

PROCEDIMENTOS PARA A COLAÇÃO DE GRAU



Prezado(a) aluno(a),

Após uma jornada de muito estudo e dedicação, o Ibmec quer parabenizá-lo por todo esforço que o fez chegar ao fim de um ciclo tão importante como a conclusão da sua graduação.

Neste momento é necessário que você conheça alguns procedimentos importantes para a sua Cerimônia de Colação de Grau.

ÍNDICE

1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau.....	04
2. Modalidades de Colação de Grau.....	04
2.1 Colação de Grau Especial.....	04
2.2 Cerimônia de Colação de Grau.....	05
2.2.1 Compete à área de Eventos do Ibmec/MG.....	05
2.2.2 Compete ao Cerimonial contratado.....	05
2.2.3 Compete à Secretaria do Ibmec/MG.....	06
3. Comissões de Formatura	06
3.1 Compete às Comissões de Formatura para a Cerimônia de Colação de Grau.....	06
3.2 Homenageados.....	07
3.2.1 Patrono/Patronese - (um para cada curso).....	07
3.2.2 Paraninfo - (um para cada curso).....	07
3.2.3 Professor homenageado - (um para cada curso).....	07
3.2.4 Orador - (um para cada curso).....	07
3.2.5 Juramentista - (um para todos os cursos).....	07
3.2.6 Leitura da Mensagem aos Pais - (um para todos os cursos).....	07
4. Orientações para elaboração do convite de Formatura.....	07
5. Outros eventos.....	08
6. Avisos importantes.....	08
7. Observações Finais.....	09
8. Cronograma.....	10
Anexo I - Juramentos.....	11

1. Regulamento das solenidades de Colação de Grau

A Colação de Grau é um ato oficial, de caráter obrigatório, em que o reitor ou delegado seu, em sessão solene, confere aos concluintes dos cursos o respectivo grau, com declaração de título a que fazem jus. Em nenhuma hipótese haverá dispensa da Colação de Grau.

Por possuir valor legal, para participar, é necessário que o aluno não possua pendências acadêmicas (aproveitamento e frequência suficientes para aprovação em todas as disciplinas, relatórios de estágio entregues).

Essa informação já foi citada no documento *Manual do Aluno - Graduação*, disponível no Sistema Intranet: <http://www.ibmec.br/mg/area-do-aluno> na parte II, página 20:

A colação de grau dos alunos que concluírem os cursos é um ato de responsabilidade da instituição de ensino. Ela é realizada em seção solene e pública ao término de cada período letivo. Só pode colar grau o aluno que tenha cumprido todos os componentes curriculares obrigatórios dos cursos.

O prazo para regularização das pendências é de até 30 (trinta) dias antes da Cerimônia de Colação de Grau. Em caso de dúvidas, pedimos a gentileza de entrar em contato com a Secretaria Acadêmica do Ibmec/MG.

2. Modalidades de Colação de Grau

O aluno poderá receber a conferência de grau por duas modalidades:

2.1 Colação de Grau Especial

Os concluintes aptos a colar grau podem optar por participarem da Colação de Grau Especial do Ibmec/MG, com um ou mais alunos de diferentes cursos. Essa solenidade acontecerá após o término do calendário acadêmico oficial, em dia e horário estabelecido pela Secretaria do Ibmec/MG. Nessa solenidade os formandos não usam beca e é permitida a participação de até 04 (quatro) convidados.

Para a Colação de Grau Especial, o aluno deve preencher o Requerimento Online no *NetStudent* pelo endereço <http://www.collegiumnet.ibmecmg.br/netstudent/login.asp> que será encaminhado à Secretaria Acadêmica do Ibmec/MG.

Os agendamentos e execução das Colações de Grau Especiais são de total responsabilidade da Secretaria Acadêmica do Ibmec/MG.

2.2 Cerimônia de Colação de Grau

Os concluintes aptos a colar grau podem optar por participarem da Cerimônia de Colação de Grau do Ibmec/MG, com demais alunos de diferentes cursos, a cargo da instituição. Essa solenidade acontecerá após o término do calendário acadêmico oficial, em dia e horário estabelecido pela área de Eventos do Ibmec/MG. Nessa solenidade os formandos usam beca e é permitida a participação de convidados, com número a ser definido em cada Cerimônia.

2.2.1 Compete à área de Eventos do Ibmec/MG

- I. Contratar a empresa de cerimonial, alinhar a data da Cerimônia, acompanhar o planejamento e a organização da cerimônia;
- II. Cadastrar os contatos das Comissões de Formaturas e manter diálogo constante visando orientar sobre a Cerimônia de Colação de Grau;
- III. Listar os homenageados da turma e os responsáveis pelas leituras de cada curso junto a cada comissão de formatura;
- IV. Conferir as informações institucionais nos convites elaborados pelas turmas;
- V. Enviar as Diretrizes para a Colação de grau, por e-mail, com até 20 (vinte) dias de antecedência à cerimônia, aos formandos aptos a colar grau, informando os nomes dos homenageados, data, horário e local do Ensaio e da Cerimônia;
- VI. Fazer a divisão do número de convidados por formando, considerando a lista oficial de formandos que participarão da cerimônia e o número de lugares disponíveis no local.
- VII. Coordenar junto ao cerimonial contratado as atividades no dia da Cerimônia;

2.2.2 Compete ao Cerimonial contratado

- I. Contratação do Salão de festas e de todos os serviços terceirizados necessários para a realização da Cerimônia de Colação de Grau;
- II. Contratar o serviço de fotografias para a Cerimônia;
- III. Entrar em contato com os formandos aptos a colar grau confirmando sua presença na cerimônia e solicitando os dados físicos para providenciar as becas;
- IV. Elaborar a pauta da Cerimônia de Colação de Grau.
- V. Fornecer as becas completas aos formandos presentes no dia da Cerimônia, mediante cheque ou dinheiro caução no valor de R\$100,00;
- VI. Realizar um Ensaio com todos os formandos aptos a colar grau apresentando o cronograma da cerimônia, em data e local pré-agendados pelo Ibmec/MG;
- VII. Confecção dos convites individuais exigidos na entrada da Cerimônia e a entrega aos formandos no dia do Ensaio da Colação de Grau. Somente é permitida a entrada de convidados no local da solenidade mediante a apresentação do convite individual;

2.2.3 Compete à Secretaria do Ibmec/MG

- I. Enviar à área de Eventos, 30 (trinta) dias antes da cerimônia, a lista oficial dos formandos aptos a colar grau, ou seja, que cumpriram todos os componentes curriculares obrigatórios do curso;
- II. Providenciar a emissão das Declarações de Conclusão de Curso, entregues no momento da cerimônia;
- III. Dar início ao processo de expedição do diploma quando solicitado pelo aluno através de Requerimento Online, no *NetStudent*, no endereço <http://www.collegiumnet.ibmecmg.br/netstudent/login.asp>.

3. Comissões de Formatura

A Comissão de Formatura é constituída por um grupo de alunos escolhidos pela turma para representá-los junto à Instituição. A Comissão precisa se apresentar à área de eventos do Ibmec/MG com no mínimo um ano de antecedência da previsão de conclusão do curso.

3.1 Compete às Comissões de Formatura para a Cerimônia de Colação de Grau

- I. Replicar aos formandos as orientações descritas neste documento “Procedimentos para a Colação de Grau”;
- II. Informar à área de eventos com até 90 (noventa) dias antes da Cerimônia os homenageados eleitos:
 - a. Paraninfo (um para cada curso);
 - b. Patrono (um para cada curso);
 - c. Professor homenageado (um para cada curso);
 - d. Orador (um para cada curso);
 - e. Responsável pela leitura do juramento (um para cada curso);
 - f. Responsável pela entrega do presente ao Professor homenageado (um para cada curso);
 - g. Responsável pela leitura da Mensagem aos Pais (apenas um para todos os cursos participantes da cerimônia);
- III. Convidar os homenageados (patrono, paraninfo, e professor homenageado) com até 60 (sessenta) dias antes da Cerimônia;
- IV. Adquirir o presente a ser entregue ao Professor homenageado de cada curso e entregá-los com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência ao Cerimonial contratado pelo Ibmec/MG.
- V. Contratar os serviços gráficos para confecção do convite da turma (convite geral, santinhos, dentre outros), apresentar o boneco/rascunho à área de eventos do Ibmec/MG e acompanhar as alterações necessárias. As despesas decorrentes da criação e confecção dos convites são de responsabilidade dos formandos.

3.2 Homenageados

3.2.1 Patrono/Patronese - (um para cada curso)

O Patrono não precisa, necessariamente, ser membro do corpo docente da Faculdade, mas deve ser um profissional da mesma área dos formandos, que será homenageado pelas suas qualidades profissionais. O patrono não discursa na Cerimônia e seu papel é fazer a entrega simbólica do diploma.

Se o Patrono não integrar o corpo docente da Faculdade, seu convite será feito pela Comissão de Formatura e seu nome e contatos (e-mail e telefone) deverão ser fornecidos ao setor de eventos.

3.2.2 Paraninfo - (um para cada curso)

A sua função é atuar como padrinho dos formandos realizando um discurso de congratulação. Este deve ser integrante do corpo docente do Ibmec/MG no dia da Cerimônia. O discurso deve conter, no máximo, **2.000 caracteres contando com espaços**, deverá ser lido em um tempo máximo de **01 minuto** e ser entregue à área de eventos 30 (trinta) dias antes da Cerimônia.

3.2.3 Professor homenageado - (um para cada curso)

Será escolhido pelo exercício exemplar do magistério. Este deve ser integrante do corpo docente do Ibmec/MG no dia da Cerimônia e não profere discurso.

3.2.4 Orador - (um para cada curso)

Será escolhido um formando de cada curso para representar os formandos expressando os anos vividos durante. O discurso deve conter, no máximo, **2.000 caracteres contando com espaços**, deverá ser lido em um tempo máximo de **01 minuto** e ser entregue à área de eventos 30 (trinta) dias antes da Cerimônia.

3.2.5 Juramentista - (apenas um para todos os cursos)

A leitura é feita por apenas um formando de qualquer curso que representará todos formandos. Sua função será de proferir o juramento oficial específico de cada curso, conforme **Anexo I**.

3.2.6 Leitura da Mensagem aos Pais - (apenas um para todos os cursos)

A leitura é feita por apenas um formando de qualquer curso que representará todos os pais (presentes e ausentes) de todos os cursos. O discurso deve conter, no máximo, **2.000 caracteres contando com espaços**, deverá ser lido em um tempo máximo de **01 minuto** e ser entregue à área de eventos 30 (trinta) dias antes da Cerimônia.

4. Orientações para a elaboração do convite de Formatura

- I. É obrigatório constar no convite informações sobre as Autoridades Acadêmicas do Ibmec/MG (Diretor Regional do Ibmec/MG, Secretário Geral do Ibmec/MG e Coordenador do Curso). É de responsabilidade da Comissão de Formatura a verificação dos nomes das autoridades.

- II. É obrigatório incluir no convite um asterisco (*) ao título “Colação de Grau”, e o seguinte texto de explicação no final do convite: *Só irão participar da cerimônia e estarão aptos a receber a Declaração de Conclusão, os alunos que cumprirem os requisitos mínimos de aproveitamento e frequência em todas as disciplinas do curso. É de responsabilidade do aluno procurar saber de suas pendências junto à Secretaria da Instituição.
- III. É obrigatório incluir no convite, logo após a data da Colação de Grau, a informação Convites individuais.
- IV. É obrigatório apresentar à área de Eventos do Ibmec/MG, assim que disponível, o convite da turma (rascunho/boneco) antes da impressão final, para análise das informações referentes à parte Acadêmica do Ibmec/MG, à Cerimônia de Colação de Grau e à aplicação da marca Ibmec. A responsabilidade pela revisão de layout, textos e fotos é da Comissão de Formatura;
- V. Após a realização das alterações solicitadas no convite da turma, é obrigatório reapresentar o convite da turma (rascunho/boneco) à área de Eventos para nova conferência. Se houver novas alterações, novas conferências serão realizadas;
- VI. Entregar 03 exemplares do convite finalizado à área de Eventos, antes de distribuí-los aos convidados.
- VII. É de responsabilidade da turma, caso queiram, distribuir os convites aos homenageados.

5. Outros eventos

É de responsabilidade das Comissões de Formatura a organização, planejamento, contratação e pagamentos das demais comemorações relacionadas à conclusão do curso, tais como missa, culto ecumênico, bailes, coquetéis, churrascos, almoços, dentre outros eventos que não sejam relacionados com a Cerimônia de Colação de Grau.

Caso as Comissões de Formatura negociem o serviço de fotografias que inclua a cobertura fotográfica da Cerimônia de Colação de Grau, alertamos que o contrato firmado com o fornecedor não pode ser de exclusividade, visto que o Ibmec/MG também contrata a cobertura fotográfica para a Cerimônia.

6. Avisos Importantes

- I. Durante a Cerimônia de Colação de Grau não será permitida a utilização de vídeos de qualquer natureza, músicas não apropriadas à solenidade e bebidas alcoólicas.
- II. Confetes, serpentinas, balões, instrumentos de percussão, buzinas, apitos, cartazes, banners e faixas terão sua utilização permitida desde que não atrapalhem o decorrer da cerimônia e a chamada dos formandos ao palco. Os convidados presentes que não obedecerem ao tempo de chamada de cada formando terão os materiais recolhidos pela equipe de segurança do evento.
- III. Não é permitido que os convidados utilizem máquinas fotográficas e/ou filmadoras profissionais ou semiprofissionais durante a cerimônia.
- IV. Não é permitida a fixação de cartazes ou banners produzidos pelas comissões de formatura e/ou familiares no local da Cerimônia de Colação de Grau.

V. O traje para a Cerimônia é o “Esporte Fino”.

VI. O Ibmec/MG não se responsabiliza por bens pessoais dos formandos. Portanto, sugerimos aos mesmos que não levem bolsas ou mochilas para a área dedicada à concentração antes da Cerimônia.

7. Observações Finais

- I. Este manual contém orientações básicas e está sujeito a alterações.
- II. Mantenha seu endereço, e-mail e telefone sempre atualizados na Secretaria para que todas as orientações cheguem até você.

8. Cronograma

Período antes da Cerimônia	Atividade	Responsável
01 ano	Apresentar a comissão de formatura à área de Eventos Ibmec/MG.	Comissão de formatura
Assim que disponível	Apresentar à área de eventos, o convite da turma para conferência, conforme item 4.	Comissão de formatura
90 dias	Informar à área de eventos, os nomes dos homenageados eleitos, conforme item 3.1 (subitem II).	Comissão de formatura
60 dias	Convidar os homenageados, conforme item 3.1 (subitem III).	Comissão de formatura
30 dias	Enviar à área de eventos, a lista oficial dos formandos aptos a colar grau.	Secretaria Ibmec/MG
	Entregar à área de eventos, os discursos do Paraninfo, Orador e Mensagem aos Pais.	Responsáveis por cada leitura
20 dias	Enviar as diretrizes para a Colação de grau, por e-mail, aos formandos aptos a colar grau.	Eventos Ibmec/MG
10 dias	Entregar ao Cerimonial os presentes dos homenageados.	Comissão de formatura
07 dias	Participar do Ensaio realizado pelo Cerimonial.	Todos os formandos

Anexo I - Juramento

Assinaturas:

Belo Horizonte, _____ de _____ de _____.

Comissão - Curso de Administração

1. _____
2. _____
3. _____

Comissão - Curso de Ciências Contábeis

1. _____
2. _____
3. _____

Comissão - Curso de Ciências Econômicas

1. _____

2. _____

3. _____

Comissão - Curso de Direito

1. _____

2. _____

3. _____

Comissão - Curso de Engenharia de Produção

4. _____

5. _____

6. _____

Comissão - Curso de Relações Internacionais

7. _____

8. _____

9. _____