

# Manual de Colação de Grau

PARA O FORMANDO E A COMISSÃO DE FORMATURA

Edição 2021



PUC Minas

## Sumário

<b>1. Colações de Grau PUC Minas .....</b>	<b>2</b>
1.1 Atribuições dos Setores Responsáveis .....	3
<b>2. Tipos de solenidades de Colação de Grau .....</b>	<b>4</b>
2.1 Ato Interno de Colação de Grau .....	4
2.2 Sessão Solene de Colação de Grau .....	5
<b>3. Como participar da Sessão Solene .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Requerimento de Formatura .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Representação do Curso/Turma .....</b>	<b>10</b>
5.1 Atribuições da Comissão ou Representante .....	10
5.2 Cadastro da Comissão de Formatura ou Representante de Turma .....	13
5.3 Definições da turma para Sessão Solene .....	14
<b>6. Realização das Sessões Solenes .....</b>	<b>15</b>
6.1 Calendário das Sessões Solenes .....	16
6.2 Participação de Formandos e Homenageados .....	17
<b>7. Serviços Complementares Externos .....</b>	<b>18</b>
7.1 Convite de Formatura .....	19
7.2 Fotografia e Filmagem .....	21
<b>8. Normas de Segurança na Sessão Solene .....</b>	<b>23</b>
<b>9. Declaração de Conclusão e Requerimento do Diploma .....</b>	<b>24</b>
<b>10. Ato de Ação de Graças a Deus - Missa de Formatura .....</b>	<b>24</b>
<b>11. Contatos dos Setores Responsáveis .....</b>	<b>27</b>
<b>12. Glossário .....</b>	<b>28</b>

## 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](http://pucminas.br/formaturas) > [Documentos Importantes](#) > [1. Normas e Resoluções](#)

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 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-la”. Neste âmbito atualmente a equipe e as atividades relacionadas às solenidades de formatura estão subordinadas à Assessoria de Relações Públicas da Secretaria de Comunicação da Universidade, sendo realizadas por *setores responsáveis* 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 com as comissões e representantes de turma no semestre anterior ao de realização da sessão solene.
- e. Repassar aos *cerimoniais contratados* a lista das sessões solenes das quais serão responsáveis no semestre anterior ao de realização das solenidades.
- f. Reunir-se com os *cerimoniais contratados* para o planejamento e organização das solenidades do semestre.
- g. Realizar junto ao *cerimonial contratado* a prova de beca e ensaio com os prováveis formandos no semestre de conclusão do curso.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- h. Receber a *Ata de Colação de Grau*, enviada pelo CRA - Centro de Registro Acadêmico (*Campus* Coração Eucarístico) ou Secretarias Acadêmicas (demais *campi*/unidades).
- i. Elaborar as *pautas*, coordenar e realizar as solenidades de colação de grau.

## 2. Tipos de solenidades de Colação de Grau

**IMPORTANTE: EM RAZÃO DA PANDEMIA, AS INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS SOBRE AS COLAÇÕES DE GRAU EM ANDAMENTO ESTARÃO DISPONÍVEIS [AQUI](#).**

A conferência de grau<sup>1</sup> acontecerá em duas situações, conforme a opção do formando ao preencher no início do último semestre letivo<sup>2</sup> do curso o requerimento de formatura pelo [SGA-Aluno > Formaturas PUC Minas](#) (mais informações no Item 4):

- a. Ato Interno de Colação de Grau<sup>3</sup> (mais informações no Item 2.1)
- b. Sessão Solene de Colação de Grau (mais informações no Item 2.2)

### Importante:

1. O provável formando só poderá colar grau (em Sessão Solene ou em Ato Interno) com a turma do curso/turno e *campus*/unidade de origem.
2. Semestre em que os alunos de uma turma estão cursando as últimas disciplinas para integralização do currículo do curso, sendo este o semestre em que poderão participar da sessão solene ou do ato interno.
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 > Notícias e 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 o final do semestre anterior ao do requerimento.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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.
- 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 Juramento<sup>4</sup>.
  - 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, que poderão ser visualizados em [pucminas.br/formaturas](http://pucminas.br/formaturas) > [Espaços PUC Minas](#). Ocorre em data, horário e local definidos e divulgados pela PUC Minas, com até 6 meses de antecedência do semestre de formação. Para participar, cada aluno deve, no semestre de conclusão<sup>5</sup>, preencher o Requerimento de Formatura optando pela Sessão Solene.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

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

- I. composição da mesa<sup>6</sup>
- 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). 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

**IMPORTANTE: EM RAZÃO DA PANDEMIA, AS INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS SOBRE AS COLAÇÕES DE GRAU EM ANDAMENTO ESTARÃO DISPONÍVEIS [AQUI](#).**

O provável formando, estando ciente da data, horário e local de realização da solenidade de seu curso<sup>7</sup>, e considerando que o calendário será divulgado com pelo menos 6 meses de antecedência, 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.
- 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. A relação dos prováveis formandos é divulgada pela Secretaria Acadêmica dos *campi*/unidades no último semestre letivo, após o encerramento do período do requerimento de formatura e dos procedimentos necessários para o seu deferimento.
- e. As informações sobre a prova de becas e os ensaios de formatura são divulgadas no [pucminas.br/formaturas > Notícias e Comunicados](#) e no [SGA-Aluno > Notícias](#) para conhecimento de todos os alunos das turmas. A presença do provável formando no ensaio é imprescindível, pois além de ser apresentada a dinâmica da solenidade, são entregues os *Convites Ingressos* para repasse aos convidados e sanadas as eventuais dúvidas.
- f. Os convites ingressos serão entregues somente ao próprio aluno<sup>8</sup>, mediante a apresentação de um documento com foto.



## VOLTAR AO SUMÁRIO

- g. Esclarecemos que a divisão dos convites é feita com base na lista de prováveis formandos, cujo requerimento de formatura para sessão solene foi deferido, e de acordo com o número de assentos do local de realização da solenidade.
- h. 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)
- i. O formando que optar pela sessão solene utilizará na solenidade: beca preta completa<sup>9</sup>, 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).
- j. 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.
- k. No dia da solenidade, os estacionamentos da Universidade estarão liberados para os formandos e seus convidados, de acordo com a disponibilidade de vagas.

### Importante:

- 7. 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).
- 8. No momento da entrega dos convites ingresso, o aluno confirma o recebimento por meio de assinatura e declara estar ciente de que a lista de prováveis formandos é baseada nos requerimentos deferidos. Caso não conclua o curso ou não possa comparecer à solenidade por quaisquer motivos, deverá devolver os convites ao cerimonial ou ao setor responsável em seu *campus*/unidade para que o valor pago pela taxa de despesas com cerimonial seja mantido como crédito ou restituída, de acordo com a opção do aluno. Dessa forma, também há a possibilidade de os convites serem redistribuídos para os demais concluintes do curso.
- 9. O empréstimo da beca completa é feito no dia da solenidade mediante a entrega de um cheque caução (ou dinheiro em espécie), para garantia da devolução do material ao cerimonial após o encerramento da cerimônia, quando o cheque caução ou dinheiro será devolvido ao formando.

## 4. Requerimento de Formatura

**IMPORTANTE: EM RAZÃO DA PANDEMIA, AS INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS SOBRE O REQUERIMENTO DE FORMATURA EM ANDAMENTO ESTARÃO DISPONÍVEIS [AQUI](#).**

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 pela Colação de Grau em 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 confirmar e dar ciência de algumas informações no formulário; imprimir o requerimento; efetuar pagamento da Taxa de Despesas com Cerimonial através de boleto bancário<sup>10</sup>, impresso exclusivamente para esse fim.

O provável formando deverá respeitar rigorosamente o período do requerimento de formatura e acompanhar o processo junto à Secretaria Acadêmica, 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.

O CRA/Secretaria Acadêmica, responsável pelo registro acadêmico no respectivo *campus*/unidade, fará a análise dos requerimentos e a emissão da lista de prováveis formandos.

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.

## Importante:

- 10.** 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.

## 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 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 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 da Portaria 008/2021 e do Manual de Colação de Grau.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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 > Notícias e Comunicados](http://pucminas.br/formaturas), tais como: cadastro da comissão ou representante, divulgação do *Calendário das Sessões Solenes*, reunião de planejamento com comissões, requerimento de formatura, prova de becas, ensaios e preenchimento e entrega de formulários, entre outros.
- e. Estar ciente de que o calendário das sessões solenes<sup>11</sup> 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 é facultativa e de responsabilidade da turma e não estão incluídos nos serviços oferecidos pela Universidade. 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-selecionadas.
- i. Entregar o Formulário sobre a Sessão Solene<sup>12</sup> preenchido, até 30 dias antes do encerramento do semestre, para 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.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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 a norma sofreu 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:

- 11.** O calendário das sessões solenes é organizado pela Instituição e divulgado com pelo menos 6 meses de antecedência do semestre de conclusão. Nele, constam as informações de data, horário e local das sessões solenes de colação de grau de cada *campus/unidade*. (mais Informações no Item 6.1)
- 12.** O formulário sobre a sessão solene 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 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](http://pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > 2. Sessão solene – Informações Gerais > 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 anexada no 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**

**IMPORTANTE: EM RAZÃO DA PANDEMIA, AS INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS SOBRE AS COLAÇÕES DE GRAU EM ANDAMENTO ESTARÃO DISPONÍVEIS [AQUI](#).**

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. 3 (três) 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 e Ausentes e 1(um) para proceder com a Leitura do Juramento<sup>13</sup>. Também participam os alunos que irão proceder com a entrega de homenagens (presentes/lembranças), conforme a quantidade de homenageados escolhidos<sup>14</sup>.
- 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 sobre a 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 Sinais<sup>15</sup>.

#### **Importante:**

- 13.** Devido às especificidades das solenidades com junção de turmas, mais detalhes sobre o juramento estão dispostos na letra a do item 6.2.
- 14.** A quantidade de homenageados escolhidos pela turma deve estar de acordo com as orientações e critérios apresentados na letra b do item 6.2.
- 15.** 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.

## 6. Realização das Sessões Solenes

**IMPORTANTE: EM RAZÃO DA PANDEMIA, AS INFORMAÇÕES A SEREM CONSIDERADAS SOBRE AS COLAÇÕES DE GRAU EM ANDAMENTO ESTARÃO DISPONÍVEIS AQUI.**

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 6 (seis) 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 turmas<sup>16</sup>, 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<sup>17</sup>.
- d. Alguns dos procedimentos que ocorrem na solenidade dependem diretamente das informações contidas no Formulário sobre a Sessão Solene, disponível em [pucminas.br/formaturas](http://pucminas.br/formaturas) > [Documentos Importantes](#) > [2. Sessão solene – Informações Gerais](#) e conforme definições da turma que estão detalhadas nos itens 6.2 e 7.
- e. Para definição do calendário sempre serão observadas 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.



## **Importante:**

- 16.** 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;
- 17.** Lista de turmas com junções pré-definidas disponível em [pucminas.br/formaturas](http://pucminas.br/formaturas) > [Documentos Importantes](#) > [2. Sessão Solene - Informações Gerais](#) > [Junções Pré-Definidas](#)

### **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 do [SGA-Aluno > Notícias](#) e em [pucminas.br/formaturas](http://pucminas.br/formaturas). 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 no 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 da segunda quinzena 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 formandos<sup>18</sup>:

- 1) **Discurso do(a) Orador(a)** – 1(um) por curso, cujo texto não poderá ultrapassar **4.000 caracteres com espaços**. O texto poderá ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
- 2) **Mensagem aos Pais e Ausentes** – 1 (uma) leitura por curso, cujo texto não poderá ultrapassar **2.000 caracteres com espaços**, sendo direcionado aos pais e pais ausentes. O texto pode ser redigido de forma coletiva, mas a leitura será realizada por um aluno representando a turma.
- 3) **Leitura do Juramento**<sup>19</sup> – 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.
- 4) **Entrega de Homenagens** – Ao escolherem os homenageados, tradicionalmente são entregues presentes ou lembranças adquiridas pela turma, durante a solenidade. Conseqüentemente, devem-se escolher a respectiva quantidade de formandos que farão as entregas.

b. Especificidades sobre a definição e participação dos homenageados<sup>20</sup> na solenidade:

- 1) **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 **4.000 caracteres com espaços**.
- 2) **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.
- 3) **Demais Homenageados** – Professores ou funcionários da Instituição escolhidos pela turma, além dos citados acima, de acordo com as orientações apresentadas abaixo:

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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:

- 18.** 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 participar ou colar grau na solenidade, um novo formando deverá ser escolhido.
- 19.** 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.
- 20.** 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 de 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. Eles não estão incluídos nos serviços oferecidos pela Universidade, referentes ao pagamento da Taxa de Despesas de Cerimonial, pois, além da contratação não ser obrigatória, a realização do evento independe 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 Formatura<sup>21</sup>, 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:
  - 1) Se na capa do convite consta o nome do curso, semestre/ano de conclusão e o Brasão PUC Minas<sup>22</sup> (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](http://pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > 3. Convites de Formatura – Informações Úteis > Endereços para Convites de Formatura.
  - 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](http://pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > 3.1. Autoridades Acadêmicas.
    - Se a titulação “Professor(a)” foi inserida antes dos nomes (exceto Grão-chanceler)

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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](http://pucminas.br/formaturas) > Documentos Importantes > 3. Convite de Formatura – Informações Úteis > 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”.
  - 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 convidar<sup>23</sup> 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:

21. 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*.
22. 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.
23. O setor responsável pela solenidade fará contato com os homenageados somente para confirmação da presença, na 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](http://pucminas.br/formaturas) > [Documentos Importantes](#) > [2. Sessão Solene – Informações Gerais](#) > [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.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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);
  - 3) A Universidade não se responsabiliza por problemas decorridos da gravação ou formatos gravados pelos alunos;
  - 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 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 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.



## **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. 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 a emissão dos documentos são:

**a. Declaração de Conclusão de Curso:**

- Entregue no dia da colação de grau (validade limitada a 6 meses);
- Não há taxa para a primeira via da declaração.

**b. Diploma:**

- Disponibilizado 120 dias corridos após a realização da colação de grau;
- Não há pagamento de taxa pelo diploma;
- Emitido em papel especial (papel moeda e marca d'água);
- O aluno ou seu procurador deve se dirigir ao setor responsável em cada *campus*/unidade para retirar o diploma após o prazo informado acima.

## **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.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

- 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 6 meses de antecedência ao semestre de formatura, assim como ocorre com o calendário das refeições. As celebrações serão agendadas de modo a contemplar os cursos dos diversos institutos/faculdades, campi/unidades e será levada em consideração a data da refeição 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:
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.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

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	(37) 3352-2609	coord.estagio.par@pucminas.br
BARREIRO	Assessoria de Comunicação	(31) 3328-9502	comunicbar@pucminas.br
BETIM	Assessoria de Comunicação	(31) 3539-6812	comunicacaopucbetim@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
POÇOS DE CALDAS	Assessoria de Comunicação	(35) 3729-9247	formaturas@pucpcaldas.br
PRAÇA DA LIBERDADE	Assessoria de Comunicação	(31) 3131-2476	comunicacao.praga@pucminas.br
PUC VIRTUAL	Assessoria de Comunicação	(31) 3238-5660	eadassessoria@pucminas.br
SÃO GABRIEL	Assessoria de Comunicação	(31) 3439-5250/5298	ac.sg@pucminas.br atendimentoac.sg@pucminas.br
SERRO	Setor de Estágio	(38) 3541-2907	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.

*Convite Ingresso:* denominação utilizada para os convites entregues aos prováveis formandos no dia do ensaio, para distribuição aos seus convidados.

*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.

*Prova de Beca:* Procedimento no qual o provável formando conhece a vestimenta que será utilizada somente no dia da colação de grau e define junto ao cerimonial contratado o melhor tamanho da peça.

## VOLTAR AO SUMÁRIO

*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.

*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, confecção dos convites ingresso, ornamentação, aluguel da beca completa, confecção do canudo simbólico; e 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**