

MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU



Faculdade
Batista
de Minas Gerais

31 **3429.7351**

faculdadebatista.com.br

A colação de Grau é a cerimônia mais importante de uma instituição universitária, pois representa a conclusão dos cursos de graduação dos seus alunos. Esta colação é um ato oficial e solene, organizado e/ou supervisionado pelo Setor de Eventos da Rede Batista de Educação e a Direção da FBMG.

Além disso, para o formando e seus familiares, é a celebração de uma grande vitória.

As solenidades de formatura da Faculdade Batista deverão ocorrer preferencialmente nos meses de março, para os formandos do 2º semestre do ano anterior, e setembro, para os formandos do 1º semestre.

É responsabilidade da Comissão de Formatura divulgar aos formandos todas as normas do Manual de Colação de Grau, da Instituição e informações registradas nas reuniões com o Cerimonial da FBMG contratado pela turma.

Essa cerimônia é sempre conduzida com seriedade e extrema organização, demonstrando, pela postura e comportamento dos formandos, a formação que receberam a segurança e a ética com as quais iniciam sua trajetória profissional.

A participação nesta solenidade é obrigatória, pois, nos termos da legislação nacional específica, a entrega do diploma somente é feita após a colação de grau.

1. OUTORGA DE GRAU

A colação de grau é obrigatória e não poderá ser dispensada. O formando poderá escolher como será a sua outorga de grau.

As duas maneiras de colação de grau são:

- a) Solenidade pública oficial, sob a presidência do Diretor Geral da Rede Batista de Educação, do (a) diretor (a) da FBMG ou autoridade por ele (a) delegado (a), a ser realizada no Auditório A, data e horários previamente agendados pela secretaria acadêmica e informados no Calendário de Atividades.

Em caso de impedimento ou ausência do formando à solenidade de colação de grau pública, o mesmo poderá colar grau somente após todas as solenidades de formatura da Faculdade naquele semestre salvo excepcionalidades previstas no próximo item.

- b) Solenidade interna excepcional a ser realizada individualmente ou em grupo, em local, em data e horário previamente agendados pela secretaria acadêmica, na presença do(a) diretor(a) da FBMG ou outra autoridade por ele(a) delegado(a), do(a) coordenador(a) de curso do (a) secretário (a) acadêmico (a) e outros dois funcionários da FBMG designados pela direção.

- c) As Colações de Grau Excepcionais

O caso excepcional, para solicitação de colação de grau individual, deverá ser requerida na secretaria acadêmica, com as respectivas justificativas e documentos comprobatórios, para análise e parecer do (a) diretor (a) da FBMG. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

_____ Outorga de grau antecipada

Serão avaliados os pedidos de antecipação para outorga de Grau nos seguintes casos:

- a) Militares transferidos;
- b) Esposas e filhos de militares transferidos;
- c) Matrícula e/ou conclusão em curso de pós-graduação;
- d) Posse em cargo público e/ou privado que exija a colação de grau;
- e) Para mudança da família para outro estado;
- f) Outras justificativas plausíveis e fundamentadas documentalmente a serem analisadas pela instituição.

_____ Outorga de grau postergada

Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando.

A cerimônia é realizada uma vez a cada semestre, em data definida pela Instituição e divulgada no Calendário Acadêmico.

Esta solenidade, por ser interna, não permite a presença de convidados e será presidida pela diretora ou quem for designado por ela.

Não é necessário o uso de beca, no entanto, recomenda-se o traje passeio escuro. Não é permitido o uso de bermudas, chinelos, bonés e outros tipos de roupas informais.

Em qualquer uma das solenidades, o grau acadêmico será conferido mediante juramento prestado pelos graduandos.

2. COMISSÃO DE FORMATURA

- Representante da comissão

Os alunos deverão formar uma comissão de formatura e elaborar uma ata, com a data da eleição, o nome do curso, turno e a matrícula dos componentes com seus devidos cargos, além de designar um integrante da comissão que terá legitimidade e plenos poderes para decidir e representar os interesses dos formandos junto à organização da colação de grau.

Caso seja opção formar uma única comissão de formatura para todos os cursos da FBMG, deve-se constar em ata o nome de um representante de cada curso. Em seguida, todos os alunos deverão assinar e colocar o número de matrícula, telefone, e e-mail conforme anexo I.

A ata deverá ser entregue diretamente à responsável pela comissão de formatura, Profa. Érika Calazans, em papel A4, com tipo de letra Verdana, tamanho 12 e com espaçamento simples entre linhas.

O modelo de Ata de Constituição da Comissão de Formatura encontra-se no Anexo 1 deste Manual. O termo de ciência das Regras contidas neste manual deve ser entregue, por cada aluno, junto com a Ata de Constituição da Comissão de Formatura.

3. PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA FORMATURA

O Regimento Interno da FBMG e o Regimento da Colação de Grau dizem que:

A colação de grau é o ato que reconhece o direito do aluno ao diploma respectivo, por ter ele cumprido todas as suas prescrições curriculares e legais pertinentes.

Somente poderão participar da colação de grau os alunos que tiverem integralizado toda a grade curricular, bem como a carga-horária das atividades complementares referentes ao curso. Não será permitida a participação simbólica de alunos que não tenham cumprido os requisitos acima descritos, por não estarem aptos a colar grau.

O formando deverá regularizar suas pendências acadêmicas até 60 dias antes da data da colação de grau, no intuito de se evitar problemas posteriores. De igual modo, as pendências acadêmicas deverão ser resolvidas na Secretaria Acadêmica/Coordenação acadêmica, imediatamente após o encerramento do semestre letivo. Somente poderão participar da solenidade de colação de grau os alunos que constarem na lista liberada pela secretaria acadêmica.

Caso exista pendência em alguma disciplina ou o nome não conste na lista de formandos, o aluno deverá procurar esse setor para esclarecer o problema.

4. RELAÇÃO DE FORMANDOS

A Secretaria Acadêmica é responsável pela emissão da lista oficial de alunos aptos para a colação de grau, devendo a comissão de formatura informar aqueles que desejam participar da solenidade pública. Somente poderão participar os alunos que tiverem integralizado toda a grade curricular, bem como a carga-horária das atividades complementares referentes ao curso. A lista é emitida após o fechamento do último semestre letivo cursado pelos alunos, conforme data do calendário acadêmico do semestre.

A Secretaria Acadêmica deverá enviar para o Responsável pela comissão de Formatura e para o Setor de Eventos a lista de alunos aptos a colarem grau nos meses de fevereiro e agosto;

5. INFORMAÇÕES SOBRE HORÁRIOS, LOCAL E DATAS DAS COLAÇÕES DE GRAU

Horário de início da colação: 20h

Data da colação: (março ou setembro)

As colações de grau serão realizadas preferencialmente nos meses de março e de setembro em datas indicadas no calendário escolar as quais são determinadas pela Instituição, devendo os eventos ser distribuídos da seguinte forma:

1. Colação do Curso de Teologia
2. Colação dos Cursos de Administração e de Contábeis (obrigatoriamente em conjunto)
3. Colação dos Cursos de Tecnólogos (obrigatoriamente em conjunto)
4. Colação do Curso de Direito

Impreterivelmente a realização da Colação de Grau pública deverá acontecer na Faculdade Batista de Minas Gerais no Auditório A localizado na Rua Plombagina n°305, Bairro Floresta. É obrigatório a contratação do cerimonial próprio da FBMG para a realização do evento, sendo a data determinada exclusivamente pela Direção da FBMG.

6. CERIMONIAL PARA A REALIZAÇÃO DA FORMATURA

Cerimonial Interno FBMG

A FBMG oferecerá sem ônus, o seu auditório, som, iluminação e projeção já disponíveis no local para a Formatura.

A comissão de formatura deverá fazer contato com o responsável pelo Setor de Eventos (eventos@redebatasta.edu.br) para obter informações sobre toda infraestrutura e serviços necessários para a realização da solenidade.

O Setor de Eventos promoverá uma reunião geral com os formandos, dez (10) dias antes da realização do culto e da colação de grau, para orientá-los sobre os procedimentos e comunicar as informações importantes sobre as cerimônias.

Os formandos deverão chegar com duas horas de antecedência para que possam se arrumar, assinar a lista de presença, tirar fotos e receber as orientações da colação.

7. FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES

Após a constituição da comissão, da forma prevista neste manual, o Setor de Eventos enviará para os e-mails dos representantes das respectivas comissões: o Formulário de Formatura, logomarca da FBMG e nomes das autoridades da FBMG de acordo com a Norma Protocolar da Instituição.

A comissão deverá preencher o Formulário de Formatura e enviá-lo para os e-mails colacao@redebatasta.edu.br até o prazo de 2 meses antecedentes à solenidade.

O formulário deverá ser preenchido com nomes completos, e-mails e telefones para que possamos elaborar a pauta da solenidade.

8. ACESSO AO AUDITÓRIO DA FBMG

O Auditório A será cedido aos formandos da FBMG, desde que seja atendido o requisito obrigatório de utilização do cerimonial próprio da FBMG.

Será permitida somente a utilização de equipe de som designada e contratada pelo cerimonial da FBMG.

No dia da colação de grau os convidados terão acesso ao auditório por meio de senhas:

Será dividido o número total de lugares do Auditório A pelo número de formandos. O resultado obtido será o número de senhas que cada formando irá receber para distribuir aos seus convidados. As senhas serão entregues 10 dias antes da Colação de Grau pelo setor de Eventos no dia do ensaio geral.

É importante que os formandos com pendências acadêmicas as resolvam antes da

entrega das senhas, caso contrário, não terão direito ao mesmo número distribuído anteriormente; podendo, inclusive, não haver mais senhas disponíveis.

9. CONVITES

- a) Estes deverão conter informações básicas, como nome das autoridades da Instituição conforme a Norma Protocolar – Anexo 2 deste Manual, juramento profissional, nome do juramentista, dos homenageados, paraninfo, patrono e orador; e a marca da FBMG em destaque na capa e na página com os nomes das autoridades.
- b) A prova piloto física do convite deverá ser entregue ao setor de eventos com 4 meses de antecedência da cerimônia. O prazo mínimo para devolução é de 15 dias úteis.
- c) Serão revisados os nomes dos homenageados e os nomes das autoridades. No convite deve constar também a data, local e horário das solenidades, celebração religiosa e baile.
- d) A prova final do convite deverá constar as mudanças solicitadas na primeira revisão e os nomes dos formandos que foram liberados pela Secretaria Acadêmica como aptos para participação na colação de grau. Esta prova deverá ser enviada por e-mail (colacao@redebataista.edu.br) e cópia física protocolada na Secretaria aos cuidados da representante institucional responsável pela formatura, para as devidas observações finais e aprovação. Não é permitida a liberação dos convites sem a aprovação final da Instituição. Nesse momento avaliaremos também a aplicação da marca.

A FBMG não se responsabiliza pelas informações divulgadas nos convites dos cursos ou turmas, que não forem aprovados na revisão protocolar. A revisão ortográfica deve ser de responsabilidade da empresa que produzirá os convites.

- e) Os convites deverão estar prontos com pelo menos 1 mês de antecedência.
- f) A turma deverá enviar convite para o Diretora da FBMG (para o acervo da Instituição).
- g) Informações que devem constar no convite:
 - Capa com o nome do curso, nome e logomarca da FBMG, ano e semestre de conclusão do curso
 - Texto da turma convidando para as solenidades
 - Mensagem inicial
 - Datas das solenidades, horário e local
 - Juramento profissional e Nome do juramentista
 - Nomes das autoridades conforme Norma Protocolar da Instituição e a marca da FBMG
 - Textos de homenagens

- Nomes completos dos alunos formandos e dos pais e os textos de agradecimentos de baixo de cada nome, com no máximo 250 caracteres (Esses textos deverão ser aprovados pela comissão de formatura). Somente alunos aptos a colarem grau poderão constar no convite.

10. HOMENAGENS

Cada curso poderá eleger um patrono ou patronesse, um(a) professor(a) homenageado(a) e um(a) funcionário(a) homenageado(a) da instituição.

Patrono ou Patronesse

É um profissional que se destaca na área de formação dos graduados e de notório saber acadêmico. O patrono não faz discurso, ficando ele responsável pela entrega dos canudos.

Paraninfo(a)

Os formandos elegem também um(a) paraninfo(a), que é o(a) padrinho/madrinha de honra do curso. Este(Esta) deverá ser um(a) professor(a), coordenador(a) de curso ou diretor(a) da FBMG, em exercício.

A mensagem do paraninfo deverá ser feita em no máximo 3 minutos, digitada em papel A4, fonte Arial, tamanho 16, espaço duplo. Depois de pronto, deverá ser encaminhado por e-mail para colacao@redebataista.edu.br, com, no mínimo, 1 mês de antecedência da solenidade.

Os homenageados deverão confirmar sua presença para a comissão de formatura com, no mínimo, 4 meses de antecedência da solenidade após recebimento da carta convite.

Professor(a) Homenageado(a)

A escolha do(a) professor(a) homenageado(a) do curso é facultativa. Este(Esta) deverá ser professor(a) da FBMG, em exercício.

Funcionário(a) homenageado(a)

A escolha do(a) funcionário(a) homenageado(a) do curso é facultativa e ele(ela) deverá fazer parte do corpo técnico-administrativo da FBMG.

Textos:

A turma poderá ler as mensagens aos pais durante a solenidade, sendo uma para todos os cursos.

Esses textos deverão ser aprovados pela FBMG e deverão conter no máximo dez linhas, com tipo de letra Verdana, tamanho 12 e espaçamento simples entre linhas.

Os textos deverão ser enviados por e-mail para (colacao@redebataista.edu.br) para revisão

protocolar. Após a revisão, não poderão ser alterados. Aqueles que não entregarem o texto no prazo determinado não poderão fazer leitura de qualquer texto durante a cerimônia. O prazo limite para envio será de 30 dias antes da data prevista para a colação de grau.

Presentes:

A entrega de presentes é facultativa, porém aconselhamos, caso seja esta uma decisão da turma, que os presentes sejam dados ao paraninfo, patrono e aos homenageados. Bebida alcoólica não poderá ser objeto de presente.

Importante:

Os patronos, paraninfos, professores e os técnico-administrativos serão dispensados de suas atividades da Instituição no dia em que forem homenageados.

11. ORADORE JURAMENTISTA

Orador

O orador deverá ser escolhido pela turma e deverá ter boa oratória. O discurso também deverá ser enviado por e-mail (colacao@redebata.edu.br) para revisão e formatação devida. Após a revisão ser feita, o texto não poderá sofrer alterações. Prazo limite para envio será de 30 dias antes da data prevista para a colação de grau.

O discurso deverá ser aprovado pela FBMG e terá a duração máxima de 3 minutos.

Aqueles que não entregarem o texto no prazo determinado não poderão proferir discurso durante a cerimônia. Também não será permitido que o orador, quando for chamado para a leitura do seu discurso, leia outro texto ou convide algum colega para fazer a leitura do discurso junto com ele. Caso isso ocorra, a solenidade poderá ser interrompida.

Juramentista

O juramento é um dos momentos mais aguardados da cerimônia de colação de grau. Nele, o futuro profissional se compromete a agir de acordo com a ética e as leis do país.

É importante que todos os concluintes saibam o texto do juramento para repetirem durante a apresentação.

É feito por um formando que prestará juramento em nome de todos os demais. O juramentista convidará os demais formandos para ficarem em pé, erguerem o braço direito e repetirem o texto que será proferido por ele.

O juramento deverá ser fornecido pelo Conselho Profissional ou Órgão responsável pelos cursos da instituição.

12. ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

Os formandos deverão chegar no dia da solenidade 2 horas antes do horário previsto para o início da colação. Eles ficarão concentrados em local reservado, onde o cerimonial fará a reunião para passar orientações finais acerca da cerimônia e a empresa contratada pelos formandos poderá tirar fotografias.

A ata de colação de grau é o comprovante da participação do formando na solenidade de colação de grau e deverá ser assinada pelo aluno antes do início do evento. Caso não assine a ata, o formando não terá direito a participar da colação e não terá o seu grau colado.

Caso o aluno não assine a ata no dia da solenidade, terá que requerer colação de grau individual.

13. MÚSICAS E VÍDEO DURANTE A COLAÇÃO

Os representantes da comissão poderão escolher a trilha da cerimônia desde que a mesma seja aprovada pela Capelania da FBMG. O envio das músicas deverá ser informado ao setor de eventos (colação@redebataista.edu.br) no máximo 15 dias antes da Colação.

Os formandos poderão preparar um vídeo da turma para ser exibido no final da solenidade. Esse vídeo deverá ser aprovado pelo setor de eventos da FBMG, devendo ser entregue, no mínimo, 1 mês antes da data prevista para a colação, sob pena de não exibição do vídeo entregue fora deste prazo.

14. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Não será permitido aos formandos e convidados:

- a) Comparecerem alcoolizados, portando ou consumindo bebidas alcoólicas antes, durante ou após a cerimônia nas dependências da FBMG;
- b) Fumar nas dependências da FBMG;
- c) entrarem no auditório da FBMG ou em outro local de realização do evento com colares de plumas, pulseiras de neon, óculos de festa, pantufas, apitos, confete, serpentina entre outros objetos;
- d) abrirem ou tirarem as becas para exibição de camisetas de times de futebol, camisas com estampas, retratos ou qualquer tipo de mensagem ou usarem bandeiras para colocar por cima da beca;
- e) usarem calça jeans e tênis;
- f) entrarem carregando crianças na hora da solenidade. (Somente os formandos podem subir no palco)

A FBMG não permite o uso de confetes, lança-confetes, serpentinas e similares no interior do auditório. Também não autoriza faixas, letras, balões de festa, óculos de festa, máscaras, nariz de palhaço, tiaras, chapéus, cartolas, bonés, quepes, perucas divertidas,

colar havaiano, chocalhos, cornetas, maraca, pandeiros, megafones, apitos, buzinas e similares. Portanto, solicitamos às comissões, familiares e convidados que não planejem esse tipo de manifestação, no intuito de evitar aborrecimentos.

Orientamos aos formandos que, no dia da colação de grau, não tragam rádio, CDs, MPs, bolsa, carteira com valores, maquiagens, telefone celular e demais objetos, pois a FBMG não possui guarda-volumes e não se responsabiliza por perdas.

Caso ocorra alguma das infrações elencadas acima, o Diretor Geral ou a Diretora FBMG poderá suspender o evento, devendo este ser remarcado para nova data com novos custos que serão assumidos pela comissão de formatura.

15. TRAJES

- Para os formandos: beca comprida na cor preta, Jabor na cor branca, faixa na cor correspondente ao curso e capelo.
- Para as mulheres: sapatos fechados, meias, calça ou saia tudo de cor preto. Deverão ser evitadas saias justas e saltos muito finos. Não será permitido o uso de sandálias.
- Para os homens: sapatos, camisa, meias e calça. Tudo de cor preta.
- Para os convidados: traje passeio.
- Os membros da mesa estão dispensados do uso de beca, mas deverão obrigatoriamente estar vestidos com traje preto.

16. CORES DE FAIXAS DOS CURSOS:

Direito: Cor Vermelha

Administração: Azul Royal

Ciências Contábeis: Rosa Claro

Teologia: Vinho

Banco de Dados: Azul Royal

Redes: Azul Royal

17. NORMAS DE TRATAMENTO

As regras de protocolo, que estabelecem a precedência, deram origem a normas de tratamentos, ligando os cargos e funções mais elevados a tratamento similares. Os tratamentos devem ser corretos tanto nas correspondências, como nas apresentações ou composição de mesa diretiva.

Obedece-se a secular tradição e são de uso consagrado. São eles:

Vossa Excelência: empregado para chefes de estado, ministros de estado, deputados

federais e estaduais, senadores, prefeitos municipais, secretários de estado e de municípios, presidente da câmara municipal, ministros de tribunais, desembargadores.

Vossa Senhoria: empregado para todas as autoridades, funcionários públicos em cargo de chefia, pessoas que têm direito a um certo grau de distinção e vereadores.

Senhor (a) Diretor (a): Diretores de faculdades e faculdades integradas.

Doutor: Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico, por isso não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo permitido aos profissionais que defenderam tese de doutorado. Os títulos acadêmicos e inerentes à profissão antecedem o nome da pessoa. Ex.: professor doutor Domingos Adib Jatene. Aos demais, usa-se o título referente à profissão. Ex.: Engenheiro Fulano de Tal.

Mestre: Mestre é a forma de tratamento ao profissional que defendeu dissertação de mestrado e antecede o nome do profissional. Ex.: Professor Mestre Saul da Borba Neto.

18. ABERTURA DOS DISCURSOS: PARA ORADOR, PARANINHO E AOS PAIS

Ilustríssimo Sr. Diretor Geral da Rede Batista de Educação Professor Valseni Braga, Ilustríssima Sra. Diretora da Faculdade Batista de Minas Gerais Profa. Dra. Thais de Abreu Lacerda, em nome dos quais cumprimento todos os demais membros da mesa, familiares e amigos boa noite!

19. CULTO

A FBMG realizará o culto em Ação de Graças para os formandos. O Culto será no mesmo dia da Colação de Grau impreterivelmente.

Abaixo, seguem informações importantes sobre a cerimônia:

- É organizado pela Capelania Geral da Rede Batista de Educação e pelo Setor de Eventos e acontece no Auditório A Rua Plombagina, 305 - Floresta, às 20h.
- As comissões de formatura poderão realizar os cultos ou celebrações religiosas de forma individualizada fora do campus, não sendo a FBMG responsável pela organização dos eventos.
- As comissões de formatura que participarem do culto irão receber as orientações específicas sobre a cerimônia pelo setor de eventos.

Qualquer que seja a sua religião, aproveite esse momento tão sublime para agradecer a DEUS o fato de você ter alcançado mais esta etapa em sua vida, que com certeza será plenamente abençoada.

20. CONTATOS

- Profa. Dra. Nara Simone Roehe
Responsável Institucional pelas Formaturas
prof.erikacalazans@redebatista.edu.br
- Cynthia Almeida
Coordenadora do Dep. Comunicação e Marketing
cynthia@redebatista.edu.br
- Simone Fernandes
Responsável pelo Setor de Eventos
eventos@redebatista.edu.br
Tel.: 3429.7227
Horário de Atendimento: 13h às 19h
- Secretaria Acadêmica
Tel.: 3429.7232
Horário de Atendimento: 13h às 21h
- Departamento Financeiro
Tel.: 3429.7315 ou 3429.7307
Horário de Atendimento: 7h às 21h

ANEXO 2

NORMAS PROTOCOLARES

Autoridades Acadêmicas

- Prof. Valseni Braga
Diretor-Geral da Rede Batista de Educação
- Profa. Ms. Thais de Abreu Lacerda
Diretora da Faculdade Batista de Minas Gerais
- Pr. Rubens Eduardo Cordeiro
Capelão-Geral da Rede Batista de Educação
- Profs. Ms. Daniel Caldeira Portugal e Magno Luiz Coelho de Moura
Coordenadores dos Cursos de Administração e Ciências Contábeis
- Prof. Ms. Débora Cristina Motta Buere
Coordenadora do Curso de Direito
- Wagno Alves Bragança
Coordenador do Curso de Teologia
- Wellington Meirelles Rezende
Coordenador dos Cursos de Tecnólogos Redes de Computadores e Banco de Dados
- Rogério Rocha
Coordenador do Curso NEAD
- Renata Fernandes Bitermann
Secretária Acadêmica
- Paraninfo
- Patrono ou Patronesse
- Professores Homenageados
- Funcionário Homenageado

ANEXO 3
CARTA-CONVITE

Belo Horizonte, XX de XXXXX de 20XX

Os formandos do Curso de _____,
_____/____, representados pelo Presidente da Comissão de Formatura abaixo
assinado, tem a honra e o prazer de convidá-lo para ser _____
(paraninfo/professor/funcionário homenageado) da turma, durante a colação de grau a
realizar-se no dia ____/____/____, às 20 horas. O Culto em Ação de Graças
acontecerá no mesmo dia às 20h.

Ambos acontecerão no Auditório A da Faculdade Batista de Minas Gerais – R.
Plombagina, 305 – Colégio Batista.

Solicitamos que, por gentileza, V. S.^a possa confirmar sua participação nos eventos
relacionados até o dia ____/____/____.

Antecipadamente, agradecemos a atenção.

XXXXXX XXXX XXX

Presidente da Comissão de Formatura



Faculdade
Batista
de Minas Gerais

31 **3429.7351**
faculdadebatista.com.br