

Ato Administrativo nº 32/2022

Altera o Regulamento das normas e o Cerimonial de Outorga de Grau dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Metodista - IPA.

O Reitor do Centro Universitário Metodista – IPA, no uso legal de suas atribuições estatutárias,

Resolve:

Da Cerimônia - Solenes

Art. 1º - A Outorga de Grau do Centro Universitário Metodista – IPA é cerimônia oficial, de caráter obrigatório, público e solene, pela qual o (a)s concluintes dos cursos de graduação são diplomado(a)s, após o encerramento do período letivo.

§ 1º - As datas das Cerimônias são fixadas com antecedência mínima de um ano antes do semestre de formatura.

§ 2º - O cerimonial compete à Instituição e o protocolo deve ser seguido, rigorosamente, conforme definido pela Reitoria.

§ 3º - As Cerimônias ocorrem preferencialmente na Instituição ou no local escolhido pela Comissão de Formatura, a qual responsabiliza-se pela respectiva locação do referido espaço.

Art. 2º - A Cerimônia é conjunta para todas as turmas de um mesmo curso do Centro Universitário Metodista – IPA ou não, cabendo ao (à) Reitor (a), a Presidência da sessão e a outorga dos respectivos graus.

Parágrafo único – Na ausência do (a) Reitor (a), mediante sua delegação por meio de Ato Administrativo, a Cerimônia será presidida por outro membro da Reitoria.

Art. 3º - Para a Cerimônia são convidado (s) a comunidade acadêmica em geral, sendo prioritária a presença da Pastoral Universitária, o (a) Paraninfo (a), o Coordenador (a) do curso, o (a) funcionário(a) administrativo(a) homenageado(a), o professor(a) homenageado (a), e o(a) representante do órgão máximo da categoria profissional, sendo este convidado (a) oficialmente pela Reitoria.

§ 1º - Autoridades públicas presentes serão citadas, desde que sua presença seja informada ao Setor de Eventos da Instituição, com antecedência e/ou antes do início da Cerimônia.

§ 2º - Na impossibilidade do comparecimento de alguma das autoridades, a mesma pode fazer-se representar por seu par hierárquico, devendo essa substituição ser comunicada oficialmente, com antecedência ao Setor de Eventos, por e-mail.

§ 3º - Todo (a)s o(a)s homenageado(a)s (paraninfo, funcionário, docente) ou coordenadores (as) deverão estar fazendo parte do quadro funcional do IPA até o dia de ocorrência da Cerimônia.

§ 4º - Caso tenha ocorrido o desligamento do (a) colaborador(a), caberá aos formando(a)s realizar a escolha de um novo(a) paraninfo(a), professor(a) homenageado(a) ou funcionário(a) homenageado(a) que esteja compondo o quadro de funcionário(a)s da Instituição; essa regra se aplica igualmente aos casos em que o (a)s colaborador (a) esteja cumprindo aviso prévio (indenização ou não).

Art. 4º - Compõem a mesa diretiva: 1) Reitor (a) ou seu representante nomeado através de ato administrativo; 2) Pastoral Universitária; 3) Secretário Acadêmico, 4) Coordenador (a) do Curso, 5) Professor Paraninfo (a) da turma e 6) Representante da Categoria Profissional (opcional);

§ 1º - No caso de formatura de mais de um curso, o Secretário Acadêmico e os representantes das respectivas categorias profissionais deverão ocupar lugar de destaque na primeira fila da plateia.

§ 2º - O professor e/ou funcionário técnico administrativo homenageados terão lugar de destaque na primeira fileira da plateia.

Art. 5º - A Cerimônia abrange, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. Entrada do (a)s formando(a)s com o (a) paraninfo (a);
- II. Abertura pelo (a) Presidente da Cerimônia;
- III. Execução do Hino Nacional;
- IV. palavra do(a) representante da Pastoral Universitária;
- V. leitura do Termo de Outorga de Grau;
- VI. juramento;
- VII. outorga de grau;
- VIII. entrega de certificados;
- IX. discurso do(a) orador(a);
- X. discurso do(a) paraninfo(a);
- XI. homenagem do(a)s formando(a)s aos familiares, ao(à) Paraninfo(a), ao (à) professor (a) homenageado(a) e ao(à) funcionário(a)

- homenageado(a);
- XII. execução do Hino Rio-Grandense;
 - XIII. encerramento pelo(a) Presidente da Cerimônia.

§ 1º - As homenagens do (a)s formando(a)s aos familiares, ao (à) Paraninfo(a), ao (à) professor homenageado(a) e ao(à) funcionário(a) homenageado(a), terão, em conjunto, a duração máxima de (10) dez minutos.

§ 2º - Durante a Cerimônia o (a)s formando(a)s devem permanecer no local a eles destinados no protocolo.

Art. 6º - A outorga de grau tem início imediatamente à realização do juramento o (a) pelo(a) formando (a) indicado (a) pela (s) turma (s).

Parágrafo único – Havendo mais de uma turma por curso, o juramento é feito uma só vez, sendo extensivo a todas as demais turmas.

Art. 7º - A imposição do grau completa é feita apenas ao (à) juramentista e ao (à) último (a) do(a)s graduando(a)s, sendo extensiva a todos (a)s os (à)s demais que recebem a imposição simples, individualmente.

Art. 8º - Na Cerimônia, a palavra do (a) representante da Pastoral Universitária, o discurso do(a) orador (a) representando o curso e o discurso do(a) paraninfo(a) têm o limite de (3) três minutos para cada um.

Parágrafo único – Em formaturas com mais de uma turma, é permitido apenas um (a) orador(a) e um(a) paraninfo(a) por turma, e o tempo de manifestação não pode ultrapassar a (3) três minutos, para cada um;

Art. 9º - É vedado o uso do microfone pelo (a)s graduando(a)s durante a Cerimônia, exceção feita ao (à) juramentista e ao (à) orador(a).

Art. 10 - É vedado o uso de vídeos com áudios durante a Cerimônia, em caso excepcional, o mesmo deverá ser autorizado pela Reitoria;

Parágrafo único – Caso a turma opte por vídeo de agradecimento, esse deve ser encaminhado para análise ao Setor de Eventos com 10 dias de antecedência da data da Cerimônia, e apresentado ao público antes do horário de início da mesma.

Art. 11 - O comparecimento à Cerimônia é obrigatório por parte do (a) concluinte do curso.

§ 1º - Excetuam-se os concluintes que solicitarem, com a antecedência regulamentar, formatura em gabinete.

§ 2º - Todo (s) o(a)s formando(a), que comparecer(em) à Cerimônia, devem, obrigatoriamente, trajar beca na cor preta, faixa na cintura e na cor do curso e portar barrete.

Art. 12 - É permitida a entrega do diploma ao (à) formando (a) por outra pessoa que não o(a) Parainfo(a), somente nos casos em que seja: pai, mãe, irmão, irmã, filho(a), esposo(a), companheiro(a) formado(a) na mesma graduação e pais, estes docentes e/ou funcionários do IPA, independentemente de sua área de formação.

Parágrafo único – Para comprovação do grau de relação de parentesco, o aluno (a) deve abrir um requerimento, acompanhado da apresentação de documento, na Central de Atendimento ao Estudante (CAE), até (30) trinta dias antes da data da formatura.

Art. 13 - Os Hinos Nacional e Rio-Grandense são executados de forma mecânica e na versão oficial.

Art. 14 - Cada formando (a) escolhe a música a ser executada durante o momento de sua Outorga.

Parágrafo único – Não são permitidas música como hino de times ou de Países/Estados/Municípios e letras com termos pejorativos, com apologia à violência, ao uso de drogas, de cunho sexual e discriminatórias.

Art. 15 - No palco, não é permitido expor bandeiras de clubes esportivos, fazer manifestações de cunho ideológico, político-partidário, utilizar aparelho de celular e outros acessórios, como, por exemplo, chuva de prata, confetes, entre outros.

Art. 16 - Quando houver duas Cerimônias no mesmo dia e no mesmo auditório, obrigatoriamente deverá ser contratada a mesma produtora de eventos, por motivo da agilidade na montagem dos equipamentos e decoração de uma cerimônia para outra.

Art. 17 - Quando o número de formando (a)s for superior a (30) trinta, não compatível com os espaços existentes nas dependências da Instituição, a Cerimônia deverá ser realizada no local de escolha dos formandos, seguindo o disposto neste Ato administrativo.

§ 1º - O custo do aluguel do espaço físico externo à Instituição, bem como todos os encargos inerentes a essa locação é de responsabilidade do(a)s formando(a)s.

§ 2º - Caso a Cerimônia seja nas dependências da Instituição, é obrigatória a confecção de ingressos de acesso, conforme a capacidade do local.

- I. O auditório Oscar Machado possui 405 lugares e o auditório Universo IPA possui 240 lugares.
- II. O(a)s formando(a)s pode (em) solicitar, com antecedência, via e-mail ao Setor de Eventos, a reserva do auditório do Universo IPA para transmissão simultânea, com confecção de ingressos diferenciados daqueles confeccionados para o Auditório Oscar Machado.

Art. 18 - Fica a cargo do (a)s formando(a)s o pagamento de custos com decoração, palco, iluminação cênica, equipamentos de som, gerador em uso desde o início da montagem até o final da Cerimônia, praticável com proteção lateral e fundo, taxa do Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – ECAD, pago até uma semana antes do evento.

Parágrafo único – no caso de não quitação do valor referente ao ECAD, a Cerimônia será cancelada.

Art. 19 - Não é permitida a realização da Cerimônia em espaço físico de outra Instituição de Ensino Superior, Agremiações e Associações que ofereçam cursos da mesma área que os do Centro Universitário Metodista – IPA, salvo casos de exceção, mediante análise e autorização prévia do Setor de Eventos e da Reitoria.

Das Formaturas em Gabinete

Art. 20 – O(a) concluinte poderá receber sua outorga de grau em gabinete, posteriormente à data oficial da Cerimônia do curso, caso opte por essa modalidade.

Art. 21 – A formatura em Gabinete é composta dos seguintes passos no Cerimonial: Leitura do nomes da mesa diretiva; execução do Hino Nacional; fala da Pastoral Universitária; leitura do Termo de Outorga de Grau do curso; chamada dos formandos por curso, em ordem alfabética; leitura do juramento do curso pelo 1º formando(a) em frente à mesa diretiva; imposição do Grau pelo Reitor(a) ou seu representante; recebimento do Certificado de conclusão; palavra do Reitor(a) ou seu representante e Hino Rio-Grandense.

Art. 22 – Na cerimônia não é permitido o uso de toga ou parte dela.

Art. 23 – Nessa opção de formatura, não há escolhas de Paraninfo, Professor Homenageado, funcionário homenageado, orador ou juramentista;

Art. 24 – O juramentista será o primeiro formando (a) do curso, por ordem alfabética;

Art. 25 – Os cursos serão chamados por ordem alfabética;

Art. 26 – O limite de convidados (as) por formando (a) é de, no máximo, 04(quatro) pessoas;

Art. 27 – Fotos serão permitidas somente da plateia ou após o término da cerimônia.

Art. 28 – O formando (a) que chegar após o início da Cerimônia, será chamado por último, para imposição do Grau

Art. 29 - Não é permitida a saída durante a formatura, somente após o encerramento da mesma.

Parágrafo único – A solicitação de formatura em Gabinete deve ser encaminhada junto à Central de Atendimento ao Estudante (CAE), mediante abertura de requerimento, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico vigente.

Das competências

Comissão de Formatura

Art. 30 – A Comissão de Formatura deve ser constituída por, ao menos, dois representantes de cada turma do curso, que a representará perante à Instituição.

Parágrafo único – Essa Comissão é reconhecida pelo Centro Universitário Metodista – IPA, a partir da apresentação da Ata de sua constituição, devidamente assinada pelos membros da turma concluinte e entregue na Central de Atendimento ao Estudante - CAE.

Art. 31 – Compete à Comissão de Formatura:

- I. Respeitar as normas descritas neste Ato Administrativo;
- II. Protocolar a Ata da Comissão de Formatura na CAE, contendo nomes,

- telefones e e-mails do(a)s representantes;
- III. Verificar na CAE os documentos necessários para a elaboração do diploma e informar a turma;
 - IV. Escolher e convidar oficialmente o (a) paraninfo(a), o (a) juramentista, o (a) orador(a), o professor(a) e o (a) funcionário(a) técnico-administrativo(a) homenageados(as), se houver, conforme os critérios deste Ato Administrativo, informando seus nomes para o Setor de Eventos, dois meses antes da data da Cerimônia;
 - V. A escolha das Produtoras de eventos é de responsabilidade única e exclusivamente das Comissões de Formatura. As Produtoras deverão atender, integralmente, as exigências da Instituição (Anexo, Termo de Responsabilidade das Produtoras de Evento).
 - VI. orientar a produtora escolhida a contatar o Setor de Eventos para se informar sobre as regras e orientações da Instituição, bem como organizar o cronograma de montagem de estrutura da Cerimônia;
 - VII. providenciar, junto à Produtora, o porta diploma, se houver, para o Setor de Eventos até duas semanas antes da data da Cerimônia;
 - VIII. informar a ordem de entrada do(a)s formando(a)s ao Setor de Eventos e à produtora, até 30 dias antes da data marcada para o ensaio geral;
 - IX. solicitar agendamento com, no mínimo, duas semanas de antecedência, ao Setor de Eventos, por e-mail, para a prova de becas, fotos ou gravações dentro das Unidades do Centro Universitário Metodista – IPA, indicando data, horário e local da atividade, a qual deverá ocorrer somente após a autorização que será informada pelo Setor de Eventos, por e-mail

X.

Parágrafo 1º - É de inteira responsabilidade da Comissão de Formatura o conteúdo, a grafia, a confecção e os custos dos convites de formatura, inclusive sobre eventuais erros ou equívocos.

- I. Os convites devem conter o logotipo do Centro Universitário Metodista – IPA e o logotipo da Educação Metodista, bem como a nominata institucional, que é encaminhada por e-mail pelo Setor de Eventos para a Comissão de Formatura;
- II. Para a escolha das fotos do convite, deve ser observado que essas não contenham o(a) formando(a) já utilizando barrete na cabeça ou portando bebidas alcoólicas.

Parágrafo 2º - Cabe à Comissão de Formatura entregar ao Setor de Eventos um (1) convite de formatura para fins de registro e arquivo.

Parágrafo 3º - O barrete pode conter o logotipo do Centro Universitário Metodista –

IPA ou o símbolo da profissão.

Da Secretaria Acadêmica

Art. 32 – Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Autorizar a participação do (a) estudante na Cerimônia, mediante o cumprimento dos requisitos acadêmicos, informando essa condição à Coordenação de Curso e ao Setor de Eventos;
- II. Encaminhar o nome completo do (a)s formando(a)s ao Setor de Eventos, por escrito, até uma semana antes da Cerimônia;
- III. Redigir, em livro próprio, o termo de outorga de grau por curso;
- IV. Registrar, em livro próprio, a imposição de grau intempestiva,

Do Setor de Eventos

Art. 33 – Compete ao Setor de Eventos:

- I. definir, junto à Reitoria, as datas e os horários para a realização das formaturas, conforme calendário acadêmico, tendo como base de escolha o número de formando(a)s por turma, o local e o período para a realização das sessões solenes;
- II. informar a data e o local da formatura ao Paraninfo(a), professor(a) e funcionário(a) homenageado(a)s assim que houver essas definições;
- III. confirmar a presença na Cerimônia do(a) Reitor(a) ou seu representante, das Coordenadorias, do(a) Representante da Pastoral Universitária, do(a) Coordenador(a) de curso, do Paraninfo(a), do(a) Secretário(a) Acadêmico(a), de Membro do Conselho ou Associação Profissional, de professor(a) e do funcionário(a) homenageado(a)s;
- IV. coordenar e manter a(s) sessão (ões) solene(s) e pública(s) de outorga de grau, como Cerimônia(s) periódica(s) e ordinária(s);
- V. elaborar o cerimonial e enviá-lo à Reitoria, à Secretaria Acadêmica e demais componentes da mesa assim que esse for finalizado;
- VI. verificar dados referentes à relação dos concluintes de curso com a Secretaria Acadêmica;
- VII. responsabilizar-se pela solicitação e acompanhamento de montagem do mobiliário (mesa presidencial e cadeiras) a ser utilizado na Cerimônia nas Unidades do Centro Universitário Metodista – IPA;
- VIII. deverá acompanhar a aplicação do logotipo e a nominata da Reitoria e do

ipametodista.edu.br

- Conselho Superior de Administração do COGEIME, que deverá constar nos convites;
- IX. encaminhar os dados da Cerimônia ao Setor de Comunicação para a sua divulgação antecipada, nos veículos de comunicação do Centro Universitário Metodista – IPA, bem como para a Reitoria, à Pastoral Universitária, às Coordenadorias e às Coordenações de Curso;
 - X. enviar a ordem de entrada dos formandos à Secretaria Acadêmica;
 - XI. realizar reuniões periódicas com as empresas produtoras, a fim de deixá-las cientes das exigências e normas para realização das sessões solenes de outorga de grau do Centro Universitário Metodista – IPA.

Dos Custos

Art. 34 – O (a) presidente da Comissão de Formatura deverá informar ao Setor de Eventos quando da contratação de empresa produtora para efeito de cadastro e ciência das disposições da Regulamentação das cerimônias de outorga de grau, bem como demais orientações sobre montagem e desmontagem de equipamentos.

Parágrafo único – O Setor de Eventos poderá recusar a contratação de empresas produtoras que não se enquadram nos princípios e normas estipuladas pela Instituição, após ciência da Reitoria.

Art. 35 – Quando a Cerimônia for realizada em ginásio, ficará a cargo dos (das) formandos (das) o fornecimento de palco, praticável, gerador e cadeiras para os (as) convidados (das).

Art. 36 – Quando a Cerimônia for realizada no auditório, nas dependências das Unidades do Centro Universitário Metodista – IPA, ficará a cargo dos (as) formandos (das) o fornecimento de praticável e de gerador, sendo que, nesse caso, a Instituição fornecerá cadeiras de sala de aula para os (as) formandos (as) e para a mesa diretiva.

Parágrafo único – Os (as) estudantes que não participarem com pagamento dos serviços da Empresa Produtora, por motivo de carência, terão assegurada Formatura em Gabinete, conforme Art. 20 deste Ato Administrativo, e deverão requerê-la na CAE, dentro do prazo estipulado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 37 – A Instituição não se responsabilizará pelos serviços de empresa produtora e/ou terceirizados.

Art. 38 – Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Reitor (a) *ad referendum* do

Conselho Universitário (CONSUN).

Disposições Gerais

Art. 39 – Este Regulamento poderá ser usado também nas formaturas dos cursos técnicos.

Art. 40 – É vedada a presença de animais domésticos e pets em geral, no(s) dia(s) da “Prova de Toga e fotos”, no Campus do IPA. Também não é permitido, fotos de formando (as), trajando a beca e usando o barrete, com pets, nos espaços IPA.

Art. 41 – As Provas de Toga deverão ser solicitadas, via email, com antecedência mínima de 10 dias, sendo confirmada(s) a(s) data(s), conforme a disponibilidade na programação institucional. O horário para a realização da Prova de Toga será de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 8h às 18h e sábado, no turno da manhã.

Art. 42 – A Instituição não terá responsabilidade quanto ao estacionamento.

Art. 43 – O apitão, convite feito pelos alunos (as) aos seus homenageados, deverá ser comunicado com antecedência mínima de 10 dias, por e-mail. O apitão será permitido próximo ao horário dos intervalos de aulas e o barulho será tolerado somente em frente ou dentro da sala de aula, sendo vedado nos corredores.

Art. 44 – Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 08 de dezembro de 2022.

Neusa Ballardin Monser, prof^a mestre
Coordenadora Acadêmica e Administrativa

Luciano Sathler, prof.dr.
Reitor

ipametodista.edu.br

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DAS PRODUTORAS DE EVENTO

Eu, _____,

RG nº _____ e CPF nº _____,

Representando a (s) empresa (s) _____

_____ ,
Inscrita no CNPJ nº _____ declaro,

Mediante este instrumento responsabilizar-se por qualquer dano que venha acontecer durante o transporte/deslocamento na montagem e desmontagem da estrutura e demais serviços relacionados ao evento contratado pela Instituição ou por terceiros (no caso das Formaturas Solenes).

Em caso de quaisquer danos nos equipamentos, estrutura, paredes, tomadas, rede elétrica, lâmpadas, elevador, acessos de entradas/saídas (portas e escadas), janelas, cortinas, pisos, assoalho, corredores, corrimãos, cadeiras e poltronas, fica obrigada pela (s) empresa(s) acima citada (s), à substituição, reparo ou o ressarcimento do bem para o Instituto Porto Alegre da Igreja Metodista IPA.

Estou ciente e me comprometo, em nome da minha equipe que não faremos qualquer alteração ou ligação na rede elétrica dos auditórios, sem o acompanhamento e aprovação da liderança do setor de manutenção e Informática, bem como sem o acompanhamento de um membro respectivo de cada setor.

Porto Alegre,

Assinatura do responsável pela Produtora de Eventos

ipametodista.edu.br