

# MANUAL

## DE COLAÇÃO DE GRAU

PARA O FORMANDO E A COMISSÃO DE FORMATURA



**PUC Minas**



# Sumário



Introdução.....	<b>4</b>
1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau.....	<b>5</b>
2. Setor de Formaturas.....	<b>6</b>
2.1. Atribuições do Setor de Formaturas e Assessoria de Comunicação.....	<b>7</b>
3. Tipos de Solenidades de Colação de Grau.....	<b>8</b>
3.1. Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau.....	<b>9</b>
3.2. Sessão Solene de Colação de Grau.....	<b>11</b>
4. Requerimento de Formatura.....	<b>13</b>
5. Comissão de Formatura.....	<b>15</b>
5.1. Atribuições da Comissão de Formatura.....	<b>16</b>
6. Como participar das solenidades de Colação de Grau.....	<b>21</b>
7. Convite de formatura e homenagens.....	<b>25</b>
8. Normas de segurança das solenidades de Colação de Grau.....	<b>29</b>
9. Requerimento do diploma.....	<b>31</b>
10. Contatos do Setor de Formaturas e Assessorias de Comunicação.....	<b>32</b>




# Introdução

Este manual tem como objetivo principal normatizar as solenidades de Colação de Grau dos cursos de graduação da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, além de minimizar as dúvidas e orientar os prováveis formandos e comissões de formatura para os preparativos referentes às solenidades.

Neste manual, são tratadas questões como:

- a distinção entre Sessão Solene e Ato Acadêmico Interno;
- formalização do cerimonial e o protocolo, assim como a forma de condução da cerimônia;
- requerimento de formatura;
- informações sobre beca, capelo, convite de formatura e videofoto;
- definições de discursos e seu tempo de duração;
- homenagens: paraninfo/paraninfa; patrono/patronesse.



# 1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau

O regulamento das solenidades de Colação de Grau da PUC Minas (Resolução 08/2006) está disponível no Sistema de Gestão Acadêmica. Deve ser conhecido e utilizado pelo corpo discente da Instituição:

[SGA-Aluno > Documentos > Setor de Formaturas.](#)

Somente poderão participar das solenidades de Colação de Grau os alunos da Universidade que cumprirem a determinação do seguinte artigo do regulamento:

*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.*



## 2. Setor de Formaturas

As atividades de cerimonial de formaturas da PUC Minas são realizadas pelo Setor de Formaturas ou Assessoria de Comunicação, subordinados à Assessoria de Relações Públicas/Secretaria de Comunicação/Reitoria da Universidade. **O Setor é responsável pela organização das solenidades de Colação de Grau**, competindo-lhe estabelecer ligação entre o Reitor e a Comissão de Formatura de cada curso.

No *campus* Coração Eucarístico, o Setor de Formaturas está localizado no Prédio 6, subsolo, sala 105. Nos demais *campi* e unidades, as atividades de cerimonial de formaturas, estão vinculadas ao Setor de Formaturas e são realizadas por meio da Assessoria de Comunicação.

## 2.1. Atribuições do Setor de Formaturas e Assessoria de Comunicação:

- A. Agendar a data da Sessão Solene de Colação de Grau, mediante presença de um representante da Comissão de Formatura do curso, que declara estar ciente que a data escolhida foi aprovada pela turma;
- B. Manter o diálogo constante com todas comissões, visando dar orientações sobre as solenidades de Colação de Grau;
- C. Realizar no semestre de conclusão, reuniões preparatórias, prova de becas e ensaios com as comissões e prováveis formandos;
- 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 Centro de Registro Acadêmico (CRA) da PUC Minas ou Secretaria Acadêmica da Unidade;
- 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 excluir, em Sessão Solene, 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 (ver p. 13), no início do último semestre letivo do curso:

- A. Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau (ver p. 9).
- B. Sessão Solene de Colação de Grau (ver p. 11);

#### Importante:

- 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 de origem;



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

O provável formando que optar pelo Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau deverá aguardar as instruções a serem divulgadas pelo Setor de Formaturas e Assessoria de Comunicação no [SGA-Aluno > Notícias](#) e estar ciente das seguintes observações:

- A. Não será necessário o pagamento das *Despesas com Cerimonial*;
- B. Esse ato será realizado em data, horário e local a serem definidos e divulgados pelos setores acima citados;
- C. Os formandos não utilizam a beca ou capelo e devem utilizar trajes mais sociais, condizentes com a solenidade (Esporte Fino);
- D. Nesta cerimônia, não há entrega do canudo simbólico;
- E. O formando poderá estar acompanhado de, no máximo, 2 (dois) convidados;
- F. Todo o serviço de cerimonial será executado pela equipe interna da PUC Minas na presença de, pelo menos, 2 (dois) professores da Universidade.

- G. No Ato Acadêmico Interno de Colação de Grau devem ser considerados os seguintes atos:
1. Abertura da Sessão Solene;
  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 na qual os formandos colam grau com sua turma, utilizam a beca, capelo e recebem o canudo simbólico. Para participar desta solenidade o aluno deverá pagar a taxa de *Despesas com Cerimonial*, no semestre de conclusão. O valor desta taxa pode ser variável a cada semestre. Ela 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 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, 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.



Todos os concluintes dos cursos de graduação da PUC Minas têm direito de participar dessa solenidade, considerado o Art. 2.º da resolução citada acima e mencionado no item 1 deste manual.

Para mais informações sobre Sessão Solene de Colação de Grau, ver página 21.

---

## 4. Requerimento de Formatura

No início de seu último semestre letivo e de acordo com as datas previstas no Calendário Acadêmico e Administrativo (disponibilizado pelo CRA), o provável formando deverá requerer no [SGA-Aluno > Serviços Acadêmicos > Requerimento de Formatura](#) sua Colação de Grau, optando pela *Sessão Solene* ou pelo *Ato Acadêmico Interno*, anexando ao requerimento cópia da certidão de nascimento ou casamento e da carteira de identidade. Toda a documentação deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica do seu curso/unidade para verificação da situação escolar do aluno.

Os requerimentos serão enviados pela Secretaria do curso/unidade ao órgão responsável pelo registro acadêmico, que fará a análise e o relatório de prováveis formandos.

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

Tal procedimento se faz necessário para garantir o planejamento e organização dos processos 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.

Se o aluno optar pelo Ato Acadêmico Interno e desejar alterar sua opção para Sessão Solene, ressaltamos que o prazo para efetuar este procedimento é de **30 (trinta)** dias após o encerramento do requerimento de formatura, conforme data divulgada no Calendário Acadêmico e Administrativo.

## Importante:

- Caso o aluno pague as *Despesas com Cerimonial* e, por qualquer motivo, não participe da Sessão Solene de Colação de Grau, poderá solicitar a devolução do respectivo valor ao *Centro de Registros Acadêmicos – CRA* (alunos do *campus* Coração Eucarístico). Nos demais *campi* e Unidades da Universidade, a devolução do valor será solicitada ao Setor Financeiro.
- Caso tenha sido reprovado, o aluno poderá manter o crédito para a sua participação em solenidade futura. **No entanto, deverá requerer novamente a formatura, via SGA-Aluno, no início do semestre de conclusão do curso.**

## 5. Comissão de Formatura

A Comissão de Formatura, representante dos prováveis formandos de um curso, é constituída por um grupo de alunos escolhidos pela turma, que tem sob sua responsabilidade o planejamento e a organização dos eventos relacionados à Colação de Grau, bem como proceder ao encaminhamento e acompanhamento dos processos de Colação de Grau em nome da turma, junto ao Setor de Formaturas ou Assessoria de Comunicação.

Todas as decisões da Comissão de Formatura 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.

## 5.1. Atribuições da Comissão de Formatura

Na preparação das Sessões Solenes de Colação de Grau, a Comissão deverá:

- A. Representar a turma e manter diálogo constante com o Setor de Formaturas e/ou Assessoria de Comunicação nas Unidades da PUC Minas;
- B. Ler, respeitar e informar aos demais alunos sobre os itens e cláusulas da Resolução 08/2006 e do Manual de Colação de Grau para o Formando e a Comissão de Formatura, bem como reforçar a leitura dos mesmos para os demais alunos;
- C. Agendar a Sessão Solene mediante a aprovação da turma, junto ao Setor de Formaturas e/ou Assessoria de Comunicação, para registro no **Sistema de Gestão de Formaturas (SGF)**, com antecedência de até dois anos antes do evento, **não podendo contratar cerimoniais para esse evento**;
- D. Ao agendar a Sessão Solene de Colação de Grau, a Comissão de Formatura deverá estar atenta para as seguintes instruções:
  - 1. 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;



2. Reservar um dos espaços oferecidos pela Universidade (ver relação de locais no [SGA > Documentos > Setor de Formaturas > Auditórios](#)), seguindo as orientações do Setor de Formaturas e Assessoria de Comunicação;
3. As solenidades acontecerão em dias úteis, nos horários de 18h30 e 21h. Aos sábados, às 10h, 16h, 18h30 e 21h. Nos *campi* de Arcos, Guanhães, Poços de Caldas e Serro, os horários serão definidos e divulgados pelos setores responsáveis pela organização das solenidades de Colação de Grau;
4. Não há agendamento de solenidades na segunda quinzena de julho nem na primeira de janeiro, devido ao recesso administrativo e acadêmico;
5. No período letivo, não são realizadas Sessões Solenes de Colação de Grau em dias úteis. As solenidades acontecerão somente aos sábados, nos horários já citados anteriormente;
6. No ato do agendamento assinar o Protocolo gerado pelo sistema e o Termo de Ciência de Orientações;
7. Para alteração do local, data ou horário da Sessão Solene de Colação de Grau, a Comissão de Formatura terá o **prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias**, a partir do início do último semestre letivo, mediante aprovação dos demais alunos da turma e apresentação do protocolo de agendamento.

- E. Acompanhar todos os procedimentos instituídos pela PUC Minas referentes à formatura, que são divulgados semestralmente no [SGA-Aluno > Notícias](#), tais como: liberação da agenda de auditórios, requerimento de formatura, reunião com as comissões, prova de becas, ensaios e cronograma das Solenidades de Colações de Grau;
- F. \* Contratar todos os serviços necessários que envolvam a confecção do convite da turma, tais como: gráfica, empresas de fotografia e produção de camisetas, lembrando que é permitida a confecção de **1 (um) convite** por curso/turno;
- G. Caso a turma opte pela produção do convite, apresentar a prova/boneca ao Setor de Formaturas ou Assessoria de Comunicação da PUC Minas para revisão; (ver p. 25)
- H. \* Contratar os serviços de filmagem e fotografia para a Sessão Solene de Colação de Grau;
- I. \* Adquirir os presentes para os homenageados dos prováveis formandos, caso seja uma decisão da turma prestar homenagens durante a solenidade;
- J. \* Se for de interesse dos alunos ou da turma, produzir um videofoto ou um vídeo acadêmico (fotos da turma em laboratórios e trabalhos de campo), ressaltamos que é permitida a exibição de **1 (um) vídeo** por curso/turno com no máximo 5 minutos de duração;

- K. 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;
- L. É permitida a transmissão simultânea da solenidade para áreas externas aos auditórios, de acordo com a disponibilidade de cada espaço, ficando a cargo da empresa contratada e da comissão, verificar os materiais/equipamentos necessários para tal procedimento, observando que não é permitida a transmissão na parte interna dos auditórios;
- M. Estar ciente que no último semestre letivo, podem surgir outros alunos (regulares ou irregulares) interessados em participar do convite e videofoto da turma, bem como da contratação de fotografia e filmagem, sendo assim, pedimos a colaboração da comissão e da turma para negociarem a integração destes alunos sem prejuízo para nenhuma das partes;
- N. **Até 30 (trinta) dias antes do final do semestre letivo**, entregar o Questionário de Colação de Grau preenchido juntamente com 2 convites prontos, para que estes sirvam de apoio nos processos da Sessão Solene de Colação de Grau. Ressaltando que os convites poderão ser retirados no Setor de Formaturas ou Assessoria de Comunicação, na semana seguinte a cerimônia;

0. Respeitar os prazos estabelecidos pelas empresas de cerimonial, para escolha das músicas, produção dos textos e envio de ambos, pois não serão permitidas trocas de músicas ou textos no dia da colação. Caso necessário a empresa utilizará dos textos do convite de formatura e de músicas pré-selecionadas.

## 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 que a opção de participação na contratação destes 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.



Em relação ao(s) Ato(s) de Ação de Graças, nas modalidades previstas no Art. 5.º da Resolução 08/2006, é de responsabilidade da Comissão de Formatura agendar, organizar e arcar com as despesas referentes ao(s) evento(s), podendo contar com as orientações da **Pastoral PUC Minas**, presente em todos os *campi* e unidades.

---



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

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

- A. A Comissão de Formatura é responsável pelo agendamento da Sessão Solene, junto ao Setor de Formaturas e/ou Assessoria de Comunicação; (ver p.16)
- B. Requerer a formatura pelo [SGA-Aluno](#) (ver p.13); optar pela Sessão Solene de Colação de Grau; imprimir o requerimento; em seguida imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente às *Despesas com Cerimonial*. O boleto bancário será impresso em *link* separado, na mesma tela em que será impresso o requerimento de formatura;
- C. As *Despesas com Cerimonial* referem-se aos serviços de assessoria oferecidos pelo Setor de Formaturas à Comissão de Formatura durante o planejamento e realização da Sessão Solene de Colação de Grau. Estão incluídos nos serviços: equipe de profissionais (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, capelo e canudo simbólico;

- D. A relação de prováveis formandos será divulgada pela Secretaria Acadêmica dos cursos, durante o semestre letivo;
- E. O cronograma dos ensaios de formatura, elaborado em acordo com as comissões, será divulgado no [SGA-Aluno > Notícias](#) para conhecimento de todos os integrantes da turma. A presença do provável formando no ensaio é imprescindível, pois será apresentada a dinâmica da solenidade.
- F. Os convites individuais serão distribuídos ao final do ensaio, onde também serão sanadas as eventuais dúvidas. Caso o provável formando não compareça no dia agendado para o ensaio, o mesmo deverá buscar os convites individuais no escritório da empresa de cerimonial responsável pela colação;
- G. A divisão dos convites será feita com base na lista de prováveis formandos do [SGA \(Sistema de Gestão Acadêmica\)](#) e de acordo com o número de assentos do local escolhido para a realização da solenidade;
- H. No período de realização das solenidades, os estacionamentos da Universidade estarão liberados para os formandos e seus convidados;
- I. Estão previstos pelo protocolo oficial da Sessão Solene os discursos de **1 (um)** orador e de **1 (um)** paraninfo, sendo

que o tempo de cada discurso, não poderá ultrapassar **5 minutos**. Além do orador, terão participação na cerimônia mais três alunos (sendo **um aluno** para cada mensagem) para:

1. Leitura da mensagem de homenagem aos pais (máximo uma lauda);
  2. Leitura da mensagem aos pais ausentes (máximo uma lauda);
  3. E leitura do juramento.
- J. Durante a cerimônia, não serão permitidos: 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 (ver p.31);
- K. Após a Sessão Solene de Colação de Grau, é permitida a exibição de **1 (um)** videofoto da turma ou de **1 (um)** vídeo acadêmico com no máximo **5 minutos** de duração;
- L. No videofoto ou videoacadêmico 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;

- M. A instalação de quadros/placas de formatura está suspensa por tempo indeterminado em todos os prédios dos *campi*/ Unidades da PUC Minas;
- N. O formando que optar pela Sessão Solene de Colação de Grau, na data do evento utilizará o seguinte traje: beca preta; jabour (tipo babador); faixa na cor da área de conhecimento, aplicada na cintura; capelo (chapéu), após a conferência do grau.
- O. Para proporcionar mais conforto aos formandos, sugerimos que no dia da solenidade utilizem calça e sapatos na cor preta e camisa sem a gravata e para as formandas, sapatos ou sandálias na cor preta, calça ou vestido na cor escura.

## Importante:

- Caso o aluno pague as *Despesas com Cerimonial* e, por qualquer motivo, não participe da Sessão Solene de Colação de Grau, poderá solicitar a devolução do respectivo valor ao Centro de Registros Acadêmicos – CRA (alunos do *campus* Coração Eucarístico). Nos demais *campi* e unidades da Universidade, a devolução do valor será solicitada ao Setor Financeiro.
- Caso tenha sido reprovado, o aluno poderá manter o crédito para a sua participação em solenidade futura. **No entanto, deverá requerer novamente a formatura, via SGA–Aluno, no início do semestre de conclusão do curso.**



## 7. Convite de Formatura e Homenagens

Para ter o seu nome no convite de formatura, participar do videofoto, bem como da contratação de fotografia e filmagem, o provável formando interessado, deverá certificar-se de sua condição como provável formando e procurar a Comissão de Formatura do seu curso o quanto antes ou no máximo até o início do último semestre letivo, para registrar seu interesse e negociar sua participação nestes itens, diretamente com a mesma.

- A. As despesas decorrentes da criação e confecção dos convites são de responsabilidade dos concluintes de curso e serão negociadas diretamente com a Comissão de Formatura da turma;
- B. O convite de formatura será submetido à aprovação do Setor de Formaturas ou Assessoria de Comunicação, tão logo a comissão receba uma prova/boneca completa da gráfica (com fotos, textos, imagens, etc.), observando-se o prazo máximo de **1 (uma) semana** para as correções e conferência das informações institucionais como marca, nome de autoridades acadêmicas e homenageados;

- 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. Em 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 da Unidade, Diretor do Instituto ou Faculdade, Chefe do Departamento do Curso e Coordenador do Colegiado do curso;
    - se o termo "Professor(a)" foi inserido antes dos nomes (exceto do Grão-chanceler.);
  4. Em Homenagens:
    - se número de homenageados está correto: 1 Patrono/ Patronesse, 1 Paraninfo(a) e 4 homenageados(as) (Ex.: 3 professores e 1 funcionário; ou 4 professores e nenhum funcionário; ou 2 professores e 2 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 e do Paraninfo;

- é importante ressaltar que o Paraninfo (padrinho/madrinha e é o professor homenageado pelo exercício exemplar do magistério junto à turma), o Patrono/Patronesse (que dá seu nome à turma e é 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. Em Juramento:

- se o juramento está de acordo com o arquivo disponível em: [SGA-aluno > Documentos > Setor de Formaturas](#);
- se após o texto do juramento foi inserido o nome do aluno que fará o mesmo (Leitura do Juramento);
- ressaltamos para não utilizar os termos "Juramentista/Jurador", o correto é optar pela 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;
- se no caso de ter uma foto geral da turma (com camisa ou com beca) 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 de Formatura convidar (entregar convite impresso ou fazer comunicado formal) o coordenador do curso, paraninfo(a), patrono/patronese e demais professores/funcionários, homenageados da turma, se houver. Caso seja de interesse da comissão também podem ser realizados convites à reitoria, à pró-reitoria da unidade e/ou à diretoria do instituto ou faculdade;
- E. As despesas relacionadas com a compra dos presentes para os professores homenageados, escolhidos pelos alunos, deverão ser negociadas entre a Comissão de Formatura e a turma;

## Importante:

- A inclusão do nome do formando no convite de formatura não garantirá o direito de participar da solenidade de Colação de Grau, uma vez que o formando poder ser reprovado em alguma disciplina e, portanto, ficar impedido de colar grau.



## 8. 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. 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 deste, é restrita às empresas de filmagem e fotografia contratadas pela turma, bem como à equipe de cerimonial da solenidade. Para fotógrafos ou cinegrafistas contratados de forma particular, por alunos regulares/irregulares, serão aplicadas as mesmas regras que as dos convidados.
- B. É proibida a entrada de convidados no interior dos 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 cargo 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.**

- C. Todos os convidados deverão permanecer assentados durante a solenidade.
- D. Não é permitido o porte e utilização de buzinas, apitos ou cornetas no interior dos auditórios, pois tais dispositivos provocam interrupções nos discursos e falas proferidas na solenidade.
- E. Os convidados deverão esperar a saída de todos os formandos, para deixarem as dependências do auditório, e cumprimentá-los no local informado pelo mestre de cerimônias da solenidade.

## 9. 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). 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 para emissão de documentos são:

- A. Declaração de Conclusão de Curso:
  - no Coração Eucarístico verificar o prazo junto ao CRA;
  - nas Unidades verificar o prazo com as Secretarias Acadêmicas;
  - não há taxa para a primeira via da declaração.
- B. Diploma:
  - 45 dias úteis após a solicitação;
  - não há taxa para o diploma emitido em papel reciclado;
  - verificar junto ao CRA o valor da taxa para emissão em papel especial.

## 10. Contatos do Setor de Formatura e Assessorias de Comunicação


Os alunos e comissões do Coração Eucarístico/Praça da Liberdade, devem entrar em contato diretamente com o Setor de formaturas

Os demais alunos e comissões deverão entrar em contato com a Assessorias de Comunicação do respectivo *campi*/unidade.

UNIDADE	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	comunicaopucbetim@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@puccpaldas.br
PRAÇA DA LIBERDADE – Secretaria Acadêmica	(31) 3269-3200	secretariapcl@pucminas.br
PUC VIRTUAL – 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