**Check list (lista de atividades)**

* **PRÉ – EVENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAREFA** | **PRAZO PARA REALIZAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** | **STATUS** |
| Comunicar às turmas concluintes do Campus, o dia e local em que será realizada reunião de orientação prévia sobre as normas de Formaturas e Colações de Grau | Início do semestre letivo | COCSEV |  |
| Reunião com os concluintes, para orientar sobre os trâmites necessários para a organização dessas cerimônias. | Início do semestre letivo | COCSEV |  |
| Indicar à COCSEV os nomes dos representantes de cada turma | Início do semestre letivo | Discentes |  |
| Definir um meio de comunicação com os representantes de turmas/cursos para facilitar o contato e repasse de orientações | Início do semestre letivo | COCSEV |  |
| Indicar os nomes dos representantes para integrar a equipe de organização das cerimônias | Início do semestre letivo | DG/DIAC |  |
| Criar meio de comunicação entre os representantes de cada curso/ano, DIAC e COCSEV. | Início do semestre letivo | COCSEV |  |
| Verificar com a DIAD a existência de empenho para contratação de serviços de climatização, sonorização e decoração (e outros serviços necessários) para as cerimônias de colação de grau e formaturas | Início do semestre letivo | COCSEV |  |
| Solicitação de participação em Colação de Grau Solene via abertura de processo no SUAP direcionado  à DIAC | até 30 dias após o semestre letivo | Discentes de cursos superiores |  |
| Definir de comum acordo e convidar o patrono, paraninfo e homenageados do curso (se houver), assim como eleger o juramentista da cerimônia, o requerente do grau e orador; | 30 dias antes do evento | Discentes |  |
| Agendar a data da solenidade de acordo com a disponibilidade do Reitor(a), Direção-geral, Direção-Acadêmica e do local que aporte o quantitativo de alunos e convidados | 30 dias  antes do evento | DG, DIAC e COCSEV |  |
| Encaminhamento dos processos referente às certificações, formaturas e colações de grau solene à SEAC para análise da regularidade acadêmica | Imediatamente após a solicitação | DIAC |  |
| Indicar o patrono, paraninfo e homenageados do curso (se houver), assim como o juramentista da cerimônia, o requerente do grau e orador | 20 dias antes do evento | Representantes dos cursos |  |
| Enviar à COCSEV do *campus,* via processo eletrônico, a relação completa dos concluintes aptos a se formarem, assim como os nomes dos alunos Laureados, se houver. A lista deve conter o período letivo de conclusão, curso, nome completo, matrícula, e-mail e telefone do aluno (sequência: bacharelados, licenciaturas e tecnológicos) | 15 dias antes das cerimônias | DIAC/  SEAC/ Coordenações de curso |  |
| Identificar se há dentre os formandos, alguma pessoa com deficiência e os casos que são necessários apoio de profissional especializado do *campus*. | 15 dias antes das cerimônias | DIAC |  |
| Solicitar apoio de equipe médica para dar suporte ao evento | 15 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Solicitar apoio de profissional especializado para acompanhar os portadores de deficiência (intérprete de Libras, ledores etc.) | 15 dias antes das cerimônias | COCSEV |  |
| Divulgar a listagem de alunos aptos entre as turmas concluintes de cada cursocomo instrumento de publicidade | 15 dias antes do evento | DIAC e COCSEV |  |
| Enviar convite eletrônico da solenidade ao Reitor do IFRN, às autoridades locais indicadas pela Direção-geral do *Campus.* Observar as autoridades listadas que compõem a mesa de honra, dispostas no Decreto nº 70274/72. Bem como aos patronos, paraninfos, homenageados das turmas. Deverá ser indicado suas funções, o traje sugerido e solicitar confirmação de presença até, no máximo, 24 horas antes do evento | 15 dias antes do evento | DG e COCSEV |  |
| Recrutar a equipe de apoio e recepção para o dia da solenidade (servidores, bolsistas, estagiários etc.) | 15 dias antes do evento | DG e COCSEV |  |
| Conferir e organizar as vestes talares para todas as autoridades acadêmicas docentes que comporão a mesa diretiva e concluintes (nos casos de colação de grau solene). A pelerine branca é exclusivo do Reitor eleito. | 15 dias antes do evento | COCSEV E COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO |  |
| Elaborar o *script* da cerimônia conforme modelo orientativo, disponível em (link) | 10 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Organizar um ambiente climatizado para encaminhar as Autoridades antes do início do evento. Esta sala terá preferencialmente: identificação na porta, folders de divulgação do IFRN, café, água, copos, guardanapos, bolachas, cadeiras, banheiro etc. É indicada que a pessoa que dará suporte às autoridades, saiba reconhecê-las prontamente. | 7 dias antes do evento | COCSEV E COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO |  |
| Enviar convite eletrônico da solenidade: via *e-mail* aos concluintes e comunidade acadêmica do *Campus*, no site e nas redes sociais | 7 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Envio de discurso do orador via *e-mail* para a COCSEV | 7 dias antes do evento | ORADOR |  |
| Verificar com empresa de fotografia (se houver) qual o espaço necessário para montagem de estúdio de fotografia | 7 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Solicitar às empresas contratadas, pelo IFRN ou alunos, a relação de nomes dos prestadores de serviço para envio aos seguranças, permitindo assim, sua entrada no *Campus* | 5 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Realizar ensaio com os concluintes e explicar como será o cerimonial. Caso não seja possível, elaborar vídeo simulando a entrada e repassar aos concluintes para que entendam como será realizado o cortejo. | 5 dias antes do evento | COCSEV E COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO |  |
| Elaboração da ata de colação de grau, conforme modelo disponível em (link) | 5 dias antes do evento | SEAC |  |
| Confirmar presença das autoridades previstas no Decreto, caso convidadas, e planejar a mesa de honra | 3 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Elaboração da Láurea que será entregue durante a solenidade aos alunos com maior IRA, conforme modelo disponível em (link) | 3 dias antes do evento | SEAC |  |
| Conferir o encaminhamento ao responsável das músicas a serem reproduzidas durante cerimônia (de entrada, hino nacional) e o sistema de áudio (som, microfone e pilhas) | 2 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Conﬁrmar presença da Reitoria e Direção-geral. Em caso de representação solicitar portaria de substituição e alterar o script. | 2 dias antes do evento | COCSEV |  |
| Reunião com equipe de apoio para explicar as atribuições individuais durante a cerimônia, sanar dúvidas e montagem das pastas com os documentos pertinentes à cada função | 2 dias antes do evento | DIAC/COCSEV |  |
| Impressão e ﬁxação da identificação dos assentos reservados para os concluintes, autoridades da mesa de honra, homenageados, patronos e paraninfos e posicionamento das bandeiras no suporte (panóplia) à direita da mesa | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Fixação das placas nas paredes com os nomes dos cursos, indicando onde cada fila será formada antes do evento. Observar a ordem alfabética dos cursos. | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Reserva e higienização de jarra, copos de vidro e guardanapos para mesa de honra e quantidade de cadeiras para mesa de honra. | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Organização de pranchetas e canetas para os recepcionistas, impressão da listagem com nomes e funções das personalidades que estarão presentes e distribuição de funções dos recepcionistas, conforme atividades previstas no quadro seguinte (trans evento) | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Revisar o script do evento e, se possível, solicitar revisão do texto. Dispor de bastante espaço entre os parágrafos para realizar possíveis ajustes de texto | 2 dia antes do evento | EQUIPE DE APOIO |  |
| Dispor banner do IFRN ﬁxado atrás da tribuna caso seja oportuno | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Entregar à COCSEV o Diploma de Mérito Estudantil do Laureado (se houver) devidamente assinado pelo  presidente da cerimônia | 1 dia antes do evento | DIAC /SEAC |  |
| Selecionar e organizar músicas que serão utilizadas durante as cerimônias | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |
| Baixar e testar Hino Nacional Brasileiro, conforme arquivo disponibilizado pela ASCE | 1 dia antes do evento | COCSEV |  |

* **TRANS EVENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAREFA** | **RESPONSÁVEL** | **STATUS** |
| Revisar e imprimir em 4 vias e fonte 14 o script e distribuir da seguinte forma: MC, Presidente da mesa, Direção-geral ou DIAC, técnico de som e Chefe de cerimonial) | COCSEV |  |
| Imprimir em fonte 14, o discurso do orador e o juramento | COCSEV |  |
| - **CHEFE DE CERIMONIAL,** 1 pessoa, no mínimo. | Inserir responsável |  |
| Acompanhar as atividades desenvolvidas por toda a equipe de organização |  |  |
| Estar sempre observando cada atividade, para corrigir o que for necessário |  |  |
| Procurar se posicionar próximo à mesa de honra e Mestre de Cerimônias |  |  |
| Colher assinatura das autoridades da mesa na Ata | responsável pela lavratura da ata |  |
| **- SERVIÇOS DE PALCO**, sugestão de equipe: 2 pessoas |  |  |
| Verificar com a MC quantas pessoas comporão a mesa de honra e organizar as cadeiras de modo que sejam comportadas pela mesa |  |  |
| Confirmar se as bandeiras estão à direita do palco e na precedência correta |  |  |
| Contar os formandos na listagem enviada pela DIAC, conferir a quantidade de canudos e organizá-los na mesa de honra |  |  |
| Levar a jarra, guardanapos e taças lavados e colocá-los em alguma sala de apoio próxima à mesa. Dispor das taças na mesa diretiva e na tribuna para o MC, sob um guardanapo dobrado em formato triangular. |  |  |
| Encher a jarra com água gelada antes da cerimônia começar e mantê-la sempre cheia. |  |  |
| Conferir as pelerines e deixá-los em lugar estratégico de fácil acesso a quem irá vesti-los. A pelerine branca é exclusiva do Reitor eleito. Em caso de substituto, este deverá usar a cor referente à sua formação. |  |  |
| Cerca de 20 minutos antes do início, vestir autoridades que comporão a mesa e avisar que começaremos em breve. |  |  |
| Servir os convidados pela direita, logo após a composição da mesa e ficar atento para reabastecer, caso precise, a cada 20 minutos. |  |  |
| Acompanhar a assinatura da ata, verificar para cada formando assinar no seu nome, e após assinaturas, entregar ao representante da COCSEV |  |  |
| Assim que a cerimônia acabar, retirar as pelerines das autoridades e levar juntamente com o capelo para o setor responsável |  |  |
| Ao finalizar o evento, ajudar a levar todo o material para a COCSEV |  |  |
| **- SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**, sugestão de equipe: mínimo 2 pessoas a cada 50 concluintes |  |  |
| Conferir as placas de reservado nos assentos dos formandos, das autoridades que irão compor a mesa, dos patronos, paraninfos e homenageados (contar quantos são). |  |  |
| Conferir se autoridades locais foram convidadas e se os formandos entrarão com padrinhos individuais. Reservar lugares para eles conforme disposto nas Figuras 2 e 3 deste documento. |  |  |
| Estar localizado sempre na recepção do *Campus/*Auditório, quando preciso, recepcionando e indicando os convidados o local do evento |  |  |
| Portar caneta e prancheta com os nomes de todas das autoridades do dia (paraninfos, patronos, homenageados, personalidades da mesa de honra) |  |  |
| Assim que alguma autoridade confirmar presença, ainda na recepção, orientar sobre como será a entrada de cada um deles, pois não participaram do ensaio. Em seguida, direcioná-los aos assentos reservados. |  |  |
| Durante a cerimônia se direcionar para a frente do palco e direcionar o patrono e paraninfo de cada turma para esperar, na frente do palco, os alunos entrarem |  |  |
| Depois que todos os formandos entrarem, ficar próximo a eles, observando a mão no momento do juramento (braço direito completamente estendido) |  |  |
| Observar que devem estar todos de pé durante a outorga |  |  |
| Observar se a pelerine está torta, a faixa no lugar antes de subirem para o palco |  |  |
| Depois da formatura, puxar as cadeiras da mesa para a parede do palco, pois algumas turmas gostam de tirar foto atrás da mesa das autoridades. |  |  |
| Ao finalizar o evento, ajudar a receber o material que foi cedido pelo campus aos concluintes (vestes talares) e levar todo o material para a COCSEV |  |  |
| **- SERVIÇOS DE APOIO**, sugestão de equipe: 1 pessoa parar turma a com 50 concluintes |  |  |
| 1 hora antes do evento, chamar todos os formandos para vestirem as becas e pedir aos fotógrafos, que a partir de agora, só tirem foto de quem estiver com beca |  |  |
| Ficar próximo à sala de becas e confirmar presença dos formandos apenas depois que já estiverem com as becas e pedindo documento de identificação, se possível |  |  |
| 30 minutos antes do evento, chamar os formandos e organizar as filas em ordem alfabética, com auxílio das placas fixadas na parede, indicando onde cada curso deverá estar disposto. Os concluintes que não confirmaram presença, deverão confirmar assim que estiverem vestidos com a beca. |  |  |
| Após formação das filas, ficar na porta de entrada liberando a entrada das turmas apenas quando forem chamados. Observar capelo na mão direita, com 3 segundos entre cada formando |  |  |
| Durante o evento, auxiliar os demais membros da equipe nas atividades |  |  |
| **- SERVIÇOS DE MESTRE DE CERIMÔNIA (MC)**: 1 pessoa |  |  |
| Revisar o *script* do evento, conforme modelo disponibilizado pela COCSEV |  |  |
| Se certificar de que está com a ata e sua cópia, o discurso do orador revisado e impresso e 4 vias do scripts, para o presidente, para o DG/DA/representante, mesa de som e o da MC |  |  |
| Deixar o script e uma caneta dentro de uma pasta para o presidente da mesa e para o DG/DA/representante, no lugar em que eles irão sentar |  |  |
| Portar 4 canetas e distribuir da seguinte forma 2 para a MC, 1 para o presidente e 2 azuis para a assinatura da Ata. Verificar se funcionam. |  |  |
| Dispor a ata e duas canetas já verificadas em cima da mesa de autoridades |  |  |
| Recolher assinatura dos membros da mesa na Ata de colação de grau. |  |  |

* **PÓS EVENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAREFA** | **PRAZO PARA REALIZAÇÃO** | **RESPONSÁVEL** | **STATUS** |
| inserir a ata da cerimônia no sistema de colações de grau | 2 dias após o evento | SEAC |  |
| Organizar todo o material utilizado pela equipe durante o evento | 2 dias após o evento | COCSEV |  |
| Solicitar via Gov. a confecção do diploma, nos casos de colação de grau. | Não há | Concluinte |  |