

## COMUNICADO COLAÇÃO DE GRAU - FORMANDOS 2024.2

O Centro Universitário Católico Ítalo Brasileiro, por meio da Secretaria Geral, informa os procedimentos das cerimônias solenes de colação de grau (formatura) para os formandos da primeira graduação do **2º semestre de 2024**.

O evento "**Colação de Grau dos Formandos de 2024.2**" está previsto para ocorrer em **08 de Fevereiro de 2025**, para os formandos academicamente aptos, ou seja, aprovados em todos os itens obrigatórios da grade curricular de seu curso e que aderirem a um dos planos de formatura com a empresa **BRL Eventos**.

A participação na cerimônia de formatura é opcional, no entanto, o diploma digital e o histórico escolar definitivos só serão expedidos após a data da formatura.

### 1. Da Obrigatoriedade

A Colação de Grau é um ato formal, solene e necessário para obtenção da graduação em curso de nível superior, **sem a qual não será expedido o diploma digital**.

Para celebrar essa conquista, o Centro Universitário Católico Ítalo Brasileiro, em parceria com a **BRL Eventos**, empresa de formatura oficial da Ítalo, criou uma solução prática e acessível para o aluno garantir o seu kit formatura e fazer da sua Colação de Grau uma lembrança especial para a vida toda!

Para mais informações, acesse: <https://italo.com.br/formatura> >>> **WhatsApp: (11) 95295-3371**

Na data da **cerimônia**, o Teatro Ítalo Brasileiro encontrar-se-á decorado, estando ainda à disposição dos formandos: becas, capelos, canudos, porta-diploma, mestre de cerimônia, coral ou banda e toda a assessoria de cerimonial. Lembrando que o aluno só não participará se estiver devendo algum documento, informado no item 2.

Não será permitido o acesso de profissionais de foto e filmagem que não sejam da empresa contratada, pois esta fará toda a cobertura vídeo-fotográfica dos eventos.

### 2. Das Regras

Para receber o diploma digital da graduação é necessário que o aluno não possua pendência acadêmica, a saber:

- a) Todas as disciplinas cursadas devem apresentar status de aprovado ou dispensado (este último, nos casos de aproveitamento de estudos).
- b) Para os cursos que possuem Estágio Supervisionado, os alunos devem cumprir integralmente a carga horária definida na matriz curricular e entregar seus relatórios nos prazos fixados em calendário acadêmico. Não serão aceitos, em hipótese alguma, relatórios fora do prazo.
- c) A carga horária mínima obrigatória de Atividades Complementares deve ser cumprida do início ao fim do curso, cabendo ao aluno o gerenciamento de suas horas no Portal do Aluno. É obrigatório o cumprimento das atividades complementares, de acordo com a grade curricular.

- d) Para composição do processo de registro de diploma digital são necessários os documentos:
- Carteira de Identidade – RG (**não** será aceita Carteira Nacional de Habilitação (CNH) visto ser um documento com prazo de validade e, ainda, não possuir o dígito do número do RG).
  - Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
- Os documentos **faltantes** no prontuário do aluno deverão ser entregues até o dia **17/01/2025**, impreterivelmente, através do Protocolo de Entrega de Documentos Pendentes no Portal Web Aluno.
- e) A lista dos **Formandos de 2024.2** será publicada no site da Instituição no dia **08/01/2025** e será atualizada semanalmente. Caso o nome não conste na lista, o aluno deverá abrir protocolo de **Informações de Colação de Grau** no Portal Web Aluno.
- f) A declaração de conclusão de curso deve ser solicitada através do protocolo no Portal do Aluno a partir do dia **06/01/2025**. A emissão é automática, uma vez que o solicitante esteja apto, sem pendências acadêmicas.
- g) O diploma digital é expedido após a colação de grau, em um prazo de até 60 dias úteis, conforme Portaria MEC nº 1095 de 2018. A data da colação de grau para emissão do diploma digital é a mesma da formatura, portanto o prazo para expedição do diploma digital é de até 60 dias úteis após esta data.

### 3. Da Logística do Evento

- a) A gestão do evento é competência exclusiva da Secretaria Geral, conforme ato formal da Reitoria.
- b) A distribuição das turmas nas datas e horários leva em consideração o número de alunos concluintes e, principalmente, garantir aos familiares e demais convidados dos formandos, ambiente apropriado para participação no evento.
- c) Nosso Teatro tem capacidade para **525 pessoas** e tem sido praxe de nossas colações de grau não ultrapassar o tempo limite de duas horas para a realização delas.
- d) A quantidade de convites será determinada pelo Plano de Formatura Cerimonial adquirido.**
- e) Não será permitido qualquer improviso ou manifestação de natureza pessoal ou individual que não tenha sido aprovada previamente pela área acadêmica da Instituição.
- f) Em respeito aos familiares e demais convidados dos formandos, cumprimos rigorosamente a programação aprovada pela Reitoria da Ítalo.
- g) O **formando deverá chegar com uma hora de antecedência** para realizar o cadastro e experimentar a “beca” (traje oficial e obrigatório emprestado pela empresa prestadora de serviços exclusivamente para utilização no evento, devolvido à empresa ao término da solenidade).

### 4. Da Retirada de Convites

- a) Os convites serão entregues pela empresa **BRL Eventos** aos formandos, em local e forma mais segura, ainda a ser definida pela empresa.
- b) A entrega dos convites é pessoal e intransferível. Os convites serão entregues somente aos formandos mediante apresentação do documento de identificação (RG ou CNH) e do voucher de pagamento.

- c) Crianças de até 5 (cinco) anos não precisam de ingresso, por dispensarem o uso do assento.
- d) Não será permitida entrada no Teatro nas datas de evento de pessoas sem o respectivo convite. Esta medida faz-se necessária por privilegiarmos a segurança das pessoas mais importantes para você (sua família e amigos), por isto os seguranças da empresa de formatura estarão orientados a não permitir pessoas em pé nos corredores, fundo do teatro ou de alguma forma que obstruam as saídas de emergência.

## **5. Das Disposições Contrárias e dos Casos Omissos**

Casos omissos e dúvidas a respeito deste comunicado serão analisados pela Secretaria Geral. O aluno poderá entrar em contato através do protocolo de **Informações de Colação de Grau** no Portal Web Aluno.

**SETOR DE REGISTRO DE DIPLOMAS E COLAÇÃO DE GRAU**  
**SECRETARIA GERAL**