte Fino)
- e. Não há entrega do canudo simbólico

- f. A organização e realização do Ato Acadêmico será de responsabilidade da equipe do *setor responsável* pelas formaturas de cada *campi*/unidade
- g. A conferência do grau é realizada na presença de pelo menos duas testemunhas, sendo uma delas, obrigatoriamente, membro do quadro docente da Universidade
- h. No Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau devem ser considerados os seguintes atos:
  1. Abertura da sessão.
  2. Juramento.
  3. Leitura do Termo de Colação de Grau.
  4. Chamada dos formados e assinatura da Ata de Colação de Grau.
  5. Encerramento da sessão pelo representante da Universidade.

## 3.2. Sessão Solene de Colação de Grau

A Sessão Solene de Colação de Grau é a cerimônia em que os formandos colam grau com a turma utilizando a beca, o capelo e recebem o canudo simbólico. Para participar da solenidade, o aluno deverá preencher o requerimento de formatura (mais informações no item 5) e pagar a taxa de despesas com cerimonial, no semestre de conclusão. O valor da taxa pode ser variável a cada semestre. A sessão obedece aos atos previstos no Art. 5.º da Resolução 08/2006, conforme apresentados abaixo:

- a. Composição da mesa
- b. Abertura da sessão
- c. Entrada dos formandos
- d. Execução do hino nacional (caso tenha formando de outra nacionalidade, o hino do respectivo país será executado antes do hino nacional brasileiro)
- e. Discurso do orador da turma
- f. Discurso do paraninfo da turma
- g. Entrega de homenagens ao paraninfo/paraninfa, ao patrono/patronesse, aos professores e aos funcionários

- h. Leitura das homenagens aos pais e pais ausentes
- i. Outras homenagens de interesse da Instituição
- j. Prestação do juramento
- k. Leitura do Termo de Colação de Grau
- l. Chamada dos formados e assinatura da Ata de Colação de Grau
- m. Encerramento da sessão pelo representante da Universidade

## Importante:

- Todos os concluintes dos cursos de graduação da PUC Minas têm direito de participar dessa solenidade, considerando o Art. 2.º da resolução citada anteriormente e mencionado no item 1 deste manual.
- Para mais informações sobre Sessão Solene de Colação de Grau, veja também o item 7 deste manual.



## 4. Agendamento da Sessão Solene de Colação de Grau

Uma das atribuições da comissão ou do representante de turma (pois ambos podem representar os prováveis formandos de um curso), é agendar a sessão solene mediante a aprovação da turma, junto ao setor de formaturas ou *setores responsáveis* nos outros *campi* e unidades educacionais da PUC Minas. O agendamento deve ser realizado com antecedência de até dois anos antes do evento, por meio do registro no *SGF – Sistema de Gestão de Formaturas*. No semestre de conclusão da turma, a Universidade irá informar à comissão/representante qual o cerimonial que irá atuar na solenidade de colação de Grau.

Ao agendar a Sessão Solene de Colação de Grau, a comissão ou representante de turma deve ficar atenta(o) para as seguintes instruções e informações:

- a. Efetivar o cadastro da comissão ou representante de turma (ver letra **a** do item 6.1)



- b. Estar ciente de que, para a realização da Sessão Solene de Colação de Grau, **poderão ocorrer junções de turmas em uma mesma solenidade, considerando um número mínimo de formandos**. No momento do agendamento, esse critério não será observado, pois o número de prováveis formandos só é conhecido após a realização do Requerimento de Formatura, que ocorre no semestre de conclusão. Ao encerrar o prazo do requerimento, o setor de formaturas, juntamente com os setores responsáveis, irão verificar a existência de turmas sem o número mínimo de prováveis formandos
- c. Os casos serão avaliados pelo Setor de Formaturas, juntamente com os setores responsáveis em cada *campus*/ unidade educacional, podendo estes alunos:
1. Participar da Sessão Solene do mesmo curso, em outro turno, no mesmo *campus*/unidade educacional.
  2. Participar da Sessão Solene de outro curso do mesmo Instituto ou Faculdade no mesmo *campus*/ unidade educacional.
  3. Participar da Sessão Solene do mesmo curso ou mesmo Instituto ou Faculdade em outro *campus*/unidade educacional.

OBSERVAÇÃO: Para os casos de junção de turmas, será autorizada a participação de 1 (um) orador e 1 (um) paraninfo para cada turma, cujo texto para os discursos não poderá ultrapassar 5.000 caracteres.

- d. Reservar um dos espaços oferecidos pela Universidade (ver relação de locais em [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > Auditórios PUC Minas)
- e. No ato do agendamento, é importante que a comissão ou representante de turma siga as recomendações do *setor responsável*, no respectivo *campus/unidade* educacional, sobre cada espaço disponível para a realização das solenidades, com o objetivo de evitar eventuais transtornos
  1. As turmas dos *campi* de Arcos, Betim, Guanhães, Poços de Caldas, Serro e Unidade Educacional São Gabriel realizam as solenidades de formatura nos espaços oferecidos pelo próprio *campus/unidade* educacional.
  2. As turmas dos *campi* Contagem, Coração Eucarístico, Unidade Educacional Barreiro e Núcleo Acadêmico Praça da Liberdade realizam as solenidades nos espaços do próprio *campus/unidade* educacional ou de outro local da Universidade, conforme disponibilidade e orientações dos *setores responsáveis*.
  3. A solenidade dos cursos da PUC Minas Virtual são realizadas no *Campus* Coração Eucarístico em data definida pela Instituição.

- f. As solenidades dos *campi* Contagem e Coração Eucarístico e Unidades Educacionais do Barreiro e São Gabriel e Núcleo Acadêmico Praça da Liberdade acontecerão em dias úteis, às 18h30 e às 21h. Aos sábados, às 10h, 16h, 18h30 e 21h. Nos *campi* de Arcos, Betim, Guanhães, Poços de Caldas e Serro, o período e os horários serão definidos e divulgados pelos *setores responsáveis* pela organização das solenidades de Colação de Grau
- g. Não há agendamento de solenidades na segunda quinzena de julho, nem na primeira de janeiro, devido ao recesso administrativo e acadêmico
- h. No período letivo, não são realizadas Sessões Solenes de Colação de Grau em dias úteis. Todas as solenidades acontecerão somente aos sábados, nos horários já citados anteriormente
- i. Observar as datas de realização das provas do Enade, 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
- j. Ao agendar a Sessão Solene de Colação de Grau de um curso que esteja sendo submetido ao Enade no ano de realização da solenidade, faz-se necessário considerar os seguintes critérios para agendamento:
  1. Colações do 1º semestre – realização da solenidade até 25 de agosto.
  2. Colações do 2º semestre – realização da solenidade a partir da segunda quinzena de janeiro do ano seguinte.

- k. No ato do agendamento, deve ser assinado o protocolo gerado pelo sistema e o Termo de Ciência de Orientações
- l. Para alteração do local, data ou horário da Sessão Solene de Colação de Grau, a comissão ou o representante da turma que assinou o protocolo de agendamento terá até o final do penúltimo semestre letivo para realizar este procedimento, mediante aprovação dos demais alunos da turma e apresentação do Protocolo de Agendamento
- m. Estar ciente de que no dia da solenidade os estacionamentos da Universidade estarão liberados, de acordo com a respectiva capacidade, para os formandos e convidados
- n. A divisão dos convites será feita com base na lista de prováveis formandos, que efetivaram o requerimento de formatura para sessão solene, emitida através do **SGA (Sistema de Gestão Acadêmica)** e de acordo com o número de assentos do local agendado para a realização da solenidade



## 5. Requerimento de Formatura

No início do último semestre letivo e de acordo com as datas previstas no Calendário Acadêmico e Administrativo (disponibilizado pelo CRA), o provável formando deverá requerer a colação de grau no SGA-Aluno > Setor de Formaturas > Requerimento de Formatura, optando pela *Sessão Solene de Colação de Grau* ou pelo *Ato Acadêmico 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 à secretaria acadêmica do *campus*/unidade educacional para verificação da situação escolar do aluno.

O órgão responsável pelo registro acadêmico do respectivo *campus*/unidade educacional fará a análise e a emissão do relatório de prováveis formandos.

O provável formando deverá respeitar rigorosamente o período do requerimento de formatura e acompanhar o processo, junto à secretaria acadêmica. Tal procedimento se faz necessário para garantir o planejamento e organização das solenidades de Colação de Grau.

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 Acadêmico Interno de Colação de Grau.

O aluno que optar pelo Ato Acadêmico 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 procedimento junto ao [CRA/Secretaria Acadêmica](#), conforme data divulgada no Calendário Acadêmico e Administrativo.

Se a opção do aluno for mudar da sessão solene para o ato acadêmico, ele poderá realizar o procedimento 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.

## Importante:

- A taxa de *despesas com cerimonial* refere-se aos serviços contratados e oferecidos pela PUC Minas/Setor de Formaturas aos prováveis formandos do curso, durante o planejamento e realização da Sessão Solene de Colação de Grau. Estão incluídos nos serviços: empresa de cerimonial (mestre de cerimônias, coordenador de cerimonial, operador de som, recepcionistas, seguranças e garçom), ensaio, preparação do espaço (mesa, cadeiras, parlatório, equipamento de som e bandeiras), ornamentação, pauta da solenidade, beca completa, capelo e canudo simbólico. O boleto bancário será impresso em *link* separado, na mesma tela em que será impresso o requerimento de formatura.
- Caso o aluno pague a taxa de *despesas com cerimonial* e, por qualquer motivo, não participe da Sessão Solene de Colação de Grau, ele poderá manter o crédito para a participação em solenidade futura ou solicitar a devolução do respectivo valor ao setor financeiro. **O aluno que optar por permanecer com o crédito, ao concluir seu curso deverá solicitar um novo requerimento, via SGA-Aluno, sem novo pagamento da taxa.**



## 6. Comissão ou Representante de Turma

A representação do curso junto aos *setores responsáveis* pelas formaturas pode ocorrer através da comissão ou do representante de turma.

- Comissão – é constituída por um grupo de alunos do curso/turno escolhidos pela turma, para representá-la nos processos relativos à Colação de Grau
- Representante de turma – 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 formada

Ambos têm responsabilidade sobre o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Sessão Solene de Colação de Grau, bem como proceder ao encaminhamento e acompanhamento dos processos em nome da turma, junto aos *setores responsáveis*.

Todas as decisões relacionadas às solenidades de Colação de Grau e ao Ato de Ação de Graças devem estar em conformidade com as normas da Universidade, descritas na Resolução 08/2006.



## 6.1. Atribuições da comissão ou representante de turma

Na preparação das Sessões Solenes de Colação de Grau, a comissão ou o representante de turma deverá:

- a. Efetivar o cadastro da comissão ou representante de turma, por meio de preenchimento do formulário próprio, disponível em [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > Agendamento da Sessão Solene. Após o preenchimento, o formulário deverá ser entregue no *setor responsável* pelas formaturas nos *campi/unidades* educacionais, no máximo até o agendamento da data da solenidade. O formulário tem por objetivo formalizar um representante legal do curso, que será responsável por intermediar o diálogo entre a instituição e a turma referente à solenidade de Colação de Grau. O preenchimento completo do formulário inclui a validação de toda a turma, através da assinatura de todos os alunos que a integram
- b. Representar a turma e manter diálogo constante com o *setor responsável* pelas formaturas no seu *campus/unidade* educacional
- c. Ler, respeitar e informar os demais alunos sobre os itens e cláusulas da Resolução 08/2006 e do Manual de Colação de Grau
- d. Agendar a sessão solene mediante a aprovação da turma, junto aos *setores responsáveis*, para registro no *SGF – Sistema de Gestão de Formaturas* (mais informações no item 4)

- e. Acompanhar todos os procedimentos instituídos pela PUC Minas referentes à formatura, que são divulgados regularmente em [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > **Notícias e Eventos** tais como: liberação do agendamento nos auditórios, requerimento de formatura, reunião com as comissões, prova de becas, ensaios e cronograma das solenidades de Colação de Grau
- f. Ter ciência de que estão previstos pelo protocolo oficial da sessão solene, o discurso de **um orador** e de **um paraninfo**, cujo texto não poderá ultrapassar **5.000 caracteres**. Participarão também na cerimônia mais três alunos formandos (sendo um para cada mensagem):
1. Leitura da mensagem de homenagem aos pais (máximo 1.500 caracteres).
  2. Leitura da mensagem aos pais ausentes (máximo 1.500 caracteres).
  3. Leitura do juramento (texto oficial da Universidade).

- g. \* Contratar todos os serviços necessários que envolvam a confecção do convite da turma (caso seja produzido), tais como: gráfica, empresas de fotografia e produção de camisas, lembrando que é permitida a confecção de **um convite** por curso/turno
1. Ao optar pela produção do convite, a prova/boneca deverá ser apresentada ao *setor responsável* no seu *campus/unidade* educacional da PUC Minas para revisão e aprovação. (mais informações no item 8)
- h. \* Contratar os serviços de fotografia e filmagem para a Sessão Solene de Colação de Grau, estando ciente das *Orientações para às empresas de fotografia e filmagem*, disponível em [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > **Documentos Importantes**, repassando estas informações às empresas contratadas e aos demais alunos da turma
- i. \* Adquirir os presentes para os professores/funcionários homenageados, caso seja uma decisão da turma prestar homenagens durante a solenidade . A entrega dos presentes será feita, durante a Sessão Solene de Colação de Grau, por um aluno(a) a cada homenageado

- j. \* Produzir, caso seja de interesse da turma, um videofoto (fotos criança/adulto) ou um vídeo acadêmico (fotos da turma em laboratórios e trabalhos de campo). É permitida a exibição de **um vídeo** por curso/turno com no máximo **cinco minutos** de duração, gravado em formato de vídeo que possa ser reproduzido no aparelho de DVD (ISO ou IMAGEM)
1. No videofoto ou vídeo acadêmico produzido pela turma, não é permitida a inserção de fotos de festas, confraternizações, churrascos e outros, que apresentem alunos com fantasias, trajes de banho e/ou bebidas alcoólicas
- k. Ter ciência de que a Universidade disponibiliza no Teatro João Paulo II e Auditório 3 (Coração Eucarístico) e no Teatro da Unidade Educacional São Gabriel, espaço para transmissão simultânea da solenidade, bem como cadeiras, telão e projetor, sem custo para os formandos. Caso seja interesse da turma a utilização desses espaços, faz-se necessário negociar o serviço de transmissão simultânea junto à empresa de filmagem contratada pela comissão ou representante de turma, 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

- l. Estar ciente que no último semestre letivo podem surgir alunos (regulares ou irregulares) interessados em participar do convite e videofoto 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 nenhuma das partes
  
- m. Entregar o Formulário da Colação de Grau preenchido juntamente com **um convite** (caso a turma tenha produzido), **até 30 dias antes da data da solenidade**, para que sirvam de apoio nos processos da Sessão Solene de Colação de Grau. O convite poderá ser retirado no *setor responsável* no respectivo *campus/unidade* educacional, na semana seguinte da cerimônia
  
- n. Respeitar os prazos estabelecidos pelas empresas de cerimonial, para a escolha das músicas, produção dos textos e envio de ambos. Não serão permitidas trocas de músicas ou textos no dia da colação. Caso necessário, a empresa utilizará os textos do convite de formatura e de músicas pré-selecionadas

- o. Estar ciente de que a instalação de quadros/placas de formatura está suspensa por tempo indeterminado em todos os prédios dos *campi*/unidade educacionais da PUC Minas
- p. Com o objetivo de regulamentar a exposição de *banners* de formatura ou contagem regressiva, produzidos pelas turmas concluintes de cada semestre, informamos os seguintes critérios:
  1. É permitida a exposição de um *banner*, de contagem regressiva por turma, no último período de cada curso, limitado a medida padrão de 120x80cm.
  2. O *banner* deverá ser afixado em suporte próprio, com início de exposição 45 dias antes do término das aulas do último semestre letivo do curso.
  3. O *banner* deverá ser recolhido pela comissão ou representante de turma até o último dia do semestre letivo.
  4. De acordo com as normas e portarias da instituição, não é permitida a veiculação de marcas de empresas nos *banners*.
  5. Os critérios descritos no Manual de Colação de Grau, referentes a inserção de fotos nos convites e vídeo foto, também se aplicam aos banners de formatura expostos nas dependências da Universidade.
  6. 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.

## Importante:

- Os itens marcados com o asterisco (\*) são opcionais e, por isso, não são condicionantes para a efetiva participação do concluinte de curso na solenidade de Colação de Grau. A comissão deve estar ciente de que a opção de participação na contratação desses serviços é válida para todos os prováveis formandos do curso, no último semestre. A comissão também é responsável pela negociação e inclusão de todos os interessados.
- 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 nos palcos da Universidade.
- Poderão ocorrer junções de turmas em uma mesma solenidade (mais informações na letra **b** do item 4).



---

Em relação ao(s) Ato(s) de Ação de Graças, nas modalidades previstas no Art. 5.º da Resolução 08/2006 e Resolução 38/2016, é de responsabilidade da comissão ou representante de turma agendar e auxiliar na organização do(s) evento(s), conforme prazos informados pela instituição e sob as orientações da **Pastoral Universitária PUC Minas**, presente em todos os *campi* e unidades educacionais.

---



## 7. Como participar da Sessão Solene de Colação de Grau

Para participar da Sessão Solene de Colação de Grau, o provável formando deverá observar as seguintes informações:

- a. A comissão ou o representante de turma é responsável pelo agendamento da sessão solene, junto ao *setor responsável* no respectivo *campus/unidade* educacional da PUC Minas (mais informações no item 6.1)
- b. Requerer a formatura pelo [SGA-Aluno](#) (mais informações no item 5), optar pela Sessão Solene de Colação de Grau; imprimir o requerimento; em seguida imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente referente à taxa de *despesas com cerimoniais*. O boleto bancário será impresso em *link* separado, na mesma tela em que será impresso o requerimento de formatura



- c. A relação de prováveis formandos será divulgada pela secretaria acadêmica dos cursos no último semestre letivo
- d. O cronograma dos ensaios de formatura, elaborado em acordo com as comissões, será divulgado em [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > [Notícias e Eventos](#) para conhecimento de todos os integrantes da turma. A presença do provável formando no ensaio é imprescindível, pois será apresentada a dinâmica da solenidade
- e. Os convites individuais serão distribuídos ao final do ensaio, mediante a apresentação de um documento com foto, em que também serão sanadas as eventuais dúvidas. Caso o provável formando não compareça no dia agendado para o ensaio, deverá buscar os convites no escritório da empresa de cerimonial responsável pela colação
- f. A divisão dos convites será feita com base na lista de prováveis formandos, que efetivaram o requerimento de formatura para sessão solene, emitida através do [SGA \(Sistema de Gestão Acadêmica\)](#) e de acordo com o número de assentos do local agendado para a realização da solenidade
- g. Durante a cerimônia, não será permitida: a presença de alunos ou familiares no palco, a exibição de vídeos, músicas não apropriadas à solenidade, bebidas alcoólicas, confetes, serpentinas, balões, instrumentos de percussão, buzinas, apitos, faixas e a distribuição de brindes ou lembranças. O material que porventura for utilizado será recolhido pela equipe de organização do evento (mais informações no item 9)

- h. O formando que optar pela Sessão Solene de Colação de Grau usará na solenidade: beca preta, jabour (tipo babador), faixa na cor da área de conhecimento aplicada na cintura e capelo (chapéu), que será usado após a conferência do grau
- i. Para proporcionar mais conforto aos formandos, sugere-se que no dia da solenidade usem calça e sapatos na cor preta e camisa sem a gravata e as formandas, sapatos ou sandálias na cor preta, calça ou vestido na cor escura

## Importante:

- Caso o aluno pague a taxa de *despesas com cerimonial* e, por qualquer motivo, não participe da Sessão Solene de Colação de Grau, ele poderá manter o crédito para a participação em solenidade futura ou solicitar a devolução do respectivo valor ao setor financeiro. **O aluno que optar por permanecer com o crédito, ao concluir seu curso deverá solicitar um novo requerimento, via SGA-Aluno, sem novo pagamento da taxa.**
- Poderão ocorrer junções de turmas em uma mesma solenidade (mais informações na letra **b** do item 4).



## 8. Convite de Formatura e Homenagens

Para ter o nome no convite de formatura, participar do videofoto, bem como da contratação de fotografia e filmagem, o aluno deverá certificar-se da condição como provável formando e procurar a comissão ou representante de turma do curso para registrar o interesse e negociar a participação nesses itens:

- a. As despesas decorrentes da criação e confecção dos convites são de responsabilidade dos concluintes de curso e serão negociadas diretamente com a comissão ou representante de turma
- b. O convite de formatura deve ser submetido à aprovação do *setor responsável no campus/unidade* educacional, tão logo a comissão receba uma prova/boneca completa da gráfica (com fotos, textos, imagens, etc.), observando-se o prazo máximo de **uma semana** para as correções e a conferência das informações institucionais

- c. Na correção da prova do convite serão consideradas as seguintes observações:
1. Se, na capa do convite, consta o nome do curso, semestre/ ano de conclusão e o nome da Universidade.
  2. Se as informações sobre a solenidade constam no convite e se os dados da Colação de Grau estão corretos.
  3. Autoridades Acadêmicas:
    - Se o Brasão PUC Minas (marca) foi aplicado acima do título "Autoridades Acadêmicas"
    - Se foi inserido o cargo e nome completo das autoridades: Grão-chanceler, Reitor, Vice-reitora, Pró-reitor do *campus*/ unidade educacional, Diretor do Instituto ou Faculdade, Chefe do Departamento do Curso e Coordenador do Colegiado do curso
    - Se a titulação "Professor(a)" foi inserido antes dos nomes (exceto do Grão-chanceler)

#### 4. Homenagens:

- Se o número total de seis homenageados está correto:  
1 um patrono/patronesse, um(a) paraninfo(a) e quatro homenageados(as) (Exemplo: três professores e um funcionário; ou quatro professores e nenhum funcionário; ou dois professores e dois funcionários)
- Se foi inserido o nome completo dos professores e/ou funcionários homenageados
- Se o termo "professor(a)" foi inserido somente antes dos nomes do patrono/patronesse e do paraninfo(a)  
OBSERVAÇÃO: É importante ressaltar que o paraninfo (padrinho/madrinha e é o professor homenageado pelo exercício exemplar do magistério), o patrono/patronesse (é o professor homenageado pelas qualidades profissionais ou ideais dos formandos)
- Os homenageados são escolhidos pelos prováveis formandos da turma, no último período do currículo do curso


## 5. Juramento:

- Se o juramento está de acordo com o arquivo disponível em: [www.pucminas.br/formaturas](http://www.pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > Organização da Sessão Solene
- Se após o texto do juramento foi inserido o nome do aluno que fará a leitura do juramento
- Não utilizar os termos "juramentista/jurador". O correto é a denominação "leitura do juramento"
- Na página do juramento poderão ser inseridos os nomes do orador e do formando que prestará a homenagem aos pais e aos pais ausentes
- 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
- Não é permitida a inserção de fotos de festas, confraternizações, churrascos e outros, que apresentem alunos com fantasias, trajes de banho e/ou bebidas alcoólicas

- d. Compete à comissão ou representante de turma convidar e entregar convite impresso ou fazer comunicado formal ao paraninfo(a), patrono/patronese e demais professores/funcionários, homenageados da turma, se houver. Caso seja de interesse da turma, também pode ser enviado convite à reitoria, à pró-reitoria do *campus*/unidade educacional, à diretoria do instituto ou faculdade e/ou ao coordenador do curso
- e. 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 do curso

## Importante:

- A inclusão do nome do formando no convite de formatura não garantirá o direito de participar da solenidade de Colação de Grau. O aluno deverá ter cumprido integralmente todas as disciplinas do curso.
- Os convites individuais que são distribuídos para os convidados pelos formandos são oferecidos pela instituição e não há custo adicional para os formandos.
- O aluno que por qualquer motivo não puder participar da Sessão Solene de Colação de Grau e tiver recebido os convites individuais, deverá devolver os mesmos no *setor responsável* em seu Campus/Unidade Educacional ou no cerimonial responsável pela solenidade.



## 9. Normas de segurança das Solenidades de Colação de Grau

As orientações explicitadas a seguir deverão ser observadas em ambas as modalidades de Colação de Grau (Sessão Solene e Ato Acadêmico Interno) e têm o objetivo de assegurar o bom andamento da solenidade e a segurança de todos os presentes nas solenidades 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. 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 e à área situada na base é restrita à empresa de filmagem e fotografia contratada pela turma, bem como à equipe de cerimonial da solenidade.
- c. Todos os convidados deverão permanecer sentados durante a solenidade, proporcionando a visibilidade do palco a todos os presentes
- d. Não é permitido o porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, pois tais dispositivos provocam interrupções nos discursos proferidos e o bom andamento da solenidade
- 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 nos palcos da Universidade

## 10. Requerimento do diploma

A expedição e a entrega da Declaração de Conclusão do Curso e do diploma somente poderão ocorrer após a participação nos Eventos de Colação de Grau (Sessão Solene ou Ato Acadêmico Interno) e assinatura da Ata de Colação de Grau. O aluno ou seu procurador deverá se dirigir ao órgão responsável pelo registro acadêmico para solicitar o diploma e receber a Declaração de Conclusão do Curso. Os prazos e informações sobre taxas para emissão dos documentos são:

- a. Declaração de Conclusão de Curso:
  1. No Coração Eucarístico verificar o prazo junto ao CRA
  2. Nos *campi*/núcleos educacionais verificar o prazo com as secretarias acadêmicas
  3. Não há taxa para a primeira via da declaração
- b. Diploma:
  1. 45 dias úteis após a solicitação
  2. Não há taxa para o diploma emitido em papel reciclado
  3. Verificar junto ao **CRA** ou **Secretaria Acadêmica** o valor da taxa para emissão em papel especial

# 11. Contatos dos Setores Responsáveis

As turmas do *campus* Coração Eucarístico e Núcleo Acadêmico Praça da Liberdade devem entrar em contato diretamente com o setor de formaturas. Nos outros *campi*/unidades educacionais as turmas deverão entrar em contato com o *setor responsável* no respectivo local.


LOCAL	TELEFONE	E-MAIL
ARCOS – Assessoria de Comunicação	(37) 3352-2609	asscomarcos@pucminas.br
BARREIRO – Assessoria de Comunicação	(31) 3328-9502	comunicbar@pucminas.br
BETIM – Assessoria de Comunicação	(31) 3539-6812	comunicacaoucbetim@pucminas.br
CONTAGEM – Assessoria de Comunicação	(31) 3399-5815 5817	aicont@pucminas.br
CORAÇÃO EUCARÍSTICO – Setor de Formaturas	(31) 3319-4541 4676	formaturas@pucminas.br
GUANHÃES – Setor de Infraestrutura	(33) 3421-7939	infragua@pucminas.br
POÇOS DE CALDAS – Assessoria de Comunicação	(35) 3729-9247	formaturas@puccaldas.br
PRAÇA DA LIBERDADE – Secretária Acadêmica	(31) 3269-3200	secretariapl@pucminas.br
PUCVIRTUAL – Assessoria de Comunicação	(31) 3238-5660	eadassessoria@pucminas.br
SÃO GABRIEL – Assessoria de Comunicação	(31) 3439-5252	ac.sg@pucminas.br
SERRO – Setor de Infraestrutura	(38) 3541-2907	serrocomunica@pucminas.br











Av. Dom José Gaspar, 500. Prédio 6, subsolo, sala 105  
Coração Eucarístico | Belo Horizonte | MG  
CEP 30535-901  
Telefones: (31)3319-4541 | (31) 3319-4676