

## RESOLUÇÃO CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº 03, DE 28 DE MARÇO DE 2007.

### Dispõe sobre o Regulamento de Colaço de Grau e o Cerimonial de Formatura dos Cursos de Graduaço

O Conselho Universitário – CONSUN – no cumprimento de suas atribuiçoes estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento de Colaço de Grau e o Cerimonial de Formatura dos Cursos de Graduaço:

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Solenidade**

**Art. 1º** – A colaço de grau do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pelo qual os(as) concluintes dos cursos de graduaço recebem o título correspondente no seu curso e são diplomados(as), após o encerramento do período letivo, em data fixada pela Secretaria Geral.

**Art. 2º** – Todos os atos de colaço de grau serão realizados no Campus do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix de acordo com a programaçao da Secretaria Geral.

**Art. 3º** – A solenidade será, preferencialmente, conjunta para todos os cursos ou para um conjunto de cursos do Centro Universitário cabendo ao(à) presidente da sessão a outorga dos respectivos graus.

**Parágrafo único:** Será vedada a realizaço de solenidades separadas para turmas diferentes do mesmo curso.

**Art. 4º** – A presidência das sessões solenes e públicas será prerrogativa da Reitoria.

**Parágrafo único** - Na ausência do(a) reitor(a), mediante sua delegação, a sessão será presidida pelo(a) pró-reitor(a) acadêmico(a), pelo(a) pró-reitor(a) administrativo(a) ou pelo(a) coordenador(a) de curso.

**Art. 5º** – Nas sessões solenes e públicas serão convidados (as) oficialmente a comparecer todos(as) os(as) docentes do(s) curso(s) assim como o(a) coordenador(a) da Pastoral Universitária, o(a)(s) paraninfo(a)(s) e o(a)(s) homenageado(a)(s), se houver(em).

**Parágrafo único** – Todos (as) os (as) professores(as) do curso serão homenageados(as). Os (as) professores (as) devem confirmar presença até uma semana antes da data da solenidade na Secretaria Geral, assegurando lugar reservado e citação no cerimonial.

**Art. 6º** – A sessão solene e pública de colação de grau abrangerá, no mínimo, as etapas de: abertura pelo(a) reitor(a) ou presidente da mesa; entrada dos(as) formandos(as) com o(a) paraninfo(a); execução do Hino Nacional; palavra da Pastoral; juramento; entrega dos certificados de colação de grau; discurso dos(as) oradores(as); homenagens dos(as) alunos(as); discurso do(a) paraninfo(a); execução do Hino do Izabela Hendrix; encerramento pelo(a) reitor(a) ou presidente da mesa.

**Art. 7º** – Fará o juramento o (a) formando(a) indicado(a) pela(s) turma(s).

**Art. 8º** – A imposição do grau completa e solene será outorgada apenas ao(a) juramentista e ao(a) último(a) dos(as) graduandos(as), sendo extensiva a todos(as) os(as) demais graduandos(as).

**Art. 9º** – Nas sessões de colação de grau, a palavra da Pastoral Universitária, o discurso dos(as) oradores(as) representando os(as) formandos(as) e o discurso do(a) paraninfo(a), representando os demais pares, não podem ultrapassar o limite de cinco (05) minutos cada um. No caso de dois oradores, o tempo conjunto não pode passar de cinco (05) minutos. Quando presente, o(a) representante do Sindicato ou Conselho de Classe, fará uso da palavra por cinco (05) minutos.

**Art. 10** – Será vedado o uso do microfone para os(as) graduandos(as) nas sessões de outorga de grau.

**Art. 11** – Será vedado o uso de vídeos com áudio durante a cerimônia de outorga de grau.

**Parágrafo único:** Caso a turma opte por vídeo de agradecimento, este deve ser passado antes do início da cerimônia de outorga de grau.

**Art. 12** – O comparecimento à solenidade de colação de grau é obrigatório por parte do(a) concluinte do curso.

**Parágrafo único:** É opcional o uso, pela turma e por curso, na sessão solene de colação de grau, de capa acadêmica ou beca, da borla com distintivo específico e, se houver, faixa na cintura, que identifica o curso com a cor estabelecida pelo Cerimonial.

**Art. 13** – A juízo da Coordenação do Curso poderá ser permitida a entrega do diploma ao(a) formando(a) por outra pessoa a não ser o(a) paraninfo(a).

## **CAPÍTULO II**

### **Das Formaturas em Sessão do Conselho Universitário**

**Art. 14** – O(a) concluinte(a) que por motivo de doença ou pendência acadêmica ficar impossibilitado(a) de comparecer à cerimônia de colação de grau poderá receber seu grau numa das sessões regulares do Conselho Universitário, por solicitação ao (à) Reitor(a).

I – Concluintes que não tenham recebido a imposição de grau na data prevista deverão requerê-la na Central de Atendimento mediante justificativa da ausência.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Competências**

**Art. 15 – Da Comissão de Formatura:**

§1º – As turmas concluintes deverão constituir, por curso, uma Comissão de Formatura que as representará perante a Instituição. Somente será aceito registro de Comissão de Formatura no último ano letivo antes da conclusão do curso.

§2º – A comissão de Formatura deverá:

I – encaminhar à Secretaria Geral formulário contendo nome, telefones e e-mails do(a) presidente da Comissão de Formatura;

II – verificar na Secretaria Geral os documentos necessários para o diploma e informar à turma;

III – escolher, mediante sorteio ou outro critério adotado, o(a) paraninfo(a), o(a) juramentista, os(as), oradores(as) e o(a) funcionário(a) administrativo(a) homenageado(a) (se houver), informando seus nomes para a Secretaria Geral;

IV – caso queira serviços de produtora deve informar a escolha à Secretaria Geral, assim como o contato;

V – convidar o(a) funcionário(a) homenageado(a) e enviá-lo(a) sobre o comparecimento à solenidade;

VI – informar a ordem de entrada dos(as) formandos(as) à Secretaria Geral;

VII – se houver prova de togas, fotos, gravação dentro do Campus do Centro Universitário, solicitar agendamento com a Secretaria Geral, informando dia, hora e local.

**Art. 16 – Do Setor de Registro Acadêmico:**

I – redigir, em livro próprio, o termo de colação de grau assim como a imposição de grau intempestiva;

**Art. 17 – Da Secretaria Geral:**

I – definir com a reitoria e a pró-reitoria acadêmica as datas e horários para a realização das formaturas, tendo como base de escolha o número de formandos(as) por turma ou sorteio na presença das Comissões de Formatura;

II – confirmar a presença do(a) reitor(a) ou de seu representante, representante da Pastoral Universitária, coordenador(a) de curso ou de seu representante, paraninfo(a), membro do Conselho ou Associação e funcionário(a) homenageado(a), nas solenidades de formatura;

III – coordenar e realizar a sessão solene e pública de colação de grau, como cerimônia periódica e ordinária;

IV – elaborar o cerimonial escrito e enviá-lo à Reitoria;

V – reunir-se com os(as) representantes de comissões de formatura, com pauta relativa aos seguintes assuntos: calendário, horário e local das cerimônias de colação de grau e culto; ciência dos atos e da importância da solenidade; dia, horário e local do ensaio geral da solenidade; vestes a serem adotadas pelos(as) graduandos(as) durante a cerimônia de colação de grau; se houver contratação de produtora pela turma acompanhar e monitorar os ensaios; verificar com o Setor de Registro Acadêmico dados referentes à relação dos(as) concluintes de curso, reunir-se com os representantes de comissões de formatura no decorrer dos dois últimos semestres de cada curso para ultimar detalhes das sessões; responsabilizar-se pelo mobiliário a ser utilizado;

VI – cuidar de ordem de entrada dos(as) formandos(as).

**Art. 18 – Da Coordenadoria de Comunicação:**

I – responsabilizar-se pela divulgação das formaturas nos veículos de comunicação do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix.

**Art. 19 – Da Supervisão do Campus:**

I – colocar à disposição serviço de segurança nas dependências do Campus;

II – providenciar, através da Divisão de Patrimônio, o mobiliário solicitado pela Secretaria Geral, necessário às sessões solenes e públicas bem como a distribuição e organização desse mobiliário no local da solenidade de acordo com o *croqui* fornecido;

III – responsabilizar-se pela limpeza e manutenção do local da solenidade e sanitários;

IV – responsabilizar-se pela montagem e desmonte da mesa diretiva, e posicionamento das cadeiras dos(as) formandos(as), dos lugares reservados, das bandeiras e do arranjo de mesa, se houver;

V – garantir serviços de eletricista durante a montagem e realização da solenidade de colação de grau.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Custos**

**Art. 20** – O Centro Universitário não induzirá nem indicará contratação de Produtora, apenas acatará quando for decisão manifesta da turma. Na ausência de Produtora, a Sessão Solene se realizará no auditório do Campus do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix e ficará a cargo da Instituição fornecer: luz ambiente (sem luzes de efeito cênico) e som (microfones para mesa e púlpito e músicas seqüenciais para a solenidade).

§1º – Será de responsabilidade da turma, a opção por materiais de decoração, iluminação cênica, fotos, filmagem, decoração do espaço e do palco, e, caso seja contratada alguma empresa produtora.

§2º – Quando houver contratação de produtora pela turma ou curso, os(as) estudantes que não participarem com pagamento dos serviços da produtora terão assegurado lugar entre os(as) formandos(as) e o ato de colação de grau, não podendo haver exposição pública de sua situação.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposição Final**

**Art. 21** – Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) reitor(a) “ad referendum” do Conselho Universitário.

Belo Horizonte, 28 de março de 2007.