

**GUIA DE EVENTOS, CERIMONIAL E
PROTOCOLO DA UDESC**
Versão para validação

17 de dezembro de 2018

Felipe Cintra Braga
Nadia Garlet

Sumário

Apresentação	4
Eventos como estratégia de comunicação	5
Atribuições	7
Da Coordenadoria de Eventos (Ceven/Proex).....	7
Dos Centros de Ensino	7
Calendário Institucional de Eventos	8
Classificação de eventos.....	9
Abrangência.....	9
Público	9
Porte	9
Tipo	10
Nomenclatura de eventos	15
Participação institucional em eventos externos	16
Organizando eventos	17
Planejamento.....	17
Envolvimento dos atores institucionais.....	19
Responsável/Demandante	19
Organizador	19
Realizador	20
Apoiador	20
Patrocinador	20
Contratação de serviços	20
Agendamento	21
Emissão de convites.....	21
Divulgação	22
Elaboração de materiais	22
Envolvimento de outros órgãos	23
Gerenciamento operacional.....	23
Checklist da execução do evento	23
Avaliação.....	24
Cerimonial e protocolo.....	25
Ordem de precedência de autoridades.....	25
Ordem de chamada e de pronunciamentos.....	26
Representação e citação de autoridades presentes	27
Montagem da mesa de honra	27
Mesas ímpares.....	27
Mesas pares.....	28
Distribuição de bandeiras	28
Número ímpar de bandeiras	28
Número par de bandeiras.....	29

Composição com bandeiras dos estados	29
Composição com bandeiras de outros países	29
Posição das bandeiras em prédios públicos.....	29
Execução de Hinos	30
Orientações para Colações de Grau	31
Colação de grau em gabinete	31
Colação de grau em sessão solene pública	31
Atribuições.....	31
Elaboração de Convites	32
Ordem de precedência	32
Vestes Talares.....	34
Juramentos	35
Oradores.....	35
Homenagens.....	36
Atos protocolares da cerimônia	36
Referências	37
Apêndices.....	38
Sumário Executivo / Briefing	38
Checklist básico para eventos	39
Convites	41
Roteiros base	42
Aula Magna.....	42
Abertura de Evento Científico	45
Certificação de cursos.....	48
Colação de grau em Gabinete	51
Colação de grau em sessão solene.....	53
Concessão de título Honoris Causa	59
Posse de Diretor-Geral	62
Formulário de Avaliação para Eventos	65
Relatório básico de realização de eventos	68
Juramentos e cores dos cursos.....	69
Anexos	78
Pronomes de Tratamento.....	78
Concordância	78
Uso dos pronomes de tratamento	78
Normatização de Colação de Grau – Udesc	82
Normatização de Colação de Grau – Conselho Nacional de Educação.....	91
Nota Técnica ECAD e Formaturas.....	106
Precedência dos Conselhos e Ordens Profissionais	109

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.

VERSÃO PARA WEB

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 malconduzido 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.

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

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 pelo planejamento, assessoria, organização e execução de atividades pertinentes a 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, deve ser realizado 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 avisar a Coordenadoria de Eventos sobre a realização de eventos em seu Centro de Ensino, ajudando a manter o calendário de eventos institucional atualizado e; 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 em 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 espaço. 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.
- Painele: 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 diretivo 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 cerimonial.
- **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.

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

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.

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

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 ou 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 as 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 todas possam participar ativamente e tenham acesso ao evento com 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.
- 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, cerimonial 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;

- Aspectos e impactos de sustentabilidade (ambientais, socioculturais e econômicos);
- Tipos de eventos e aspectos de logística relativa aos eventos;
- Normas técnicas aplicáveis;

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.

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.

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.

A Udesc possui uma contratação de âmbito estadual, gerenciada pela Coordenadoria de Eventos, que é responsável pelo descritivo dos itens a serem contratados bem como suas quantidades. Para isso, a Ceven realiza levantamento anual com todas as unidades da Udesc a fim de estimar o que e quanto cada unidade utilizará no ano seguinte. É importante ressaltar que o quantitativo de cada item disponibilizado às unidades estará de acordo com o estimado previamente à contratação, 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 presença¹ 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 cerimonial, 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.

¹ A confirmação de presença também é conhecida como *RSVP – Répondez S'il Vous Plaît*, expressão francesa para indicar solicitação de resposta da participação.

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 toda 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 ao evento, 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 cerimonial, 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 chamada “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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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 mesas de trabalho (considerando-se a posição de uma pessoa no palco olhando para o público).

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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 centro, 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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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 a esquerda sucessivamente.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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.

[INSERIR DESENHO NA DIAGRAMAÇÃO]

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, refeições 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 refeições 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. Aqueles que não atenderem os requisitos da resolução e não receberem a outorga na sessão solene pública deverão receber a outorga no semestre subsequente.

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 em cerimônias públicas, abertas à participação da sociedade. A Udesc realiza suas colações em cerimônias semestrais organizadas pelos Centros de Ensino, com a presença do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou do Conselho de Centro.

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:

- Divulgar a regulamentação de colação de grau junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;
- Elaborar o cerimonial 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 anuência 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 Talares

O uso das vestes talares 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 talares, 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.

[INCLUIR IMAGEM NA DIAGRAMAÇÃO]

- Reitor:

A veste talar do reitor é composta de beca preta; faixa na cintura, na cor branca; jabô, 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.

[INCLUIR IMAGEM NA DIAGRAMAÇÃO]

- 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); jabô, na cor branca 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.

[INCLUIR IMAGEM NA DIAGRAMAÇÃO]

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 pelos 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: 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 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 providências. Disponível em <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 cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em <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>. 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>. 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
CALENDÁRIO INSTITUCIONAL DE EVENTOS		
Inserir/confirmar evento no calendário da Udesc		
CONVITES		
Definir lista de convidados/autoridades		
Elaborar convites		
Expedir convites		
Realizar confirmações de presença		
PROGRAMAÇÃO VISUAL		
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		
DIVULGAÇÃO PRÉVIA		
Realizar alinhamento com equipe de comunicação		
Release do evento para imprensa		
Notícia para canais institucionais		
ESPAÇO FÍSICO		
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)		
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 e/ou jarra para servir		
Posicionar tribuna/púlpito		
Selecionar e posicionar panóplia e bandeiras		
Providenciar / testar rede sem fio para evento		

PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEL	STATUS
Sinalizar os espaços		
Testar/ligar ar condicionado		
PALESTRANTES		
Programar e assegurar transporte		
Programar e assegurar hospedagem		
Programar e assegurar alimentação		
Providenciar presente/mimo		
SECRETARIA		
Elaborar listas de frequência		
Coletar assinaturas nas listas de frequência		
Organizar receptivo de autoridades		
Organizar materiais/credenciamento		
CERIMONIAL/PROTOCOLO		
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		
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		
Decorar espaços físicos		
Contratar e servir <i>Coffee break</i> /coquetel		
Alinhar cobertura em foto/vídeo		
PÓS-EVENTO		
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: <https://www.udesc.br/proreitoria/proex/eventos/modelosdeconvites>.



VERSÃO PAI

Roteiros base

Aula Magna
Roteiro Base

XX/XX/XXXX
CURSO XXXXX
CENTRO DE ENSINO XXXXX

ATOS PROTOCOLARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, BOA/BOM DIA/TARDE/NOITE!

A UDESC – UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, TEM A HONRA DE RECEBÊ-LOS HOJE PARA A AULA MAGNA DO CENTRO XXXXX / DO CURSO XXXXX DO CENTRO XXXXX / ENTITULADA XXXXXXXX.

CRIADA EM 1965, NOSSA UNIVERSIDADE TEM 12 CENTROS DE ENSINO EM 9 CIDADES DO ESTADO, ALÉM DE ESTAR PRESENTE EM DEZENAS DE OUTRAS LOCALIDADES POR MEIO DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. NOSSA MISSÃO É: *PRODUZIR, SISTEMATIZAR, SOCIALIZAR E APLICAR O CONHECIMENTO NOS DIVERSOS CAMPOS DO SABER ATRAVÉS DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO, INDISSOCIAVELMENTE ARTICULADOS, DE MODO A CONTRIBUIR PARA UMA SOCIEDADE MAIS JUSTA E DEMOCRÁTICA EM PROL DA QUALIDADE DE VIDA E DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO PAÍS.*

NA SAUDAÇÃO, DEVE HAVER ADAPTAÇÃO A DEPENDER DO ESCOPO DA AULA MAGNA (SE DO CURSO, DO CENTRO OU DA INSTITUIÇÃO COMO UM TODO). PODE-SE ACRESCENTAR UM PARÁGRAFO DE CONJUNTURA, SEMPRE LEMBRANDO DE NÃO COLOCAR INFORMAÇÕES QUE POSSAM VIR A SER TRAZIDAS PELOS DISCURSOS DO DIRETOR GERAL OU DA REITOR.

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA AULA:

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DO UDESC. TENTAR MANTER A MESA COM NO MÁXIMO 5 MEMBROS. CHAMAR UMA AUTORIDADE DE CADA VEZ.

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA

CATARINA, PROFESSOR **FULANO DE TAL.**

2. O DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXXXXXX**, **FULANO DE TAL.**
3. O COORDENADOR DO CURSO **XXXXXX**, **FULANO DE TAL.**
4. O MINISTRANTE DA AULA MAGNA, **FULANO DE TAL.**

3. DESTAQUES DE PRESENÇA

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO AQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS AUTORIDADES, QUE ASSIM SE IDENTIFICARAM AO NOSSO RECEPTIVO

NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO

AGRADECEMOS TAMBÉM, OS SERVIDORES DE NOSSA INSTITUIÇÃO, TÉCNICOS E DOCENTES, CONOSCO **NESTE/NESTA DIA/TARDE/NOITE**, E DE MANEIRA AINDA MAIS ESPECIAL, AOS ALUNOS AQUI PRESENTES.

4. DISCURSOS

ADAPTAR CONFORME AUTORIDADES EFETIVAMENTE PRESENTES/ESCOPO DA AULA, REMOVENDO OS DISCURSOS QUE NÃO SÃO CABÍVEIS. ATENÇÃO PARA O TEMPO DE DURAÇÃO DOS DISCURSOS, POIS O ENFOQUE DESTE TIPO DE EVENTO É A AULA EM SI.

CONVIDAMOS, PARA A FALA DE ABERTURA DESTA SOLENIDADE, O COORDENADOR DO CURSO **XXX**, **FULANO DE TAL.**

[AGUARDAR DISCURSO]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXXX**, **FULANO DE TAL.**

[AGUARDAR DISCURSO]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O REITOR DO UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**

[AGUARDAR DISCURSO]

5. INÍCIO DA AULA MAGNA

AGRADECEMOS AS FALAS! SOLICITAMOS AS AUTORIDADES QUE RETOMEM SEUS ASSENTOS NO AUDITÓRIO PARA QUE INICIEMOS A AULA MAGNA!

[AGUARDAR AUTORIDADES RETOMAREM ASSENTOS]

FULANO DE TAL...

[LER MINI CURRÍCULO DO PALESTRANTE “É PROFESSOR DA UNIVERSIDADE X, Y Z, DOUTOR EM J K L ETC.”]

COM A PALAVRA, PARA A AULA MAGNA DO CURSO XXXXX / DO CENTRO XXXXX / ENTITULADA “XXXX”, FULANO DE TAL.

[APÓS AULA]

AGRADECEMOS MAIS UMA VEZ A PRESENÇA DE TODOS! BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

Abertura de Evento Científico

Roteiro Base

XX/XX/XXXX
EVENTO XXXXX
CENTRO DE ENSINO XXXXX

ATOS PROTOCOLARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, **BOA/BOM DIA/TARDE/NOITE!**

A UDESC – UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, TEM A HONRA DE RECEBÊ-LOS HOJE PARA O EVENTO **XXXXX / DO CURSO XXXXX DO CENTRO XXXXX.**

O EVENTO **XXXXX** TEM POR OBJETIVO **XXXXX.**

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DO UDESC. TENTAR MANTER A MESA COM NO MÁXIMO 9 MEMBROS. CHAMAR UMA AUTORIDADE DE CADA VEZ.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SOLENIDADE DE ABERTURA:

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL** E O COORDENADOR GERAL DESTE EVENTO, **CARGO, FULANO DE TAL**, QUE RECEBEM:
2. O PRÓ-REITOR DE **XXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**
3. O DIRETOR DO CENTRO **XXXXX**, **FULANO DE TAL.**
4. **[DEMAIS AUTORIDADES QUE VENHAM A COMPOR O CERIMONIAL]**

3. DESTAQUES DE PRESENÇA

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO AQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES **NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO**

4. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

CONVIDAMOS A TODOS PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHARMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

[AGUARDAR AUTORIDADES RETOMAREM ASSENTOS]

5. DISCURSOS

ADAPTAR CONFORME AUTORIDADES EFETIVAMENTE PRESENTES. ATENÇÃO PARA O TEMPO DE DURAÇÃO DOS DISCURSOS.

CONVIDAMOS, PARA A FALA DE ABERTURA DESTA SOLENIDADE, O COORDENADOR DO EVENTO XXXXX, FULANO DE TAL.

[DISCURSO]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O DIRETOR DO CENTRO XXXXX, SENHOR FULANO DE TAL.

[DISCURSO]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O PRÓ-REITOR DE XXXXX, SENHOR FULANO DE TAL.

[DISCURSO]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O REITOR DA UDESC, SENHOR FULANO DE TAL.

[DISCURSO]

6. PALESTRA DE ABERTURA

AGRADECEMOS AS AUTORIDADES E PEDIMOS QUE RETOMEM SEUS ASSENTOS NA PLATÉIA PARA O INÍCIO DA PALESTRA.

NOSSO PALESTRANTE DE HOJE, SENHOR XXXXX É XXXXXX [CURRÍCULO]. SEJA BEM-VINDO À UDESC.

[PALESTRA]

6. ENCERRAMENTO DA ABERTURA

AGRADECEMOS **XXXXX** PELA SUA PRESENÇA E PELO COMPARTILHAMENTO DE SEU CONHECIMENTO.

[INCLUIR AVISOS GERAIS SE NECESSÁRIO]

TENHAM TODOS **UM/UMA BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!**

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

Certificação de cursos

Roteiro Base

XX/XX/XXXX
CURSO XXXXX
CENTRO XXXXX

ATOS PROTOCOLOCARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, **BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE**.

A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, CENTRO **XXXXXX**, TEM A HONRA DE REALIZAR NESTA **MANHÃ/TARDE/NOITE** A SOLENIDADE DE ENTREGA DOS CERTIFICADOS DO CURSO **XXXXXX**. SEJAM TODOS MUITO BEM VINDOS!

CRIADA EM 1965, NOSSA UNIVERSIDADE TEM 12 CENTROS DE ENSINO EM 9 CIDADES DO ESTADO, ALÉM DE ESTAR PRESENTE EM DEZENAS DE OUTRAS LOCALIDADES POR MEIO DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. NOSSA MISSÃO É: PRODUZIR, SISTEMATIZAR, SOCIALIZAR E APLICAR O CONHECIMENTO NOS DIVERSOS CAMPOS DO SABER ATRAVÉS DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO, INDISSOCIABELMENTE ARTICULADOS, DE MODO A CONTRIBUIR PARA UMA SOCIEDADE MAIS JUSTA E DEMOCRÁTICA EM PROL DA QUALIDADE DE VIDA E DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO PAÍS.

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA SOLENIDADE:

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DA UDESC. TENTAR MANTER A MESA COM NO MÁXIMO 9 MEMBROS.

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL**.
2. O DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL**.
3. O DIRETOR DE ENSINO DO CENTRO **XXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL**.
4. O CHEFE DO DEPARTAMENTO **XXXXXX** DO CENTRO **XXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL**.
5. O COORDENADOR DO CURSO DO CENTRO **XXXXXX** DO UDESC, **FULANO DE TAL**.

3. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

CONVIDAMOS TODOS PARA QUE, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHEM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

*[SOM MECÂNICO – HINO NACIONAL]
[AGUARDAR EXECUÇÃO HINO]*

4. DESTAQUES DE PRESENÇA

DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES

NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO AQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE

5. ENTREGA DOS CERTIFICADOS

CHAMAREMOS AGORA, UM A UM, OS CONCLUINTE DO CURSO **XXXX** PARA O RECEBIMENTO DO SEU CERTIFICADO:

[AO SER CHAMADO, CADA ALUNO DEVE SE DIRIGIR À MESA DE AUTORIDADES PARA RECEBIMENTO DO CERTIFICADO, AGUARDANDO O RETORNO DO ALUNO ANTERIOR ANTES DA CHAMADA DO SEGUINTE. AS AUTORIDADES PRESENTES REVEZAM-SE NA ENTREGA DOS CERTIFICADOS – OPCIONAL: ANUNCIAR QUEM FARÁ A ENTREGA AO CHAMAR NOMINALMENTE]

1 – FULANO DE TAL
2- CICLANO DE TAL

SOLICITAMOS A TODOS UMA SALVA DE PALMAS AOS ALUNOS CERTIFICADOS NO CURSO **XXX!**

6. DISCURSOS - ORADOR E PROFESSOR

SUGERE-SE QUE A DURAÇÃO DOS DISCURSOS SEJA DE APROXIMADAMENTE 5MIN.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O **ORADOR/REPRESENTANTE** DA TURMA, **FULANO DE TAL.**

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O **PROFESSOR/COORDENADOR/REPRESENTANTE**

DO CURSO, FULANO DE TAL.

7. DISCURSOS - DIRETOR GERAL E REITOR

SUGERE-SE QUE O DISCURSO DO DIRETOR GERAL TENHA DURAÇÃO ENTRE 3 E 5 MIN. QUANDO O REITOR NÃO ESTIVER PRESENTE NA SOLENIDADE, O DIRETOR FAZ O DISCURSO DE ENCERRAMENTO.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O DIRETOR GERAL DO CENTRO XXXXX DA UDESC, FULANO DE TAL.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO E ENCERRAMENTO DA SOLENIDADE, O REITOR DA UDESC, PROFESSOR XXXXX.

[SOM MECÂNICO – MÚSICA ALTA]

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

Colação de grau em Gabinete

Roteiro Base

XX/XX/XXXX
CURSO XXXX
CENTRO XXXXX

ATOS PROTOCOLOCARES

1. INSTALAÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO

ATENÇÃO:

EM FRENTE E AO CENTRO DA SALA DEVEM ESTAR REITOR E DIRETOR GERAL. MESTRE DE CERIMÔNIAS FICA NA PARTE DA FRENTE EM UM DOS DOIS LADOS. QUEM INSTALA A SESSÃO DE COLAÇÃO É O REITOR OU REPRESENTANTE INDICADO. SE NÃO HOUVER DESIGNAÇÃO DE REPRESENTANTE ESPECÍFICO, O DIRETOR GERAL DO CENTRO PASSA A EXERCER ESTA FUNÇÃO. AJUSTAR TEXTO CONFORME CADA SITUAÇÃO.

[MESTRE DE CERIMÔNIAS]

BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE.

COM A PALARA, PARA INSTALAÇÃO DA SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU, O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, PROFESSOR XXXXX, NA PRESENÇA DO DIRETOR GERAL DO CENTRO XXXXXXX, FULANO DE TAL.

[REITOR, EM PÉ]

BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE! DECLARO ABERTA A SESSÃO DE COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE DO CURSO SUPERIOR DE XXXXX DO CENTRO XXXXXX DA UDESC.

2. JURAMENTO

[MESTRE DE CERIMÔNIAS]

CONVIDAMOS O FORMANDO **FULANO DE TAL**, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

[JURAMENTISTA LEVANTA PARA FALAR]

*SOLICITO QUE OS FORMADOS FIQUEM EM PÉ, LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO: **JURAMENTO DO CURSO***

ATENÇÃO: SE HOUVER FORMANDO CADEIRANTE, SUPRIMIR O TRECHO “FIQUEM EM PÉ” E INSTRUIR OS ALUNOS ANTES DA CERIMÔNIA A LEVANTAREM-SE. SUGESTÃO DE FALA ALTERNATIVA: “SOLICITO AOS COLEGAS QUE ME ACOMPANHEM EM POSTURA DE RESPEITO, LEVANTANDO A MÃO DIREITA”. CASO SEJA O CASO DE FORMANDO ÚNICO, ADAPTAR TEXTO.

3. OUTORGA DE GRAU

[MESTRE DE CERIMÔNIAS]

PARA A OUTORGA DE GRAU CHAMAREMOS AGORA, UM A UM, OS FORMANDOS.

[AO SER CHAMADO, CADA FORMANDO SE LEVANTA E CAMINHA ATÉ À FRENTE DA SALA ENQUANTO O REITOR EFETUA A OUTORGA DE GRAU. O FORMANDO PEGA O CERTIFICADO DE COLAÇÃO DE GRAU, ENTÃO, DAS MÃOS DO DIRETOR GERAL DO CENTRO]

1 – FULANO DE TAL

[REITOR]

CONFIRO A FULANO DE TAL O GRAU DE XXXXXX.

2- CICLANO DE TAL

[REITOR]

CONFIRO A CICLANO DE TAL O GRAU DE XXXXXX.

4. LEITURA DA ATA E ENCERRAMENTO

[MESTRE DE CERIMÔNIAS]

ENCERRADA A OUTORGA DE GRAU, PASSAREMOS A LEITURA DA ATA DESTA SOLENIDADE.

[LEITURA DA ATA]

BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!

Colação de grau em sessão solene
Roteiro Base

XX/XX/XXXX
CURSO SUPERIOR XXXX
CENTRO XXXXX

ATOS PROTOCOLOCARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, **BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE.**

A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CENTRO **XXXXXX**, TEM A HONRA DE REALIZAR NESTA **MANHÃ/TARDE/NOITE** A SOLENIDADE DE OUTORGA DE GRAU DO CURSO **SUPERIOR XXXX**. SEJAM TODOS MUITO BEM VINDOS!

CRIADA EM 1965, NOSSA UNIVERSIDADE TEM 12 CENTROS DE ENSINO EM 9 CIDADES DO ESTADO, ALÉM DE ESTAR PRESENTE EM DEZENAS DE OUTRAS LOCALIDADES POR MEIO DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. NOSSA MISSÃO É: PRODUZIR, SISTEMATIZAR, SOCIALIZAR E APLICAR O CONHECIMENTO NOS DIVERSOS CAMPOS DO SABER ATRAVÉS DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO, INDISSOCIABELMENTE ARTICULADOS, DE MODO A CONTRIBUIR PARA UMA SOCIEDADE MAIS JUSTA E DEMOCRÁTICA EM PROL DA QUALIDADE DE VIDA E DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO PAÍS.

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA SESSÃO SOLENE:

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DA UDESC. TENTAR MANTER A MESA COM NO MÁXIMO NOVE MEMBROS.

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**
[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO]
2. O DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**
[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO]
3. O DIRETOR DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DO CENTRO **XXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**
[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO]

4. O CHEFE DE DEPARTAMENTO **XXXXX** DO CENTRO **XXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL**.

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO AUTORIDADE SOBE AO PALCO]

5. O PATRONO DOS FORMANDOS DESTA SOLENIDADE, **FULANO DE TAL**.

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO PATRONO SOBE AO PALCO]

ATENÇÃO: NÃO É OBRIGATÓRIA A ESCOLHA DE PATRONO, TAMPOUCO A PRESENÇA DELE NA MESA DE AUTORIDADES. OCORRENDO A PRIMEIRA SITUAÇÃO (NÃO HAVENDO PATRONO), BASTA SUPRIMIR A CHAMADA. CASO A OPÇÃO SEJA DE QUE O PATRONO NÃO SE SENTE À MESA, MAS EM TRIBUNA DE HONRA, PRÓXIMA AOS FORMANDOS, EM CONJUNTO COM PARANINFOS E NOMES DE TURMA, A CHAMADA DEVE OCORRER AO FINAL DO ATO PROTOCOLAR 3, A SEGUIR.

3. ENTRADA GRADUANDOS NO AUDITÓRIO

SENHORAS E SENHORES,

CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE, AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

CONDUZIDOS PELO PARANINFO **FULANO DE TAL** E PELO NOME DE TURMA **FULANO DE TAL**, CONVIDAMOS A ADENTRAR AO RECINTO, OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR **XXXXXX** DO CENTRO **XXXX** DA UDESC!

[APÓS ENTRADA, PARANINFO E NOME DE TURMA VÃO PARA A MESA DE AUTORIDADES OU SENTAM-SE JUNTO AOS GRADUANDOS]

ATENÇÃO: NÃO É OBRIGATÓRIA A ESCOLHA DE NOME DE TURMA. OBSERVAR A QUESTÃO DA POSIÇÃO DO PATRONO, CONFORME CITADO NA OBSERVAÇÃO CONSTANTE NO ATO PROTOCOLAR 2. NESTES CASOS, ADAPTAR O ROTEIRO.

[SOM MECÂNICO - MÚSICA DE ENTRADA ALUNOS]

[AGUARDAR GRADUANDOS SE POSICIONAREM EM PÉ, EM FRENTE ÀS CADEIRAS]

4. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

CONVIDAMOS A TODOS PARA QUE, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHEM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

[SOM MECÂNICO – HINO NACIONAL]

[AGUARDAR EXECUÇÃO HINO]

5. DESTAQUES DE PRESENÇA

DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES

NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO AQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE

AGRADECEMOS TAMBÉM A PRESENÇA DOS AMIGOS E FAMILIARES DOS FORMANDOS, DOS SERVIDORES DE NOSSA INSTITUIÇÃO, TÉCNICOS E DOCENTES, E DE MANEIRA AINDA MAIS ESPECIAL, AOS ALUNOS AQUI PRESENTES.

6. ABERTURA DA SOLENIDADE

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL** PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO DE OUTORGA DE GRAU.

[REITOR FALA DIRETAMENTE DA MESA]

BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE! *DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE OUTORGA DE GRAU DO CURSO SUPERIOR XXXXX DO CENTRO XXXXX DA UDESC.*

7. JURAMENTO

CONVIDAMOS O GRADUANDO DO CURSO SUPERIOR XXXXXX, **FULANO DE TAL**, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDO POR SEUS COLEGAS.

[JURAMENTISTA LEVANTA E VAI ATÉ A TRIBUNA]

SOLICITO QUE OS FORMADOS FIQUEM EM PÉ, LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO: **JURAMENTO DO CURSO**

ATENÇÃO: SE HOUVER GRADUANDO CADEIRANTE, SUPRIMIR O TRECHO “FIQUEM EM PÉ” E INSTRUIR OS ALUNOS ANTES DA CERIMÔNIA A LEVANTAREM-SE. SUGESTÃO DE FALA ALTERNATIVA: “SOLICITO AOS COLEGAS QUE ME ACOMPANHEM EM POSTURA DE RESPEITO, LEVANTANDO A MÃO DIREITA”.

8. OUTORGA DE GRAU

CHAMAREMOS AGORA, UM A UM, OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR XXXX PARA A OUTORGA DE GRAU.

[AO SER CHAMADO, CADA GRADUANDO DEVE SE DIRIGIR À MESA DE AUTORIDADES PARA OUTORGA DE GRAU]

1 – FULANO DE TAL

[O REITOR OU SEU REPRESENTANTE COLOCA A BORLA DE OUTORGA SOBRE A CABEÇA DO PRIMEIRO GRADUANDO E PROFERE]

NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, E TENDO EM VISTA OS PODERES A MIM OUTORGADOS, CONFIRO A FULANO DE TAL O GRAU DE XXXXXX.

[DEVE-SE AGUARDAR O RETORNO DO GRADUANDO ANTERIOR ANTES DA CHAMADA DO SEGUINTE. AS AUTORIDADES PRESENTES REVEZAM-SE NA ENTREGA DOS CERTIFICADOS DE COLAÇÃO DE GRAU OU DIPLOMA, SE JÁ EMITIDO]

[SOM MECÂNICO – MÚSICA GRADUANDO (OPCIONAL) – ENQUANTO CAMINHA E RECEBE DIPLOMA – BAIXAR SOM GRADUALMENTE APÓS ENTREGA DO DIPLOMA, ATÉ ZERAR E CHAMAR O PRÓXIMO NOME]

2- CICLANO DE TAL

[O REITOR OU SEU REPRESENTANTE COLOCA A BORLA DE OUTORGA SOBRE A CABEÇA DO GRADUANDO E PROFERE]

CONFIRO A CICLANO DE TAL O GRAU DE XXXXXX.

O RITO A PARTIR DO 2º GRADUANDO REPETE-SE, ATÉ O ENCERRAMENTO DA CHAMADA DE TODOS OS FORMANDOS DO CURSO. SE HOUVER FORMANDOS PRESENTES QUE COLARAM GRAU EM GABINETE EM GABINETE, ELES NÃO DEVEM SER CHAMADOS PARA A OUTORGA, MAS DEVEM SER CITADOS, APÓS A GRADUAÇÃO DO ÚLTIMO FORMANDO DO CURSO.

SOLICITAMOS A TODOS UMA SALVA DE PALMAS AOS MAIS NOVOS XXXXX!

HAVENDO MAIS DE UM CURSO COLANDO GRAU, REPETE-SE DESDE O PRINCÍPIO DO ATO PROTOCOLAR 7.

9. DISCURSOS - ORADOR E PARANINFO

SUGERE-SE QUE A DURAÇÃO DOS DISCURSOS SEJA DE APROXIMADAMENTE 5 MIN.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O ORADOR DA TURMA, FULANO DE TAL.
[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO ORADOR CAMINHA ATÉ TRIBUNA]

HAVENDO MAIS DE UM CURSO COLANDO GRAU E A OPÇÃO FOR POR UM ORADOR POR CURSO, OS ORADORES SÃO CHAMADOS NA MESMA ORDEM NA QUAL OCORREU A

OUTORGA DE GRAU.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O PARANINHO DESTA TURMA, **FULANO DE TAL.**
[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO PARANINHO CAMINHA ATÉ TRIBUNA]

HAVENDO MAIS DE UM CURSO COLANDO GRAU, OS PARANINHOS SÃO CHAMADOS NA MESMA ORDEM NA QUAL OCORREU A OUTORGA DE GRAU.

10. HOMENAGENS

TRATA-SE DA ENTREGA DE UMA PLACA/PRESENTE/FLORES AOS HOMENAGEADOS. NÃO REALIZAR LEITURA DE MENSAGEM DURANTE A HOMENAGEM PARA CONFERIR CELERIDADE AO CERIMONIAL.

A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA HONRA-SE EM RECONHECER O ACADÊMICO, A ACADÊMICA QUE, EM RAZÃO DAQUILO QUE FEZ AO LONGO DO TEMPO EM QUE ESTEVE EM NOSSA INSTITUIÇÃO, MERECE DESTAQUE.

PARA RECEBER A DEVIDA HOMENAGEM DE MÉRITO ESTUDANTIL, QUE SERÁ ENTREGUE POR **FULANO DE TAL**, **REPRESENTANTE DO CONSELHO PROFISSIONAL XXXXX.** CONVIDAMOS...

[PAUSA, SUSPENSE]

FULANO DE TAL!

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ALUNO DIRIGE-SE ATÉ A MESA PARA RECEBER. REPRESENTANTE DO CONSELHO VAI ATÉ A FRENTE DA MESA E ENTREGA HOMENAGEM]

PARA PRESTAR HOMENAGEM AOS PAIS, CHAMAMOS O **LICENCIADO/BACHAREL EM XXXXX, FULANO DE TAL.**

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO GRADUANDO CAMINHA, BAIXANDO GRADUALMENTE ATÉ CHAMADA DO HOMENAGEADO]

A UDESC RECONHECE O VALOR DE SEUS EGRESSOS NA TRAJETÓRIA DA INSTITUIÇÃO E SUA IMPORTÂNCIA COMO REFERÊNCIA PARA OS PROFISSIONAIS QUE HOJE ESTÃO SE GRADUANDO. ESCOLHIDO PELO CONSELHO DO CENTRO **XXXXX**, CHAMAMOS **FULANO DE TAL** PARA RECEBER A HOMENAGEM, QUE SERÁ ENTREGUE PELO DIRETOR DO CENTRO **XXXXXX.**

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO HOMENAGEADO CAMINHA E RECEBE A HOMENAGEM]

[APÓS RECEBIMENTO DA HOMENAGEM PELO EGRESSO]

CONVIDAMOS O EGRESSO HOMENAGEADO, FULANO DE TAL, A FAZER USO DA PALAVRA.

[APÓS DISCURSO DO EGRESSO, NOVAMENTE SOM ENQUANTO EGRESSO CAMINHA DE VOLTA PARA A PLATÉIA]

A HOMENAGEM A UM EGRESSO É FACULTATIVA À ESCOLHA DE HOMENAGEADO (QUE DEVE TER SE FORMADO NAQUELE CENTRO DE ENSINO) PELO CONSELHO DO CENTRO.

11. DISCURSOS

SUGERE-SE QUE OS DISCURSOS TENHAM DURAÇÃO ENTRE 3 E 5MIN.

PASSAREMOS AOS PRONUNCIAMENTOS OFICIAIS.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O DIRETOR GERAL DO CENTRO XXXXX DA UDESC, **FULANO DE TAL.**

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO DIRETOR CAMINHA ATÉ TRIBUNA]

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**

[SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA – ENQUANTO REITOR CAMINHA ATÉ TRIBUNA]

11. EXECUÇÃO DO HINO DE SANTA CATARINA

CONVIDAMOS A TODOS PARA QUE, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHEM A EXECUÇÃO DO HINO DE SANTA CATARINA.

[SOM MECÂNICO – EXECUÇÃO DA PRIMEIRA E QUARTA ESTROFES DO HINO DE SANTA CATARINA]

[AGUARDAR EXECUÇÃO HINO]

12. ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE

PARA O ENCERRAMENTO DA SESSÃO SOLENE, COM A PALAVRA O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**

[DA PRÓPRIA MESA]

DECLARO ENCERRADA A COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR XXXXX DO CENTRO XXXXX DA UDESC. BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!

[SOM MECÂNICO – MÚSICA ALTA]

Concessão de título Honoris Causa

Roteiro Base

XX/XX/XXXX

CONCESSÃO DE TÍTULO HONORIS CAUSA A **FULANO DE TAL**

ATOS PROTOCOLARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, **BOA/BOM DIA/TARDE/NOITE!**

É COM SATISFAÇÃO QUE A UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA RECEBE A TODOS NESTA **MANHÃ/TARDE/NOITE** PARA A SOLENIDADE DE OUTORGA DO TÍTULO DE DOUTOR HONORIS CAUSA A **FULANO DE TAL**.

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DO UDESC. TENTAR MANTER A MESA COM NO MÁXIMO 5 MEMBROS. CHAMAR UMA AUTORIDADE DE CADA VEZ.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SOLENIDADE DE ABERTURA:

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, **PROFESSOR **FULANO DE TAL****.
2. O VICE-REITOR DA UDESC, **PROFESSOR **FULANO DE TAL****.
3. O PROPONENTE DO TÍTULO E **[CARGO] XXXXX, **FULANO DE TAL****.
4. O HOMENAGEADO, PESQUISADOR ****FULANO DE TAL****.

3. DESTAQUES DE PRESENÇA

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO AQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTEs AUTORIDADES
NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO

4. INSTALAÇÃO DA SESSÃO

CONVIDO O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC E PRESIDENTE DO EGRÉGIO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, PROFESSOR **FULANO DE TAL** PARA ABRIR ESTA SESSÃO SOLENE.

*AUTORIDADES PRESENTES, SENHORAS E SENHORES, DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DO EGRÉGIO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, PARA A OUTORGA DO TÍTULO DE DOUTOR HONORIS CAUSA A **FULANO DE TAL**.*

5. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

CONVIDAMOS A TODOS PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHARMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

[AGUARDAR AUTORIDADES RETOMAREM ASSENTOS]

6. CURRÍCULO DO HOMENAGEADO

CONVIDO **FULANO DE TAL**, PROPONENTE DO TÍTULO, PARA FAZER A LEITURA DO CURRÍCULO DO PESQUISADOR **FULANO DE TAL**.

[LEITURA DO CURRÍCULO DO HOMENAGEADO]

A LEITURA DO CURRÍCULO DO HOMENAGEADO DEVE TER A TÔNICA DE REFORÇAR O MOTIVO PELO QUAL A HONRARIA É MERECIDA. NESSE SENTIDO, DEVE PROCURAR DESTACAR OS ASPECTOS MAIS RELEVANTES QUE DERAM CAUSA À INDICAÇÃO E APROVAÇÃO DA OUTORGA.

7. CONCESSÃO DO TÍTULO

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC E PRESIDENTE DO EGRÉGIO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, PROFESSOR **FULANO DE TAL**, PARA FAZER A OUTORGA DO TÍTULO A **FULANO DE TAL**.

[O HOMENAGEADO SE LEVANTA PARA O REITOR FAZER A LEITURA]

*“EM NOME DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, EU, **FULANO DE TAL**, NA FORMA ESTATUTÁRIA E REGIMENTAL, OUTORGO A **FULANO DE TAL** O TÍTULO DE DOUTOR HONORIS CAUSA, QUE LHE FOI CONCEDIDO POR UNANIMIDADE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UDESC, “POR SUA CONTRIBUIÇÃO, DE MODO NOTÁVEL, PARA O **PROGRESSO DA CIÊNCIA NA ÁREA XXXXXX**”*

[REITOR E HOMENAGEADO ASSINAM O DIPLOMA E APÓS REITOR FAZ A ENTREGA]

8. DISCURSOS

CONVIDAMOS O DOUTOR HONORIS CAUSA PELA UDESC, **FULANO DE TAL** PARA FAZER USO DA PALAVRA.

[DISCURSO]

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DA UDESC, PROFESSOR **FULANO DE TAL** PARA FAZER USO DA PALAVRA E ENCERRAR ESTA SESSÃO.

[DISCURSO]

9. EXECUÇÃO DO HINO DE SANTA CATARINA

CONVIDAMOS OS PRESENTES PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, OUVIREM A PRIMEIRA E QUARTA ESTROFES DO HINO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.

[EXECUÇÃO DO HINO]

10. EXECUÇÃO DO HINO DE SANTA CATARINA

ENCERRAMOS ESTA SOLENIDADE DE OUTORGA DE TÍTULO DE DOUTOR HONORIS CAUSA A **FULANO DE TAL**. OBRIGADA PELA PRESENÇA DOS FAMILIARES, CONVIDADOS E CONSELHEIROS PRESENTES.

TENHAM TODOS **UM/MA EXCELENTE DIA/TARDE/NOITE!** MUITO OBRIGADO!

Posse de Diretor-Geral

Roteiro Base

XX/XX/XXXX
CENTRO XXXXX

ATOS PROTOCOLARES

1. SAUDAÇÃO

SENHORAS E SENHORES, **BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!**

ESTAMOS DANDO INÍCIO À SOLENIDADE DE POSSE DO DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXX** DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. ESTAMOS MUITO HONRADOS DE TÊ-LOS CONOSCO NESTA **MANHÃ/TARDE/NOITE**.

CRIADA EM 1965, NOSSA UNIVERSIDADE TEM 12 CENTROS DE ENSINO EM 9 CIDADES DO ESTADO, ALÉM DE ESTAR PRESENTE EM DEZENAS DE OUTRAS LOCALIDADES POR MEIO DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA. NOSSA MISSÃO É: PRODUZIR, SISTEMATIZAR, SOCIALIZAR E APLICAR O CONHECIMENTO NOS DIVERSOS CAMPOS DO SABER ATRAVÉS DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO, INDISSOCIABELMENTE ARTICULADOS, DE MODO A CONTRIBUIR PARA UMA SOCIEDADE MAIS JUSTA E DEMOCRÁTICA EM PROL DA QUALIDADE DE VIDA E DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DO PAÍS.

2. COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES:

ATENÇÃO: VERIFICAR AUTORIDADES QUE SE IDENTIFICARAM NO RECEPTIVO PARA INSERIR, CONFORME ORDEM DE PRECEDÊNCIA DO GUIA DE EVENTOS DA UDESC. NO CASO DE RECONDUÇÃO, ADAPTAR O TEXTO CHAMANDO APENAS “DIRETOR GERAL ELEITO”. SE HOVER UMA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL CENTRAL NO CENTRO, SUGERE-SE A PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NA MESA. ADAPTAR NOMENCLATURA DOS CARGOS, SE NECESSÁRIO.

1. O MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**
2. O ATUAL DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**
3. O DIRETOR GERAL ELEITO DO CENTRO **XXXXXXXXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**

3. DESTAQUES DE PRESENÇA

ATENÇÃO RECEPTIVO: O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVE TER RECEBIDO TODAS AS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE AUTORIDADES, MESMO ÀQUELAS QUE CHEGARAM APÓS O INÍCIO DA SOLENIDADE.

DESTACAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES
NOME, CARGO, [REPRESENTANDO O NOME, CARGO], ORGANIZAÇÃO/INSTITUIÇÃO

4. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

CONVIDAMOS TODOS PARA QUE, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHEMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.

[SOM MECÂNICO – HINO NACIONAL – SE O HINO FOR EXECUTADO AO VIVO, ADAPTAR CHAMADA]

[AGUARDAR EXECUÇÃO HINO]

5. DISCURSO ATUAL DIRETOR GERAL

SUPRIMIR EM CASO DE RECONDUÇÃO

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O ATUAL DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**

6. LEITURA E ASSINATURA DOS TERMOS DE POSSE

SUPRIMIR “NOVO” EM CASO DE RECONDUÇÃO.

PASSAMOS A LEITURA DO TERMO DE POSSE DO DIRETOR-GERAL DO CENTRO **XXXX.**

[LEITURA DO TERMO DE POSSE DO DIRETOR GERAL]

CONVIDAMOS **XXXXX**, **NOVO** DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXXXX**, PARA REALIZAR A ASSINATURA DO TERMO DE POSSE.

[AGUARDAR ASSINATURA]

7. DISCURSO NOVO DIRETOR GERAL

SUPRIMIR “NOVO” EM CASO DE RECONDUÇÃO.

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO DE POSSE, O **NOVO** DIRETOR GERAL DO CENTRO **XXX** DA UDESC, **FULANO DE TAL.**

8. DISCURSO - REITOR

CONVIDAMOS, PARA O SEU DISCURSO, O REITOR DA UDESC, **PROFESSOR FULANO DE TAL.**

8. ENCERRAMENTO

AGRADECEMOS MAIS UMA VEZ A PRESENÇA DE TODOS! **BOM/BOA DIA/TARDE/NOITE!**

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

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 considera 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 boa
- Boa
- 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
	<i>Colocar o valor efetivamente despendido, já aplicados os eventuais ajustes de pagamento e/ou não execução de parte do empenho</i>	<i>Colocar razão social</i>		<i>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</i>

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: “Prometo, no exercício da minha profissão, 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 nacionalidade 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. E utilizar a minha profissão para favorecer 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: 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 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 a 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, solenemente, 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: “Juro, no cumprimento do meu dever, 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 científico 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.”

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: “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 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: “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 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 científico 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: “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.”

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: “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.”

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 atenção ao código de ética, sempre buscando uma harmonização perfeita entre ciência e arte, para tanto aplicando os conhecimentos científicos e técnicos em benefício da preservação e cura de doenças animais. E prometo tudo isso fazer, com o máximo respeito à ordem pública e aos bons costumes, mantendo o mais estreito segredo profissional das informações de qualquer ordem, que, como profissional tenha eu visto, ouvido ou lido, em qualquer circunstância em que esteja exercendo a profissão. 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: “Comprometo-me, durante a minha vida profissional, a buscar conhecimentos que me possibilitem entender os sujeitos como seres modificáveis, enfrentando os conflitos dessas mudanças no sentido de revolucionar o seu momento histórico. Comprometo-me, por minhas convicções, por minhas emoções e práticas pedagógicas, abranger pessoas e corações. 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: "Prometo dignificar minha profissão, consciente das minhas responsabilidades legais, atuando com ética, objetivando o aperfeiçoamento da tecnologia da informação, o desenvolvimento das instituições e a grandeza do homem e da pátria. 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, serão apresentados os pronomes de tratamento conforme Manual de Redação da Presidência da República.

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, conforme apresentados na tabela a seguir.

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.

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

	Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Poder Executivo	Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa abreviatura	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente da República	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Ministro de Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Ministro	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Oficiais Gerais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretários Executivos de Ministérios	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Governador de Estado, Secretários de Estado e Prefeitos municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Poder Legislativo	Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa abreviatura	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente da Câmara	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Membros da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Membros do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas do Estado	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Presidente das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Presidente do Supremo	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor	Excelentíssimo	A Sua Excelência o Senhor

	Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
Poder Judiciário	Tribunal Federal		abreviatura	Presidente do Supremo Tribunal Federal	Senhor	(Nome, Cargo, Endereço)
	Ministros dos Tribunais Superiores	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Membros de Tribunais, Juízes e Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Autoridades Acadêmicas	Reitor	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Exa.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou A Sua Excelência o Senhor Reitor (Nome, Cargo, Endereço)
	Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	A Sua Excelência o Senhor Vice-Reitor (Nome, Cargo, Endereço)
	Assessores, Pró-Reitores, Diretores, Chefes de Departamento e Coordenadores	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor + cargo	Ao Senhor	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Doutor	Doutor (a)	Dr./Dra.	Doutor(a)	Doutor(a) ou Senhor(a) Doutor(a)	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Doctor of Philosophy	PhD	PhD	PhD	Senhor(a) PhD	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Mestre	Mestre / Mestra	Me. / Ma.	Mestre / Mestra	Senhor Mestre Senhora Mestra	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Professor e Professora	Professor (a)	Prof. / Profa.	Professor (a)	Senhor (a) Professor (a)	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
Autoridades Eclesiásticas	Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa (Nome, Cargo, Endereço)
	Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. ou V. Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Senhor Cardeal	A Sua Eminência o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência	V. Exa. Revma.	Excelentíssimo e	Senhor Arcebispo (ou	A Sua Excelência

	Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Correspondência	Endereçamento
		Reverendíssima		Reverendíssimo Senhor Arcebispo (Bispo)	Bispo)	Reverendíssima o Senhor (Nome, Cargo, Endereço)
	Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma. ou V. S ^a . Revma	Reverendíssimo Monsenhor (Cônegos etc.), ou Reverendíssimo Senhor Cônego	Senhor Monsenhor (ou Cônego etc.)	Ao Reverendíssimo Monsenhor (Cônego, Pastor ou Rabino) (Nome, Cargo, Endereço)
	Sacerdotes, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência	V.Rev.a	Reverendo Sacerdote ou pastor (ou Clérigo etc.)	Senhor Sacerdote (ou Clérigo etc.)	Ao Reverendíssimo Padre/Pastor ou Ao Reverendo Padre/Pastor (Nome, Cargo, Endereço)
Demais	Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + Cargo	Senhor	Ao Senhor (Nome, Cargo, Endereço)

VERSÃO PARA VALIDAR

Normatização de Colação de Grau – Udesc

RESOLUÇÃO N° 145/2005 - CONSUNI

Aprova normatização da outorga de grau dos diversos cursos da UDESC.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo n° 288/055, tomada em sessão de 17 de maio de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o "Regulamento de Outorga de Grau dos Cursos da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC", anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º - Ficam revogadas a Portaria n° 167/90, de 03.12.1990, e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.

Prof. ANSELMO FÁBIO DE MORAES
Presidente

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 145/2005 – CONSUNI

REGULAMENTO DA OUTORGA DE GRAU DOS DIVERSOS CURSOS DA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC

I - DOS OBJETIVOS E FINS

Art. 1º. O presente Regulamento tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para as sessões solenes e públicas de outorga de grau dos Cursos Superiores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

Art. 2º. A outorga de grau aos que concluírem curso de Graduação, é feita publicamente, em solenidade denominada de Colação de Grau, com a presença do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou dos Conselho de Centro, sob a presidência do Reitor, após o encerramento do respectivo período letivo, em data pré-fixada no Calendário Acadêmico.

§ 1º Haverá uma outorga de grau semestral e por centro, independentemente do número de cursos, salvo impossibilidade técnica justificada pelo Diretor Geral e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Cada Centro ficará responsável pelo fornecimento do local e pela organização da solenidade observados todos os procedimentos legais e as determinações desta resolução.

§ 3º O cerimonial de outorga de grau em municípios fora de sede administrativa poderá ser realizado em data específica e deverá constar no calendário acadêmico

§ 4º Aos alunos concluintes dos cursos de mestrado e doutorado é facultada a colação de grau juntamente com a colação de grau dos alunos de graduação do respectivo Centro.

II - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 3º. O Magnífico Reitor poderá delegar a Presidência da Sessão de Outorga de Grau a outra autoridade, sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

Art. 4º. A solenidade de Outorga de Grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria Geral do Centro, devendo ser assinada por todos os formandos, sendo esta a condição imprescindível para receber o diploma.

~~Art. 5º. Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.~~

Art. 5º Participará da solenidade de Outorga de Grau, apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído o currículo pleno do seu curso inclusive estágios e/ou trabalho de conclusão de curso (TCC), de acordo com aprovação do colegiado de curso, no âmbito de suas atribuições.

P. único – Não participará da solenidade de Outorga de Grau, o aluno que tenha concluído uma nova Habilitação do Curso. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))

Art. 6º. Compete à Direção do Centro propor as datas, autorizar e organizar a realização da Outorga de Grau.

Art. 7º. Será de competência da Diretoria do Centro convocar as autoridades envolvidas na Outorga de Grau.

Art. 8º. A Outorga de grau deverá ser sempre de corpo presente. A Outorga de Grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

Art. 8º Outorga de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser realizada de forma presencial.

§ 1º - Na impossibilidade de comparecimento pessoal do formando na solenidade de Colação de Grau, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro, poderá ser permitida a Outorga de Grau a terceiro investido de mandato específico para tal fim, onde o instrumento de procuração deverá conter em seu texto o inteiro teor do juramento do respectivo curso.

§ 2º - Quando o formando se encontrar impossibilitado de participar da solenidade de Outorga de Grau na data estabelecida, por motivo não previsto neste regulamento, poderá participar da solenidade oficial dos próximos períodos letivos do seu curso.

§ 3º - Em nenhuma hipótese a Outorga de Grau é dispensada. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))

Art. 9º. Para a Outorga de Grau em gabinete, a Direção do Centro convocará sessão, com a presença do Conselho de Centro, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial.

§ 1º Qualquer outorga de grau em gabinete deverá ter data marcada e aprovada pelo Conselho de Centro respectivo.

§ 2º Para a Outorga de Grau em gabinete a que refere o "caput" deste artigo, ficam suprimidos: a execução dos Hinos Nacional e Estadual, os discursos e demais homenagens descritas neste Regulamento.

§ 3º A Outorga de Grau em gabinete a que se refere o "caput" deste artigo, far-se-á mediante requerimento do acadêmico, ou de seu representante legal, protocolado na Secretaria Acadêmica, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo aceitos pedidos, devidamente comprovados, motivados por:

- I — problema de saúde;
- II — doença de caráter infecto-contagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- III — ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV — manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- V — luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI — convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- VII - direitos outorgados por lei.

Art. 8º A Outorga de Grau em gabinete ocorrerá somente após o encerramento do período letivo de matrícula do acadêmico interessado, mediante requerimento ao Diretor Geral do Centro.

Art. 9º A Outorga de Grau em gabinete será analisada mediante requerimento do acadêmico interessado ao Diretor Geral do Centro. (redação dada pela [Resolução nº 72/2015-CONSUNI](#))

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo próprio acadêmico ou por seu representante legalmente constituído.

§ 2º O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, acompanhado de documento comprobatório, expedido na sua forma original (não cópia) ou autenticado em Cartório.

§ 3º Pode a Outorga de Grau em gabinete ser requerida antes da data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, sendo deferidos os requerimentos que apresentarem como justificativa:

- I – para matrícula em Curso de Pós-Graduação de Mestrado e/ou Doutorado;
- II – para posse em cargo de empresa pública ou de empresa privada;
- III – mudança de residência da família para outro Estado da Federação ou outro País;
- IV – servidor público transferido ex-officio, seu cônjuge e filhos, inclusive.

§ 4º Pode a Outorga de Grau em Gabinete ser requerida após a data estabelecida para a Outorga de Grau Oficial do curso do acadêmico, em prazo não inferior a 15 dias após a solenidade oficial, sendo deferidos os requerimentos que apresentarem como justificativa:

- I – problemas na saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- II - doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID;
- III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV – Convocado para manobras ou exercícios militares;
- V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI – convocação para depoimento judicial ou policial, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;
- VII – convocado para participar de eleições em entidades oficiais, em data e horário coincidente com a solenidade oficial de Outorga de Grau do curso;
- VIII – para recebimento de novo grau acadêmico do mesmo curso (Licenciado ou Bacharel);
- IX - direitos outorgados por lei;
- X – participação em programas conveniados (mobilidade acadêmica) em que o retorno não permita análise documental para a participação da cerimônia oficial; (incluído pela [Resolução 07/2014-CONSUNI](#))
- XI – representação institucional em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão. (incluído pela [Resolução nº 32/2018-CONSUNI](#))

§ 5º A Colação de Grau em Gabinete será procedida pelo Diretor Geral, na presença de, pelo menos, dois membros do Conselho de Centro.

§ 6º Para a solenidade de Outorga de Grau em Gabinete, ficam dispensados a execução dos hinos nacional e estadual, discursos e demais homenagens descritas neste regulamento, e o uso de vestes talares.

§ 7º O acadêmico que participar na solenidade de Outorga de Grau em Gabinete não participará da solenidade oficial do curso estabelecida no Calendário Acadêmico. (redação dada pela [Resolução nº 55/2008-CONSUNI](#))

§ 7º Ao acadêmico que participar na solenidade de Outorga de Grau em Gabinete fica facultada a participação da solenidade oficial, sendo vedada nesta cerimônia a Outorga de Grau. (redação dada pela [Resolução nº 55/2014-CONSUN](#))

III – DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

- I - divulgar o presente regulamento junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;
- II - elaborar os protocolos das sessões solenes de Outorga de Grau;
- III - responsabilizar-se pela colocação adequada das bandeiras, das faixas e fâmulas, e de outros detalhes pertinentes à solenidade;
- IV - supervisionar as vestimentas dos formandos, cores, faixas e outros detalhes pertinentes.
- V - Coordenar os Trabalhos, abrindo a sessão solene.
- VI - Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa.

IV – DAS BANDEIRAS

Art. 11. As Bandeiras deverão estar colocadas em pedestal adequado, sempre entre o público e a mesa diretiva e voltadas para o público. A seqüência será:

- I - Nacional (ao Centro ou em destaque)
- II - Estado (à direita da Nacional)
- III - UDESC (à esquerda da Nacional)
- IV - Centro de Ensino (à esquerda da UDESC)

V - DA COMISSÃO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 12. Caberá à Direção Geral de cada Centro, quando julgar necessário, instituir uma Comissão de Outorga de Grau.

Art. 13. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau os seguintes encargos:

- I - Definição de espaço para a Outorga de Grau;
- II - Organização da solenidade em conjunto com a Secretaria Geral do Centro;
- III - Confeção de convites institucionais, incluindo número suficiente para a Direção Geral do Centro, envio aos professores e as autoridades competentes;
- IV - Ensaio Geral, sob orientação da Secretaria Geral do Centro, com os formandos e pessoas envolvidas nas solenidades.

VI – DOS CONVITES DOS FORMANDOS

Art.14. Compete à Direção Geral do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, programar a confecção dos respectivos convites.

§ 1º A confecção e o modelo do convite ficam a critério da Comissão de Outorga de Grau, devendo, porém, ser revisada pela Secretaria Geral e seguirá, obrigatoriamente, a seguinte estrutura mínima:

- I - Nome e símbolos completos do Estado e da UDESC na parte frontal do convite;
 - II - Nome do Centro e seu símbolo respectivo na parte frontal do convite;
 - III - Local e hora das solenidades (parte frontal da primeira folha do convite);
 - IV - Nomes dos Homenageados, na seguinte ordem: Patrono, Paraninfo e Nome de Turma, a função ou cargo do homenageado será optativo –(parte frontal da terceira folha do convite);
 - V - Homenagens de Honra (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 Assistente de Ensino do Centro; Diretor Assistente de Pesquisa e Extensão do Centro; Secretário Geral do Centro; Coordenadores dos Cursos do Centro (parte frontal da segunda folha do convite));
 - VI - Relação em ordem alfabética contendo o nome, por extenso, de todos os atuais Professores dos Cursos, podendo ser incluídos aqueles Professores que não mais fazem parte do corpo docente, mas que foram professores dos Formandos (quarta folha do convite);
 - VII - Juramento Oficial para Outorga de Grau, conforme texto fornecido pela Direção do Centro (folha subsequente a dos professores);
 - VIII - Relação dos Formandos, além da ordem alfabética, por extenso e completa;
 - IX - Relação na seguinte ordem do: Juramentista, um por área do conhecimento, Orador e requerente (mesma folha do juramento);
 - X - Poderão ser incluídos agradecimentos especiais e fotos da Turma.
- § 2º É de responsabilidade da Direção Geral do Centro ou da Comissão de Outorga de Grau o envio dos convites aos servidores e autoridades homenageadas, bem como obrigatório, o envio de convites para o Secretário Geral, de acordo com a necessidade informada por ele.

VII – DAS VESTES

Art. 15. Nas solenidades de Outorga de Grau deverão ser usadas vestes talares.

VIII - DA SEQÜÊNCIA DA OUTORGA DE GRAU

Art. 16. A seqüência da Outorga de Grau será:

- I - mestre de cerimônias dará início a solenidade de Outorga de grau;
- II - composição da mesa;
- III - entrada dos formandos;
- IV - o Reitor ou o seu representante fará a abertura da sessão solene de outorga de grau e poderá delegar ao Diretor do Centro a presidência dos trabalhos;
- V - execução do Hino Nacional Brasileiro;
- VI - discurso proferido pelo Orador de Turma e requerimento de outorga de grau;
- VII - Juramento;
- VIII - outorga de grau com a entrega da certidão;
- IX - discursos, iniciando pelo Paraninfo e demais autoridades, de acordo com o protocolo;
- X - O Reitor profere sua mensagem e encerra a solenidade de Outorga de Grau;
- XI - início das Homenagens.

Parágrafo Único: Cada discurso não deverá exceder a 5 minutos.

IX – DA ENTRADA DOS FORMANDOS

Art. 17. O Mestre de Cerimônia solicitará que o Patrono, o Paraninfo e o Professor homenageado como Nome de Turma, quando houver, acompanhados pelos formandos ingressem ao salão de atos, devendo os Formandos tomarem seus assentos nos locais pré-determinados para cada curso. A entrada dos formandos se dará na seguinte ordem: doutorandos, mestrandos e graduandos.

X – DA ABERTURA DA SESSÃO SOLENE

Art. 18. O Mestre de Cerimônia convidará a todos, para de pé, ouvirem o Hino Nacional.

Art. 19. O Reitor, ou seu representante poderá passar a Presidência dos Trabalhos ao Diretor Geral do Centro, a quem delegará poderes para conferir grau aos formandos presentes.

XI – DA MESA DIRETORA DOS TRABALHOS

Art. 20. O Reitor ou o seu representante ocupará o centro da mesa e o Diretor Geral do Centro deverá ocupar o lugar à sua direita.

§ 1º Posteriormente compõe-se a mesa, seguindo-se a hierarquia das autoridades presentes, sempre em alternância.

§ 2º Numa mesa diretora, o número de autoridades nunca deve ultrapassar a 13 (treze).

§ 3º No caso de haver mais autoridades presentes estas autoridades deverão ser colocadas em lugar de destaque, na primeira fila, cabendo ao Mestre de Cerimônia nominá-las.

XII – DO REQUERIMENTO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 21. O formando Orador de Turma encaminha ao presidente da sessão o requerimento de pedido de outorga de grau.

XIII – DO DEFERIMENTO DO PEDIDO DE OUTORGA DE GRAU

Art. 22. Após a leitura do requerimento para a Outorga de grau feita pelo representante da turma, este será deferido pelo dirigente da sessão.

XIV – DO JURAMENTO

Art. 23. Um formando por curso profere o juramento, sendo acompanhado pelos demais formandos.

Parágrafo único: Os formandos no momento do juramento ficarão de pé e estenderão a mão direita à frente.

XV – DA OUTORGA DE GRAU

Art. 24. Os alunos poderão ser chamados individualmente ou em grupo, (previamente definido) e serão outorgados pelo presidente da Sessão de outorga de grau.

Art. 25. A outorga de Grau é feita de acordo com a seguinte forma:

I - Para o primeiro Formando

"Eu, _____ (Nome do dirigente), DIRETOR GERAL ou outro, DO CENTRO _____ (Nome do Centro), POR DELEGAÇÃO DO MAGNÍFICO REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA E DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFIRO A _____ (Nome do Formando) O GRAU DE _____ (Titulação conferida)".

II - Para os demais Formandos

CONFIRO A _____ (Nome do Formando) O GRAU DE _____ (Titulação conferida)

XVI - DOS DISCURSOS

Art. 26. Os discursos proferidos pelos Paraninfos obedecerão a ordem estabelecida no cerimonial de Outorga de Grau.

XVII - DO ENCERRAMENTO DAS SOLENIDADES

Art. 27. O Diretor Geral do Centro poderá usar da palavra, dirigindo-se especialmente aos formandos e familiares.

Art. 28. O Diretor Geral do Centro devolverá a Presidência dos trabalhos ao Reitor, que a cederá ao Governador (se este estiver presente).

Art. 29. O Reitor fará seu pronunciamento e encerrará a Sessão Solene de Outorga de Grau.

Art. 30. No encerramento da sessão deverá ser tocado o Hino do Estado de Santa Catarina.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. As solenidades de formatura que não outorgarem grau, adaptar-se-ão, no que couber, ao disposto neste Regulamento.

Art. 32. O presente Regulamento entrará em vigor a partir das solenidades de Outorga de Grau dos formandos de 2006/1.

Art. 33. O descumprimento deste Regulamento estará sujeito às sanções disciplinares definidas pelo Regimento Geral da UDESC.

Art. 34. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo CONSUNI/UDESC.

Art. 35. Ficam revogadas a Portaria do Reitor nº 167/90 de 03/12/1990 e demais disposições em contrário.

Art. 36. Os custos decorrentes do ato de Outorga de Grau, relativos a local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, convites institucionais, mestre de cerimônias e secretaria do evento, ficarão sob a responsabilidade da Universidade, já previstos no orçamento de cada Centro.

Parágrafo Único - A confecção de convites para familiares, placas e demais homenagens ficarão sob responsabilidade dos formandos.

Florianópolis, 17 de maio de 2005.

Normatização de Colação de Grau – 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 nos pareceres abaixo.

Define que a colação de grau deve ser pública e que o diploma só é emitido após o ato de colação de grau.

Documento 191, Outubro/1976, pág. 337 a 340

SOCIEDADE BARRAMANENSE DE ENSINO SUPERIOR – SOBEU FACULDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DE BARRA MANSA – RJ

Solicita devolução do Regimento aprovado pelo parecer nº2.778/74 e alteração do mesmo

Parecer nº 3.316/76 CESu, 2º Grupo Aprovado em 4/10/76 Processo nº 4.094/76

I – Relatório

O Presidente da Sociedade Barramansense de Ensino Superior – SOBEU- solicita pelo ofício protocolado a 20/9/76 – neste Conselho:

- 1 - Devolução de uma via do Regimento, ora em vigor, devidamente rubricada aprovado pelo Parecer n.º 2.778/74;
- 2 - Alteração do referido Regimento.

Pronunciamento

Quanto à 1ª parte, verificamos que o Parecer nº 2.778/74, deste Conselho, aprovou a viabilidade do Projeto de funcionamento da Faculdade de Comunicação Social de Barra Mansa, com as habilitações em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, e em Relações Públicas.

O parecer fala em mudanças no Regimento, mas não contém estudo do mesmo. Com a aprovação do Projeto, implicitamente está aprovado o Regimento, salvo se o parecer que concedeu autorização do Curso tenha deliberado diversamente.

Este assunto deve ser retirado deste Processo e anexado ao de nº 6.720/74, cabendo ao Diretor do Conselho as providências necessárias.

Quanto às alterações no Regimento, não foram indicadas sobre que incidem, razão por que a relatora passa ao estudo da peça como um todo, ainda porque, nesses dois últimos anos tem este Conselho aumentado, substancialmente, a jurisprudência a respeito de alguns tópicos de Regimento.

1) Quanto à forma e sistemática: A Instituição adota a numeração recomendada para documentos científicos e literários, não para documentos Jurídicos. Mas há mais de um Parecer deste Conselho que recomenda essa numeração. A relatora tem, ao contrário, oferecido a Constituição e o Código Civil como modelos de numeração: numeração romana para títulos, capítulos, seções etc., uso de letras maiúsculas para Títulos e capítulos e de minúsculas para Seções. Livros que versam sobre normas Técnicas de redação de leis orientam muito neste particular.

2) Quanto à Sistemática:

No Título II – Capítulo I – falta colocar a denominação do Capítulo – Dos Cursos. Não se pode abrir seções que não se reportem a um conteúdo limitado, assim se tornando obrigatório indicar do que trata o título ou o Capítulo.

3) No Título III – Invés de “Dos Órgãos de Administração”, colocar – Dos **órgãos Gerais**, porque os órgãos de Apoio”, referidos no Capítulo seguinte, são também de Administração.

4) No Capítulo que trata – Dos Órgãos de Apoio, separar:

Seção I – Dos Órgãos de Apoio Técnico

Seção II – Dos órgãos de Apoio Administrativo

5) A “aferição do rendimento escolar” fica melhor sob o “Regime Didático”: é realmente o coroamento da atividade didática.

6) Deslocar a matéria do Capítulo II do Título V para o Capítulo III – tornando-se uma seção deste. Com a eliminação desta numeração, o atual Capítulo III passa a ser II; o IV, III.

7) Cancelar do atual Título V – Capítulo III, a atual Seção C. Esta Matéria deve ser tratada no Título IV – Capítulo I – Seção que trata – Das matrículas.

8) Retirar a partícula “Das” antes da palavra “Disposições” (Título VI- Capítulo I, Título VIII, Capítulo 1).

9) Eliminar, no título VIII – Disposições Finais – que devem incorporar-se às disposições Gerais.

Finalmente, o Regimento deve ser reescrito na forma do presente verbal, sempre que possa.

Quanto ao conteúdo, a peça merece alguns reparos, que passo a fazer no sentido da melhor colaboração com a requerente:

1) Art.2º - “Desenvolver a pesquisa nos vários domínios do conhecimento” é um objetivo imediato; não uma finalidade;

2) Art.3º - Item b – **ministrar curso** não é objetivo; é função da faculdade. Substituir por: “aperfeiçoar, especializar e fazer o treinamento profissional nas áreas de conhecimento cultivados pela faculdade”.

3) Art.3º - Item c – A faculdade não deve apenas patrocinar cursos de extensão; deve também promovê-los.

4) Art. 3º - Para alcançar seus objetivos, a Instituição torna as medidas referidas nos itens **d** e **f**. São **meios** e não **alvos**.

5) Art.5º - § 1º - Onde está “no art. 5º”, colocar, “neste artigo”.

6) Art. 5º - §§ 1º e 3º. - Atentar se o curso tem o mínimo de 2.200 horas. Se a metade é parte comum (1.100) e metade diversificada, segue-se que o aluno para fazer 2 habilitações simultâneas tem que cursar $2.200 + 1.100 = 3.300$ horas. A resolução nº 11/69 deixou bem claro que a parte comum é representada pela metade das horas e, portanto, as outras 1.100 horas devem ser diversificadas segundo a habilitação.

7) Art. 7º - Parágrafo único – Não precisa indicar a data da criação deste Centro. Sua atividade tem que ser regulada, isto é:

- a) natureza do órgão
- b) a composição
- c) os objetivos

Coloque o órgão, sob a seção que trata - Dos órgãos de Apoio Técnico – ou o regule com órgão suplementar. Correlacione com o art.30 – itens **d** e **m**.

O Diretor deste Centro não tem acesso aos Colegiados?

8) Art.12 – Atrás de ponto e vírgula, colocar letras minúsculas (itens **a** e **b**).

9) Art.14- Combinado com o 11 – O currículo é constituído das seguintes matérias:

I - **Obrigatórias:**

- a) as do currículo mínimo correspondente ao curso, baixado pelo CFE;
- b) as determinadas por leis específicas (EPB e Ed. Física);
- c) as complementares, adotadas como obrigatórias pela faculdade.

II - as optativas, oferecidas pela faculdade que, uma vez escolhidas, se tornam obrigatórias.

10) Art.15 - O Ciclo Profissional deve abranger um tronco comum e tantas partes diversificadas quanto sejam as habilitações. Não é optativo. V. Indicação nº.11/69, **art.7º**.

11) Art. 15 – Parágrafo único – Em lugar de **eletivas**, colocar **optativas**.

Consagrou-se, na praxe, denominar matérias **eletivas** as escolhidas pelo aluno fora do seu quadro profissional, como uma abertura maior de horizontes.

12) Art.52 – Não pode ter § 1º, mas Parágrafo único – pois inexistente outro.

13) Art. 53 – item **g** – Eliminar “ou por áreas”. Esta faculdade não está integrada em área. Só mantém um curso.

14) Art.55 – Não é permitido o aproveitamento de candidatos classificados em concursos vestibulares de outras Instituições. A permissão da lei foi na época em que o concurso vestibular habilitava – agora, ele classifica para cada estabelecimento.

15) Art.56 – Atentar na correção do art.55.

16) Art.58 – Na matrícula dos portadores de diploma de curso superior devidamente registrado, não se deve exigir a comprovação a que trata o item **g** – §1º – art.56. Atentar.

17) Título IV – Cap. I – Seção **d (atual)**. Adaptar ao Decreto nº 77.455, de 19/04/76 – Regular, também, a expedição da transferência.

18) Art.78 – Não é **receber** diploma; é “colar grau”. O diploma é ato posterior à outorga do grau.

19) Título IV – Cap. – I – atual seção **f** – Há que prever as hipóteses para aproveitamento de estudos:

a) os transferidos – Vide Dec. 77.455/76:

b) os que provem curso superior ou tenham cursado qualquer matéria em nível superior – Orientar-se pela Portaria nº 10/63 deste Conselho. Está muito sucinta a regulamentação.

20) Art. 87– §2º – Se os estágios são feitos durante 1 semestre inteiro deve ficar clara a computação para fins do mínimo (atentar no item c do art. 2º da Portaria Ministerial nº 159 de 14/6/65).

21) Art.89 – Auxiliar de Ensino não faz parte das categorias de professores. Regulamenta-se em seguida: “Além das categorias prescritas neste artigo, a faculdade admite auxiliares de curso”.

22) Título – VI – Capítulo I – Disposições comuns – são as relativas ao Decreto –lei nº 477/69, resumidas e adaptadas à situação da Instituição.

23) Idem, Idem – Não têm sentido o Cap. II e Cap. III.

Dividir:

I -- Disposições Comuns

II – Disposições Aplicáveis ao Corpo Docente

III—Disposições aplicáveis ao Corpo Discente.

24) Art.119 — Não é suficiente o que prescreve. O Diretor deve conferir publicamente o grau, por meio de uma fórmula que for convencionada pela faculdade.

25) Art.120 — É preciso ficar claro que só se concede o diploma a quem colou grau.

26) Art.126 — Declarar que se trata do limite de vagas anuais — (comprovar a aprovação desse limite, mediante cópia do Parecer deste Conselho).

27) O Art.133 — não é **transitório**. Muito ao contrário. Incluí-lo em Disposições Gerais.

I - VOTO DA RELATORA

Pelo exposto, a Relatora é de parecer que se converta em diligência o processo, para que, no prazo de 60 (Sessenta) dias, a requerente providencie juntada de novo projeto, com as correções indicadas.

II - DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Superior, 2º Grupo, aprova o voto da Relatora.

Sala das Sessões, em 4 de outubro de 1976. — Esther Figueiredo Ferraz — Presidente, Nair Fortes AbuMerhy — Relatora

VERSÃO PARA VALIDAÇÃO

Define que quando o aluno completa os créditos, adquire o direito a receber o grau e o diploma.

Túlio José de Souza / Documenta (292) Brasília, abr.1985

Recurso contra decisão do Conselho de Administração das Faculdades Integradas de Uberaba.

CLN— Par.211/85, aprovado em 10/4/85 (Proc. 23001.000735/84-5)

I— RELATÓRIO

Túlio José de Souza recorre ao CFE, com base no artigo 50, da Lei 5.540, de 28 de novembro de 1968, contra decisão do órgão de última instância das Faculdades Integradas de Uberaba.

Alega que, entre agosto de 1978 e novembro de 1983, integralizou todos os créditos do currículo pleno do curso de graduação em engenharia Civil, núcleo de Transportes. Antes, porém, de colar grau, foi, pela Portaria 25/83 do Diretor das Faculdades Integradas de Uberaba, punido com a pena de desligamento do corpo discente da entidade, em razão do que foi excluído daquele ato.

Havendo recorrido para o Conselho de Administração das Faculdades Integradas, este proveu parcialmente o seu pedido determinando-lhe fosse deferida *“uma certidão onde constasse a situação curricular do aluno, com a ressalva de que não lhe foi permitida a colação de grau tendo em vista o seu desligamento”*.

Entende que esta decisão é ilegal, porque ao ser desligado das faculdades já teria o “direito líquido e certo” de colar grau e receber o diploma, visto que *“é a conclusão regular e legal do curso que gera o direito de colar grau e receber o diploma”*. Sustenta que a punição, aplicada após haver ele concluído o curso, faz supor que foi aplicada para *“invalidar todo o estudo feito regularmente pelo recorrente”*.

Ouvida a entidade, esta apontou, preliminarmente, a intempestividade do recurso. Este foi protocolado em 3 de agosto de 1984, depois de decorrido, segundo entende, prazo superior a dez dias da decisão recorrida, que é o previsto no Regimento das Faculdades Integradas para recursos em geral. O interessado haveria tomado conhecimento da decisão contra a qual se insurge em 11 de julho de 1984, quando obteve certidão da mesma, ou em 14 de julho subsequente, quando obteve cópia do processo.

Aduz, ainda, que o interessado não haveria recorrido para o CFE contra o desligamento, com isso demonstrando com ela estar conformado. Mais que a questão está **sub-judice**, havendo sido impetrado mandado de segurança contra o ato do Diretor-Geral das Faculdades Integradas, que lhe recusou a colação de grau e a diplomação. Este **writ** não teve deferida a liminar e ainda não foi jugado.

No mérito, argumenta que falta ao interessado o direito adquirido que invoca. Este somente resultaria da conclusão do curso, mas esta conclusão apenas se dá após a colação de grau e consequente outorga de diploma, pois estes são atos acadêmicos. Havendo sido o interessado

desligado antes de tais atos, não haveria ele concluído o curso. Em consequência, seria perfeitamente legal o indeferimento de sua pretensão à colação e à expedição de diploma.

- **Parecer**

Os fatos que geraram o desligamento do interessado são do conhecimento do CFE, eis que foram resumidos em parecer do eminente Conselheiro Gay da Fonseca (parecer 177/84). Não importam, contudo, diretamente, para o deslinde da questão. Cabe registrar que o interessado realmente não recorreu para o CFE contra a punição, como o fizeram seus colegas, o que deu lugar ao referido parecer que negou provimento ao pedido, por entender que a questão era de fato e não de direito, e, como se sabe, somente questões de direito são examinadas pelo CFE, nos termos do artigo 50, "b", da Lei 5.540/68.

No caso em tela, ao contrário, a questão é de direito e não de fato. Os fatos são incontroversos, como se depreende das alegações e da documentação oferecida pelas partes. Cabe simplesmente apreciar o caso do ângulo jurídico, determinando-se se tem ou não o interessado direito à colação de grau e ao diploma que lhe são negados, apesar de haver completado os créditos, em virtude do desligamento.

É verdade que existe a preliminar de preclusão oposta pela entidade, que pretende ter sido o recurso em exame interposto fora de prazo. Quanto a isto, a análise da documentação mostra que, em 9 de julho de 1984, o interessado obteve uma certidão de que "cumpriu com aprovação as disciplinas abaixo relacionadas que compõem o currículo do curso de Engenharia Civil e que não colou grau" em decorrência de seu desligamento das Faculdades Integradas de Uberaba, ocorrido em 21 de dezembro de 1983, conforme Portaria 25/83, dessa mesma data. Isto permite supor que o interessado então conhecesse a decisão recorrida, entretanto não comprova que dela tivesse conhecimento. E outra peça é um recibo de pagamento de taxa para fotocópia de processo, expedido em favor do interessado. Igualmente este recibo não prova que tenha sido o interessado informado nessa data da decisão impugnada, conquanto haja indício de que isto tenha ocorrido. Contudo, numa questão da importância da que está em jogo para o recorrente, meros indícios não bastam para justificar o desconhecimento do recurso. Seria preciso para tanto a prova cabal da ciência por ele da decisão, o que inexistente no processo.

Quanto a estar sub judice o caso, isto não retira do CFE a competência para apreciá-lo. Na verdade, o mandado de segurança tudo indica que foi prematuramente impetrado, pois o foi antes que se esgotassem as instâncias administrativas. E isto somente se daria, nesta questão, após a decisão do CFE.

Assim, entendo deva ser reconhecido o recurso.

No mérito, cabe primeiro observar que o fato de que o interessado não tenha recorrido para o CFE contra o desligamento não prejudica o recurso que é contra a denegação de colação e diplomação. Na realidade, o interessado não tinha recurso para o CFE contra o desligamento, pois este importa na apreciação de questões de fato que, como já se apontou, escapam à alçada do CFE. Exatamente isto decorre do parecer 117/84, anteriormente referido.

Indo ao cerne da questão, deve-se registrar que o interessado concluiu o curso de graduação de Engenharia Civil, núcleo de Transportes da entidade recorrida. No momento em que completou

os créditos necessários, adquiriu ele o direito ao grau, sendo a colação e a diplomação meros atos acessórios e complementares, destinados à comprovação desse direito seu. Assim, o desligamento, ocorrido após a aquisição do direito ao grau, em razão da obtenção dos créditos imprescindíveis, não pode ter qualquer reflexo sobre esse direito. Tardio que foi, o desligamento caiu no vazio.

II – VOTO DO RELATOR

Em vista do exposto, o recurso merece ser provido, para que a entidade recorrida enseje ao recorrente a colação de grau e lhe expeça o diploma regular, observadas as formalidades legais e regimentais.

III – CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas aprova o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 9 de abril de 1985.

(aa) Caio Tácito – Presidente/Manoel Gonçalves Ferreira Filho – Relator

IV- DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Barreto Filho, em 10 de abril de 1985.

Documenta (292) Brasília, abr.1985

Autoriza o recebimento de grau por procuração

INSTITUTO BRASILEIRO DE MEDICINA DE REABILITAÇÃO — RJ
Consulta a respeito de colação de grau por procuração.
CLN—Par.307/89, aprovado em 13/4/89 (Proc. 23001.000677/88 -49)

I— RELATÓRIO

O Instituto Brasileiro de Medicina de Reabilitação consulta sobre a possibilidade de aluna, concluído o curso, receber por procurador o respectivo Grau Acadêmico.

A Assessoria Jurídica (CAJ) informa:

“A Faculdade de Ciências da Saúde e Sociais, mantida pelo Instituto Brasileiro de Medicina de Reabilitação, vem a este Conselho através de seu Diretor formular consulta sobre colação de grau por procuração de uma ex-aluna. Concluiu o curso de Fonoaudiologia em 1980, e realizou a complementação exigida pelo Parecer 722/81 (Documenta 251), que convalidou os estudos realizados anteriormente. Mudou-se para o Estado do Amazonas proveniente da transferência de seu marido, razão pela qual não pode participar do Ato de Colação de Grau e, conseqüentemente do juramento profissional.

Em razão do exposto, a postulante nomeou sua genitora como bastante procuradora para representá-la, alegando não só a distância como ônus com passagens e dificuldades para cancelamento de compromissos por ela assumidos ”.

II— VOTO DO RELATOR

Ao Relator parece que nada obsta que a colação de grau, com a conseqüente entrega do respectivo diploma, seja feita mediante procurador devidamente credenciado.

Nesse sentido o seu voto, como resposta à consulta.

III— CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Legislação e Normas acompanha o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 13 de abril de 1989.

(aa) Manoel Gonçalves Ferreira Filho – Presidente/Lafayette de Azevedo Pondé – Relator/Caio Tácito/Josaphat Marinho.

IV— DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Barretto Filho, em 13 de abril de 1989.

Documenta (340) Brasília, abr.1989

Define que é a conclusão regular e legal do curso que gera o direito de colar grau e receber o diploma.

FERNANDO DOMINGOS DE AZEVEDO RICOTTA – MG

Autorização para expedição de diploma do curso de Engenharia de Operação em Telecomunicações.

CLN – Par. 906/94, aprovado em 18/10/94 (Proc. 23018.002446/94 – 10)

I— RELATÓRIO

O Sr. Fernando Domingos de Azevedo Ricotta concluiu em 1972 o curso de Engenharia de Operação em Telecomunicações, no Instituto Nacional de Telecomunicações de Santa Rita do Sapucaí.

O respectivo diploma chegou a ser expedido, e consta por cópia no processo em pauta.

Em que pese esse fato, o interessado não chegou a colar grau, por ter sido vítima de um acidente vascular cerebral, em 10 de março de 1973.

No atestado médico consta a respeito do problema havido:

“Trata-se de um acidente vascular cerebral devido a complicação embólica de prótese cardíaca do tipo starr-Edwards, diagnóstico posteriormente confirmado.”

Em fevereiro deste ano, o interessado requer lhe seja autorizada a colação de grau. O Instituto pede a manifestação deste Conselho a respeito.

Conforme o Parecer 2.144, aprovado pelo CFE, em 5 de julho de 1978, o referido curso de Engenharia de Operação em Telecomunicações foi extinto, a pedido do próprio Instituto (Documenta (212): 209).

A CAJ/CFE opina favoravelmente ao atendimento do pedido do interessado, e o faz nos seguintes termos:

“No momento em que completou os créditos necessários, adquiriu ele o direito ao grau, sendo a colação e a diplomação meros atos acessórios e complementares, destinados à comprovação desse direito seu. O fato do curso, hoje, estar extinto não invalida os estudos superiores concluídos, pois já teria o direito líquido e certo de colar grau e receber o diploma, visto que é a conclusão regular e legal do curso que gera o direito de colar grau e receber o diploma.”

II— PARECER E VOTO DO RELATOR

Manifestamo-nos de acordo com a opinião exarada pela CAJ/CFE, acima transcrita. É despiendo o fato de ter decorrido longo espaço de tempo entre a conclusão do curso e o pedido ora apresentado.

Portanto, como o Instituto Nacional de Telecomunicações de Santa Rita do Sapucaí se encontra em regular funcionamento (apenas o curso de Engenharia de Operação em Telecomunicações foi extinto), e tendo o interessado cumprido a totalidade do currículo pleno, nada impede lhe seja outorgado o grau referente ao curso e registrado o respectivo diploma, que deve ser apostilado para constatar a real data da colação de grau.

III— CONCLUSÃO DA CÂMARA

A câmara de Legislação e Normas acompanha o parecer e o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 17 de outubro de 1994.

(aa) Genaro de Oliveira – Presidente/Fábio Prado – Relator/Dalva Assumpção Soutto Mayor/Cássio Mesquita Barros.

IV— DECISÃO DO PLENÁRIO

O plenário do Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Barretto Filho, em 18 de outubro de 1994.

(aa) Ernani Bayer

Cássio Mesquita

Cícero Adolpho da Silva

Dalva Assumpção Soutto Mayor

Edson Machado de Sousa

Fábio Prado

Genaro de Oliveira

Jorge Nagle

José Francisco Sanchotene

José Luitgard Moura de Figueiredo

Pe. Laércio Dias de Moura

Layrton Borges Miranda Vieira

Sydnei Lima Santos

Documenta (405) Brasília, out.1994

Dispõe sobre o registro e emissão de diplomas de curso superior.

PARECER HOMOLOGADO (*)

(*) Despacho do Ministro, publicado no Diário Oficial da União de 12/1/2005



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

INTERESSADO: Governo do Estado de São Paulo/Universidade Estadual de Campinas		UF: SP
ASSUNTO: Autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978.		
RELATOR: Edson de Oliveira Nunes		
PROCESSO Nº: 23001.000054/2004-01		
PARECER CNE/CES Nº: 379/2004	COLEGIADO: CES	APROVADO EM: 8/12/2004

I – RELATÓRIO

Trata de solicitação de autorização a este Conselho, formalizada pela Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), por meio do Ofício RD nº 3/2004, para estender às Instituições de Educação Superior (IES) não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP) as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 3 de dezembro de 2003, em substituição às exigências da Portaria nº 33, de 2 de agosto de 1978, do Ministério da Educação/Departamento de Assuntos Universitários (MEC/DAU).

A Deliberação regulamenta o registro de diplomas no Sistema Estadual de Ensino e desobriga constar dos processos, cópia do Título de Eleitor, Certificado de Reservista, entre outros constantes do Histórico Escolar da Instituição, e que, anteriormente eram exigidos pela Portaria MEC/DAU supra citada. Tal Deliberação tem por base a Indicação do CEE nº 37/2003, referente ao processo CEE nº 509/2003, na qual a CES/CEE, ao longo dos últimos anos manteve interlocuções com as IES jurisdicionadas ao CEE/SP, no sentido de discutir as questões relativas ao registro de diplomas após a publicação da Lei nº 9.394/96 (LDB), especialmente quanto ao parágrafo 1º do art. 48, a seguir transcrito:

Artigo 48 - Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

§1º Os Diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprias registrados, e aqueles conferidos por instituições não-universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação. (grifo nosso)

PROCESSO: 23001.000054/2004-01

Do ponto de vista das normas federais o assunto encontra-se disciplinado pela Portaria nº 33, de 2 de agosto de 1978, do Departamento de Assuntos Universitários do Ministério da Educação, fundamentadas na Lei nº 5540/68. Estas normas, embora evidentemente superadas continuam a serem respeitadas em todo o território brasileiro.

A solução buscada pelo Sistema Estadual Paulista, para orientar as instituições sob sua jurisdição foi buscar entendimento com as universidades paulistas, que produziu documento da lavra da Profª. Drª. Nina Beatriz Stocco Ranieri, Secretária Geral da Universidade de São Paulo, que trata da questão em tese e, portanto de abrangência nacional.

Esse estudo vai transcrito, no que cabe, no item a seguir:

Do Estudo

CONSIDERAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DE REGISTRO DE DIPLOMAS

1- A exigência legal do registro de diplomas prevista na Lei 9.394/96 e a superação das Recomendações a que se refere à Portaria 33, de 2 de agosto de 1978, do Departamento de Assuntos Universitários do Ministério da Educação, fundamentadas na Lei 5.540/68.

No sistema de ensino brasileiro os diplomas de cursos superiores constituem instrumentos de certificação da formação recebida pelo seu titular, sendo que a sua validade nacional só se perfaz após o pertinente registro.

É o que determina o Art. 48, “caput”, da Lei 9.394/96 (LDB), nos seguintes termos:

Art. 48 – Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

São competentes para proceder ao registro às universidades, públicas e privadas, atividade que envolve tanto os diplomas por elas expedidos quanto aqueles expedidos por instituições não universitárias, neste último caso mediante indicação do Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme dispõe §1º, do mesmo Art. 48, “in verbis”:

§1º - Os diplomas expedidos pelas universidades serão por elas próprios registrados, e aqueles conferidos por instituições não universitárias serão registrados em universidades indicadas pelo Conselho Nacional de Educação.

No Estado de São Paulo procedem ao registro, na forma deste dispositivo, a Universidade de São Paulo (USP), a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) e a Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR), em regime de colaboração entre os sistemas de ensino (Constituição Federal, Art. 211, ‘caput’) e de acordo com critérios geo-referenciados. Os procedimentos ainda atendem aos termos das ‘Recomendações’ a que se refere à Portaria 33, de 2 de agosto de 1978, do Departamento de Assuntos Universitários do Ministério da Educação, fundamentadas na Lei 5.540/68, a antiga Lei de Diretrizes e Bases (cf. doc 1).

Da Proposta de Solução

O estudo mencionado no item anterior sugere, ainda, a documentação a ser exigida para o Registro de Diplomas, com fundamento na Lei 9394/96.

PROCESSO: 23001.000054/2004-01

I - Documentos que devem instruir os processos de registro de diplomas:

1. ofício de encaminhamento (constando apenas o nome do diplomado);
2. cópia do documento identidade do diplomado (RG ou RNE);
3. histórico escolar do curso concluído;
4. prova de conclusão do ensino médio ou equivalente pelo diplomado;
5. cópia da lista de aprovação no ENC, na qual figure o nome do diplomado. Apenso o diploma a ser registrado.

II - Informações que deverão constar do Histórico Escolar:

1. nome do estabelecimento, com endereço completo;
2. nome completo do diplomado;
3. nacionalidade;
4. número do RG ou RNE e Estado emissor (somente o Estado);
5. data e local de nascimento (somente o Estado);
6. nome do curso e da habilitação (se for o caso);
7. portaria de reconhecimento, constando o número e a data da publicação no DO ou DOU;
8. Processo seletivo: mês e ano, classificação (somente estes dados);
9. disciplinas cursadas: período, relação, notas ou conceitos;
10. carga horária de cada disciplina e a soma das mesmas;
11. data da realização do Exame Nacional de Curso (ENC);
12. data da colação de grau e expedição do diploma;
13. assinaturas (de acordo com o regimento de cada Instituição).

III - Diploma:

3.1. no anverso:

- 3.1.1. nome do estabelecimento;
- 3.1.2. nome do curso;
- 3.1.3. grau conferido;
- 3.1.4. nome completo do diplomado;
- 3.1.5. nacionalidade;
- 3.1.6. número da cédula de identidade e Estado emissor;
- 3.1.7. data e local de nascimento (somente o Estado);
- 3.1.8. data da colação de grau;
- 3.1.9. data da expedição do diploma;
- 3.1.10. assinaturas das autoridades competentes (conforme Regimento);
- 3.1.11. local para assinatura do diplomado.

3.2. no verso:

- 3.2.1. número da Portaria de reconhecimento do Curso, com a data de sua publicação no DOE ou DOU;
- 3.2.2. apostila: habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- 3.2.3. nomes das autoridades com a indicação do cargo (caso não estejam no anverso);

3.2.4. local para o registro do diploma.

PROCESSO: 23001.000054/2004-01

Do Atendimento ao Pedido

O trabalho transcrito neste Parecer atende perfeitamente as disposições legais decorrentes da nova estrutura legal do País quanto à função desempenhada pelas Universidades em atendimento ao que dispõe o parágrafo 1º do art. 48 da Lei nº 9394/96. Dessa forma, não só as Universidades Paulistas, mas em todo o território Nacional, todas aquelas que tiverem a incumbência do Registro de Diplomas, expedidos por outras Instituições de Ensino Superior, poderão adotar os critérios e conceitos descritos neste Parecer.

• Considerações Finais

Como se observa os termos do documento transcrito acima a alteração substancial entre os dois instrumentos legais se refere à não exigência do Título de Eleitor e do Certificado de Reservista como componentes obrigatórios do Histórico Escolar.

II - VOTO DO RELATOR

Responda-se à Universidade Estadual de Campinas que a utilização dos dispositivos da Deliberação CEE/SP nº 37/2003, não só é permitida como recomendada, quer para a consulente, bem como para as demais Universidades do País que desempenham as funções indicadas no art. 48 da Lei nº 9.394/96, podendo seguir as normas contidas neste Parecer. As Instituições que não têm autonomia para registro de diplomas estão igualmente sujeitas às exigências da documentação relacionada neste Parecer.

Brasília (DF), 8 de dezembro de 2004

Conselheiro Edson de Oliveira Nunes – Relator

III – DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Superior aprova por unanimidade o voto do Relator.

Sala das Sessões, em 8 de dezembro de 2004.

Conselheiro Edson de Oliveira Nunes – Presidente

Conselheiro Antonio Carlos Caruso Ronca –Vice-Presidente

Nota Técnica ECAD e Formaturas



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC



Processo nº 23006.000433/2012-52

Interessado: Assessoria de Comunicação e Imprensa

Assunto: Consulta. Músicas utilizadas nas cerimônias de Colação de Grau. Não cabimento do recolhimento de valores ao ECAD pela universidade.

NOTA/AGU/PGF/PF-UFABC nº 047/2012

A Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC consulta-nos acerca da necessidade de se efetuar o pagamento de taxa ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD), como contraprestação à utilização de músicas nas cerimônias de Colação de Grau da UFABC.

Constam dos autos: solicitação de abertura do processo (fls. 01) e a CV/ACI (fls. 02/17) pela qual se realizou a consulta.

É o breve relato. Passemos à análise.

Cabe expor, primeiramente, que o Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD) é uma sociedade civil de natureza privada, instituída pela Lei nº 5.988/1973, cuja manutenção foi disciplinada pela Lei nº 9.610/1998.

Referida instituição visa à arrecadação e distribuição de direitos autorais decorrentes da execução pública de músicas nacionais e estrangeiras, calculando os valores eventualmente devidos pelos usuários da música através de regulamento desenvolvido pelos próprios titulares.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC



A Lei nº 9.610/1998, muito embora autorize a cobrança de valores em decorrência de músicas objeto de direito autoral, inclusive por intermédio de escritório de arrecadação¹, também traz em seu texto hipóteses em que não ocorre ofensa a direitos.

Estas hipóteses estão disciplinadas no artigo 46 da mesma norma, sendo que, em seu inciso VI, dispõe: "*Não constitui ofensa aos direitos autorais: [...] VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro;*" (Grifei).

A UFABC, ao realizar a cerimônia de Colação de Grau, utilizará a música para a realização de uma celebração que decorre do âmbito universitário, sendo requisito obrigatório para conceder o grau de nível superior ao aluno. Pode-se concluir, deste modo, que se trata de reprodução de música com fim didático.

Note-se, ainda, que a UFABC não visa a obter lucro com a reprodução, sendo este o principal requisito que leva à obrigatoriedade do pagamento da taxa ao ECAD.

Ademais, o teor do parágrafo 4º. do artigo 68, da Lei nº 9.610/1998, deixa claro que a obrigatoriedade de se efetuar o pagamento em razão do uso dos direitos autorais cabe ao **empresário**, ou seja, àquele que exerce atividade econômica que visa à obtenção de lucro:

Art. 68. Sem prévia e expressa autorização do autor ou titular, não poderão ser utilizadas obras teatrais, composições musicais ou lítero-musicais e fonogramas, em representações e execuções públicas. [...]

¹ Art. 99. As associações manterão um único escritório central para a arrecadação e distribuição, em comum, dos direitos relativos à execução pública das obras musicais e lítero-musicais e de fonogramas, inclusive por meio da radiodifusão e transmissão por qualquer modalidade, e da exibição de obras audiovisuais.



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC



§ 4º Previamente à realização da execução pública, o empresário deverá apresentar ao escritório central, previsto no art. 99, a comprovação dos recolhimentos relativos aos direitos autorais. (Grifei).

Neste sentido, tem-se a seguinte opinião da Jurisprudência:

DIREITOS AUTORAIS. EXECUÇÃO PÚBLICA DE OBRAS MUSICAIS. UNIVERSIDADE. EVENTO COMEMORATIVO. RECOLHIMENTO DE VALORES. IMPOSSIBILIDADE. A lucratividade do evento é pressuposto, previsto implicitamente no art. 68, p. 4º, da Lei nº 9.610/98, para a exigência de recolhimento de valores relativos a direitos autorais para execução de obras musicais. Ademais, a universidade não se subsume ao conceito de empresário, a quem a lei atribuiu o dever de recolher valores pela execução pública de obras musicais. (TRF – 4ª Região – Apelação nº 5000830-14.2010.404.7102/RS – Relator: Juiz Federal João Pedro Gebran Neto – D.J.: 25/01/2012.)

Desta maneira, diante do demonstrado, entendemos que, para o caso apresentado, é dispensável o pagamento ao ECAD pela utilização de músicas nas cerimônias de Colação de Grau da UFABC.

À Assessoria de Comunicação e Imprensa da UFABC.

Santo André, 13 de março de 2012

Reginaldo Fracasso
Procurador-Chefe da PF junto à UFABC
Procurador Federal

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)