



MANUAL DE COLAÇÃO DE GRAU

1. INTRODUÇÃO

A outorga de grau acadêmico é a confirmação de que o aluno formando completou todos os requisitos exigidos pela lei e pelos regulamentos do país para ter acesso ao direito de exercer uma profissão de nível superior. Significa o ato final da missão educacional da instituição em relação a cada um dos seus alunos. Para participar da colação de grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento interno da instituição.

A tradição acadêmica universal rege que a outorga dos graus acadêmicos se faça em ato oficial, de caráter obrigatório, solene e público, com a presença de todos os graduandos e testemunhado por todos os responsáveis pela sua formação: corpo diretivo e professores da instituição. Entende-se que o formalismo e a pompa da solenidade são contribuições importantes para a autoestima dos novos profissionais, um coroamento significativo de todos os esforços e sacrifícios individuais e familiares despendidos durante a sua formação.

O IESB, embora se considere uma instituição que busca a modernidade em todas as suas atividades, procura cultuar algumas tradições em prol da formação e da cultura que pretende inculcar em seus alunos.

Por isso, é importante que a cerimônia transcorra em clima de seriedade, ordem e respeito. Manifestações saudosas sobre determinados atos de 'excessiva' descontração ocorridos ao longo do curso (em viagens para participação em congressos ou visitas técnicas), não ficam bem em discursos de orador de turma – devendo ser lembradas em Aula da Saudade. Vaias, brincadeiras ao se referir aos membros da mesa, aplausos excessivos e fora de hora são atitudes que denigrem a formação recebida pelo aluno e a imagem da instituição e devem, portanto, ser evitadas.

2. PARTICIPAÇÃO

A participação na Colação de Grau coletiva é obrigatória, por ser direito inalienável do aluno que tenha concluído integralmente o currículo previsto para o seu curso e não possua pendências junto à Secretaria Acadêmica.

O aluno, ao matricular-se na última série do curso, será incluído automaticamente na lista de 'provável formando'.

O aluno, que por motivo justificado, não puder participar da cerimônia coletiva oficial, deverá solicitar DISPENSA, por meio de preenchimento de requerimento na Central de Atendimento Acadêmico – CAA.

3. DIPLOMAÇÃO

É o ato da entrega do documento oficial do IESB (DIPLOMA), que certifica a conclusão de curso de graduação e confere grau ao formando. O aluno precisa estar atento à integralização curricular, que é feita considerando os registros do Histórico Escolar, as disciplinas matriculadas e as atividades complementares registradas no semestre. A integralização curricular é realizada a partir da verificação destes componentes em relação à matriz curricular do aluno.

Para dar entrada no pedido de diploma, o aluno deverá comparecer à CAA no prazo previsto no calendário acadêmico e observar pendências na entrega de documentos ao IESB, quando da matrícula no curso.

As cópias dos documentos devem ser autenticadas ou apresentadas juntamente com o original.



Os documentos necessários para a solicitação do diploma são:

- Requerimento de emissão e registro do diploma devidamente preenchido (**Anexo 1**);
- Espelho do Diploma com os dados conferido e assinado pelo aluno;
- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento (em caso de mudança de nome), autenticada ou acompanhada do original;
- Cópia da Carteira de Identidade (RG) autenticada ou acompanhada do original;
- Cópia do CPF autenticada ou acompanhada do original;
- Cópia do título de eleitor autenticada ou acompanhada do original;
- Cópia dos comprovantes da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do Certificado de Reservista;
- Nada consta financeiro da biblioteca (livros), dos laboratórios (em casos de empréstimo de material);
- Original do diploma de conclusão do curso para averbação de registro (somente para os alunos formados em outras instituições de ensino e que estão concluindo uma nova habilitação do curso no IESB);

A Secretaria Acadêmica tomará as devidas providências referentes ao registro dos diplomas.

O aluno receberá o seu diploma mediante apresentação da carteira de identidade, do documento de liberação da biblioteca, do setor financeiro e da Secretaria Acadêmica. O aluno deverá estar em situação regular com a colação de grau coletiva, apresentando a solicitação de dispensa em caso de não participação, e com o ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes). **O aluno que tiver sido convocado pelo INEP para o ENADE e não tiver comparecido à prova, não receberá o seu diploma, por ser o ENADE um componente curricular obrigatório.** Caso o aluno não possa comparecer à instituição para retirada do diploma, poderá enviar um procurador (com documento registrado em cartório).

4. SOLENIDADE

A solenidade de Colação de Grau coletiva obedecerá a um roteiro específico estabelecido pelo Conselho Superior do IESB, que não poderá ser modificado sem a devida anuência e aprovação deste. Será realizada no Campus Edson Machado – SGAS 613 – Asa Sul, em data previamente estipulada pela comissão de colação de grau do IESB, juntamente com a Reitoria e a empresa parceira. A cerimônia de colação de grau iniciará pontualmente às 20h00min, caso ocorra durante a semana. O formando deverá chegar ao local de evento impreterivelmente às 17h00min, para assinar a ata, trajar beca, tirar fotos e participar do último ensaio. No caso de haver colação de grau nos finais de semana (sábado ou domingo), esta deverá ocorrer às 19h00min., sendo que os alunos deverão estar no local às 16h00min.

A solenidade será organizada pela 12 Produções Eventos em parceria com o IESB, e o único custo que o aluno formando terá com a colação de grau será com o aluguel das vestes talares. Demais detalhes, como a iluminação, sonorização, decoração, cerimonial, estrutura e montagem de palco estão inclusos nos eventos. A fotografia e filmagem serão comercializadas aos alunos interessados ao preço de mercado e os formandos não serão obrigados a comprar as fotos e filmagens.

É importante lembrar que:

- Os formandos não poderão contratar outros serviços de fotografia e de filmagem que não sejam aqueles da empresa parceira;
- Os formandos não poderão levar máquina profissional ou fotógrafo pessoal;
- Os formandos não poderão usar o espaço dos fotógrafos oficiais dos eventos;
- Não será permitido aos alunos e seus convidados adentrarem o local portando os seguintes objetos: armas de quaisquer natureza; objetos que possam saltar faíscas e provocar incêndios; balões de gás; objetos sonoros (buzinas, apitos etc); faixas com madeiras e qualquer outro artefato que possa representar perigo e ameaça aos demais participantes do evento.



4.2 Roteiro da Solenidade:

Formação da mesa dos trabalhos;
Abertura da sessão solene pelo presidente da mesa (Reitora ou representante);
Entrada das Bandeiras
Execução do Hino Nacional;
Discurso do orador;
Discurso do paraninfo;
Juramento;
Outorga de Grau;
Entrega simbólica dos diplomas;
Homenagem aos pais;
Entrega das láureas acadêmicas;
Transferência do galhardete;
Discurso do presidente da mesa; e
Encerramento da Sessão Solene.

4.1 Composição da Mesa

A mesa de trabalhos será composta por:

Presidente da Mesa (A Reitora ou um representante por ela designado);
Paraninfo;
Patrono;
Coordenadores dos Cursos.

4.2 Bandeiras

No dia do ensaio serão escolhidos três alunos, entre os voluntários, para levar as bandeiras do Brasil, do Distrito Federal e do IESB na abertura da cerimônia de colação de grau. Caso haja mais de três voluntários, será feito sorteio entre os mesmos.

4.3 Vestes Talares

Os formandos deverão trajar BECA na cor preta, FAIXA na cintura na cor do curso ou área e CAPELO, que é colocado sobre a cabeça no momento da Outorga de Grau. Como a beca é preta e o clima de Brasília é quente, sugere-se que os formandos usem roupas leves sob a beca, além de sapatos e meias na cor preta, para não contrastar com a cor da beca (mulheres: não usar sandálias abertas, usar *scarpin* ou sapatos estilo *chanel*). Os formandos deverão experimentar as vestes talares em data e local a serem estipulados pela organização do evento e informados aos alunos pelo aluno *online* e/ou por meio do site do IESB, ícone "Aluno/colação de grau".

As vestes da Reitoria são compostas de: beca longa na cor preta, pelerine e faixa branca, representando todas as áreas do conhecimento. Outros membros da mesa diretiva, que não sejam do corpo acadêmico da instituição, deverão usar traje escuro (passeio completo). As vestes talares para os membros da mesa serão disponibilizadas pela empresa parceira.

4.4 Pronunciamentos



Os discursos serão feitos pelo paraninfo, orador do curso e reitora (ou presidente de mesa) e **não poderão ultrapassar 3 (três) minutos**, cada (exceções podem ser feitas, em caso de autoridades). O discurso do orador não deve citar nomes de formandos e docentes em situações que possam causar constrangimentos, assim como não deve mencionar participação em eventos como congressos, viagens técnicas e outros. No discurso também não cabem reclamações e críticas à instituição ou pessoas que a representam; para isso há outros canais de comunicação. Nos dias em que houver muitos cursos, o discurso do orador deverá ser diminuído para 1 ou 2 (um ou dois) minutos.

4.5 Escolha do orador, juramentista, homenagem aos pais e demais responsabilidades

Em reunião a ser marcada pela empresa parceira responsável pela cerimônia de colação de grau no IESB e pelo representante da instituição serão explicadas as regras para a escolha dos papéis a serem desempenhados pelos cursos no dia da cerimônia. **Com exceção do orador, dos professores homenageados e do Paraninfo, as demais responsabilidades serão sorteadas entre os cursos no dia da reunião em que os representantes dos formandos deverão estar presentes. No caso das bandeiras, os alunos serão escolhidos na hora do ensaio, salvo nos dias em que houver mais cursos que atribuições. Nessas condições, haverá sorteio.**

Em data estipulada para apreciação dos discursos e das mensagens aos pais, os formandos escolhidos pelas turmas deverão encaminhar seus pronunciamentos para o seguinte endereço: ana.castro@iesb.br, com cópia para cibele@12producoes.com.br e marcia@12producoes.com.br, para que os mesmos sejam ajustados, se houver necessidade.

4.5.1 Orador(a): Cada curso escolherá um(a) orador(a), que deverá preparar o seu discurso e submetê-lo à apreciação em data estipulada pela empresa parceira e pela instituição, para aprovação. O(a) orador(a) deverá ser um(a) aluno(a) que se destacou durante o curso e que possui boa dicção. O discurso do(a) orador(a) deverá mencionar a importância de uma graduação e do IESB na conclusão de um curso superior, o mercado de trabalho e homenagens (patrono, paraninfo, mestres, entre outras). O tempo estipulado para o discurso será definido em reunião com os representantes dos formandos e dependerá do número de alunos e de cursos de cada dia de colação de grau. Nos casos em que um mesmo curso ocorra em dois ou mais campi, os pretendentes a orador deverão encaminhar os textos para a comissão de formatura do IESB, que julgará o texto que melhor representa o curso.

4.5.2 Mensagem aos pais: deverá ter no máximo 1 (um) minuto de leitura, e também será escolhida pela comissão designada para este fim. O formando que fará a leitura deverá ter boa dicção.

4.5.3 Paraninfo(a): Haverá apenas um(a) paraninfo(a) por dia de colação, representando todos os formandos. O Paraninfo é aquela personalidade que mantém prestígio incondicional junto à turma, e que tem como responsabilidade dar a última lição aos formandos, fazendo o discurso para todos, e não apenas para o curso que o(a) escolheu. Por esse motivo, a partir do 1º semestre de 2016, ficou instituído pela Reitoria do IESB que a escolha do(a) Paraninfo(a) será de responsabilidade do curso que tiver o maior número de formandos no dia.

4.5.4 Patrono ou Patronesse: Personalidade destacada no âmbito do corpo científico da área do formando: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. Embora não faça discurso, é a figura que dá nome à turma, representando um exemplo a ser seguido.

4.5.5 Professor(a) homenageado(a): Cada curso escolherá um(a) único(a) professor(a) homenageado(a), que fará a entrega dos canudos. Quando existir o mesmo curso em campi diferentes, poderá haver mais de um(a) professor(a) homenageado(a) por curso. Os(as) professores(as) homenageados(as) deverão se sentar na primeira fileira do auditório, em local reservado, e farão a entrega dos canudos. Vestirão a beca, mas não farão discurso.

4.5.6 Juramentista: Haverá um único juramentista por dia de colação, representando todos os formandos. O IESB possui um juramento comum a todos os cursos, que deverá ser lido pelo formando escolhido para este fim, não sendo possível usar os juramentos específicos para cada área do saber.

4.5.7 Outorga de grau: Haverá um único representante por dia de colação, que receberá a outorga em nome de todos os formandos.

4.5.8 Galhardete de Curso: é o símbolo de responsabilidade e da consciência do dever cumprido que cada turma transfere à próxima turma de formandos. Para a entrega e o recebimento do Galhardete, haverá dois representantes por dia de colação: um formando e um aluno do semestre anterior aos formandos, que serão escolhidos por seus colegas de curso. O(a) aluno(a) que fará a entrega do galhardete usará beca; já o que for receber o galhardete não vestirá beca, mas deverá trajar-se formalmente, em consonância com a sobriedade do evento.



4.5.9 L urea Acadêmica: o IESB instituiu, desde a sua primeira solenidade de colaço de grau, em 2001, a L urea Acadêmica, que   atribuída ao melhor aluno de cada curso sob a forma de um diploma. Este aluno   escolhido pelo Colegiado de cada curso, que leva em considera o os seguintes fatores: se o formando obteve excelente desempenho acad mico, se possui comportamento notável e se cursou todas as disciplinas no IESB, entre outros.

5. ENSAIO GERAL

Todos os formandos deverão participar do ensaio geral, que ocorre no mesmo dia da colaço de grau de seu curso, às 9 horas da manhã, sob a orienta o da empresa parceira. O ensaio   a oportunidade para ambientaliza o, treinamento do juramento e de todos os atos protocolares da solenidade. Informa es importantes, como horário de chegada, sala vip para os formandos, entre outras, serão lembradas no ensaio.

6. COMISSÃO DE FORMATURAS

Cada curso deverá escolher uma Comissão de Formatura, composta por formandos de todas as turmas e turnos. Deverá eleger um presidente, que será o formando responsável pela intera o com o IESB e a empresa parceira. A Comissão de Formatura terá as seguintes responsabilidades:

- Realizar reuniões com os formandos;
- Interagir com a empresa parceira;
- Representar a comissão de formatura junto   institui o;
- Escolher, juntamente com os formandos de seu curso:
 - Paraninfo, patrono e professor(a) homenageado(a);
 - Um formando para receber a outorga de grau;
 - Um juramentista;
 - O orador de turma;
 - Um formando para entregar o galhardete;
 - Um aluno do semestre anterior para receber o galhardete;

A comissão deverá por obriga o informar ao representante da institui o o nome e o contato do presidente da comissão de formatura.

7. CONVITES

A empresa parceira e o IESB não fornecem convites para a Outorga Coletiva de Grau; entretanto, caso os formandos desejarem confeccioná-los por conta própria, estes deverão conter os seguintes itens (  necessário conferir os nomes com o representante da institui o antes do envio   gráfica):

CENTRO UNIVERSITÁRIO IESB

Reitora: Eda Coutinho Barbosa Machado de Souza

Vice-Reitora: Liliane Maria Coutinho Barbosa

Pr -Reitora Acadêmica: Regina Maria Tombini

Coordenador(a) do Curso: (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Paraninfo ou Paraninfa: (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Patrono ou Patronesse: (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Professores(a) homenageados(a): (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Orador(a): (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Juramentista: (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Lista de formandos: (conferir nomes com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Juramento: (conferir nome do(a) juramentista com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Mensagem aos pais: (conferir nome com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)

Data, hora e local dos eventos: (conferir com a pessoa responsável pelas formaturas no IESB)



8. EXEMPLOS DE CORES DE FAIXA, PEDRAS E GRAU A SER CONFERIDO A CADA CURSO

	Faixa	Pedra	Grau
Administração	Azul-escura	Safira Azul	Bacharel
Ciência da Computação	Amarelo-escuro	Topázio Imperial	Bacharel
Comunicação Social	Amarelo-escuro	Topázio Imperial	Bacharel
Design de Interiores	Azul-escura	Safira Azul	Tecnólogo
Design de Moda	Azul-escura	Safira Azul	Tecnólogo
Direito	Vermelha	Rubi	Bacharel
Engenharia	Azul-escura	Safira Azul	Bacharel
Gastronomia	Verde-clara	Turmalina Verde	Tecnólogo
Estética e Cosmética	Verde-clara	Turmalina Verde	Tecnólogo
Pedagogia	Lilás	Ametista	Licenciado
Psicologia	Azul	Lápis Lazuli	Bacharel com formação de Psicólogo
Relações Internacionais	Vermelha	Rubi	Bacharel
Secretariado Executivo	Azul-escura	Safira Azul	Bacharel
Turismo	Azul-escura	Safira Azul	Bacharel



 Centro Universitário	EMISSÃO/ REGISTRO DE DIPLOMA OU CERTIFICADO	Protocolo nº: _____
---	--	------------------------

DADOS DO SOLICITANTE

NOME DO ALUNO:		
E-MAIL:		
MATRÍCULA	CURSO	TELEFONE
TIPO DE INGRESSO: <input type="checkbox"/> VESTIBULAR <input type="checkbox"/> TF EXTERNA <input type="checkbox"/> DCS <input type="checkbox"/> ENEM		POSSUI APROVEITAMENTO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
SEMESTRE DE FORMATURA:		
MODALIDADE: <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> PRESENCIAL		CAMPUS: <input type="checkbox"/> NORTE <input type="checkbox"/> OESTE <input type="checkbox"/> SUL

SOLICITAÇÃO (Preenchido pelo aluno)

<input type="checkbox"/> EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (1ª VIA)	<input type="checkbox"/> EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (2ª VIA)
<input type="checkbox"/> REGISTRO/ AVERBAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO DIPLOMA ANEXO	
Brasília, ___/___/___	_____
	Assinatura do (a) Aluno (a)
OBS: A conferência de dados do espelho é de responsabilidade do (a) aluno (a), pois a 2ª via do diploma implica em pagamento de taxa.	

NADA CONSTA (carimbo e assinatura do setor)

BIBLIOTECA: <input type="checkbox"/> NADA CONSTA <input type="checkbox"/> CONSTA PENDÊNCIA	CENTRAL DE MULTIMÍDIA: <input type="checkbox"/> NADA CONSTA <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
---	---

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (CAA)

<input type="checkbox"/> Histórico Escolar do Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Nada Consta Eleitoral
<input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão do Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Certificado de Dispensa de Incorporação/ Alistamento Militar
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar da Graduação (ingressantes DCS)	<input type="checkbox"/> Espelho de Diploma
<input type="checkbox"/> Diploma de Graduação (ingressantes DCS)	<input type="checkbox"/> Juramento
<input type="checkbox"/> Histórico IES anterior (ingressantes TF ou com aproveitamento de estudos)	<input type="checkbox"/> Declaração de Equivalência ao Ensino Médio (2º grau ou equivalente), emitido pelo Conselho de Educação competente (Aluno que concluiu o ensino médio no Exterior).
<input type="checkbox"/> Documento de Identidade _____	
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento e/ou Casamento	
<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	
Brasília, ___/___/___	_____
	Atendente CAA

RECIBO DO DIPLOMA

NOME DO (A) ALUNO (A) OU PROCURADOR (A):				
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:				
TIPO	NÚMERO	EXPEDIÇÃO	ÓRGÃO EMISSOR	U.F.

Brasília, ___/___/___

OBS: O diploma poderá ser retirado por um (a) procurador (a), desde que apresente procuração emitida e registrada em cartório.

X _____

PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO ACADÊMICA - IESE

NOME DO ALUNO:	Data ___/___/___
SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA	
PROTOCOLO Nº:	RETIRAR NO CAMPUS: <input type="checkbox"/> NORTE <input type="checkbox"/> OESTE <input type="checkbox"/> SUL
	Nome/ Carimbo do Atendente

*** O IESB comunicará o (a) aluno (a) por e-mail quando o diploma estiver disponível para retirada na Central de Atendimento Acadêmico.**
OBS: O diploma poderá ser retirado por um (a) procurador (a), desde que apresente procuração emitida e registrada em cartório.