



**UDESC**  
UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE  
SANTA CATARINA

# Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo

[www.udesc.br/politicadecomunicacao](http://www.udesc.br/politicadecomunicacao)

**Reitor**

Marcus Tomasi

**Vice-reitor**

Leandro Zvirtes

**Pró-reitor de Extensão, Cultura e Comunidade**

Fábio Napoleão

**Coordenadora de Eventos**

Josiele Vanessa Alves

**Secretário de Comunicação**

Luiz Schmitt

# **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo**

Este manual integra as iniciativas previstas  
na Política de Comunicação da Udesc

## **EXPEDIENTE**

### **Autores**

Felipe Cintra Nunes Braga  
Nadia Garlet

### **Representantes da Reitoria e dos Centros de Ensino**

#### **Reitoria**

Alcir Borges da Luz - CEVEN  
Gilberto Zanluca Junior - CEVEN  
Giselle Royer Bion - CDH  
Joseli Simone Pietrich - Gabinete do Reitor  
Josiele Vanessa Alves - CEVEN  
Liliane Martins - PROEN  
Luiz Eduardo Schmitt - SECOM  
Osvaldo André Furlaneto Rodrigues - CEVEN  
Sueli Maria Beckhauser - Biblioteca

#### **Centros de Ensino**

Alexandre Lunelli da Silva - CEAD  
Beatriz Ribas Konrad - ESAG  
Carlito A. da Costa Jr. - ESAG  
Carolina Hommerding - FAED  
Célio Bitencourt da Silva - CEPLAN  
Cleverson Rosa - CCT  
Crista Spitzner Grohskopf - CEPLAN  
Debora Pontes Esteves - CESFI  
Fabrício Adriano - CERES  
Gilvania Mascarello - CEO  
Laura Gonçalves Marques - CEAD  
Leila Maria Matos - CEAD  
Luis Roberto Pfau - CEPLAN  
Magaly Albuquerque de Souza de Azevedo - CEFID  
Maisa de Amorim Bleyer - CERES  
Marcos Aurélio Coelho Oliveira - CAV  
Marcos de Oliveira Borges - CESFI  
Mariana Souza Ribeiro - ESAG  
Michel Martins - CERES  
Rafael Rossi Schafer - CEAVI  
Renata Souza Bittencourt - CEFID

# SUMÁRIO

<b>Apresentação .....</b>	<b>6</b>
<b>Eventos como estratégia de comunicação .....</b>	<b>7</b>
<b>Atribuições.....</b>	<b>9</b>
Da Coordenadoria de Eventos (Ceven/Proex) .....	9
Dos Centros de Ensino.....	9
<b>Calendário Institucional de Eventos.....</b>	<b>11</b>
<b>Classificação de eventos .....</b>	<b>12</b>
Abrangência.....	12
Público .....	12
Porte .....	12
Tipo .....	13
<b>Nomenclatura de eventos.....</b>	<b>18</b>
<b>Participação institucional em eventos externos.....</b>	<b>19</b>
<b>Organizando eventos .....</b>	<b>20</b>
Planejamento .....	20
Envolvimento dos atores institucionais .....	22
Responsável/Demandante.....	22
Organizador .....	22
Realizador .....	24
Apoiador .....	24
Patrocinador .....	24
Contratação de serviços.....	24
Agendamento .....	25
Emissão de convites.....	25
Divulgação.....	26
Elaboração de materiais .....	26
Envolvimento de outros órgãos .....	27
Gerenciamento operacional.....	27
Checklist da execução do evento .....	28
Avaliação .....	28
<b>Cerimonial e protocolo.....</b>	<b>29</b>
Ordem de precedência de autoridades .....	30
Ordem de chamada e de pronunciamentos.....	30
Representação e citação de autoridades presentes .....	31
Montagem da mesa de honra .....	31
Mesas ímpares .....	32
Mesas pares .....	32

Distribuição de bandeiras .....	33
Número ímpar de bandeiras.....	33
Número par de bandeiras.....	34
Composição com bandeiras dos estados .....	34
Composição com bandeiras de outros países.....	34
Posição das bandeiras em prédios públicos .....	34
Execução de Hinos .....	35
<b>Orientações para Colações de Grau .....</b>	<b>36</b>
Colação de grau em gabinete.....	36
Colação de grau em sessão solene pública.....	36
Atribuições .....	37
Elaboração de Convites.....	37
Ordem de precedência.....	38
Vestes Talares.....	39
Juramentos.....	42
Oradores.....	42
Homenagens .....	42
Atos protocolares da cerimônia .....	43
<b>Referências .....</b>	<b>44</b>
<b>Apêndices.....</b>	<b>45</b>
Sumário Executivo / Briefing.....	45
Checklist básico para eventos .....	46
Convites .....	48
Roteiros base.....	49
Formulário de Avaliação para Eventos .....	50
Relatório básico de realização de eventos .....	52
Juramentos e cores dos cursos.....	53
<b>Anexos .....</b>	<b>63</b>
Pronomes de Tratamento .....	63
Concordância .....	63
Uso dos pronomes de tratamento.....	63
Normatização de Colação de Grau - Udesc .....	64
Normatização de Colação de Grau - Conselho Nacional de Educação ....	64
Nota Técnica ECAD e Formaturas.....	64
Precedência dos Conselhos e Ordens Profissionais.....	65

# Apresentação

Promotora de mais de uma centena de eventos por ano, a Udesc - Universidade do Estado de Santa Catarina - produziu este Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para servir de referência em relação aos procedimentos, condutas e principais pontos a serem observados para que essas iniciativas aconteçam de maneira sistemática e alinhadas à comunicação estratégica institucional.

O fato de a instituição estar presente em 12 diferentes centros de ensino, espalhados por 9 cidades do Estado, além dos polos presenciais de educação a distância, demonstra seu potencial de alcance na sociedade e sua relevância como disseminadora de conteúdo. No momento em que a Udesc abre suas portas à comunidade por meio da promoção de eventos, é importante que a instituição o faça de forma profissional e alinhada aos seus objetivos e à sua missão.

Por isso, recomenda-se a utilização deste Guia por todos aqueles que são responsáveis pela organização de eventos na instituição, seja na Reitoria ou nos Centros de Ensino, a fim de que a instituição promova eventos bem planejados e com propósitos institucionais claros e bem definidos. Como consequência, a Udesc terá sua marca fortalecida, ampliará a disseminação do conteúdo produzido em seus Centros de Ensino, e levará mais conhecimento e informação à sociedade.

# Eventos como estratégia de comunicação

Eventos são veículos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos, que podem ser definidos como acontecimentos previamente planejados e com objetivos definidos, servindo como forma de comunicação qualificada para o fortalecimento da marca institucional.

De acordo com a Política de Comunicação da Udesc, “os eventos contribuem para afirmar a credibilidade, a imagem, a reputação e a marca da Udesc e favorecem a interação da universidade com os seus públicos estratégicos”, ou seja, eles fazem parte da estratégia de comunicação da instituição em relação ao seu relacionamento com os públicos e ao alcance de sua missão de produzir, sistematizar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber por meio do ensino, da pesquisa e da extensão.

Comunicação estratégica está justamente relacionada à capacidade de perceber que as atividades de comunicação não devem ser meramente operacionais (escrever um release para os jornais, atender à imprensa, operacionalizar um evento, produzir um cartaz etc.), e sim fazer parte de um plano maior com objetivos previamente delimitados.

Neste sentido, organizar um evento não é meramente operacionalizá-lo, mas sim executá-lo de forma planejada e com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público (CESCA, 2008). No caso da Udesc, segundo sua Política de Comunicação, os eventos permitem a divulgação das suas competências básicas: o ensino, a pesquisa e a extensão.

Em relação aos objetivos, a Udesc promove dois tipos de eventos: os oriundos da área institucional/comunicação e os oriundos de ensino, pesquisa e extensão. O objetivo prioritário dos eventos institucionais sempre será o fortalecimento da imagem institucional, já os eventos de ensino, pesquisa e extensão, ainda que tenham por objetivo inicial a disseminação do conhecimento e/ou a interação com a comunidade, em última forma também servirão ao fortalecimento da imagem e à consolidação da reputação institucional.

Porém, apenas a realização de eventos não garante o fortalecimento da imagem. É preciso que eles estejam articulados com o planejamento estratégico de comunicação e que sejam realizados de

forma profissional. Eventos, quando realizados de forma adequada, podem ser fonte de grande emoção para seus participantes. Por outro lado, se tiverem problemas em sua organização, podem representar uma experiência desagradável a todos os envolvidos (WATT, 2004). A gestão do evento, neste ponto, é fundamental para garantir que o planejamento preveja as ações necessárias e que o evento seja executado da forma como planejado.

Para Giacaglia (2003), improvisações de última hora, especialmente quando feitas por pessoas sem preparo específico para a organização de eventos, podem comprometer, além do evento em si, a imagem da organização, de seus produtos e serviços. Para a autora, a imagem da organização é mais comprometida por um evento mal-conduzido que pela não-realização dele.

Neste sentido, este Guia tem por objetivo apresentar formas para que a Udesc possa planejar, organizar e promover eventos de forma profissional, evitando o comprometimento da imagem institucional e garantindo que sejam, de fato, ferramentas de comunicação estratégica.

# Atribuições

Por se tratar de instituição multicampi, geograficamente distribuída em mais de um endereço, não é possível à Udesc centralizar o planejamento e organização de eventos. Neste sentido, a Universidade conta com uma Coordenadoria de Eventos ligada à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade (Proex), e com estruturas descentralizadas nos Centros de Ensino.

## Da Coordenadoria de Eventos (Ceven/Proex)

Vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Comunidade, a Coordenadoria de Eventos é responsável pela assessoria aos eventos promovidos pela Udesc, além da definição das normativas institucionais quanto à organização de eventos, pelo planejamento e operacionalização dos eventos sistêmicos e da Reitoria, pela manutenção do calendário institucional de eventos e pelo gerenciamento da licitação de itens para eventos.

Por eventos sistêmicos, entende-se aqueles coordenados pela Reitoria, mas que alcançam mais de um Centro de Ensino, como é o caso dos Jogos da Udesc e do Parque das Profissões. Ainda que sob responsabilidade da Coordenadoria de Eventos, o planejamento e a organização dos eventos, tanto os sistêmicos quanto os da Reitoria, devem ser realizados em conjunto com a área demandante, com envolvimento das equipes em todas as etapas.

A Coordenadoria de Eventos também é responsável pela orientação aos setores/servidores responsáveis pelos eventos nos Centros de Ensino, disponibilizando materiais de orientação, tirando dúvidas, e auxiliando na operacionalização quando possível e necessário.

## Dos Centros de Ensino

Cada Centro de Ensino deve ter um setor ou servidor responsável pela organização de eventos que esteja, prioritariamente, vinculado à área de comunicação do Centro e à Direção-Geral. Esse apontamento é dado considerando que eventos são ações de comunicação estratégica, transversais, tangentes tanto às funções finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) quanto às funções meio da Udesc.

É de responsabilidade desse setor/servidor o planejamento e organização dos eventos do Centro de Ensino, sob a orientação da

Coordenadoria de Eventos da Proex. Tais eventos compreendem as colações de grau, semanas acadêmicas, posses, entre outros.

Também é de responsabilidade deste setor/servidor enviar à Coordenadoria de Eventos o calendário de eventos previstos no seu Centro de Ensino, a fim de compor o calendário de eventos institucional; assim como colaborar com o levantamento de itens e estimativa de quantitativos para a licitação de eventos.

# Calendário Institucional de Eventos

Considerando a realização de eventos como ferramenta estratégica de comunicação da Udesc, a instituição deve manter e divulgar calendário institucional de eventos que contemple tanto os eventos sistêmicos quanto os dos Centros de Ensino e da Reitoria.

O calendário tem por objetivo disseminar os eventos realizados pela instituição, facilitando o acesso dos públicos estratégicos e o trabalho da comunicação institucional, além de permitir que a Udesc consiga planejar melhor a realização de eventos evitando, por exemplo, eventos similares em datas coincidentes. Neste calendário devem constar também as colações de grau da instituição.

Tal instrumento, de responsabilidade da Coordenadoria de Eventos, deve apresentar minimamente o nome, data, local e público do evento. Internamente, é importante também que conste o responsável pelo evento e seu contato, como forma de facilitar a atualização das informações, a confirmação de realização do evento e o trabalho de divulgação.

A Coordenadoria de Eventos definirá prazos e processos para a atualização do calendário. Os Centros de Ensino e Pró-Reitorias, bem como o Gabinete da Reitoria, devem incorporar o planejamento de eventos à sua rotina, em uma perspectiva de antecipação e promoção de eventos de forma estratégica. Essa prática visa também à garantia orçamentária e de contratação para os eventos planejados por todos os setores.

# Classificação de eventos

A norma técnica ABNT NBR 16004/2016 divide a classificação dos eventos em tipo, porte, abrangência e público. No contexto da Udesc, podemos classificá-los de acordo com os seguintes parâmetros:

## Abrangência

Os eventos podem ter abrangência municipal, regional, estadual, nacional, internacional ou mundial. Por exemplo, os eventos organizados por um determinado Centro de Ensino podem ter abrangência municipal quando envolvem apenas a localidade onde se encontra o Centro; regional quando envolvem o entorno e/ou outro Centro de Ensino; estadual quando envolvem a Udesc como um todo e/ou o Estado de Santa Catarina.

Em relação à abrangência, cabe diferenciar o que é um evento internacional e um evento mundial. Internacionais são aqueles que tem repercussão internacional, com a participação de público de outros países. Mundiais são os eventos itinerantes realizados em países distintos a cada edição.

Vale lembrar que apesar de constar na classificação da ABNT, não é praxe classificar de internacionais eventos com participação esporádica e pouco significativa de participantes de outros países.

## Público

A classificação por público está relacionada a quem pode participar do evento, podendo ser dividida em:

- ▶ **Fechados:** quando o evento é direcionado a um público específico e acessível somente por convite.
- ▶ **Abertos:** quando podem ter a participação do público em geral, podendo ser cobrado ou não o acesso ao evento.

## Porte

Os eventos podem ser de pequeno, médio ou grande porte ou megaeventos. A definição da ABNT NBR 16004/2016 não se restringe apenas à quantidade de público envolvido.

- ▶ **Pequeno Porte:** baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas.

- ▶ **Médio Porte:** grau mediano de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público-alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização.
- ▶ **Grande Porte:** alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização.
- ▶ **Megaevento:** alto grau de complexidade de organização, normalmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de público e profissionais para sua realização.

## **Tipo**

A classificação por tipo está relacionada ao objetivo do evento. Existem diversas classificações vigentes, sendo que se apresenta neste Guia arranjo baseado na norma técnica ABNT NBR 16004/2016.

No âmbito da Udesc, os eventos encontram-se prioritariamente em quatro tipos:

- ▶ **Cultural:** que tem por objetivo a promoção da cultura, normalmente por meio de manifestações artísticas;
- ▶ **Esportivo:** voltados ao esporte, competitivos ou não;
- ▶ **Social:** que visam celebrar momentos especiais por meio de confraternização e sociabilização;
- ▶ **Técnico-Científico:** destinados à disseminação do conhecimento.

Além desses quatro tipos, destacados da norma técnica, a Udesc também organiza eventos institucionais, tais como inaugurações, solenidades etc. Tais eventos estão centrados na promoção da Udesc em sentido amplo: sua marca, valores e objetivos que a instituição está perseguindo.

Dentro desses tipos, podemos dividir os eventos em **subtipos**, de acordo com seu formato, o que deve ser refletido na denominação adotada. Apresentam-se a seguir tais formatos, a denominação associada e suas principais características.

- ▶ **Assembleia:** evento que conta com a participação de delegações representantes de grupos, estados e países com o objetivo de debater assuntos de interesse comum. Embora haja similaridades, uma assembleia, enquanto tipo de evento, não deve ser confundida com o formato de reunião que leva o mesmo nome, posto

que nessa segunda acepção, ao invés de delegados, a característica fundamental é a possibilidade de participação direta da íntegra dos interessados, a exemplo do que ocorre nas assembleias sindicais ou de acionistas de empresas.

- **Audiência:** tem por objetivo discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores, e aberto à discussão para os demais presentes. Ao final, é gerada ata com os resultados da discussão.
- **Aula Inaugural:** é a primeira aula de um novo curso, que pode ser ministrada por convidado externo ou não.
- **Aula Magna:** aula ministrada por autoridade de renome, podendo acontecer em qualquer período, focada a um único curso, centro de ensino ou para toda a instituição. Normalmente possui tema específico. Originalmente, a Aula Magna era ministrada somente pelo Reitor, razão pela qual possui esse nome. Atualmente, admite-se que seja ministrada por qualquer pessoa convidada pelo Reitor ou por Diretor-Geral.
- **Colação de grau:** evento solene, público, pelo qual a instituição de ensino confere o grau acadêmico pela conclusão de curso superior. A colação de grau é requisito obrigatório para a emissão de diploma.
- **Coletiva de imprensa:** reunião organizada para receber veículos de comunicação, com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto.
- **Colóquio:** apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, apresentado por profissional com grande projeção no seu segmento, com o objetivo de tomar decisões acerca de determinado assunto.
- **Concurso:** evento competitivo com o objetivo de estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados.
- **Conferência:** apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade reconhecida em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Exige a presença de um mediador que fará a apresentação do conferencista e das perguntas, que devem ser realizadas ao final da exposição.
- **Congresso:** reunião formal e periódica de grupos profissionais, que tem por objetivo a discussão de temas de interesse comum, normalmente organizado por entidade de classe.
- **Convenção:** evento fechado promovido por organização para seus colaboradores ou convidados.

- ▶ **Debate:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre os participantes, que apresentam opiniões opostas em torno do tema principal. Pressupõe interação entre os participantes. Pode ou não ter a participação da plateia.
- ▶ **Desfile:** tem por objetivo a apresentação de produtos, coleções ou temas, a partir da movimentação de pessoas ou objetos de forma coordenada.
- ▶ **Encontro:** evento que tem por objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento de determinada área de conhecimento, geralmente utilizado no campo das ciências humanas e sociais.
- ▶ **Espetáculo (show):** evento com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.
- ▶ **Exposição:** evento que tem como objetivo exibir produtos, obras de arte, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais e/ou sociais. Normalmente não prevê comercialização dos itens expostos. Quando realizada de forma itinerante é denominada “mostra”.
- ▶ **Feira:** evento que tem como objetivo apresentar e demonstrar produtos (bens e/ou serviços) com a intenção de comercializá-los.
- ▶ **Festival:** evento de celebração com temática específica, que normalmente realiza-se em um ou mais dias.
- ▶ **Formatura:** originalmente a denominação era utilizada apenas na conclusão de curso de formação militar, porém, já é consagrado o uso do termo para designar qualquer evento solene, com protocolo e atos específicos, que celebre o fim de uma etapa de estudos.
- ▶ **Fórum:** evento que tem por objetivo efetivo envolvimento do público, destinado à reflexão sobre assunto de interesse coletivo, caracterizado pelo debate, com troca de informações e discussões. O fórum, enquanto modalidade de evento, pressupõe construção coletiva, com a participação de instituições e pessoas relacionadas à área a ser debatida.
- ▶ **Happy Hour:** evento de curta duração com intuito de confraternização, realizado ao final da jornada de trabalho.
- ▶ **Inauguração:** evento de comemoração pela entrega de novo espa-

ço. Pode ser feito para prédios inteiros ou novos espaços dentro de prédio já existente.

- ▶ **Jornada:** evento com duração de apenas um dia, envolvendo profissionais de determinada área do conhecimento para tratar de tema específico de forma prática. A programação pode ser variada, incluindo palestras, oficinas, demonstração de casos etc.
- ▶ **Lançamento:** evento para divulgação de um novo produto. Também é utilizado para o lançamento de novas obras, quando se denomina lançamento de pedra fundamental.
- ▶ **Mesa-Redonda:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão. Pode ser realizado com duas ou mais pessoas, que não necessariamente tenham opiniões diferentes sobre o tema. Pressupõe interação entre os participantes. Pode ter a participação da plateia com a realização de perguntas ou não.
- ▶ **Oficina (Workshop):** evento de caráter prático, com apresentação de tema e posterior realização de atividade pelo público. O objetivo é que os participantes apliquem as informações recebidas.
- ▶ **Painel:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente, e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e/ou opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema. Diferencia-se da mesa-redonda por não contar com fase de interação entre os expositores. Pode ter a participação da plateia, durante ou após as exposições, com a realização de perguntas ou não.
- ▶ **Palestra:** apresentação de um tema específico por pessoa com domínio sobre determinado assunto, cuja duração usual é de aproximadamente uma hora. Ao final, é costume que haja participação da plateia com perguntas.
- ▶ **Posse:** evento formal no qual uma pessoa nomeada para cargo público e/ou direutivo assume os direitos e obrigações competentes ao cargo em questão.
- ▶ **Reunião:** evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas com a finalidade de discutir tópicos relacionados ao tema central escolhido. Normalmente envolve o envio de pauta prévia e posterior encaminhamento de ata ou relato aos participantes.

- ▶ **Road Show:** evento itinerante, montado em veículo sobre rodas, que se desloca por determinado país ou estado, com objetivos como conquistar clientes, obter apoio da população, promover produtos, disseminar informações ou capacitar pessoas.
- ▶ **Rodada de negócios:** tem por objetivo aproximar empresas e pessoas para realizarem parcerias e negociações.
- ▶ **Semana:** evento que acontece normalmente no período de uma semana, com a finalidade de colocar em pauta determinado assunto. Normalmente é composto por vários tipos de eventos, como palestras, seminários, mesas redondas e oficinas.
- ▶ **Seminário:** promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia.
- ▶ **Simpósio:** evento que envolve a apresentação de um tema de grande interesse, no qual o público e os explanadores são especialistas no assunto.
- ▶ **Solenidade:** evento formal que exige a aplicação de protocolo e ceremonial.
- ▶ **Vernissage:** evento de abertura de uma exposição de arte.
- ▶ **Visita técnica:** caracteriza-se pelo deslocamento de um grupo até determinado local, com o objetivo de obter conhecimentos específicos sobre determinado assunto. Normalmente envolve atividades práticas no local.

# Nomenclatura de eventos

A nomenclatura dos eventos está diretamente relacionada à sua classificação e aos seus objetivos. Usualmente inclui os seguintes itens: edição, abrangência (não obrigatório), tipo e tema, por exemplo: 10º Seminário Nacional de Artes Plásticas ou XI Jornada de Alimentação Saudável. É importante ressaltar que a primeira edição de um evento nunca é numerada.

Nas peças de divulgação pode-se utilizar a sigla do evento seguida do seu ano de realização, não precisando constar o número da edição. No entanto, quando escrito por extenso deve conter a edição. Por exemplo: SEMEAD 2018 ou XXI Seminários em Administração.

# Participação institucional em eventos externos

O envolvimento formal da Udesc em eventos externos, promovidos por entidades governamentais ou não governamentais, é denominado como participação institucional. Há diferentes formas de realização dessas participações, porém, de maneira abrangente podemos classificá-las como onerosas (patrocínio financeiro, doação de serviços/materiais para o evento etc.) ou não onerosas (chancela institucional, cessão do espaço físico etc.).

A instituição precisa estar atenta para a adoção de critérios de escolha dos eventos nos quais se envolverá. É imprescindível que sejam levados em consideração os aspectos estratégicos e de posicionamento da marca antes da definição da participação da Udesc, em detrimento de uma visão de que “toda mídia é bem-vinda”.

Além da contraprestação envolvida, os efeitos da exposição, as associações que podem ser feitas, os públicos que serão atingidos pelo evento e pela sua mídia são exemplos de balizas que podem ser adotadas pela Udesc, tanto do ponto de vista quantitativo como qualitativo. A Ceven/Proex, em articulação com a Secretaria de Comunicação (Secom), são as instâncias organizacionais hábeis para orientar esse processo.

A apresentação de trabalho por professor da Udesc em evento científico ou a participação de um servidor técnico-administrativo em uma capacitação são exemplos de situações que não devem ser confundidas com a participação institucional em evento: em ambos os casos, ainda que haja alguém vinculado à Udesc participando das ocasiões, não houve uma escolha deliberada da instituição, mas sim dos indivíduos.

Nesse sentido, os Centros de Ensino e as Pró-Reitorias devem estar em permanente articulação para que os processos de representação formal da Udesc ocorram sempre na perspectiva do interesse institucional. Os servidores, por sua vez, devem procurar não emitir falas que possam ser interpretadas como opiniões da instituição, salvo se estiverem investidos formalmente desse papel.

# Organizando eventos

O processo de organização de eventos, por se tratar de atividade complexa, envolve uma série de etapas e atores, que vai muito além da execução em si e da equipe específica de eventos. O primeiro passo é o planejamento do evento e de todos esses passos, e a garantia de equipe compatível ao porte e necessidade do evento. No caso de eventos realizados pelo setor público, por sua característica própria de orçamento anual e de contratação, o planejamento prévio é ainda mais relevante e necessário, a fim de se evitar a não realização por indisponibilidade orçamentária ou de processo licitatório. Nos itens abaixo serão abordadas algumas das etapas essenciais à organização de eventos.

## Planejamento

O planejamento é a primeira e mais importante etapa do processo todo. É nessa fase que serão identificados todos os requisitos e necessidades que irão garantir o sucesso do evento.

A etapa de planejamento não tem um período específico para ser realizada. Sua antecedência está diretamente relacionada ao porte e complexidade do evento em si. Assim, eventos menores podem ter seu planejamento realizado um mês antes, enquanto eventos maiores normalmente são planejados com um a dois anos de antecedência.

Vale lembrar que a inclusão do evento no calendário institucional já é um primeiro passo em termos de planejamento. Nessa primeira etapa prévia, também chamada de concepção, deve se considerar, minimamente: os objetivos institucionais com a realização do evento, os públicos a serem convidados a partir da perspectiva de evento como veículo estratégico de comunicação, a estrutura e os recursos necessários (tanto financeiros quanto de pessoal).

O planejamento como um todo envolverá diversos aspectos. Abaixo serão listados os principais a serem considerados:

- ▶ Nome do evento: que esteja relacionado aos seus objetivos e que possa facilmente ser assimilado pelo público-alvo do evento.
- ▶ Objetivos: além de estar relacionado à consolidação da imagem institucional, a que especificamente se destina o evento. Neste item também podem ser incluídos objetivos quantitativos, como aumentar o número de inscrições do processo seletivo.
- ▶ Público-alvo: a quem se destina o evento, qual será o quantitativo

de público, a forma de inscrição e/ou acesso etc.

- ▶ Local: onde o evento será realizado, prevendo já a reserva e/ou aluguel do local caso necessário. Para a definição do local é importante considerar aspectos como acesso (transporte público, estacionamento, acessibilidade), infraestrutura disponível e atendimento às necessidades de todas atividades previstas. Em eventos com a participação de público externo à instituição ou com maior quantitativo de participantes, é preciso considerar não apenas o local fisicamente, mas também a estrutura da cidade como um todo, desde meios de locomoção a disponibilidade hoteleira e estrutura de alimentação.
- ▶ Equipe: quem é a área da instituição diretamente envolvida com a organização do evento e qual o papel de cada um em cada uma das etapas. Este item engloba todas as pessoas envolvidas com o evento antes de sua realização e, caso necessário, pode prever a divisão em comissões, com funções previamente definidas.
- ▶ Programação: data, hora, local, temática e responsável por cada uma das atividades previstas para o evento.
- ▶ Acessibilidade: o sucesso do evento está diretamente relacionado ao atendimento das expectativas do público. Assim, garantir que todos possam participar ativamente e tenham acesso ao evento como um todo é um dos principais aspectos a serem considerados. Para isso, é preciso considerar todos os tipos de deficiências e dificuldades que o público pode ter, desde locomoção a acompanhamento das atividades a restrições alimentares. Para facilitar esse trabalho, um grupo de organizações desenvolveu um guia de acessibilidade em eventos, que está disponível no endereço [https://portal.ufpr.br/guia\\_acessibilidade\\_eventos.pdf](https://portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf).
- ▶ Recursos financeiros: a definição da necessidade orçamentária e a garantia da disponibilidade dos recursos é um passo fundamental para que o evento seja realizado. Para fazer essa previsão é possível considerar edições anteriores do evento (quando ele já tiver sido realizado anteriormente), desde que adequado aos valores atuais e quantitativo de público esperado para a próxima edição. No caso de eventos ainda não realizados, sugere-se a realização de previsão orçamentária com base no público máximo estimado para o evento.
- ▶ Cronograma/Checklist: definição de datas e prazos para cada etapa da organização, indicando os responsáveis e, se necessário, os recursos envolvidos. Anexo a este Guia encontra-se um modelo de checklist que pode ser utilizado para garantir que todas as etapas da organização sejam contempladas no planejamento.

## Envolvimento dos atores institucionais

Um dos elementos fundamentais para o sucesso do evento é a disponibilidade de equipe compatível com a complexidade do evento a ser organizado. Assim, eventos menores e mais simples podem envolver somente os servidores da área de eventos, enquanto outros vão necessitar de outras áreas e/ou da formação de comissões específicas para cada etapa da organização.

Ainda que somente a área de eventos operacionalize o evento, há outras pessoas/áreas que também estarão envolvidas com o evento. Abaixo estão listadas todos estes atores e suas respectivas funções.

### **Responsável/Demandante**

É a área ou pessoa que concebeu a ideia do evento, e que tem por responsabilidade definir os objetivos e públicos envolvidos, bem como a programação do evento. O responsável deve trabalhar conjuntamente à área de eventos da Reitoria ou Unidade de Ensino em todas as etapas, para garantir que a execução seja feita de acordo com a concepção do evento, sempre levando em consideração as recomendações técnicas recebidas.

### **Organizador**

É o setor ou área responsável pela coordenação das questões operacionais e logísticas do evento, incluindo a organização da equipe de trabalho e a contratação dos itens necessários. Trabalha em conjunto com o responsável/demandante do evento em todas as etapas.

A ABNT NBR 16513/2016 define as competências, conhecimentos, habilidades e atitudes esperadas deste profissional.

### **Competências do organizador de eventos**

A competência do organizador de eventos, necessária ao alcance dos resultados, deve ser avaliada por meio de seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

#### **Conhecimentos do organizador de eventos**

- ▶ Métodos de pesquisa e análise de resultados;
- ▶ Técnicas administrativas para planejamento de curto, médio ou longo prazo, para traçar estratégias e elaborar regulamentos e procedimentos operacionais;

- ▶ Procedimentos e métodos de levantamento de necessidades e tomada de preço;
- ▶ Técnicas de negociação e administração de contratos, acordos e parcerias;
- ▶ Legislação e código de ética da categoria;
- ▶ Regras de protocolo, ceremonial e etiqueta social;
- ▶ Vocabulário operacional relativo à ocupação;
- ▶ Procedimentos de análise de risco e seguro e aspectos legais relativos à contratação de serviços de terceiros, Lei do Silêncio, Lei de Direitos Autorais, Política Nacional de Resíduos Sólidos, entre outras;

De forma prévia a execução do evento, cabe ao Comitê de Cultura da Udesc ou a Comissão de Cultura do Centro, a depender do responsável pela organização do evento, Reitoria ou unidades de ensino, fiscalizar o pagamento dos direitos autorais pela veiculação de músicas referente ao repertório apresentado ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD). O não pagamento da retribuição autoral é violação à lei sujeitando o infrator ao processo judicial pela utilização não autorizada das músicas.

Além dos presentes na norma técnica, cabe mencionar a necessidade de conhecimentos relativos à utilização de planilhas eletrônicas, elaboração e acompanhamento de cronogramas e checklists, organização pessoal e priorização de tarefas.

## **Habilidades do organizador de eventos**

As habilidades do organizador de eventos incluem a avaliação e o julgamento com base em dados e fatos.

## **Atitudes do organizador de eventos**

- ▶ Inovação e criatividade na geração de ideias;
- ▶ Atitudes comunicativas, sociáveis, amigáveis e empáticas, gerando bom relacionamento interpessoal;
- ▶ Consciência de detalhes e atenção para controle;
- ▶ Otimismo, persuasão e postura democrática;
- ▶ Raciocínio numérico aplicado aos negócios;
- ▶ Raciocínio lógico verbal para entender e comunicar-se, de maneira clara e articulada, na forma oral e escrita;

- ▶ Iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situações de emergência;
- ▶ Capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outros.

## **Realizador**

Instituição responsável pela realização do evento e que detém seu nome ou marca.

## **Apoiador**

Instituição que apoia o evento, conferindo-lhe credibilidade. Podem também participar com cessão de serviços ou produtos para a execução do evento e, em alguns casos, com recursos financeiros (inferiores aos dos patrocinadores). Como contrapartida, recebe divulgação de sua marca nos materiais e no evento em si. Tal modalidade de suporte à realização de eventos seguirá os ditames de normativa própria da Udesc.

## **Patrocinador**

Pessoa física ou jurídica que auxilia na organização do evento por meio da disponibilização de recursos materiais ou financeiros, recebendo em troca visibilidade para sua marca. Eventos com patrocinadores normalmente possuem cotas com valores e benefícios diferentes para cada tipo de patrocínio, previamente apresentados aos interessados. Tal modalidade de suporte à realização de eventos seguirá os ditames de normativa própria da Udesc.

## **Contratação de serviços**

Para as contratações relacionadas a eventos, a Udesc adota duas formas distintas: no caso das formaturas, por meio de contrato realizado com uma única empresa, que é responsável por todos os itens necessários à realização do evento; para as demais contratações, é utilizada ata de registro de preço, permitindo a solicitação dos itens e quantidades de acordo com as necessidades de cada evento e orçamento disponível na unidade de ensino.

A Udesc possui uma contratação de âmbito estadual, gerenciada pela Coordenadoria de Eventos. Para isso, a Udesc realiza levantamento anual com todas as suas unidades a fim de estimar o que e quanto cada uma utilizará no ano seguinte. É importante ressaltar

que a unidade de ensino terá a sua disposição o quantitativo por ela estimado, assim, sugere-se observar a utilização do ano anterior e também a possibilidade de realização de novos eventos.

Para facilitar esse levantamento e garantir que os quantitativos estimados estejam de acordo com a real necessidade da instituição, é importante que se considerem todos os eventos relacionados no calendário institucional de eventos. Além disso, as unidades devem atentar para itens especiais, que não estejam contemplados no rol de itens levantados pela Ceven, para incluí-los na contratação estadual.

É recomendado que no decorrer da execução do contrato com a empresa licitada, observe-se eventuais problemas e melhorias a serem considerados para o novo processo licitatório. Considerando a execução descentralizada dos eventos, as unidades devem reportar essas sugestões de melhorias à Coordenadoria de Eventos para que sejam implementadas.

Além da contratação estadual, alguns Centros de Ensino realizam processos licitatórios para serviços específicos, considerando a economicidade das contratações em razão das distâncias geográficas.

## **Agendamento**

O agendamento do evento no calendário institucional e na agenda das autoridades envolvidas é parte essencial do processo. A inclusão no calendário facilita o planejamento prévio de divulgação, ao garantir que a Secretaria de Comunicação da Udesc esteja ciente da realização do evento com antecedência. Ao mesmo tempo, o agendamento com as autoridades serve para evitar o conflito de agendas e a garantia de suas presenças no evento. Tal agendamento serve tanto para as autoridades internas da instituição quanto para as externas e eventuais palestrantes e/ou participantes-chave.

## **Emissão de convites**

Além do agendamento com autoridades, dependendo do tipo do evento, devem ser emitidos convites também aos participantes. Neste caso, é preciso que se adote também uma estratégia de distribuição e confirmação de presença.

Para eventos apenas com convidados locais, a distribuição dos convites deve ser feita com antecedência mínima de 10 dias. No caso de convidados de outras cidades ou estados, que exijam compra de passagens e deslocamentos, deve se considerar uma antecedência

maior que 15 dias, podendo ser até de alguns meses dependendo do porte e relevância do evento.

Para convidados a serem expectadores/plateia do evento, a confirmação de presença (também conhecida como RSVP - Répondez S'il Vous Plaît, expressão francesa para indicar solicitação de resposta da participação) pode ser realizada de forma passiva - aguardando que os convidados respondam para e-mail, formulário eletrônico ou telefone - ou ativa, com a organização tomando a iniciativa do contato. Para autoridades e/ou envolvidos no ceremonial, é indicado que sempre seja realizada confirmação ativa. Ainda no caso de autoridades, para eventos que tenham obtido confirmações com grande antecedência (superior a 45 dias), é sugerido que haja uma reconfirmação da participação, na semana imediatamente anterior ao compromisso.

## **Divulgação**

A forma de divulgação de um evento deve considerar seu público-alvo e abrangência. Prioritariamente, os eventos devem ser divulgados nos canais institucionais da Udesc, em consonância com o que estabelece a Política de Comunicação. Dependendo do evento, pode ser interessante também a divulgação para a imprensa e outros canais de comunicação.

Para a divulgação, a Secretaria de Comunicação deve ser acionada a fim de garantir o alinhamento às estratégias de comunicação e a melhor utilização dos recursos disponíveis (releases, press kit, agendamento de entrevistas etc.).

## **Elaboração de materiais**

Por se tratarem de veículos de comunicação, os eventos institucionais devem estar integralmente alinhados à Política de Comunicação da Udesc, e respeitando seu Manual da Marca. Para isso, é importante que todo material do evento seja produzido ou aprovado pela Secretaria de Comunicação.

Tais materiais incluem tanto os de divulgação (site, cartaz, banners etc.) quanto os utilizados no evento (sacolas, blocos, canetas, fundo de palco, sinalização etc.). Os eventos realizados periodicamente devem ainda contar com marcas próprias que os identifiquem e estejam alinhadas aos objetivos de cada um.

Cabe mencionar que cada evento deve ter materiais condizentes

com seu público-alvo e objetivos, tanto em relação ao formato (online ou físico, por exemplo), quanto em relação ao conteúdo (ou itens, no caso do kit do evento) e forma de apresentação.

## **Envolvimento de outros órgãos**

Dependendo do evento e das necessidades operacionais e de infraestrutura (utilização de espaços públicos, montagem de estruturas, acompanhamento médico), a instituição pode precisar envolver outros órgãos, tais como Corpo de Bombeiros, Prefeitura, Vigilância Sanitária, Hospital etc.

Nesses casos, deve ser realizado o comunicado oficial aos órgãos envolvidos, para que se estabeleçam estratégias de operação e minimização de riscos (quando houver) com a devida antecedência.

É importante que o organizador do evento conheça as exigências legais e os procedimentos para emissão de licenças, como Alvará do Corpo de Bombeiros e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), por exemplo.

## **Gerenciamento operacional**

O gerenciamento do evento envolve a administração da logística, infraestrutura e recursos humanos necessários à sua operacionalização. Quando um evento é planejado com a antecedência e o cuidado necessário, o trabalho de gerenciamento se torna muito mais tranquilo e evitam-se erros simples, mas que podem prejudicar substancialmente a experiência dos participantes.

Em relação à logística, deve-se considerar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, o transporte, hospedagem e alimentação de participantes. Ainda que o evento não ofereça tais itens diretamente, é preciso pensar de que forma os participantes poderão acessá-los.

Quando se fala em infraestrutura, é preciso pensar para além do espaço físico onde o evento acontecerá, incluindo itens como disponibilização de internet, facilidade de acesso ao local, sinalização e espaços compatíveis com o público esperado (quantitativo de banheiros, por exemplo).

Já em relação aos recursos humanos, além dos organizadores do evento e servidores da instituição, deve-se prever todo a necessidade de contratação de pessoal terceirizado, como limpeza, segurança,

intérpretes etc. Para essas contratações, é importante conhecer a legislação e os padrões específicos de cada área em relação à carga horária e forma de trabalho.

## **Checklist da execução do evento**

Além do checklist das responsabilidades pré-evento, deve-se ter também um checklist de todos os itens a serem verificados no dia do evento, para garantir que todas as etapas foram realizadas e que todos os serviços e infraestrutura estejam preparados.

Para isso, devem-se considerar os seguintes itens:

- ▶ Conferência da estrutura e licenças necessárias (Bombeiros, Polícia etc.);
- ▶ Apresentação da equipe de recursos humanos (da instituição e terceirizada), conferência da escala de trabalho e atribuições de cada um;
- ▶ Conferência da sinalização, limpeza e apresentação dos ambientes;
- ▶ Teste dos equipamentos audiovisuais;
- ▶ Conferência dos paramentos, no caso das solenidades que os exigem;
- ▶ Conferência dos serviços de alimentação e de suas identificações (alergênicos, por exemplo);
- ▶ Identificação das autoridades presentes para cerimonial (sugere-se sempre anotar o sexo da autoridade no momento da identificação ao receptivo, para fazer a correta menção).

## **Avaliação**

Após a realização do evento, é o momento de verificar o que funcionou ou não e garantir que sejam feitos os devidos registros para melhorias futuras. Essa verificação deve ser feita tanto junto ao público participante (por meio de pesquisa de avaliação) quanto junto aos organizadores do evento (por meio de elaboração de relatório).

A avaliação do evento deve considerar também a análise do retorno institucional e do alcance dos objetivos propostos no seu planejamento, indicando a realização de edições futuras ou não, as limitações que impediram que o evento fosse melhor, e a sugestão de ajustes para o futuro. Deve considerar também aspectos financeiros e de pessoal.

# Cerimonial e protocolo

Cerimonial e protocolo são partes extremamente importantes na realização de solenidades, pois são responsáveis, junto com os demais elementos, por transmitir a identidade da instituição em cada evento.

Para falar sobre cerimonial e protocolo é preciso antes conhecer alguns conceitos:

- ▶ Protocolo é o conjunto de normas a serem seguidas na condução das solenidades oficiais. É o protocolo que determina a precedência e a forma de tratamento das autoridades, por exemplo.
- ▶ Cerimonial é a técnica de condução de solenidades, compreendendo a sequência dos acontecimentos e as formalidades específicas de cada evento, utilizando as normas definidas pelo protocolo para a ordem de precedência, trajes e símbolos a serem utilizados.
- ▶ Precedência é a ordem hierárquica a ser seguida por autoridades e símbolos oficiais. Ela é regida, no cerimonial público, pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 e suas atualizações.
- ▶ Cerimonialista é o responsável pela organização do cerimonial, ou seja, pela condução de sequência de acontecimentos da solenidade. Entre as suas atribuições, destacam-se: elaboração do script em conjunto com o demandante do evento; conferência da posição das bandeiras; checagem das autoridades junto ao receptivo; definição da composição da mesa de autoridades e dos pronunciamentos (inclusive da ordem de fala) junto com o demandante do evento; reserva de cadeiras para autoridades que não compuserem a mesa; preparação das nominatas de autoridades presentes; conferência dos hinos; e orientação do mestre de cerimônias.
- ▶ Mestre de cerimônias é o profissional responsável pela condução do cerimonial, não se recomendando que seja também o cerimonialista do evento. Suas atribuições incluem a checagem do script junto ao cerimonialista e a verificação dos microfones e cadeiras da mesa diretiva. É importante que o mestre de cerimônias realize uma leitura prévia do script, verificando palavras de difícil leitura e conferindo os nomes das autoridades. Este profissional deve ter tranquilidade, boa dicção, pontualidade, visual compatível com o evento, e um conhecimento mínimo das normas de cerimonial e protocolo. Sua escolha deve ser bastante criteriosa, pois é ele quem dará o tom do evento, especialmente nos casos em que algo não saia como planejado.

## Ordem de precedência de autoridades

A ordem de precedência, conforme mencionado acima, segue o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 e suas atualizações. No caso da Udesc, estabelece-se a seguinte hierarquia:

- 1) Reitor
- 2) Vice-Reitor
- 3) Pró-Reitores (por ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa, extensão, administrativo)
- 4) Diretores-gerais de Centro de Ensino (por ordem de criação)
- 5) Demais Diretores (por ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa, extensão, administrativo)
- 6) Chefes de Departamento (por ordem de importância para o evento ou por ordem de criação)

Observação: no caso das formaturas, o Diretor-Geral do Centro ocupa o lugar imediatamente após o Reitor.

O Reitor terá sempre a precedência sobre todas as demais autoridades presentes, ou seja, cabe a ele presidir os trabalhos em todos os atos a que estiver presente. As únicas exceções são as presenças de Presidente da República, Vice-Presidente e Governador do Estado. Nesses casos, o Reitor abre a cerimônia, na condição de anfitrião, e ocupa o segundo lugar na hierarquia.

É usual que o Governador, quando presente nos eventos da Udesc, ceda a presidência dos trabalhos para o Reitor. No entanto, a Casa Militar tem a prerrogativa sobre essa decisão.

## Ordem de chamada e de pronunciamentos

A ordem de chamada das autoridades à mesa e de pronunciamentos segue a ordem de precedência, sendo a formação da mesa da maior para a menor autoridade e os pronunciamentos no sentido inverso, iniciando pela menor autoridade e encerrando com a maior.

A exceção à essa regra é realizada quando há a figura do anfitrião no evento. Nesses casos, ele realiza a primeira fala da solenidade e ocupa o segundo lugar na hierarquia, podendo ser chamado a compor a mesa juntamente com a autoridade de maior hierarquia ou logo após a ela.

Em eventos realizados pelos Centros de Ensino, por exemplo, nos quais o Diretor-Geral do Centro é anfitrião, a fala de abertura do

evento deve ser realizada por ele, podendo a chamada à mesa ser feita em conjunto para o Reitor e Diretor-Geral (anfitrião), desde que mencionado no script. Por exemplo “Convidamos a compor a mesa de abertura o anfitrião deste evento e Diretor-Geral da ESAG, professor X, acompanhado do Reitor da Udesc, professor Y”.

No caso dos eventos em que houver presença do Governador do Estado, o Reitor passa a cumprir o papel de anfitrião, podendo ser chamado a compor a mesa junto com o Governador, exatamente como no exemplo acima.

Em relação aos pronunciamentos, não é necessário que todos os membros da mesa se pronunciem. No entanto, todos devem ser avisados sobre a necessidade ou não de seu pronunciamento e sobre o tempo disponível para tal.

## **Representação e citação de autoridades presentes**

A representação de autoridades é ato comum na realização de solenidades quando a autoridade não pode comparecer, mas gostaria de prestigiar o evento mesmo assim. Dessa forma, sugere-se sempre citar o representante e, quando for conveniente (a depender do evento e da autoridade), colocá-la na mesa de honra e permitir seu pronunciamento. É importante ressaltar que, nestes casos, o representante ocupa o lugar de precedência de quem está representando, e não de seu cargo original.

Os representantes de autoridades ou demais autoridades que não compuserem a mesa, devem sempre ser citados no ceremonial, observando a ordem de precedência para fazer a citação. Sugere-se que isso ocorra logo após a composição da mesa ou a execução do hino nacional. Nos casos em que a autoridade chegar após o início do evento, a citação deve ser feita assim que possível.

## **Montagem da mesa de honra**

A mesa de honra também deve ser montada considerando-se as regras gerais de precedência. Sugere-se que as mesas não ultrapassem o limite de nove pessoas, para que não se tenha solenidades muito longas e para que as autoridades não percam importância pelo número excessivo de componentes da mesa.

Nos casos em que o evento tiver a presença de muitas autoridades, pode-se compor a mesa de honra apenas com aquelas indispensáveis à realização da solenidade, e a colocação das demais na cha-

mada “tribuna de honra”, ocupando as primeiras fileiras do auditório. É importante lembrar de sempre deixar essas fileiras com a indicação de “Reservadas” para permitir seu uso em caso de necessidade.

De forma geral, a autoridade mais importante sempre ocupará o lugar central da mesa, sendo seguida pelas demais conforme a ordem de precedência.

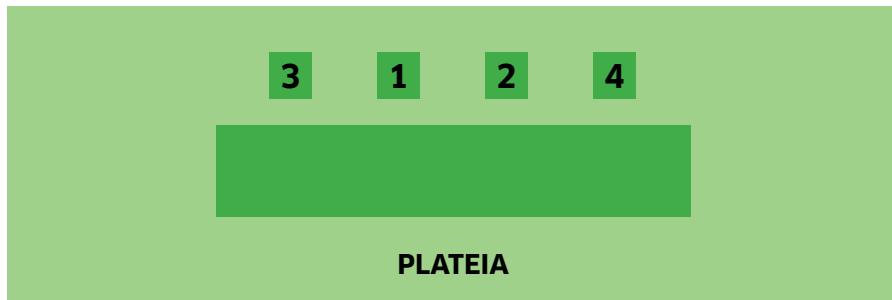
## Mesas ímpares

Nas mesas com quantitativo ímpar de autoridades, a autoridade máxima ocupará o lugar central, com a segunda maior autoridade à sua direita, a terceira maior à sua esquerda, e assim sucessivamente. A definição de direita e esquerda se dará do palco em relação à plateia.



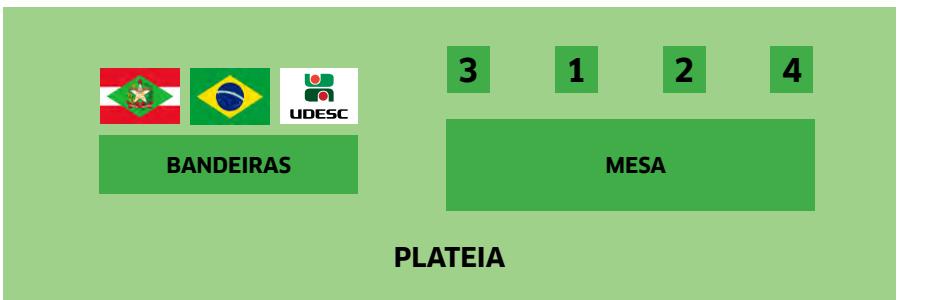
## Mesas pares

Nas mesas com quantitativo par de autoridades, a autoridade máxima ocupará um centro imaginário, na posição central mais à direita, com a segunda maior autoridade à sua esquerda, a terceira maior à sua direita, e assim sucessivamente. A definição de direita e esquerda se dará do palco em relação à plateia.



## Distribuição de bandeiras

Assim como para a ordem de precedência de autoridades, a utilização dos símbolos nacionais também possui legislação própria, sendo regulamentada pela Lei nº 5.700/71. A Bandeira Nacional, e por consequência as demais também, sempre ocupam o lado direito da tribuna ou mesa de trabalho (considerando-se a posição de uma pessoa no palco olhando para o público).



Na ordem de precedência, temos a seguinte disposição:

- 1) Bandeira do Brasil
- 2) Bandeira do Estado de Santa Catarina
- 3) Bandeira do Município
- 4) Bandeira da Udesc

Quando a Udesc estiver utilizando espaço cedido por outra instituição e essa tiver envolvimento com o evento, sua bandeira deve permanecer na panóplia, ocupando a posição logo após à bandeira da Udesc. Nos casos em que apenas houver a cessão do espaço, sem envolvimento com o evento, a bandeira da instituição deve ser retirada da panóplia.

## Número ímpar de bandeiras

A ordem de disposição de bandeiras segue a mesma da composição da mesa de honra. Ou seja, a bandeira principal ocupa o local central, sendo seguida pela segunda mais importante à sua direita e a terceira à sua esquerda. A posição sempre é feita considerando o lugar da bandeira e olhando para o público.



## Número par de bandeiras

No caso da utilização de número par de bandeiras, a bandeira principal ocupará a posição centro-direita, olhando-se do palco para o público, sendo seguida à sua esquerda pela segunda mais importante, à sua direita pela terceira mais importante, e assim sucessivamente.



## Composição com bandeiras dos estados

No caso de utilização de bandeiras de mais de um estado da federação, a ordem das bandeiras estaduais segue a ordem de constituição histórica dos estados, ficando o mais antigo logo após a bandeira do Brasil, e assim por diante.

## Composição com bandeiras de outros países

Quando utilizada a bandeira de outro país, a do Brasil sempre ficará à direita da outra bandeira, considerando a posição de uma pessoa no palco olhando para a plateia.

Nos casos em que houver número ímpar de bandeiras, a do Brasil ocupará a posição central, sendo seguida pelos outros países em ordem alfabética de seus nomes em português, à direita e à esquerda sucessivamente.

Quando houver número par, a bandeira do Brasil ocupará a posição centro-direita, sendo seguida pelas demais na ordem alfabética dos nomes dos países em português, à esquerda e à direita sucessivamente.

## Posição das bandeiras em prédios públicos

Para a utilização de bandeiras em frente a prédios públicos, a ordem de precedência segue a mesma dos espaços de eventos, considerando o prédio como o palco e a rua como o público.

A Lei nº 12.517/09 incluiu também a obrigatoriedade da utilização da bandeira do Mercosul nos lugares onde for hasteada a bandeira do Brasil. No entendimento de Franklin Santos, Membro do Comitê Nacional de Cerimonial Público, ela deve ficar imediatamente após a Bandeira do Brasil.



## Execução de Hinos

Assim como a Bandeira, o Hino também é um símbolo nacional, e sua utilização é regida pela Lei nº 5.700/71. Não há ordem de precedência para os símbolos nacionais, assim, ao executar o Hino Nacional todos devem permanecer na posição que se encontram, sem a necessidade de voltarem-se para as bandeiras.

Em relação à execução do Hino, ele deve constar em todas as solenidades formais, como aberturas de congressos, colações de grau e eventos com autoridades municipais, estaduais e nacionais, iniciando a execução somente após a composição da mesa de autoridades. Nos casos de eventos com caráter de reunião de trabalho e/ou capacitação, por seu aspecto informal, não se recomenda a utilização do hino.

Sua execução será completa quando na versão cantada, e apenas a primeira parte quando na versão instrumental. Nos casos em que houver execução ao vivo, por coral, orquestra ou outro artista, pode se aplaudir a apresentação - o hino nunca é aplaudido.

Quando houver a execução de hino estrangeiro na solenidade, por cortesia, ele será executado antes do Hino Nacional.

A utilização de outros hinos, como o Hino de Santa Catarina, deve ser realizada após a execução do Hino Nacional ou no encerramento da solenidade, conforme previsto para as colações de grau (somente a primeira e quarta estrofes). Deve-se evitar a execução de muitos hinos para não tornar o evento cansativo.

# Orientações para Colações de Grau

A formatura é o símbolo máximo de que a instituição está cumprindo seu papel e entregando profissionais qualificados para a sociedade. No caso dos cursos superiores, a formatura é chamada de colação de grau, por ser o momento em que o concluinte de curso de graduação recebe a outorga de grau (bacharel, licenciado ou tecnólogo), elemento indispensável para a emissão e registro de Diploma de curso superior.

A colação de grau faz parte da formação e é uma obrigação da instituição, sendo regulamentada por pareceres do Conselho Nacional de Educação e por normativa própria da Udesc (disponíveis nos anexos deste Guia). A outorga só pode ser proferida pelo Reitor ou por seu representante legal, sendo a solenidade registrada em ata.

Sua realização pode ser feita em gabinete ou por meio de sessão solene pública.

## Colação de grau em gabinete

A outorga de grau em gabinete só poderá ser realizada mediante situações específicas regulamentadas por resolução do Conselho Universitário da Udesc. Quando o formando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de Outorga de Grau na data estabelecida, por motivo não previsto em regulamento que normatiza a outorga de grau dos diversos cursos da UDESC, poderá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso.

Para a realização da colação de grau em gabinete, ficam dispensadas a execução dos hinos nacional e estadual, os discursos, as homenagens e o uso de vestes talares. A colação será procedida pelo Diretor-Geral do Centro de Ensino com a presença de pelo menos dois membros do Conselho de Centro.

O aluno que realizar colação de grau em gabinete por um dos motivos que permitem sua antecipação, poderá também participar da sessão solene pública, porém sem a realização da outorga do grau na cerimônia.

## Colação de grau em sessão solene pública

As sessões solenes de colação de grau são realizadas semestralmente em cerimônias públicas, abertas à participação da sociedade.

## Atribuições

Compete à Direção-Geral do Centro de Ensino ou à Comissão de Outorga de Grau:

- ▶ Disponibilizar local para a realização da solenidade;
- ▶ Propor a data para realização;
- ▶ Confeccionar os convites e convocar as autoridades competentes;
- ▶ Organizar a solenidade;
- ▶ Coordenar e organizar a realização do ensaio geral, em parceria com a Secretaria de Ensino de Graduação do Centro;
- ▶ Providenciar todas as contratações necessárias à realização da solenidade (local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, convites institucionais, mestre de cerimônias e secretaria do evento).

Compete à Secretaria de Ensino de Graduação do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau:

- ▶ Divulgar a regulamentação de colação de grau junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;
- ▶ Elaborar o ceremonial da solenidade e garantir o atendimento às regras do protocolo;
- ▶ Supervisionar as vestimentas dos formandos (cores, faixas e outros detalhes pertinentes);
- ▶ Coordenar os trabalhos da solenidade, abrindo a sessão solene;
- ▶ Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa.

## Elaboração de Convites

A Direção do Centro de Ensino é responsável pela emissão dos convites padrão da Udesc para as autoridades. No entanto, caso a turma queira produzir convites especiais, esses devem conter os seguintes elementos na seguinte ordem:

1. Capa: nome do curso, nome e símbolos completos do Estado, da Udesc e do Centro de Ensino;
2. Verso da capa: lista de autoridades do Estado e da Udesc (deverão ser, obrigatoriamente, mencionados os nomes e função ou cargo respectivo, na seguinte ordem: Governador do Estado de Santa Catarina; Secretário de Estado da Educação; Reitor da Universidade do Estado de Santa Catarina; Vice-Reitor; Diretor Geral do Centro; Diretor de Ensino de Graduação do Centro; Diretor de Pesquisa e

- Pós-Graduação do Centro; Diretor de Extensão do Centro; Diretor de Administração do Centro; Secretário de Ensino de Graduação do Centro; Coordenadores dos Cursos do Centro);
3. Parte frontal da primeira folha: local e hora das solenidades;
  4. Parte frontal da segunda folha: nome dos homenageados na ordem Paraninfo, Patrono e Nome de Turma (a função ou cargo dos homenageados são optativos);
  5. Terceira folha: juramento oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Direção do Centro; relação de juramentistas e de oradores (nesta ordem);
  6. Folha seguinte ao juramento: relação dos formandos, em ordem alfabética, por extenso e completa;
  7. Folhas seguintes à relação de alunos: poderão ser incluídos homenageados, agradecimentos especiais e fotos da turma.

## Ordem de precedência

Na colação de grau, além das autoridades padrão da Udesc, há também a presença de outros componentes exclusivos desta solenidade. São eles o paraninfo, o patrono e o nome de turma.

- Patrono (Patronesse): personalidade referência, em razão de sua trajetória, valores que representa e/ou aquilo que defende. Representante dos ideais de aspiração dos formandos, pode ser escolhido tanto alguém do meio acadêmico (docente ou técnico) quanto um profissional externo à instituição, em vida ou já falecido, desde que haja anuência da Udesc. A escolha de patrono é facultativa e deve ocorrer por solenidade, isto é, há apenas um patrono para todas as turmas participantes da colação.
- Paraninfo (Paraninfa): é aquele que apadrinha. É a homenagem mais importante que um docente pode receber na ocasião da outorga. Personalidade que amparou os formandos academicamente, durante o período em que os alunos estiveram na instituição e, por isso, é o responsável por proferir na solenidade os ensinamentos e conselhos para a transição entre a vida de graduação e o mundo profissional. Na Udesc a escolha de paraninfo é obrigatória, por curso, devendo o homenageado ser, necessariamente, um docente que ministrou aula para a turma (podendo ser substituto ou efetivo, estando ainda em atividade ou já aposentado).
- Nome de turma: homenageado que empresta seu nome como signo

do vínculo que os formandos compartilharam durante o período de formação, seja dentro do ambiente acadêmico ou fora dele. Por conta disso, deve ser personalidade bem conhecida pela turma e que, da mesma forma, bem conheça os que o estão homenageando. A escolha do nome de turma é não obrigatória e livre (pessoa da Udesc ou externa, em vida ou já falecida), para cada curso, devendo haver anuênci a da Udesc.

Assim, a ordem de precedência da solenidade segue a ordem listada abaixo. Os elementos **destacados** são de participação obrigatória e os demais opcionais para a solenidade.

**1. Reitor ou seu representante legal**

**2. Diretor-Geral do Centro de Ensino**

3. Diretor de Ensino

4. Chefe de Departamento do Curso

5. Patrono [um por solenidade]

**6. Paraninfo [um para cada curso]**

7. Nome de turma [um para cada curso]

Paraninfos, patrono e nomes de turma não necessariamente precisam compor a mesa da solenidade. Eles podem sentar-se junto aos alunos, ou em tribuna de honra específica, também próxima aos alunos. Nesses casos, o paraninfo é chamado à mesa na hora da outorga de grau.

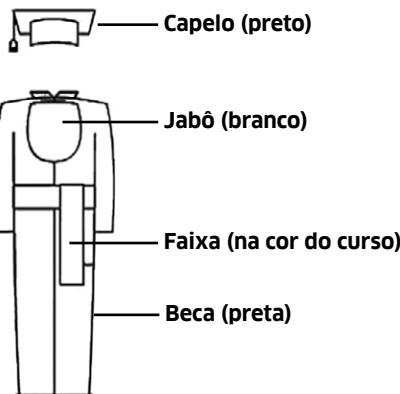
## Vestes Tulares

O uso das vestes tulares é obrigatório nas cerimônias de colação de grau, observado o detalhamento a seguir. Para todas as vestes é importante observar que:

- ▶ Por definição, o comprimento de uma veste talar deve alcançar os calcanhares de quem a estiver utilizando;
- ▶ O calçado, para quaisquer das vestes tulares, deve ser na cor preta, facultada a utilização de calçados com salto.

## **Graduandos:**

A veste talar dos graduandos é composta de beca preta; faixa na cintura, na cor do curso (verificar detalhamento no apêndice); capelo (preferencialmente todo preto, sem plumas) e; jabô, na cor branca. Não devem utilizar pelerine, capa ou similar, nem mesmo na cor preta.



## **Reitor:**

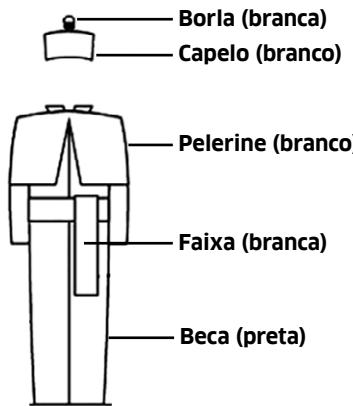
A veste talar do reitor é composta de beca preta; faixa na cintura, na cor branca; pelerine (murça), na cor branca e; colar/joia reitoral (se disponível).

A pelerine na cor branca e o colar reitoral são de uso exclusivo do reitor empossado, não podendo ser utilizados por seu representante, ainda que no exercício do cargo, ou por qualquer outro membro da banca, estando ou não o reitor presente na solenidade.

Caso o reitor não esteja presente, seu representante utilizará a pelerine e a faixa na cor do seu curso de formação.

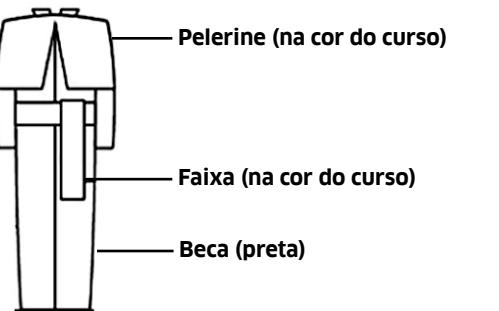
Também se considera como componente da veste talar reitoral a borla, na cor branca, que em solenidades de transmissão do cargo de reitor pode ser utilizada sobre a cabeça, a exemplo dos capelos utilizados pelos graduados nas colações. Nas outorgas de grau, porém, a praxe é que a borla seja utilizada apenas como acessório e o Reitor deve carregá-la na mão, ao dirigir-se à mesa.

Diferentemente do que ocorre com a pelerine e com o colar, a utilização da borla branca, enquanto acessório para a outorga de grau, é permitida aos representantes do reitor nas solenidades de colação de grau.

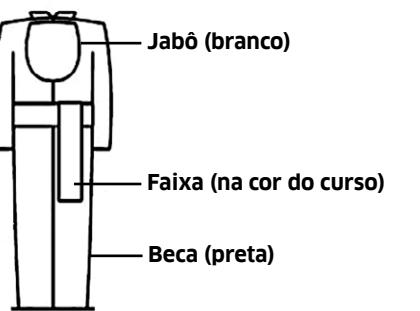


## **Demais membros da mesa/homenageados:**

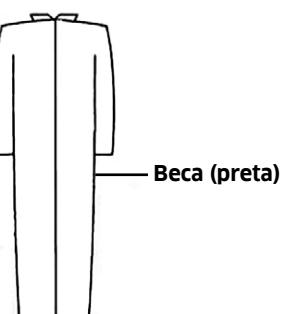
- ▶ Quando membros do corpo acadêmico da instituição: beca preta; faixa na cintura, na cor do curso de sua formação (verificar relação no apêndice); e pelerine, na cor na cor do curso de sua formação.



- ▶ Quando membros do corpo administrativo da instituição, com formação de nível superior: beca preta; faixa na cintura, na cor do curso de sua formação (verificar relação no apêndice) e; jabô, na cor branca. Não devem utilizar pelerine, capa ou similar, nem mesmo na cor preta.



- ▶ Quando membros do corpo administrativo da instituição, sem formação de nível superior: somente a beca preta.



- ▶ Quando membros da comunidade externa: traje esporte fino.

## **Juramentos**

O juramento é obrigatório para a outorga do grau, sendo proferido por um dos formandos e repetido por todos os demais.

Cada curso tem seu juramento específico, que deverá ser proferido antes da outorga do grau ao respectivo curso. Havendo juramento igual para os cursos que estão participando de uma determinada solenidade, deve haver apenas um juramentista.

No apêndice deste Guia encontram-se os juramentos utilizados para os cursos da Udesc.

## **Oradores**

O orador é o formando que faz o discurso de encerramento do curso em nome dos demais colegas. No caso da Udesc, em que as colações de grau são realizadas por Centro de Ensino, com mais de um curso presente, os discursos podem acontecer das seguintes maneiras:

- 1) Discurso único para a solenidade, proferido por um ou dois alunos escolhidos em conjunto por todos os formandos;
- 2) Um orador para cada curso da solenidade, sendo o tempo total disponível dividido igualmente entre os oradores.

O discurso do(s) orador(es) será(ão) realizado(s) após todos os cursos colarem grau. Havendo um orador para cada curso, a ordem dos discursos deve obedecer a mesma ordem utilizada durante a outorga.

## **Homenagens**

Nas solenidades de colação de grau da Udesc serão realizados até três tipos de homenagens:

- 1) Mérito estudantil: cada curso deverá escolher um formando para receber a homenagem de mérito estudantil, com métrica a ser definida pelo próprio Centro de Ensino. Sugere-se, quando possível, que a entrega desta homenagem seja realizada pelo Conselho Profissional;
- 2) Aos pais, aos que amamos: deverá ser realizada uma única homenagem organizada por todos os formandos de todos os cursos;
- 3) Aos egressos: homenagem a ser entregue a um egresso de destaque formado pelo Centro de Ensino organizador da solenidade, facultada sua realização à escolha do homenageado pelo Conselho de Centro. O homenageado terá direito a um discurso de até 3 minutos após o recebimento da homenagem.

## Atos protocolares da cerimônia

A cerimônia de outorga de grau deverá ter os seguintes atos protocolares na seguinte ordem:

1. Abertura da cerimônia pelo mestre de cerimônias;
2. Composição da mesa;
3. Entrada dos formandos, acompanhados de Paraninfo, Patrono e Nome de Turma;
4. Abertura da sessão solene de outorga de grau pelo Reitor ou seu representante, que poderá delegar a presidência dos trabalhos ao Diretor do Centro;
5. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
6. Realização do Juramento;
7. Outorga de grau;
8. Realização de discurso pelo Orador (até 5 minutos);
9. Realização do discurso do paraninfo (até 5 minutos);
10. Realização das Homenagens (mérito estudantil, aos pais/-aos que amamos, aos egressos);
11. Realização do discurso do egresso homenageado (até 3 minutos);
12. Realização do discurso do diretor-geral (até 5 minutos);
13. Realização do discurso do reitor (até 5 minutos);
14. Execução da primeira e quarta estrofes do Hino de Santa Catarina;
15. Encerramento da solenidade pelo Reitor.

# Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16004: Eventos - Classificação e terminologia. Rio de Janeiro, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16513: Organizador de eventos - Competências pessoais. Rio de Janeiro, 2016.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras provisões. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5700.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm)>. Acesso em 30 nov 2018.

BRASIL. Decreto-Lei nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de ceremonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm)>. Acesso em 30 nov 2018.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em 30 nov 2018.

CESCA, C. G. G. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 9.ed. São Paulo: Summus, 2008.

GIACAGLIA, M. C. Organização de Eventos: Teoria e Prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003.

GUIA DE ACESSIBILIDADE EM EVENTOS 2012. Disponível em: <[https://www.portal.ufpr.br/guia\\_acessibilidade\\_eventos.pdf](https://www.portal.ufpr.br/guia_acessibilidade_eventos.pdf)>. Acesso em 21 nov de 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2 ed., rev. e ampl. Brasília: Ed. IFB, 2017.

UDESC. Política de Comunicação Udesc. Florianópolis: Udesc, 2014.

WATT, D. C. Gestão de Eventos em Lazer e Turismo. Bookman, 2004.

# Apêndices

## Sumário Executivo / Briefing

**Nome oficial do evento:**

**Data/horário:**

**Local:**

**Responsável/Demandante:**

**Organizador:**

**Objetivos do evento:** Relacionar um ou mais objetivos para o evento.

**Requisitos mínimos do evento:** Listar espaços necessários, estruturas exigidas, hospedagens, refeições, transportes, atos protocolares planejados etc.

**Público:** Qualificar e quantificar os públicos que deverão participar do evento. Diferenciar o público total do público máximo simultâneo.

**Esboço da programação:** Desenhar a programação do evento, considerando itens anteriores.

**Equipe de trabalho:** Especificar a equipe de trabalho que irá atuar no evento. Considere tanto pessoal interno como externo à instituição.

**Estimativa orçamentária:** Considerando os itens anteriores, realizar estimativa orçamentária com base nos itens/contratos vigentes. Especificar a origem dos recursos, em especial se oriundos de projetos específicos.

## Checklist básico para eventos

Os itens do checklist a seguir são exemplificativos e devem ser customizados a partir do Sumário Executivo / Briefing, a partir do qual é possível relacionar tudo aquilo que é necessário realizar.

**Evento:**

**Local:**

**Data:**

**Horário:**

**Coordenador (a) do Evento:**

**Comissão Organizadora:**

PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEL	STATUS
<b>CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DE EVENTOS</b> Inserir/confirmar evento no calendário da Udesc		
<b>CONVITES</b> Definir lista de convidados/autoridades Elaborar convites Expedir convites Realizar confirmações de presença		
<b>PROGRAMAÇÃO VISUAL</b> Elaborar e aprovar materiais impressos (folder, cartaz etc.) Elaborar e aprovar peças eletrônicas (diferentes canais) Elaborar e aprovar fundo de palco Elaborar crachás Elaborar e aprovar modelos certificados		
<b>DIVULGAÇÃO PRÉVIA</b> Realizar alinhamento com equipe de comunicação Release do evento para imprensa Notícia para canais institucionais		
<b>ESPAÇO FÍSICO</b> Solicitar/agendar espaço físico Visitar local do evento / estrutura física Assegurar nº locais disponíveis / reservados Instalar e testar tela de projeção Instalar e testar projetor Instalar e testar aparelho de som Instalar e testar computador Instalar e testar passador de slides Instalar e testar microfone (com e/ou sem fio)		

<b>PROVIDÊNCIAS</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>STATUS</b>
Posicionar mesa de autoridades/honra		
Colocar toalha na mesa de autoridades/honra		
Colocar taças de água na mesa de autoridades/honra		
Colocar garrafas água sem rótulo ou jarra para servir		
Posicionar tribuna/púlpito		
Selecionar e posicionar panóplia e bandeiras		
Providenciar / testar rede sem fio para evento		
Sinalizar os espaços		
Testar/ligar ar condicionado		
<b>PALESTRANTES</b>		
Programar e assegurar transporte		
Programar e assegurar hospedagem		
Programar e assegurar alimentação		
Providenciar presente/mimo		
<b>SECRETARIA</b>		
Elaborar listas de frequência		
Coletar assinaturas nas listas de frequência		
Organizar receptivo de autoridades		
Organizar materiais/credenciamento		
<b>CERIMONIAL/PROTOCOLO</b>		
Assegurar hinos (Brasil, Santa Catarina, outros)		
Assegurar vídeo institucional da Udesc		
Assegurar arte para telão (logo Udesc para projetar)		
Selecionar trilhas para som ambiente		
Posicionar prismas para mesa de autoridades		
Alinhar detalhes com Mestre de Cerimônia		
Conferir protocolo/roteiro		
Alinhar detalhes com equipe de apoio		
<b>SERVIÇOS TERCEIRIZADOS</b>		
Decorar espaços físicos		
Contratar e servir Coffee break/coquetel		
Alinhar cobertura em foto/vídeo		
<b>PÓS-EVENTO</b>		
Solicitar notícia pós-evento		
Coletar dados de avaliação do evento		
Realizar reunião de avaliação com envolvidos		
Emitir comunicações de agradecimento		
Encaminhar certificados		

## Convites

O modelo editável de convite da Udesc está disponível para download no site da instituição em: [udesc.br/proreitoria/proex/eventos/modelosdeconvites](http://udesc.br/proreitoria/proex/eventos/modelosdeconvites).



## Roteiros base

Os roteiros base editáveis estão disponíveis para download no site da instituição em [udesc.br/guiadeeventos/roteiros](http://udesc.br/guiadeeventos/roteiros).

- ▶ Aula Magna
- ▶ Abertura de Evento Científico
- ▶ Certificação de cursos
- ▶ Colação de grau em Gabinete
- ▶ Colação de grau em sessão solene
- ▶ Concessão de título Honoris Causa
- ▶ Posse de Diretor-Geral

# Formulário de Avaliação para Eventos

Modelo de formulário a ser enviado para todos os que se inscreveram no evento:

1) Você compareceu ao evento X?

( ) Sim ( ) Não

Caso a resposta a primeira pergunta tenha sido “não”:

1.1) Por que você não compareceu?

2) Você considera que ter realizado o evento X na cidade Y foi

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

3) Você considera que o evento X ter sido realizado no local Y foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

4) Você considera que o período (data) escolhido para o evento foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

5) Você consideração que a duração do evento (X dias) foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

6) Você considera que a estrutura/instalações destinadas ao evento foram:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

Caso a resposta à pergunta anterior tenha sido ruim ou muito ruim:

6.1) Quais das instalações não estavam adequadas e por quê?

7) Como você avalia a identificação dos espaços? Para responder a esta pergunta considere se você conseguiu localizar com facilidade onde iria ocorrer cada atividade.

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

8) Como você avalia a limpeza dos espaços durante o evento?

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

9) Você considera que a alimentação (almoço/jantar/coffee break) disponibilizada no evento foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

Caso a resposta à pergunta anterior seja ruim ou muito ruim:

9.1) Por favor, identifique os dias/horários que você considera que não tiveram um serviço adequado:

9.2) O que poderia ser melhorado nas refeições?

10) Você considera que a hospedagem disponibilizada pelo evento foi?

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

Caso a resposta à pergunta anterior seja ruim ou muito ruim:

10.1) Em que local você ficou hospedado e o que poderia ser melhorado?

11) Você considera que a abertura do evento foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

12) Você avalia que a distribuição das atividades na programação foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

Caso a resposta à pergunta anterior seja ruim ou muito ruim:

12.1) Como você acha que poderia ser melhorado?

13) Você considera que a cerimônia de encerramento/premiação foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

14) De modo geral, a sua experiência foi:

( ) Muito bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim ( ) Muito ruim

15) Você tem algum comentário (crítica ou sugestão) adicional a fazer? Utilize o espaço abaixo.

# Relatório básico de realização de eventos

**Nome do Evento:**

**Data de realização:**

**Local de realização:** citar o município e o local específico (Centro de Ensino, Hotel etc.)

**Gestor/organizador do evento:**

**Responsável/demandante do evento:**

**Número de participantes:** colocar número e anexar cópia de lista de presença, se houver

**Fotos:** anexar fotos dos serviços prestados, do espaço do evento, dos palestrantes, do público

## Contratações realizadas

Relacionar número(s) do(s) empenho(s), valor(es), empresa(s) e números das notas fiscais relativos a cada serviço/material contratado.

Nº empenho	Valor gasto	Empresa	Nº NF	Inconformidade
	Colocar o valor efetivamente despendido, já aplicados os eventuais ajustes de pagamento e/ou não execução de parte do empenho	Colocar razão social		Se ocorreu tudo bem, escrever apenas “Nenhuma inconformidade”. Caso contrário, escrever “Inconformidades relatadas no Memorando nº XX”, referenciando correspondência de solicitação de abertura de processo administrativo

## **Juramentos e cores dos cursos**

### **Administração Empresarial e Administração Pública**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência da administração, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria, juro.”

### **Agronomia**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, que no exercício da minha profissão de Engenheiro Agrônomo, vou me mostrar sempre fiel aos mandamentos da honestidade e da ciência, cumprindo e fazendo cumprir a fiel observância das leis e postulados da ética profissional. Trazer no peito a vontade de vencer e voltar a minha luta para melhorar o mundo, respeitar a terra trabalhando-a com racionalidade, para que mais ela possa produzir. Nunca esquecer que a sobrevivência e o crescimento do homem somente se consolidarão de forma duradoura se harmonizados com o meio ambiente. Utilizar a minha profissão para fornecer o progresso social e econômico do meu país. Assim eu juro.”

### **Arquitetura e Urbanismo**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo, no exercício da atividade inerente à prática da arquitetura e urbanismo, respeitar os princípios éticos que presidem a conduta profissional e observar as leis do país, assumindo o compromisso de honrar esta profissão e sua história, contribuindo para uma sociedade mais justa e humana. Assim juro.”

### **Artes Visuais – Bacharelado**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, observar os princípios éticos e estéticos, contribuindo para a reflexão da sociedade acerca da condição humana e das demais espécies e do valor inerente de suas vidas, criando novas formas de relações entre os seres vivos. Assim eu juro”.

### **Artes Visuais - Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres do cidadão, os princípios da dignidade humana, do bem-estar animal e do cuidado com o meio ambiente, contribuindo, através do ensino da arte, para o acesso aos bens artísticos, uma maior

compreensão entre os seres humanos, e sua condição com as demais espécies. Assim eu juro.”

### **Biblioteconomia**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo tudo fazer para preservar o cunho liberal e humanista da profissão de bibliotecário, fundamentado na liberdade de investigação científica e na dignidade da pessoa humana. Assim eu juro.”

### **Ciências Biológicas - Bacharelado**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, pela minha fé e pela minha honra, e de acordo com os princípios éticos do biólogo, exercer as minhas atividades profissionais com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz.”

### **Ciências Biológicas - Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo, no desempenho de minhas funções de educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos que façam os alunos a mim confiados, profissionais e cidadãos conscientes. Prometo ser comprometido com o desenvolvimento científico, social e ético, buscando contribuir para a formação de uma sociedade mais justa e responsável. Eu juro.”

### **Ciências Contábeis**

#### **Cor do Curso: Rosa ou Bordô**

**Juramento:** “Juro, no exercício da profissão de bacharel em Ciências Contábeis, ater-me à consciência mais do que ao lucro, ao fim mais do que aos meios, ao ser mais do que ao ter, para dignificar o homem na sua expressão mais universal, acima das raças, crenças ou ideologias, na comunhão do mesmo destino e da mesma realização. Eu juro.”

### **Ciência da Computação**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que no exercício da profissão de bacharel em ciência da computação, serei sempre fiel aos deveres da honra e da ciência, bem como aos compromissos de cidadão para com a grandeza e o desenvolvimento do Brasil. Eu juro.”

### **Ciências Econômicas**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Eu juro fazer da profissão de Economista um instrumento não de valorização pessoal, mas sim utilizá-lo para promoção do bem-

-estar social e econômico de meu povo e de minha nação, cooperar com o desenvolvimento da ciência econômica e suas aplicações, observando sempre os postulados da ética profissional. Eu juro”

### **Design Gráfico**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, observar os princípios éticos e estéticos, contribuindo para a reflexão da sociedade acerca da condição humana e das demais espécies e do valor inerente de suas vidas, criando novas formas de relações entre os seres vivos. Assim eu juro”.

### **Design Industrial**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, observar os princípios éticos e estéticos, contribuindo para a reflexão da sociedade acerca da condição humana e das demais espécies e do valor inerente de suas vidas, criando novas formas de relações entre os seres vivos. Assim eu juro”.

### **Educação Física - Bacharelado**

#### **Cor do Curso: Verde**

**Juramento:** “Juro, pela minha fé e minha honra, e de acordo com os princípios éticos do profissional de educação física, exercer com dignidade, zelo e competência as minhas atividades profissionais, em prol da saúde e educação de toda a população, bem como da prática esportiva dos atletas, atendendo determinações legais decorrentes da exclusividade desta profissão na prestação de serviços à sociedade neste campo, destacando meu papel de educador, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico, para um estilo de vida ativo e o bem-estar de todos. Assim, eu juro!”

### **Educação Física - Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, pela minha fé e minha honra, e de acordo com os princípios éticos do profissional de educação física, exercer com dignidade, zelo e competência as minhas atividades profissionais no campo da educação infantil, fundamental, médio e superior, em prol da saúde e da educação, lecionar os conteúdos do componente curricular, bem como orientar e promover ações na educação formal para prevenção, manutenção e promoção da saúde, atendendo determinações legais decorrentes da exclusividade desta profissão na prestação de serviços à sociedade neste campo, destacando meu papel de educador, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico, para um estilo de vida ativo e saudável. Assim, eu juro!”

## **Enfermagem**

### **Cor do Curso: Verde**

**Juramento:** “Juro, solememente, na presença de Deus e desta assembleia, dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições. Assim, eu juro!”

## **Engenharia Ambiental e Sanitária**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que, no exercício da profissão de Engenheiro Ambiental, cumprirei minhas atividades visando à proteção ambiental e ao progresso socioeconômico, sendo um agente em prol do Desenvolvimento Sustentável. Colocarei todo meu conhecimento científico a serviço da humanidade, respeitando os ciclos naturais e buscando novas tecnologias e processos que visem ao equilíbrio entre o ambiente, o desenvolvimento econômico e a justiça social. Dignificarei minha profissão, observando a ética, a legalidade e o respeito, cumprindo com minhas responsabilidades. Assim eu Juro.”

## **Engenharia Civil**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, não me esquecendo de que trabalho para o bem do homem, e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim estarei em paz comigo e com Deus. Assim eu juro.”

## **Engenharia de Alimentos**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, como graduado em Engenharia de Alimentos, contribuir, consciente de minhas responsabilidades profissionais, para o desenvolvimento humano e social do país. Prometo ainda, em consonância com a legislação em vigor, respeitar e cumprir as normas e os princípios éticos que norteiam o exercício de minha profissão. Pela minha honra, pela minha profissão, pelo meu país, juro.”

## **Engenharia de Pesca**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício das funções de Engenheiro de Pesca, só executar atos ditados pela consciência do meu dever, honrar os ensinamentos que recebi, cooperar sempre para o desenvolvimento da ciência e fazer tudo quanto em mim couber pela grandeza moral social e material do brasil. Assim eu juro.”

## **Engenharia de Petróleo**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro honrar o grau que solenemente recebo, exercendo a profissão de Engenheiro de Petróleo com ética, dignidade e respeito à vida e ao meio ambiente. Com conhecimento científico e tecnológico, buscarei contribuir para o desenvolvimento socialmente justo do Brasil e para a prosperidade da humanidade. Assim eu juro!”

## **Engenharia de Produção – Habilitação Mecânica**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, que no cumprimento do meu dever de engenheiro não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Comprometo-me a respeitar o meio ambiente, com a máxima responsabilidade, colocando todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e do desenvolvimento da humanidade. Assim eu juro.”

## **Engenharia de Produção e Sistemas**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, não me esquecendo de que trabalho para o bem do homem, e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim estarei em paz comigo e com Deus. Assim eu juro.”

## **Engenharia de Software**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro solenemente utilizar softwares, técnicas e ferramentas de maneira ética e responsável. Lutarei por manter e elevar os padrões éticos da minha profissão e me empenharei constantemente na busca pelo conhecimento. Prometo dignificar minha atitude profissional, guardando as informações a mim confiadas, me empenhando com lealdade em auxiliar as pessoas a alcançarem os seus objetivos. Assim eu juro.”

## **Engenharia Elétrica**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, não me esquecendo de que trabalho para o bem do homem, e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim estarei em paz comigo e com Deus. Assim eu juro.”

## **Engenharia Florestal**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro e firmo o compromisso de, no exercício da profissão de Engenheiro Florestal, preservar o meio ambiente, buscar a sustentabilidade nas florestas e dos demais recursos naturais renováveis, pautar minha conduta profissional, obedecendo aos deveres de cidadania e aos preceitos da ética e da moral, honrando minha profissão e os ensinamentos que recebi, para a grandeza de minha pátria. Assim eu juro.”

## **Engenharia Mecânica**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que, no cumprimento do meu dever de engenheiro, não me deixarei cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, não me esquecendo de que trabalho para o bem do homem, e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim estarei em paz comigo e com Deus. Assim eu juro.”

## **Engenharia Química**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro honrar o grau que solenemente recebo, colocando meus saberes a serviço da paz, da vitória e da vida, e aplicar meus conhecimentos como Engenheiro Químico, orientado pela ética profissional, em busca de alternativas que visem o desenvolvimento de tecnologias e pesquisas para uma melhor condição de vida ao nosso planeta. Assim eu juro.”

## **Engenharia Sanitária**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no cumprimento do meu dever de Engenheiro Sanitarista, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, esquecendo-me completamente que trabalho para o bem do homem e da natureza, evitando desenvolver tecnologias que destruam o equilíbrio ecológico ou o meio-ambiente. Colocarei todo o meu conhecimento cien-

tífico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo, prometendo, ainda, dignificar a minha profissão, consciente das minhas responsabilidades, observando a ética, o respeito à humanidade, objetivando o desenvolvimento social e a grandeza da nação. Assim eu juro.”

### **Física - Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo, solenemente, no desempenho de minhas funções de educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos, desenvolvendo nos jovens a mim confiados, as potencialidades inerentes à competência humana, tornando-os profissionais e cidadãos coerentes e responsáveis. Eu juro.”

### **Fisioterapia**

#### **Cor do Curso: Verde**

**Juramento:** “Juro, por Deus e por minha família, diante de meus mestres, que me dedicarei à Fisioterapia com honra e dignidade, respeitando a vida humana desde a concepção até a morte, jamais cooperando em ato que voluntariamente se atente contra ela, ou coloque em risco a integridade física, psíquica e social do ser humano; dispondo todo meu conhecimento, talento e inteligência para a promoção, proteção e recuperação da saúde. Repassarei meus conhecimentos sempre que se fizer necessário e agirei com humildade e honestidade. Assim, eu juro!”

### **Geografia - Bacharelado**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício das atividades profissionais da Geografia, fidelidade, empenho e honestidade em prol do desenvolvimento técnico, educacional e científico, procurando melhorias nas condições de vida de nossa sociedade. Eu juro.”

### **Geografia - Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Juro, no exercício das atividades profissionais da Geografia, fidelidade, empenho e honestidade em prol do desenvolvimento técnico, educacional e científico, procurando melhorias nas condições de vida de nossa sociedade. Eu juro.”

### **História - Bacharelado**

#### **Cor do Curso: Bordô**

**Juramento:** “Comprometo-me a despertar nas pessoas reflexões críticas acerca da realidade histórica e atual, pois entendemos que o processo educacional fundamenta-se no livre pensar e no profundo respeito de todas as diferenças. Juro!”

## **História - Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Comprometo-me a despertar nas pessoas reflexões críticas acerca da realidade histórica e atual, pois entendemos que o processo educacional fundamenta-se no livre pensar e no profundo respeito de todas as diferenças. Juro!”

## **Informática - Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo, no desempenho de minhas funções de educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos que façam os alunos a mim confiados, profissionais e cidadãos conscientes. Prometo ser comprometido com o desenvolvimento científico, social e ético, buscando contribuir para a formação de uma sociedade mais justa e responsável. Eu juro.”

## **Matemática - Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais. Observar o código de ética, objetivando o aperfeiçoamento da ciência matemática, promovendo a disseminação da ciência, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria. Eu juro.”

## **Medicina Veterinária**

### **Cor do Curso: Verde**

**Juramento:** “Prometo que, no exercício da Medicina Veterinária, cumprirei os dispositivos legais e normativos, com especial respeito ao código de ética da profissão, sempre buscando uma harmonização entre ciência e arte, e aplicando os meus conhecimentos para o desenvolvimento científico e tecnológico em benefício da sanidade e do bem-estar dos animais, da qualidade dos seus produtos e da prevenção de zoonoses, tendo como compromissos a promoção do desenvolvimento sustentável, a preservação da biodiversidade, a melhoria da qualidade de vida e o progresso justo e equilibrado da sociedade humana. E prometo tudo isso fazer, com o máximo respeito à ordem pública e aos bons costumes. Assim o prometo.”

## **Moda**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, observar os princípios éticos e estéticos, contribuindo para a reflexão da sociedade acerca da condição humana e das demais espécies e do valor inerente de suas vidas, criando novas formas de relações entre os seres vivos. Assim eu juro”.

## **Música – Bacharelado**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, observar os princípios éticos e estéticos, contribuindo para a reflexão da sociedade acerca da condição humana e das demais espécies e do valor inerente de suas vidas, criando novas formas de relações entre os seres vivos. Assim eu juro”.

## **Música – Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres do cidadão, os princípios da dignidade humana, do bem-estar animal e do cuidado com o meio ambiente, contribuindo, através do ensino da arte, para o acesso aos bens artísticos, uma maior compreensão entre os seres humanos, e sua condição com as demais espécies. Assim eu juro.”

## **Pedagogia - Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Prometo, como pedagogo, enfrentar os desafios que a educação me propõe, com criatividade, perseverança e competência, buscando novos caminhos para o processo educacional. Prometo contribuir, consciente de minhas responsabilidades profissionais para o desenvolvimento humano e social do país, em consonância com a legislação em vigor. Respeitar e cumprir as normas e princípios éticos que norteiam o exercício de minha profissão, participando profissionalmente da construção do ser humano íntegro, da humanidade e da pátria. Prometo, no exercício da minha profissão, atuar com dignidade e consciência, na busca de uma educação libertadora, respeitando a individualidade de cada aluno. Assim, eu juro.”

## **Química - Licenciatura**

### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Juro honrar o grau que solenemente recebo, colocando meus saberes a serviço da paz, da vitória e da vida, e aplicar meus conhecimentos como Químico, orientado pela ética profissional, em busca de alternativas que visem a educação de qualidade, a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias para uma melhor condição de vida para o nosso planeta. Assim eu juro.”

## **Sistemas de Informação**

### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Juro, que no meu dever de bacharel em sistemas de informação, empregarei a ciência com dignidade, respeito e dinamismo, consciente das minhas responsabilidades legais, observando o código de

ética, participando com empenho nas grandes e pequenas obras. Compremendo-me perante a comunidade, a aceitar os desafios lançados pela carreira que abraço, fazendo deles os degraus para meu crescimento profissional e humano. Assim eu juro.”

### **Teatro – Licenciatura**

#### **Cor do Curso: Lilás**

**Juramento:** “Juro, no exercício da minha profissão, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres do cidadão, os princípios da dignidade humana, do bem-estar animal e do cuidado com o meio ambiente, contribuindo, através do ensino da arte, para o acesso aos bens artísticos, uma maior compreensão entre os seres humanos, e sua condição com as demais espécies. Assim eu juro.”

### **Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

#### **Cor do Curso: Azul**

**Juramento:** “Prometo que no exercício da profissão de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas serei sempre fiel aos deveres da honra e da ciência, bem como aos compromissos de cidadão para com a grandeza e o desenvolvimento do Brasil. Eu juro.”

### **Zootecnia**

#### **Cor do Curso: Verde**

**Juramento:** “Juro, no exercício da profissão de Zootecnista, atuar em favor do aprimoramento das espécies de animais, da conservação dos recursos naturais, da segurança alimentar, da sustentabilidade, da produção animal, do bem-estar da humanidade e dos animais. Juro, realizar com ética e responsabilidade as funções profissionais para todos, sem restrições, me dedicando integralmente ao trabalho, com competência e visão humanística, perante Deus e os homens. Eu juro.”

# Anexos

## Pronomes de Tratamento

Para este Guia, são recomendados os pronomes de tratamento conforme o **Manual de Redação da Presidência da República**, disponível [neste link](#).

## Concordância

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se está falando), sua concordância e os pronomes possessivos são sempre relativos à terceira pessoa gramatical, como no exemplo “Vossa Senhoria escolhe hoje seu substituto”.

## Uso dos pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são empregados de acordo com o cargo da pessoa a quem se dirige, e cada um tem um vocativo específico, uma forma de endereçamento e de escrita de correspondência.

Acesse no [site do Guia de Eventos da Udesc](#), uma **tabela** com recomendações sobre como utilizar os pronomes de tratamento para autoridades dos poderes executivo, legislativo, judiciário, acadêmicas, eclesiásticas e demais.

Segundo o Manual, não se utilizam mais as formas “Digníssimo” e “Ilustríssimo”.

Ressalte-se também que doutor não é forma de tratamento, mas título acadêmico, utilizado para se dirigir a pessoas que tenham concluído o curso de doutorado.

## Normatização de Colação de Grau

Nesta seção serão listadas algumas das normativas referentes à colação de grau. O conteúdo completo, com o texto integral das normativas, está disponível no **site do Guia de Eventos da Udesc**.

### Na Udesc

A outorga de grau dos cursos da Udesc é normatizada pela **Resolução nº 145/2005 do Conselho Universitário (Consuni)**, disponível no site da universidade.

### Normativas do Conselho Nacional de Educação

Além da resolução própria da Udesc, há normativas homologadas pelo Conselho Nacional de Educação que orientam a colação de grau. Tais normativas se baseiam em solicitações específicas, apresentadas em um **compilado de pareceres** disponível no **site do Guia de Eventos da Udesc**.

- ▶ Define que a colação de grau deve ser pública e que o diploma só é emitido após o ato de colação de grau.
- ▶ Define que quando o aluno completa os créditos, adquire o direito a receber o grau e o diploma.
- ▶ Autoriza o recebimento de grau por procuração.
- ▶ Define que é a conclusão regular e legal do curso que gera o direito de colar grau e receber o diploma.
- ▶ Dispõe sobre o registro e emissão de diplomas de curso superior.

### Nota Técnica ECAD e Formaturas

No site do **Guia de Eventos da Udesc** também foi disponibilizada uma **nota técnica do ECAD** sobre a dispensa de pagamento de taxa ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) pela utilização de músicas em cerimônias de Colação de Grau.

## Precedência dos Conselhos e Ordens Profissionais

A precedência dos Conselhos e Ordens Profissionais se dá pela sua data de criação. Assim, temos:

1. Ordem dos Advogados do Brasil (18/11/1930)
2. Conselho de Engenharia e Agronomia (11/12/1933)
3. Conselho de Medicina (13/09/1945)
4. Conselho de Contabilidade (27/05/1946)
5. Conselho de Economia (13/08/1951)
6. Conselho de Química (18/06/1956)
7. Conselho de Assistentes Sociais, atual Conselho de Serviço Social (27/08/1957)
8. Conselho de Farmácia (11/11/1960)
9. Ordem dos Músicos do Brasil (22/12/1960)
10. Conselho de Biblioteconomia (30/06/1962)
11. Conselho de Corretores de Imóveis (27/08/1962)
12. Conselho de Odontologia (14/04/1964)
13. Conselho de Estatística (15/07/1965)
14. Conselho de Administração (9/9/1965)
15. Conselho de Representantes Comerciais (09/12/1965)
16. Conselho de Medicina Veterinária (23/10/1968)
17. Conselho de Profissionais de Relações Públicas (11/09/1969)
18. Conselho de Psicologia (20/12/1971)
19. Conselho de Enfermagem (12/07/1973)
20. Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (17/12/1975)
21. Conselho de Nutricionistas (20/10/1978)
22. Conselho de Biologia (03/09/1979)
23. Conselho de Biomedicina (03/09/1979)
24. Conselho de Fonoaudiologia (09/12/1981)
25. Conselho de Museologia (18/12/1984)
26. Conselho de Técnicos em Radiologia (29/10/1985)
27. Conselho de Educação Física (01/09/1998)
28. Conselho de Arquitetura e Urbanismo (31/12/2010)



**UDESC**  
UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE  
SANTA CATARINA

Av. Madre Benvenuta, 2007 | Itacorubi | Florianópolis/SC  
CEP 88035-901 | Telefone: (48) 3321-8000  
[www.udesc.br](http://www.udesc.br) | [facebook.com/udesc](https://facebook.com/udesc) | [@udesc](https://twitter.com/udesc)