

## **Manual de orientação aos formandos** **Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix** **Colação de Grau e Culto**

### **I Apresentação**

O Manual de Colação de Grau é um instrumento normativo do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix (CEUNIH), destinado ao formando e à Comissão de Formatura, com o objetivo de orientar, esclarecer e planejar a solenidade de Colação de Grau.

### **II Colação de Grau**

Evento da Instituição, regido por protocolo especial, e conduzido por cerimonial, no qual ocorre a Outorga de Grau aos formandos.

Neste momento a Reitora ou o seu designado representa, por delegação de poder, o Governo da República Federativa do Brasil, apresentando os novos profissionais à sociedade, aptos a exercerem suas profissões, gozando de todos os direitos e prerrogativas legais inerentes ao título que lhe será conferido.

### **III Comissão de Formatura**

Os formandos devem ser representados pela Comissão de Formatura. A Comissão de Formatura deve ser constituída por ata, designando seus representantes legais para decisões diversas e como elo de interlocução entre os formandos e a Instituição.

É obrigação dos membros da Comissão de Formatura manter atualizados seus telefones e e-mails de contato, junto à Secretaria e a Pastoral Escolar e Universitária para comunicação segura e eficaz.

### **IV Calendário Solenidade de Colação de Grau**

A Solenidade de Colação de Grau será realizada unicamente nos meses de março, para alunos concluintes do segundo semestre do ano anterior, e setembro, para os concluintes no primeiro semestre do ano corrente. O local da solenidade será o Teatro Izabela Hendrix, às 21 horas e devem ter no máximo 1h30min de duração.

## V Integrantes da Cerimônia e suas funções

5.1 Aluno(a) Orador(a): escolhido pelos formandos, é o representante dos alunos que fará uso da palavra para expressar os anos vividos durante a realização dos estudos para obtenção do grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo.

Tempo de fala: aproximadamente 5 a 8 minutos, máximo 3 laudas de discurso, em tamanho A4, fonte Arial, tamanho 18.

5.2 Patrono/Patronesse: É o defensor, “padroeiro” de cada formando perante a sociedade.

**Não tem fala.**

5.3 Paraninfo(a): atua como padrinho/madrinha ou testemunha dos alunos formandos perante a sociedade. É o paraninfo quem realiza um discurso de congratulação e boa sorte aos seus afilhados (formandos).

Tempo de fala: aproximadamente 10 minutos, máximo 6 laudas de discurso, em tamanho A4, fonte Arial, tamanho 18.

5.4 Aluno(a) Juramentista: é o aluno que representará os demais formandos e proferirá o juramento específico de cada curso. O juramento utilizado é o Juramento Oficial de cada curso. Receberá o Grau da autoridade presente.

Tempo de fala: tempo do juramento.

5.5 Homenageado(a): escolhido pelos formandos receberá a placa ou presente de homenagem (que deve ser providenciada pelos próprios alunos). Máximo 3 (três) professores e 1 (um) funcionário da Instituição. Geralmente, a homenagem é estendida aos componentes da mesa.

Tempo de fala: não tem fala.

5.6 Reitoria/Coordenador de Núcleo: representação máxima da Instituição, abre, outorga grau e fecha a sessão de Colação de Grau.

Tempo de fala: tempo dos discursos solenes

5.7 Coordenador de Curso: representante oficial do curso de graduação ou graduação tecnológica. Fala de agradecimento e felicitações aos novos formandos.

Tempo de fala: aproximadamente 5 a 8 minutos, máximo 3 laudas de discurso, em tamanho A4, fonte Arial, tamanho 18.

5.8 Pastoral Escolar e Universitária: representante máximo da Igreja Metodista na Instituição.

Tempo de fala: aproximadamente 5 a 10 minutos.

Compõem a mesa diretiva: Reitoria/Coordenação de Núcleo; Coordenação de Curso; Pastoral Escolar e Universitária; Patrono; Paraninfo; Prof. Homenageado.

## **VI Das Atribuições**

### **6.1 Da Comissão de Formatura**

- Representar os alunos juntamente ao órgão superior;
- entregar relação dos membros da Comissão na Central de Atendimento ao Estudante (CAE), mantendo atualizados, junto à Secretaria Acadêmica, os nomes de todos os membros da Comissão de Formatura, bem como os números de telefone e e-mails;
- participar de todas as reuniões convocadas pela comissão interna de colação de grau;
- providenciar o aluguel das becas completas (túnica, capelo e faixa na cor correspondente a cada curso superior), inclusive para o corpo discente e docente que compõe a mesa diretiva;
- providenciar aluguel de praticável (se decidir pelo uso);
- eleger homenageados: patrono, paraninfo, orador da turma, juramentista, professores homenageados e funcionário técnico-administrativo homenageado;
- providenciar e entregar os canudos de todos os formandos ;
- convidar para a solenidade, por escrito, as pessoas que pretenda homenagear e os componentes da mesa e fazer as devidas confirmações;
- entregar o layout do convite na CAE, antes da impressão para aprovação e/ou orientações, bom como conferência da imagem institucional;
- entregar à Secretaria Acadêmica um convite para arquivo da Instituição;
- entregar os convites aos diretores, coordenadores, professores e funcionários que participarão da solenidade;
- organizar todo o processo de formatura e seguir as orientações da Instituição;
- contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: antes, durante e pós-evento.

### **6.2 Dos Alunos**

- comparecer ao local da solenidade no horário determinado pela Comissão de Formatura com antecedência mínima de 1 (uma) hora da cerimônia;
- contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: antes, durante e pós-evento.
- estar devidamente trajado, dentro das normas oficiais da Instituição.



### 6.3 Da empresa de Cerimonial

- auxiliar, orientar, planejar e organizar, junto com a Comissão de Formatura e todos os formandos, todas as etapas da Colação de Grau;
- coordenar todo o evento de Colação de Grau no dia do evento;
- cumprir todas as normas estabelecidas pela Instituição;
- cumprir todas as normas estabelecidas pela administração do Teatro, zelando pelo patrimônio histórico;
- contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: antes, durante e pós-evento.

### 6.4 Da administração do Teatro

- orientar as Comissões de Formatura em relação à solenidade de Colação de Grau;
- zelar pelo cumprimento das normas Institucionais;
- orientar as empresas de Cerimonial em relação às normas institucionais;
- manter o contato com as comissões para transmissão de avisos oficiais;
- contribuir para o bom andamento da Colação de Grau em todas as suas fases: antes, durante e pós-evento.

## VII Serviços prestados por terceiros

- Quando a Comissão de Formatura contrata empresa de Cerimonial, todo serviço de cerimonial, bem como segurança, porteiro, decoração, e qualquer outro que envolva a solenidade de Colação de Grau e Culto deverá ser executado pela empresa contratada.
- As empresas contratadas devem seguir, criteriosamente, as regras da cerimônia e dos locais de solenidades.
- Todas as despesas relacionadas às solenidades de formatura, exceto a locação do Teatro Izabela Hendrix e da Capela Verda Farrar, são de responsabilidade da Comissão de Formatura.

## VIII Convite

É responsabilidade da Comissão de Formatura a contratação de empresa terceirizada para confecção dos convites. O mesmo deve seguir os critérios pré-estabelecidos e é necessário apresentar layout impresso na CAE, para conferência e verificação da imagem institucional. Após a conferência da arte do convite, caso haja alteração, a Comissão de Formatura deverá providenciar layout corrigido para aprovação da Instituição.

É de responsabilidade da Comissão a entrega e a retirada dos layouts na CAE.

Abaixo, critérios de confecção do convite:

### 8.1 Capa

Nome do curso;

Nome do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix;

Ano de Formatura/Conclusão e período.

Exemplo: Engenharia Civil – Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix – 2012/2

### 8.2 Primeira página

Mensagem inicial, com autoria (opcional);

Espaço para preenchimento com nome do aluno;

Texto:  e demais formandos do curso de xxxxxxxx do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix convidam V.Sa. e família para as solenidades de sua formatura.

Exemplo:

XX

XX

(nome completo autor)

\_\_\_\_\_ espaço para nome do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

e demais formandos do curso de xxxxxxxx do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix convidam V.Sa. e família para as solenidades de sua formatura

### 8.3 Solenidades oficiais

Nome do evento

Data e hora

Local

Endereço

Exemplos:

Missa de Ação de Graças

19 de agosto de 2012, às 20 horas

Paróquia São Sebastião

Rua Paracatu, 460 Barro Preto

Belo Horizonte – MG

Culto Ecumênico  
20 de agosto de 2012, às 20 horas  
Capela Verda Farrar  
Rua da Bahia, 2066 Lourdes  
Belo Horizonte – MG

Colação de Grau  
21 de agosto de 2012, às 21 horas  
Teatro Izabela Hendrix – 382 lugares  
Rua da Bahia, 2020 Lourdes  
Belo Horizonte – MG  
(Convite Individual)

#### 8.4 Autoridades Acadêmicas / Logomarca

Reitora: Márcia Nogueira Amorim  
Gerente Administrativo Financeiro: Marcos Antonio dos Reis  
Coordenador do Núcleo de xxxxx: xxxxxxx  
Coordenador(a) do Curso de xxxxxxxxxxx  
Secretária Geral: Isaly de Camargo Rubin

A logomarca do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix deverá estar no alto desta página ou ao final, mantendo sua proporção, em cor original ou em preto e branco, de acordo com arte do convite.

Disponível em: <http://metodistademinas.edu.br/novo/logomarca/logos.html>

#### 8.5 Homenagens

Patrono/Patronesse: xxxxx  
Paraninfo(a): xxxxx  
Professor(a): xxxxx  
Funcionário(a): xxxxx

#### 8.6 Juramento

Texto do Juramento

Nome Juramentista: xxxxx (Opcional)  
Nome Orador(a): xxxxx (Opcional)

## 8.7 Mensagem/Agradecimento

8.7.1 Única (um texto que aborde Deus, pais, pais ausentes, professores, colegas), ou:

8.7.2 Agradecimento a Deus; aos Pais; aos Pais Ausentes; aos Professores; aos Colegas.

## 8.8 Página do Aluno (opcional)

Foto

Nome completo

Nome Pais

Mensagem pessoal

## 8.9 Página Formandos (obrigatória)

Foto individual ou grupo

Nome completo

Nome Pais

Mensagem pessoal (opcional e/ou de acordo com a diagramação/projeto)

Foto turma

**FOTOS DE TERCEIROS SÃO PERMITIDAS, DESDE DE QUE NÃO CONFIGUREM OBJETIVOS COMERCIAIS, QUE NÃO APRESENTEM PESSOAS EM TRAJES DE BANHO OU FAZENDO USO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS, OU QUE ESTEJAM EM DESACORDO COM A FILOSOFIA INSTITUCIONAL.**

**(A Comissão de Formatura será responsabilizada se ocorrer violação a esta regra)**

## 8.10 Mensagem Final – Comissão de Formatura

Foto membros da Comissão

Nomes

Mensagem Final

## 8.11 Contracapa

8.11.1 Não utilizar logotipos, logomarcas, slogans e/ou símbolos de terceiros, na arte do convite.

8.11.2 Não utilizar imagem de bebidas, cigarros e/ou similares.

8.11.3 Logomarca da empresa que cria/confecciona o convite apenas na contracapa do mesmo e em proporção menor que da Instituição.

8.11.4 Tomar cuidado com direito autoral de imagem, foto, campanhas de terceiros e/ou outros. A responsabilidade é exclusiva da Comissão de Formatura e do fornecedor.

## **IX Celebração Religiosa**

Fica a critério da Comissão de Formatura definir a característica da celebração religiosa – culto ecumênico e/ou missa em Ação de Graças.

A Capela Verda Farrar, situada no Instituto Metodista Izabela Hendrix, à Rua da Bahia, 2066 – Lourdes, é cedida gratuitamente aos alunos do CEUNIH. A marcação deve ser feita diretamente com a secretaria da Capela, através do telefone (31) 3275-2283, comunicando a marcação efetuada à Pastoral Escolar e Universitária através do e-mail [pastoral@izabelahendrix.edu.br](mailto:pastoral@izabelahendrix.edu.br).

Os cultos de formatura acontecerão somente nos meses de março – para alunos concluintes do segundo semestre do ano anterior; e setembro para os concluintes no primeiro semestre do ano corrente, de segunda à sexta-feira, com exceção das terças-feiras, sempre às 20 horas.

Caso a turma de um curso seja pequena e deseje se juntar a uma turma de outro curso para a celebração é possível, desde que tenha a aprovação da Pastoral Escolar e Universitária. O programa do culto deverá ser decidido entre as partes.

## **X Colação de Grau - vestimenta**

O traje obrigatório é composto por beca, capelo e faixa na cor do curso.

É importante que os alunos estejam vestidos com traje formal, debaixo da beca, na cor preta. Como sugestão os homens devem estar de calça social, meia e sapato preto, e as mulheres de calça social, meia-calça e sapato preto. Os cabelos devem ser penteados de forma simples, para que não atrapalhe a colocação do capelo.

É proibida a utilização de acessórios coloridos, sapatos esportivos, pantufas e/ou similares.

## **XI Pauta Colação de Grau**

A pauta para a solenidade de Colação de Grau está presente no Anexo 2 deste manual.

Mais informações e esclarecimentos na administração do Teatro - [teatro@izabelahendrix.edu.br](mailto:teatro@izabelahendrix.edu.br) | (31) 3244-7219.



## Anexo I – Resumo etapas de marcação Teatro e Capela

### CULTO AÇÃO DE GRAÇAS

1. Entrar em contato com a Secretária da Capela através do telefone 3275-2283 para formalizar a marcação e em seguida comunicar à Pastoral Escolar e Universitária, através do e-mail [pastoral@izabelahendrix.edu.br](mailto:pastoral@izabelahendrix.edu.br) ou (31) 3244-7217.
2. Agendar data para o Culto – MARÇO – conclusão de curso segundo semestre ano anterior; SETEMBRO – conclusão de curso primeiro semestre do corrente ano.
3. O responsável pela Comissão de Formatura deverá preencher ficha de inscrição e assinar.
4. As normas de utilização da Capela Verda Farrar deverão ser lidas e assinadas pelos responsáveis da Comissão de Formatura e Cerimonial.
5. Toda e qualquer informação e/ou esclarecimento de dúvidas deverá ser obtido primeiramente na Pastoral Escolar e Universitária. Outras informações podem ser obtidas através da secretaria da Capela – Dora, [imizabela@uol.com.br](mailto:imizabela@uol.com.br), (31) 3275-2283.

IMPORTANTE: os cultos dos formandos do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix acontecerão, exclusivamente, nos meses de março e setembro, em dias de semana, às 20 horas, exceto às terças-feiras.

### SOLENIIDADE COLAÇÃO DE GRAU

1. Entrar em contato com a Secretaria Geral do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix – [secretariageral@izabelahendrix.edu.br](mailto:secretariageral@izabelahendrix.edu.br).
2. Agendar data para a Cerimônia – MARÇO – conclusão de curso segundo semestre ano anterior; SETEMBRO – conclusão de curso primeiro semestre do corrente ano.
3. O responsável pela Comissão de Formatura deverá preencher ficha de inscrição e assinar.
4. O contrato de cessão do Teatro Izabela Hendrix e as regras de utilização deverão ser assinados pelo responsável pela Comissão de Formatura e Cerimonial.
5. Toda e qualquer informação e/ou esclarecimento de dúvidas sobre a Solenidade de Colação de Grau deverá ser obtido exclusivamente com a [secretariageral@izabelahendrix.edu.br](mailto:secretariageral@izabelahendrix.edu.br).

IMPORTANTE: as solenidades de Colação de Grau dos formandos do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix acontecerão, exclusivamente, nos meses de março e setembro, de terça-feira a quinta-feira.

## Anexo 2 – Sugestão Pauta Sessão Solene de Colação de Grau

### 1. Introdução – Mestre de Cerimônias (MC)

Senhoras e senhores, boa noite!

Com alegria recebemos a todos para esta Sessão Solene de Colação de Grau. Pedimos aos presentes a gentileza de desligarem os seus celulares e não utilizarem apitos ou buzinas.

### 2. Início – MC

Integrado à Rede Metodista de Educação, com universidades, centros universitários e colégios, que reúnem cerca de 80 mil estudantes no Brasil e compõem uma rede com mais de 700 instituições de ensino em todo o mundo, o Instituto Metodista Izabela Hendrix orgulha-se de sua história, valoriza sua memória e projeta o futuro a cada instante, orientado pelos princípios de liberdade, igualdade e justiça.

Vanguarda em educação, com ações pioneiras que começaram há mais de um século, misturando-se com a história de Belo Horizonte, o Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix garante atuação responsável e arrojada no cenário educacional, cumprindo seu papel de formar lideranças sociais com capacidade de construir uma nova realidade.

E é essa nova realidade que será edificada a partir de hoje. É com felicidade que recebemos a todos para a cerimônia de colação de grau dos alunos do Curso de **xxxxxxxxxx** do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix!

Convidamos, neste momento, para compor a mesa diretiva:

1. A Reitora do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, Professora Márcia Nogueira Amorim (ou Coordenador do Núcleo de **XXXXXXX**, que hoje representa a magnífica Reitora da Instituição, professora Márcia Nogueira Amorim, professor **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**)
2. O representante da Pastoral Escolar e Universitária, reverendo **xxxxxxxxxxxxx**.
3. O(A) coordenador(a) do curso de **xxxxxxx**, professor(a) **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**.
4. O patrono/A patronesse da turma de **xxxxxxxxxxx**, professor(a) **xxxxxxx**.
5. O(A) paraninfo(a) da turma, professor(a) **xxxxxxxxxx**.
6. OS(AS) professores (as) homenageados (as) da turma, professor (a) **xxxxxxx** (máximo 3).
7. O(A) funcionário(a) homenageado(a) da turma, senhor(a) **xxxxxxx**.

### Observações:

1.A presença do coordenador de núcleo é primordial, mas caso não possa comparecer, o representante da reitoria passa a ser o coordenador de curso. Mantém a forma de apresentação, com as respectivas alterações de cargo. Somente o representante da reitoria faz a abertura e o encerramento da solenidade de colação de grau.

Convidamos os formandos a darem entrada neste recinto.

### MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA

### 3. Abertura Solenidade – MC

Neste momento, para abertura desta Sessão Solene de Colação de Grau, convidamos a Reitora do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, a professora Márcia Nogueira Amorim. (ou seu representante)

**Fala da Reitoria (ou seu representante):** Declaro aberta a presente Sessão Solene de Colação de Grau da turma de **xxxxx** do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix e apresento os cumprimentos do Conselho Universitário aos componentes da mesa, autoridades e convidados, aos formandos e a todos que prestigiam esta solenidade.

### 4. Momento Litúrgico – MC

Convidamos o representante da Pastoral Escolar e Universitária, Reverendo(a) **xxxxxxxxx**, para nos conduzir em um breve momento litúrgico. (Ideal que seja **aproximadamente 5 a 10 minutos**)

## 5. Hino Nacional – MC

Convidamos a todos, para de pé e em posição de respeito, ouvirmos o Hino Nacional Brasileiro.

## 6. Mensagem do Orador – MC

Convidamos o(a) formando(a) **xxxxxxxxxx**, orador(a) da turma, para proferir sua mensagem. **(Ideal que seja entre 5 e 10 minutos)**

**MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA**

## 7. Palavra do(a) Paraninfo(a) – MC

Convidamos o(a) Paraninfo(a) da turma de **xxxxxxxx**, senhor(a), para transmitir sua mensagem aos seus afilhados. **(Ideal que seja no máximo 10 minutos)**

**MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA**

## 8. Homenagem aos Pais – MC

Para realizar a homenagem aos pais, convidamos o(a) formando(a) **xxxxxx**. **(Leitura do texto do convite).**

**MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA**

## 9. Homenagem aos professores e funcionários – MC

Convidamos o(a) formando(a) **xxxxx**, para entregar a homenagem ao/à paraninfo(a), senhor(a) **xxxx**.

Para receber a homenagem das mãos do(a) formando(a) **xxxxx**, convidamos o(a) patrono/patronesse, senhor(a) **xxxxxxxx**.

Convidamos o(os) professor(es) senhor(a) **xxxxx**, senhor(a) **xxxx**.....para receber a homenagem das mãos do(a) formando(a) **xxxxx**.

Para receber a homenagem das mãos do(a) formando(a) **xxxxx**, convidamos o(a) funcionário(a), senhor(a) **xxxxxxx**.

**Observação: não há leitura de textos ou falas.**

### **MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA**

#### **10. Juramento - MC**

Neste momento convidamos o(a) formando(a) **xxxxx** para com seus colegas prestarem o juramento. Todos os formandos, por favor, de pé.

#### **11. Outorga Grau – MC**

Convidamos a magnífica Reitora (ou seu representante) da Instituição, professora Márcia Nogueira Amorim, para realizar a outorga de grau aos formandos.

**O reitor coloca o capelo no(a) aluno(a) juramentista e diz o texto abaixo.**

**Fala da Reitoria (ou de seu representante):** “Na qualidade de Reitora (ou seu representante) do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, usando das atribuições que outorgam a legislação do País e o regulamento Institucional, confiro-lhes o grau de **Bacharel em xxxxxx** ou **Licenciado em xxxxx** ou **Tecnólogo em XXXX**.”

#### **12. Chamada Nominal – MC**

Teremos agora a chamada nominal dos formandos para os cumprimentos dos membros da mesa. Convidamos o(a) Paraninfo(a) a se posicionar à esquerda da mesa para a entrega simbólica dos diplomas.

1. xxxxx
2. xxxxx
3. xxxxx
4. xxxxx

## MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA

### 13. Encerramento – MC

Após o encerramento desta sessão, os novos xxxxxx receberão os cumprimentos na área de convivência, localizada na parte externa deste Teatro, orientados pelas placas indicativas em ordem alfabética. Solicitamos aos convidados que permaneçam em seus lugares até a saída dos formandos.

Ouviremos a manifestação da Reitora (ou seu representante) do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, professora Márcia Nogueira Amorim.

**Fala da Reitoria:** Apreciando a honrosa presença de todos e desejando aos novos xxxxxx a plena realização de seus objetivos na vida e sucesso profissional, declaro encerrada a Solenidade de Colação de Grau do Curso de xxxxxx do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix."

**Observação:** caso o representante da Reitoria queira falar algumas palavras, essas devem ser proferidas antes do texto acima. Entre 5 a 10 minutos.

**Observação:** os formandos devem sair pela lateral do Teatro – saída de emergência, acompanhados pelo cerimonial e posicionados na área externa, em frente ao foyer.

## MÚSICA – ESCOLHA DA TURMA

### Importante:

1. Fica a critério da Comissão de Formatura e/ou do Cerimonial a escolha de músicas para o dia da Colação de Grau, bem como a produção de vídeo. O material deverá ser entregue ao técnico de som, no dia do evento, em CD ou DVD simples. As músicas devem estar em formato MP3. Deverá haver um responsável junto à cabine de som e iluminação, durante todo o evento, para informar ao técnico o momento exato de cada exibição/execução.
2. As solenidades devem ter início no horário exato – 21 horas e devem respeitar uma duração máxima de 1h30.