

Silvia Spagnol Simi dos Santos  
Alessandra De Barros  
Alex Baseggio  
Aline Zago  
Eliza Marta Chiarello  
Regina Oneda Melo  
Silvana Gabriela Toldo Ruschel

2025

# MANUAL DE NORMAS DE EVENTOS E CERIMONIAIS

UNIVERSIDADE DO OESTE  
DE SANTA CATARINA



**UNOESC**

*Fazendo parte da sua vida*

© 2025 Editora Unoesc

Direitos desta edição reservados à Editora Unoesc

É proibida a reprodução desta obra, de toda ou em parte, sob quaisquer formas ou por quaisquer meios, sem a permissão expressa da editora.

Fone: (49) 3551-2065 - www.unoesc.edu.br/editora - editora@unoesc.edu.br

Editora Unoesc

Coordenação  
Tiago de Matia

Agente administrativa: Simone Dal Moro

Revisão linguística e metodológica: Carlos Libman, Esther Arnold, Paula Stechenski Zaccaron

Projeto gráfico e capa: Saimon Vasconcellos Guedes, Simone Dal Moro

Diagramação: Saimon Vasconcellos Guedes, Simone Dal Moro

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

U58m	Universidade do Oeste de Santa Catarina Manual de normas de eventos e cerimoniais / Universidade do Oeste de Santa Catarina. – Joaçaba: Editora Unoesc, 2025. 76 p. : il. ; 23 cm.  ISBN: 978-85-8422-312-1 Bibliografia: p. 76  1. Eventos especiais – Universidade do Oeste de Santa Catarina. 2. Usos e costumes. I. Título.  CDD 371.35
------	--

Ficha catalográfica elaborada por Edina Mari Cavichioli - CRB 14/757

**Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc**

Reitor

Ricardo Antonio De Marco

Vice-reitores de Campi

Campus de Chapecó

Carlos Eduardo Carvalho

Campus de São Miguel do Oeste

Vitor Carlos D'Agostini

Campus de Videira

Carla Fabiana Cazella

Campus de Xanxerê

Genesio Téó

Pró-reitora de Ensino  
Jaciney Aparecida Danielli

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-  
Graduação, Extensão e Inovação  
Kurt Schneider

Diretor Executivo

Jarlei Sartori

**Conselho Editorial**

Kurt Schneider  
Tiago de Matia  
Aline Pertile Remor  
Marcos Cordeiro Freitas  
Juliano Spuldaro  
Ieda Margarete Oro  
Robison Tramontina

Thais Janaina Wenczenovicz  
Simone Silveira  
Maurício Vicente Alves  
Rodrigo Geremias  
Marconi Januário  
Marilda Pasqual Schneider  
Camila Rostirola

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
-------------------	---

## CAPÍTULO I EVENTOS E CERIMÔNIAS UNIVERSITÁRIAS

1.1 CONCEITOS PRINCIPAIS.....	9
Contextualização e importância.....	9
Objetivo do manual.....	10
Importância do protocolo e da etiqueta .....	10
Definição de eventos.....	10
Finalidades e papel dos eventos na Unoesc.....	10
Considerações para o planejamento de eventos.....	10
1.2 TIPOS DE EVENTOS.....	11
Eventos formais e acadêmicos .....	11
Assinatura de acordos, contratos e convênios.....	11
Assembleia .....	11
Aula inaugural.....	11
Aula magna.....	12
Café da manhã.....	12
Outorga de grau (oficial, gabinete, fora de prazo e on-line) .....	12
Coletiva de imprensa.....	12
Concessão de títulos honoríficos .....	13
Descerramento de placas .....	13
Eventos de certificação (residência médica, pós-graduação e colégios).....	13
Homenagens .....	13
Inaugurações .....	13
Lançamentos editoriais.....	14
Posses de autoridades.....	14
Transmissão do cargo .....	14
Conferências, simpósios, palestras, semanas acadêmicas e encontros.....	14
Colóquio.....	15
1.3 EVENTOS CULTURAIS, SOCIAIS E ESPORTIVOS .....	15
Eventos culturais.....	15
Eventos esportivos .....	15
Feiras e exposições .....	15
Visitas.....	16
Eventos on-line .....	16
1.4 CLASSIFICAÇÃO .....	16

1.5 ABRANGÊNCIA .....	16
1.6 PORTE.....	17
1.7 FREQUÊNCIA .....	17
1.8 MODO DE ACESSO OU PARTICIPAÇÃO .....	17
1.9 TIPOLOGIA.....	18
<b>Concurso</b> .....	18
<b>Conferência</b> .....	18
<b>Congresso</b> .....	18
<b>Debate</b> .....	19
<b>Exposição/mostra</b> .....	19
<b>Encontro</b> .....	19
<b>Espetáculo</b> .....	19
<b>Feira</b> .....	19
<b>Fórum</b> .....	20
<b>Jornada</b> .....	20
<b>Mesa-redonda</b> .....	20
<b>Oficina (workshop)</b> .....	20
<b>Painel</b> .....	20
<b>Palestra</b> .....	21
<b>Road show</b> .....	21
<b>Rodada de negócios</b> .....	21
<b>Semana temática</b> .....	21
<b>Seminário</b> .....	21
<b>Simpósio</b> .....	21
<b>Vernissage</b> .....	22
<b>Talks</b> .....	22
1.10 NOMENCLATURA DE EVENTOS .....	22

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

2.1 ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE CERIMONIAL DE CADA CAMPUS.....	25
<b>Cerimonialista, mestre de cerimônias e receptivo</b> .....	25
<b>Papéis e responsabilidades</b> .....	25
Os deveres do cerimonialista são: .....	25
Os deveres do receptivo são: .....	26
2.2 CONVITES.....	26
2.3 CERIMONIAL E PROTOCOLOS .....	27

<b>2.4 ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS</b> .....	27
<b>Da ordem geral de precedência nas cerimônias de caráter oficial</b> .....	27
<b>Da ordem geral de precedência nos eventos nos campi</b> .....	28
<b>Da ordem geral de precedência do Conselho Universitário e de Gestão</b> .....	28
<b>Da ordem geral de precedência do Colégio</b> .....	28
<b>Da ordem geral de precedência dos convidados</b> .....	28
<b>Acomodação de convidados, homenageados e autoridades</b> .....	29
Orientação especial para formaturas .....	29
Indicações especiais .....	29
<b>2.5 ROTEIROS PARA OS CERIMONIAIS OFICIAIS</b> .....	29
<b>Transmissão do cargo de presidente da Funoesc</b> .....	30
<b>Transmissão do cargo de reitor</b> .....	31
<b>Posses de vice-reitores, pró-reitores, diretores de unidades</b> .....	32
<b>Outorga de grau</b> .....	32
<b>Concessão de títulos honoríficos</b> .....	33
<b>Aula magna</b> .....	34
<b>Conferências, simpósios e palestras</b> .....	35
Roteiro do simpósio: .....	35
Roteiro da palestra: .....	36
<b>Café da manhã</b> .....	36
<b>Eventos esportivos</b> .....	37
<b>Cerimônia de abertura</b> .....	37
Cerimônia de premiação .....	38
Premiação por modalidade .....	38
Premiação geral .....	38
<b>Cerimônia de encerramento</b> .....	38
<b>2.6 ORDEM DE CHAMADA DE AUTORIDADES (POR EVENTO)</b> .....	39
<b>Ordem de precedência em eventos promovidos pela Reitoria</b> .....	39
<b>2.7 REPRESENTAÇÃO E CITAÇÃO DE AUTORIDADES PRESENTES</b> .....	42
<b>Atraso de autoridades</b> .....	43
<b>Ordem de Pronunciamentos</b> .....	43
<b>Pronomes de Tratamento</b> .....	43
<b>Composição da mesa de honra</b> .....	45
<b>Organização da tribuna de honra</b> .....	45
Mesa ímpar .....	45
Mesa par .....	46
Posicionamento das bandeiras .....	46
Número ímpar de bandeiras.....	48
Composição com bandeiras dos estados .....	48
Composição com bandeiras de outros países.....	49

2.8 EXECUÇÃO DOS HINOS .....	50
<b>Posição durante a execução do Hino Nacional</b> .....	50
<b>Início da execução</b> .....	50
<b>Hinos estrangeiros</b> .....	50
<b>Forma de execução</b> .....	50
<b>Aplausos</b> .....	51
<b>Outros hinos</b> .....	51
2.9 TRAJES PARA CERIMÔNIAS ACADÊMICAS .....	51
<b>Vestes do reitor</b> .....	51
<b>Vestes dos membros da mesa e homenageados</b> .....	51
<b>Vestes dos formandos</b> .....	52
2.10 TRAJES PARA EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS .....	52
<b>Vestes de Dirigentes</b> .....	52
<b>Vestes de Representantes da IES em eventos externos</b> .....	53
<b>Do ato</b> .....	53
<b>Da competência</b> .....	53
<b>Da dispensa</b> .....	53
<b>Da solenidade</b> .....	54
<b>Do juramento</b> .....	55
<b>Do orador</b> .....	55
<b>Dos pronunciamentos</b> .....	55
<b>Das homenagens</b> .....	56
<b>Da ata</b> .....	56
<b>Dos participantes</b> .....	56
<b>Da organização da mesa diretiva</b> .....	56
<b>Roteiro para outorga de grau</b> .....	56
ANEXO A – Ordem de precedência de coordenadores de curso institucional .....	58
ANEXO B – Ordem de precedência de coordenadores de curso por campus .....	60
ANEXO C – Datas de fundação dos campi .....	64
ANEXO D – Datas de fundação dos colégios .....	65
ANEXO E – Modelo de Protocolo para Transmissão de Cargo ou Posse do Presidente da Fundação e do Reitor .....	66
ANEXO F – Modelo de protocolo formatura - conforme Resolução n. 64/Consun/2022 .....	67
Anexo G – Modelo de protocolo padrão de eventos – com mesa ou “sala” .....	68
ANEXO H – Guia de protocolo – Homenagem a professores e funcionários .....	69
ANEXO I – Modelo de protocolo esportivo .....	70
ANEXO J – Modelo de protocolo “Assinatura de termo” .....	71
ANEXO K – Ordem de precedência e de pronunciamento .....	72
Anexo L – Ordem de precedência e de pronunciamento “Eventos com a presença do governador” .....	74

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Eventos e Cerimoniais da Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc) tem como objetivo fornecer diretrizes claras para a organização e execução de eventos institucionais, acadêmicos e comemorativos. Ele contextualiza sua importância e seu objetivo principal: servir como um guia completo para diversos tipos de eventos, desde cerimônias acadêmicas até eventos culturais e políticos. A Unoesc, credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) desde 14 de agosto de 1996, possui campus em Joaçaba, Chapecó, São Miguel do Oeste, Videira e Xanxerê, além dos polos e Colégios. Compreendendo a relevância das atividades que marcam a vida estudantil, este manual visa garantir a excelência, a padronização e o respeito aos protocolos em cada evento realizado pela Instituição, justificando, assim, a necessidade de um manual para os procedimentos cerimoniais e protocolares.

Ao longo de sua trajetória, a Unoesc consolidou-se como um centro de ensino de referência, e eventos bem planejados e executados são fundamentais para refletir e reforçar a imagem da Universidade, estreitando os laços com a comunidade acadêmica, os colaboradores, os parceiros e a sociedade. Cerimônias de outorga de grau, conferências, simpósios, palestras e eventos culturais são apenas algumas das diversas ocasiões que demandam um planejamento cuidadoso, com atenção a todos os detalhes que envolvem o cerimonial, a etiqueta, a organização e a segurança dos participantes.

Neste manual, buscamos também ressaltar a importância do protocolo e da etiqueta, não apenas como regras a serem seguidas, mas como reflexos do respeito às autoridades presentes, da história da Instituição e do seu papel social. O conteúdo aqui apresentado está estruturado para orientar desde a concepção do evento até a sua execução, abordando os diferentes tipos de eventos, a classificação, a organização dos espaços, a ordem de precedência e a correta abordagem de autoridades, entre outros aspectos.

Ao seguir as orientações deste manual, todos os envolvidos na organização de eventos na Unoesc terão as ferramentas necessárias para proporcionar uma experiência de qualidade, alinhada aos valores institucionais, que seja também memorável para todos os participantes. Acreditamos que, por meio de eventos bem-sucedidos, podemos fortalecer ainda mais o compromisso da Universidade com a formação acadêmica, a cultura, a pesquisa e a responsabilidade social.

Este manual é uma ferramenta dinâmica, que será constantemente aprimorada para atender às novas demandas e ao crescimento contínuo da nossa Instituição.

**CAPÍTULO I**  
**EVENTOS E CERIMÔNIAS**  
**UNIVERSITÁRIAS**

## 1.1 CONCEITOS PRINCIPAIS

Um evento é um acontecimento cuidadosamente planejado, realizado com o propósito de alcançar objetivos institucionais, comunitários ou promocionais. Trata-se de uma ação estratégica, que ocorre em um espaço previamente definido e reúne um público com interesses e objetivos comuns. Além de cumprir sua função comunicativa e promocional, um evento também desempenha papel fundamental no estreitamento de relações com públicos específicos, sendo, assim, uma ferramenta valiosa para consolidar a imagem da Unoesc.

Na Unoesc, os eventos assumem uma diversidade de formas e finalidades. Em sua essência, porém, todos têm em comum o objetivo de atuar como canal de comunicação com a comunidade acadêmica e com o público externo. Eles são momentos importantes para a celebração de marcos institucionais, a promoção de cursos e programas oferecidos pelos campi, a divulgação de serviços, a troca de conhecimento, o fortalecimento de parcerias e a disseminação de ações institucionais.

O sucesso de um evento está diretamente ligado ao seu planejamento estratégico. A definição de seus objetivos é o ponto de partida para garantir sua relevância e eficácia. Além disso, é fundamental considerar aspectos como os recursos financeiros, operacionais, logísticos, de comunicação e infraestrutura necessários para sua realização. Também é imprescindível o alinhamento com as normas cerimoniais e protocolares da Instituição, assegurando a formalidade e a respeitabilidade necessárias.

Este manual visa servir como um guia prático para a organização e execução de eventos na Unoesc, proporcionando diretrizes claras que assegurem a padronização e o sucesso das ações promovidas pela Universidade. O intuito é garantir que cada evento realizado esteja em conformidade com seus objetivos institucionais, com a imagem da Instituição e com as expectativas dos diversos públicos envolvidos.

### Contextualização e importância

É fundamental reconhecer a relevância dos eventos como ferramentas estratégicas de comunicação na Unoesc. Eles desempenham um papel essencial na construção e no fortalecimento da imagem institucional, além de promoverem a integração acadêmica e social. Em um contexto normativo, os eventos devem ser conduzidos de acordo com os padrões estabelecidos, alinhando-se à missão, aos valores e aos objetivos institucionais da Universidade, de modo a maximizar seu impacto e sua contribuição para a comunidade acadêmica e externa.

## Objetivo do manual

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes normativas para a organização de eventos na Unoesc. Ele se propõe a ser uma referência autorizada, padronizando os procedimentos e garantindo que todas as práticas relacionadas aos eventos estejam em conformidade com as políticas institucionais. Ao promover a uniformidade e a eficiência operacional, o manual visa assegurar a execução de eventos de alto padrão e alinhados à missão e aos valores da Universidade.

## Importância do protocolo e da etiqueta

O cumprimento rigoroso das normas de protocolo e etiqueta é imprescindível em todos os eventos promovidos pela Unoesc. Tais práticas são essenciais para manter a formalidade, a seriedade e o respeito à cultura institucional. Elas reforçam o comportamento profissional, garantindo que todas as interações e comunicações durante os eventos ocorram de maneira respeitosa e alinhada aos padrões estabelecidos, refletindo o compromisso da Universidade com a excelência e a integridade.

## Definição de eventos

Eventos podem ser definidos como ocasiões cuidadosamente planejadas e organizadas com o objetivo de cumprir propósitos institucionais específicos. É essencial que todos os envolvidos compreendam claramente o conceito de evento e sua relevância dentro do contexto institucional. A estrutura de cada evento deve ser desenvolvida e executada com pleno entendimento das suas finalidades, garantindo que todas as etapas sejam executadas com precisão e em conformidade com os objetivos estabelecidos.

## Finalidades e papel dos eventos na Unoesc

Os eventos realizados pela Unoesc desempenham um papel crucial na interação com a comunidade interna e externa. Eles têm como propósito promover a Universidade, divulgar suas atividades, fortalecer relações institucionais e consolidar sua presença na sociedade. A busca pela excelência deve ser uma prioridade em cada evento, para que todos os acontecimentos contribuam efetivamente para reforçar a identidade e os valores institucionais da Universidade.

## Considerações para o planejamento de eventos

O planejamento de eventos é uma atividade estratégica que envolve múltiplos aspectos, como definição de objetivos claros, gestão eficiente de recursos e comunicação eficaz. Este

manual oferece orientações detalhadas para cada etapa do planejamento, garantindo que todos os elementos necessários para a realização de um evento estejam alinhados com a missão e os valores da Unoesc. A implementação de boas práticas em cada fase do processo visa assegurar que todos os eventos realizados pela Universidade sejam bem-sucedidos e atendam aos mais altos padrões institucionais.

## 1.2 TIPOS DE EVENTOS

### Eventos formais e acadêmicos

#### Assinatura de acordos, contratos e convênios

Este tipo de evento é marcado pela presença de representantes institucionais e autoridades, com a realização de uma cerimônia (presencial e/ou on-line), que pode ser protocolar e incluir mesa diretiva e discursos de acordo com a necessidade. A assinatura de acordos, contratos e convênios visa formalizar parcerias e colaborações entre a Universidade e outras entidades, seja no âmbito acadêmico, científico, cultural ou administrativo. O evento é uma oportunidade para destacar a importância dessas alianças e reforçar o compromisso institucional com o desenvolvimento de novas iniciativas.

#### Assembleia

Reunião formal de delegações ou grupos representativos, com os objetivos de debater assuntos de interesse comum e tomar decisões coletivas. São fundamentais para a construção de políticas e posicionamentos conjuntos, permitindo a formulação de consensos.

#### Aula inaugural

A aula inaugural marca o início do ano letivo ou de um curso específico. É um evento que dá as boas-vindas aos estudantes e apresenta a proposta pedagógica, os objetivos e as perspectivas para o período que se inicia. Geralmente, conta com a presença de autoridades acadêmicas, docentes que, por vezes, personalidades convidadas que proferem palestras sobre temas relevantes para a área de estudo ou para a formação profissional.

## Aula magna

A aula magna é um evento acadêmico de grande importância, que aborda temas de relevância para a comunidade universitária e para a sociedade em geral. Diferentemente da aula inaugural, que marca o início das atividades letivas, a aula magna pode ocorrer em qualquer momento do ano e tem como objetivo principal promover a reflexão e o debate sobre assuntos de interesse amplo. É ministrada por especialistas, autoridades ou personalidades da área.

## Café da manhã

O café da manhã é um evento informal, geralmente realizado em um ambiente descontraído, com o propósito de promover a interação entre membros da comunidade acadêmica e/ou convidados externos. É uma oportunidade para o networking, permitindo que profissionais de diferentes áreas troquem experiências e informações. Esse tipo de evento contribui para estreitar relações, fortalecer parcerias e criar um ambiente favorável ao diálogo e à troca de ideias.

## Outorga de grau (oficial, gabinete, fora de prazo e on-line)

A outorga de grau é uma cerimônia solene que marca a conclusão do curso e é a última reunião do colegiado da turma. Exige a presença dos professores e dirigentes da Universidade e pode ocorrer de diferentes formas, dependendo das circunstâncias. A colação pode ser realizada de forma oficial, em grande evento institucional, no gabinete do reitor, fora do prazo regular para casos específicos ou até mesmo de forma on-line, em respeito às necessidades dos formandos. É um momento de celebração e reconhecimento pela conquista acadêmica dos estudantes.

## Coletiva de imprensa

A coletiva de imprensa é um evento destinado à comunicação de informações relevantes para a mídia, com a presença de autoridades acadêmicas e representantes institucionais que respondem a perguntas e fornecem esclarecimentos sobre assuntos de interesse público. Esse tipo de evento garante a transparência da Universidade, fortalece a comunicação com a sociedade e mantém a comunidade acadêmica informada sobre as principais ações e os acontecimentos da Instituição.

## Concessão de títulos honoríficos

As cerimônias de concessão de títulos honoríficos são eventos solenes que têm como objetivo homenagear indivíduos que se destacaram em suas áreas de atuação ou que contribuíram de maneira significativa para o desenvolvimento da Universidade e da sociedade. A entrega de títulos como Doutor Honoris Causa ou outros reconhecimentos institucionais é concedida de acordo com as normativas da Unoesc e é uma forma de celebrar essas conquistas, evidenciando o impacto positivo de tais contribuições no contexto acadêmico, cultural ou social.

## Descerramento de placas

O descerramento de placas é um evento solene em que se marca oficialmente a inauguração ou reforma de instalações. Esse tipo de evento inclui os discursos de autoridades e a presença de convidados. O descerramento da placa pode ocorrer no local ou de forma simbólica. A cerimônia destaca a importância do momento e reforça o compromisso da instituição com seu legado e suas realizações.

## Eventos de certificação (residência médica, pós-graduação e colégios)

As cerimônias de certificação são momentos especiais em que a Universidade reconhece a conclusão de programas específicos, como a residência médica, cursos de pós-graduação, conclusão do Ensino Médio e outras iniciativas de extensão universitária, como o Universidade da Melhor Idade (Univida). Esses eventos são uma forma de celebrar as conquistas dos participantes, proporcionando um momento de reconhecimento e valorização do aprendizado adquirido.

## Homenagens

Eventos de homenagens são cerimônias dedicadas a reconhecer e celebrar as contribuições de colaboradores, egressos, parceiros ou outros indivíduos que se destacaram em suas áreas de atuação e para a Instituição. Esses eventos reforçam os laços de respeito e gratidão, valorizando o empenho individual ou coletivo e motivando outros membros da comunidade acadêmica a seguir o exemplo. As homenagens podem incluir diplomas, placas ou outros reconhecimentos formais, sempre com a presença de autoridades acadêmicas.

## Inaugurações

As cerimônias de inauguração marcam o lançamento oficial de novas instalações, projetos ou iniciativas da Universidade. Geralmente, tais cerimônias incluem discursos de autoridades

acadêmicas, corte de fita e descerramento de placa, visitas às novas instalações ou apresentação do projeto ou curso a ser iniciado. Elas simbolizam o crescimento da Instituição e seu compromisso com a inovação e a melhoria contínua.

### Lançamentos editoriais

Eventos dedicados à apresentação de novos livros, publicações acadêmicas ou iniciativas editoriais. É uma oportunidade para promover a produção intelectual da Instituição, oferecendo uma oportunidade para que autores, pesquisadores e editores compartilhem seus trabalhos com a comunidade acadêmica e o público geral. Os lançamentos são momentos de celebração da ciência e do conhecimento, reforçando o papel da Universidade na produção de saberes.

### Posse de autoridades

As cerimônias de posse são eventos formais que marcam a entrada de novas autoridades acadêmicas na Instituição. Incluem a posse de cargos como o presidente e vice da Fundação, reitor, vice-reitores, pró-reitores, diretores e coordenadores. Esses eventos são caracterizados por um simbolismo institucional, com discursos e a presença de autoridades acadêmicas e convidados. As posses representam o compromisso com o fortalecimento da Universidade em sua missão educacional e social.

### Transmissão do cargo

A transmissão de cargo é uma cerimônia solene que marca a passagem de responsabilidades entre autoridades da Universidade, como o reitor ou outros cargos de liderança. Durante o evento são realizados discursos formais, seguidos de momentos de simbolismo e de respeito ao histórico institucional. A transmissão de cargo é um momento importante para garantir a continuidade da administração e reforçar a confiança na liderança institucional.

### Conferências, simpósios, palestras, semanas acadêmicas e encontros

Tais eventos acadêmicos têm como objetivo promover o debate intelectual e a disseminação de conhecimento em diversas áreas do saber. Oferecem à comunidade universitária e ao público em geral a oportunidade de refletir sobre temas contemporâneos, discutir novos avanços e compartilhar experiências. São fundamentais para o fortalecimento da pesquisa acadêmica e para a troca de saberes entre diferentes áreas do conhecimento.

## Colóquio

O colóquio é um evento acadêmico que se caracteriza pela discussão aprofundada de um tema específico. Tem caráter interativo e participativo, com foco na troca de experiências, na apresentação de pesquisas e na construção coletiva de conhecimento. Geralmente, o colóquio envolve apresentações curtas, seguidas de debates e discussões entre os participantes.

## 1.3 EVENTOS CULTURAIS, SOCIAIS E ESPORTIVOS

### Eventos culturais

Promovem a expressão artística e o enriquecimento cultural da comunidade acadêmica e do público em geral. Incluem uma variedade de manifestações artísticas, como espetáculos de teatro, apresentações de dança, concertos musicais, exposições de artes, entre outras atividades culturais. A realização desses eventos tem como objetivos valorizar a produção artística, criar espaços de reflexão sobre diferentes formas de expressão e proporcionar momentos de lazer e aprendizado, além de fomentar o intercâmbio cultural entre estudantes, professores e convidados.

### Eventos esportivos

São momentos de integração e celebração da prática esportiva, com foco na promoção da saúde, do bem-estar e do espírito de equipe. Essas competições e atividades envolvem membros da comunidade acadêmica e podem abranger uma ampla gama de modalidades esportivas, desde competições intercampi até torneios acadêmicos e sociais. Além de estimular a prática de esportes, esses eventos ajudam a fortalecer os vínculos entre os participantes, promovem o trabalho em equipe e favorecem a construção de uma cultura de respeito e cooperação.

### Feiras e exposições

São eventos destinados a promover o diálogo entre a Universidade e a sociedade. Oferecem oportunidades para apresentação de projetos acadêmicos, pesquisas científicas, produtos inovadores, serviços e visibilidade à Universidade. Além disso, permitem a troca de ideias, a busca por parcerias e a divulgação de novas iniciativas, criando um ambiente propício à colaboração interdisciplinar e à inovação.

## Visitas

São eventos destinados à recepção de delegações e representantes de instituições nacionais e internacionais. Têm como objetivo fortalecer o intercâmbio cultural, acadêmico e científico, além de consolidar parcerias. A visita deve ocorrer em um ambiente protocolar, com recepção oficial por parte dos dirigentes da Universidade, e pode incluir audiências formais ou reuniões específicas. Esse tipo de evento é essencial para expandir a rede de relações institucionais e promover a Universidade como um centro de excelência acadêmica.

## Eventos on-line

As atividades on-line englobam uma série de eventos realizados em plataformas digitais, permitindo a participação remota de estudantes, professores e convidados. Essas atividades incluem webinars, palestras, cursos, workshops e outras ações educativas que utilizam a tecnologia para facilitar a interação, o compartilhamento de conhecimento e a capacitação. Com o crescimento das ferramentas digitais, os eventos on-line se tornaram uma alternativa importante para a realização de atividades acadêmicas, permitindo maior flexibilidade e alcance, tanto para o público interno quanto para participantes de diferentes locais do mundo. Além disso, esses eventos oferecem uma oportunidade para a diversificação do aprendizado e a ampliação do debate acadêmico, sem as limitações impostas pela distância física. Os eventos on-line podem ser associados aos eventos presenciais.

## 1.4 CLASSIFICAÇÃO

Os eventos da Unoesc são classificados conforme sua natureza, seus objetivos e seu público-alvo, abrangendo uma variedade de categorias que atendem tanto às necessidades institucionais quanto às demandas acadêmicas e comemorativas. As principais categorias incluem: eventos institucionais, acadêmicos e comemorativos, cada um com características específicas para cumprir com os objetivos da Universidade e proporcionar experiências valiosas aos participantes.

## 1.5 ABRANGÊNCIA

A abrangência dos eventos da Unoesc varia conforme o alcance geográfico e a origem dos participantes. Os eventos podem ser classificados como:

- Locais: destinados à comunidade acadêmica de um campus específico;
- Estaduais: com participantes de diversas cidades ou regiões dentro do estado;

- Regionais: envolvem participantes de diferentes estados ou regiões;
- Nacionais: contam com a participação de representantes de todo o Brasil;
- Internacionais: abrangem a participação de convidados ou públicos de diferentes países, promovendo a integração global e o intercâmbio de conhecimento.

## 1.6 PORTE

A Unoesc classifica seus eventos conforme o porte, levando em consideração o número de participantes. A categorização inclui:

- Megaevento: eventos com mais de 1.000 participantes;
- Grande porte: eventos com mais de 500 participantes;
- Médio porte: eventos com 200 a 500 participantes;
- Pequeno porte: eventos com até 200 participantes.

## 1.7 FREQUÊNCIA

A periodicidade dos eventos é classificada conforme sua regularidade, de acordo com as necessidades e características de cada evento:

- Permanente: eventos realizados regularmente como, por exemplo, semanas acadêmicas;
- Esporádico: eventos realizados em intervalos irregulares como, por exemplo, feiras;
- Único: eventos que ocorrem uma única vez, como lançamentos de livros ou inaugurações de espaços.
- Oportunidade: eventos realizados em ocasiões específicas, como coletivas de imprensa, apresentações culturais ou assinaturas de convênios.

## 1.8 MODO DE ACESSO OU PARTICIPAÇÃO

A participação nos eventos pode ser aberta ao público ou restrita a convidados, conforme a natureza e o objetivo do evento:

- Aberto: participação livre, sem exigência de critérios de seleção, permitindo o acesso de qualquer pessoa interessada (limitado à capacidade do local do evento ou da plataforma digital);

- **Fechado:** participação restrita a um público específico, como convidados especiais, membros da comunidade acadêmica ou participantes previamente selecionados (limitado à capacidade do local do evento ou da plataforma digital).

## 1.9 TIPOLOGIA

Os eventos da Unoesc se distribuem por diversas tipologias, cada uma com um formato e uma estrutura próprios, atendendo aos objetivos institucionais, acadêmicos e culturais. As tipologias incluem:

### Concurso

Evento competitivo que visa estimular a criação de projetos, pesquisas ou outras atividades, incentivando a inovação e a criatividade. Os concursos promovem o desenvolvimento de habilidades e oferecem uma plataforma para a valorização do talento e da excelência.

### Conferência

É um evento formal que reúne a comunidade acadêmica, especialistas, profissionais e interessados em um determinado campo para discutir temas específicos, compartilhar conhecimentos, apresentar pesquisas e promover o networking. Geralmente, as conferências têm uma duração maior que outros eventos acadêmicos, podendo se estender por vários dias e abranger uma variedade de formatos, como palestras, painéis de discussão, workshops, apresentações de pôsteres e sessões de perguntas e respostas. As conferências podem ser de âmbito nacional ou internacional e, frequentemente, contam com a publicação de anais com os trabalhos apresentados.

### Congresso

É um evento que reúne a comunidade acadêmica, especialistas, profissionais e pesquisadores de uma determinada área de conhecimento para discutir temas relevantes, apresentar trabalhos científicos, promover o networking e fomentar a colaboração. Geralmente, os congressos têm duração de vários dias, com uma programação diversificada que inclui palestras, painéis de discussão, workshops, apresentações de pôsteres e sessões plenárias.

## Debate

É um evento que confronta diferentes perspectivas sobre um tema específico. Geralmente, envolve a participação de dois ou mais debatedores, que defendem seus pontos de vista de forma argumentada e estruturada, com a mediação de um moderador. O objetivo do debate é promover a reflexão crítica, o aprofundamento do conhecimento sobre o tema em questão e o desenvolvimento da capacidade argumentativa dos participantes.

## Exposição/mostra

Uma exposição ou mostra é um evento que apresenta trabalhos artísticos, científicos, culturais ou técnicos para o público. Pode envolver diferentes formatos, como pinturas, esculturas, fotografias, vídeos, instalações, maquetes, protótipos, experimentos científicos e demonstrações técnicas. Os objetivos são divulgar o trabalho dos expositores, promover a interação com o público e estimular a reflexão e a apreciação da produção cultural, científica ou técnica.

## Encontro

Um encontro acadêmico ocorre quando pessoas que participam da mesma categoria de área de atuação se encontram para discutir temas relevantes em suas áreas. Recomenda-se a presença de um coordenador para apresentação dos representantes dos grupos e coordenação dos trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas e painéis.

## Espetáculo

Evento cultural de entretenimento, como teatro, dança, música, entre outros, que tem como objetivos promover a apreciação das artes e enriquecer a experiência cultural do público.

## Feira

Evento destinado à exposição de produtos e serviços, criando um ambiente de negócios, networking e interação entre expositores e participantes.

## Fórum

Evento que propicia um espaço para debates e troca de ideias sobre temas específicos, com os objetivos de construir soluções coletivas e promover a discussão aprofundada de tópicos relevantes.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) não define um limite específico de dias para a duração de um fórum, congresso ou evento acadêmico. No entanto, a prática comum, seguindo padrões institucionais e acadêmicos, sugere que um fórum pode durar:

- 1 a 3 dias: para eventos menores e locais;
- 3 a 5 dias: para eventos regionais ou nacionais;
- Até 7 dias: para fóruns internacionais ou de grande porte.

## Jornada

Evento de um dia dedicado a um tema específico, com uma programação intensa que pode incluir palestras, workshops e demonstrações de casos. As jornadas são oportunidades para o aprendizado focado e a troca de experiências.

## Mesa-redonda

Discussão interativa entre especialistas sobre um tema central, com a possibilidade de participação do público. São importantes para a troca de perspectivas e o aprofundamento de temas específicos. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## Oficina (workshop)

Evento prático, focado em aprendizado interativo, em que os participantes desenvolvem habilidades e trocam experiências sobre um tema específico. Proporcionam um ambiente dinâmico para a aplicação de conhecimentos. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## Painel

Apresentação de experiências e opiniões sobre um tema relevante, conduzida por um moderador, com a participação ativa do público. Os painéis facilitam a discussão de questões atuais, promovendo o diálogo entre especialistas e a audiência. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## **Palestra**

Evento educacional em que especialistas apresentam temas técnicos ou científicos a um público interessado. São fundamentais para a disseminação de conhecimento e para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos participantes. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## **Road show**

Evento itinerante que percorre diferentes locais, com o objetivo de promover produtos, serviços, cultura ou informações de interesse institucional. São eficazes para atingir um público amplo e fortalecer a presença da marca ou da Universidade em diferentes regiões.

## **Rodada de negócios**

Encontro que aproxima empresas ou organizações com os objetivos de fomentar parcerias comerciais, trocar produtos e serviços e estimular a criação de redes de contato. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## **Semana temática**

Evento de uma semana de duração, com uma série de atividades relacionadas a um tema específico. As semanas temáticas permitem discussões aprofundadas e promovem a conscientização sobre temas de relevância acadêmica, cultural ou social.

## **Seminário**

Evento acadêmico ou profissional focado em discussões e trocas de informações sobre um tema específico. Os seminários proporcionam um ambiente de aprendizado colaborativo, em que os participantes contribuem com suas experiências e seus conhecimentos. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## **Simpósio**

Evento técnico ou científico com a participação de especialistas, destinado à discussão profunda de temas específicos. São importantes para o avanço do conhecimento em áreas

específicas, gerando novas diretrizes e conclusões sobre os tópicos abordados. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões, que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

## Vernissage

Evento de abertura de uma exposição de arte, geralmente destinado a convidados e críticos, que oferece uma primeira visão das obras em exibição. As vernissages são momentos de celebração artística e de apreciação do trabalho dos artistas.

## Talks

Sessões curtas de apresentação de ideias, em que especialistas compartilham suas experiências e seus conhecimentos sobre temas variados. São eventos dinâmicos, focados na troca rápida e inspiradora de ideias, muitas vezes com o objetivo de estimular reflexão e engajamento do público. Pode ser um evento único ou integrado a outro tipo de evento.

## 1.10 NOMENCLATURA DE EVENTOS

A nomenclatura dos eventos deve ser cuidadosamente elaborada para refletir de forma clara e precisa os seus objetivos, facilitando sua compreensão e assimilação pelo público. O nome do evento deve, idealmente, incluir a edição (quando aplicável), o tipo de evento, a abrangência e o tema central abordado. A seguir, são apresentadas as diretrizes para a formulação dos nomes dos eventos, alinhadas com as recomendações da Presidência da República:

### a. Edição

- Para a primeira edição de um evento, o nome não deve incluir numeração ordinal;
- Nas edições subsequentes, é necessário utilizar números ordinais (ex.: 2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>).

Observação: O manual de redação da Unoesc destaca o seguinte: use números romanos apenas em nomes de papas, reis e nobres e na transcrição de textos de lei. Use algarismos arábicos em todos os outros casos, como séculos, capítulos de livros, nomes de eventos, guerras, usinas e endereços.

### b. Tipo de evento

- O nome do evento deve especificar claramente seu formato, como seminário, congresso, conferência, simpósio, entre outros.

c. Abrangência

- A inclusão da abrangência do evento (regional, nacional ou internacional) é recomendada para indicar o seu alcance, mas não é obrigatória.

d. Tema

- O evento deve incluir uma referência ao tema principal, de forma a contextualizar seu propósito e atrair o público-alvo.

Exemplo:

Nome: 18ª Semana da Comunicação

Tema: Inteligência Artificial e Metamarketing

e. Siglas e identidade

- Pode-se utilizar siglas ou uma identidade abreviada do evento em materiais de comunicação, acompanhada do ano da edição. No entanto, ao apresentar o nome completo por extenso, é essencial mencionar a edição para facilitar a identificação do evento e sua cronologia.

Exemplos:

OLIUNI 2025

8ª Olimpíada Universitária

SIEPE 2025

20º Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

## 2.1 ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE CERIMONIAL DE CADA CAMPUS

São atribuições da comissão:

- a. Supervisionar e orientar a aplicação das normas e dos procedimentos do Manual de Cerimonial nas cerimônias;
- b. No caso de serviços prestados por terceiros, orientar e supervisionar os trabalhos de acordo com as diretrizes institucionais;
- c. Assessorar a Reitoria/Vice-reitoria de Campus em assuntos referentes aos cerimoniais.

### Cerimonialista, mestre de cerimônias e receptivo

O cerimonialista e o mestre de cerimônias possuem funções distintas em eventos e solenidades:

- a. Cerimonialista: responsável por toda a organização da solenidade e do evento. Seu papel envolve coordenar cada detalhe para garantir que tudo ocorra conforme planejado;
- b. Mestre de cerimônias: frequentemente contratado pela sua dicção clara e voz imponente. Pode ser de fora da Instituição ou não, dependendo da cerimônia.

### Papéis e responsabilidades

Os deveres do cerimonialista são:

- a) Manutenção do profissionalismo e alinhamento institucional: conduzir eventos com clareza, respeito e dedicação, promovendo uma imagem positiva da organização, respeitando as normas legais e administrativas, e refletindo os interesses da instituição ou organizadores;
- b) Gerenciamento do evento e resolução de imprevistos: assegurar o cumprimento do itinerário planejado, resolvendo problemas ou ajustes com flexibilidade, serenidade e controle das situações;
- c) Respeito, lealdade e comunicação: agir com dignidade, respeito mútuo e lealdade à classe, comunicando à direção quaisquer transgressões às normas;
- d) Qualidade e eficiência: buscar excelência na execução das atividades, garantindo padronização, competência e confiança nas ações realizadas;
- e) Consciência cívica e avaliação criteriosa: contribuir para o despertar cívico do público e compreender completamente todas as pautas do evento antes de emitir opiniões, rejeitando solicitações contrárias à lei ou às normas estabelecidas.

## Os deveres do receptivo são:

- a) Recepção e acolhimento dos participantes: receber os participantes de maneira cordial e amigável e orientar os participantes sobre como proceder (credenciamento, onde se sentar e informações gerais sobre o evento);
- b) Credenciamento e entrega de materiais: verificar e registrar a presença dos participantes, confirmar nomes e cargos para o protocolo e entregar crachás, brindes, material informativo ou qualquer outra documentação relacionada ao evento;
- c) Fornecimento de informações: informar sobre a programação do evento, orientar sobre localizações (banheiros, salas de conferências, área de alimentação, etc.) e tirar dúvidas gerais dos participantes;
- d) Organização da fila de entrada e saída: controlar o fluxo de entrada e saída para evitar aglomerações, manter a ordem e garantir que todos sigam os procedimentos estabelecidos;
- e) Suporte durante o evento: estar disponível para resolver problemas pontuais, como perda de crachá ou mudança de lugar, e fornecer assistência em caso de emergência;
- f) Controle de acesso: garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas do evento;
- g) Auxílio aos palestrantes e convidados especiais: prestar suporte especial para palestrantes e convidados VIP, garantindo que tenham tudo de que precisam;
- h) Verificação de conformidade com normas de segurança: garantir que as normas de segurança, como a evacuação de emergência, estejam visíveis e sejam seguidas e estar atento ao cumprimento de medidas sanitárias (se houver).

## 2.2 CONVITES

Ao elaborar convites para eventos, sejam físicos ou eletrônicos, é essencial observar diretrizes que assegurem a formalidade e adequação do documento. Abaixo, seguem os parâmetros fundamentais para sua confecção e distribuição:

- a) Redação: tanto os convites impressos quanto os eletrônicos devem ser redigidos de acordo com as normas cultas da Língua Portuguesa, garantindo clareza, coesão e correção gramatical. A linguagem deve refletir o nível de formalidade e a seriedade da ocasião;
- b) Pontualidade na distribuição: o envio dos convites deve ser rigorosamente planejado para assegurar que cheguem aos destinatários com antecedência suficiente, permitindo a confirmação de presença dentro do prazo estipulado. Para autoridades do primeiro escalão, considerar 30 dias de antecedência. Autoridades em solenidades e jantares, conferencistas e palestrantes, 15 dias de antecedência para eventos sociais. Dez dias de antecedência para eventos da área empresarial. Três a cinco dias de antecedência para eventos informais.

Para garantir clareza e efetividade, os convites institucionais devem conter:

- a) Identificação do anfitrião: nome ou instituição responsável pela organização do evento;
- b) Natureza do evento: descrição clara e sucinta do tipo de evento;
- c) Informações: data, horário e local do evento devem ser explicitamente indicados;
- d) Confirmações: instruções para confirmação de presença, preferencialmente com um prazo mínimo de 72 horas antes do evento.

Nos convites formais, conforme orientações de protocolos oficiais, o nome do convidado deve ser indicado apenas no envelope ou no cabeçalho do e-mail. O texto interno do convite deve ser padronizado e uniforme para todos os destinatários, mantendo a formalidade requerida.

## 2.3 CERIMONIAL E PROTOCOLOS

O cerimonial é um conjunto de normas estabelecidas para ordenar, corretamente, o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja, inclui procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom-senso, bom-gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e a realização de atos públicos ou não.

## 2.4 ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS

### Da ordem geral de precedência nas cerimônias de caráter oficial

Quando nas cerimônias estiverem presentes os membros da Fundação Unoesc, a precedência a ser respeitada será a seguinte:

Quando nas cerimônias estiverem presentes os membros da Fundação Unoesc, a precedência a ser respeitada será a seguinte:

1. Reitor;
2. Presidente da Fundação;
3. Vice-presidente da Fundação;
4. Vice-reitores (por ordem de historicidade de criação do campus: Anexo A);
5. Pró-reitores (por ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa, extensão e administrativo);
6. Diretor Executivo da Reitoria;

7. Diretores (primeiro o do campus sede, e os demais por ordem de historicidade de criação do campus: Anexo A);
8. Diretores dos Colégios;
9. Coordenadores (coordenadores de curso: de historicidade de criação do curso – Anexo A; coordenadores acadêmicos gerais: por ordem alfabética de cargo; coordenadores administrativos gerais: por ordem alfabética de cargo; coordenadores de setor: por ordem alfabética de cargo);
10. Diretor do Hospital Universitário Santa Terezinha (HUST);
11. Membros do Conselho e Fundação;
12. Diretório Central dos Estudantes (DCE).

Caso membros da Funoesc não estejam presentes no evento, segue a precedência acima, sem mencioná-los.

### **Da ordem geral de precedência nos eventos nos campi**

Seguem a mesma ordem dos dirigentes (3.4.1). A ordem de precedência dos coordenadores de curso de graduação nos campi far-se-á segundo a data da criação oficial da unidade e da data da criação oficial de cada curso, conforme Anexo B.

### **Da ordem geral de precedência do Conselho Universitário e de Gestão**

A ordem de precedência do Conselho Universitário e de Gestão seguirá o critério estipulado na composição descrita no regimento da Funoesc.

### **Da ordem geral de precedência do Colégio**

A ordem de precedência dos diretores dos Colégios nos campi far-se-á considerando a ordem de importância para o evento ou a data da criação oficial do Colégio, conforme Anexo D.

### **Da ordem geral de precedência dos convidados**

1. Representantes do Governo Federal: por ordem de hierarquia;
2. Representantes do Governo Estadual: por ordem de hierarquia;
3. Representantes do Governo Municipal: por ordem de hierarquia;

4. Ex-reitores: por ordem de historicidade;
5. Representantes de associações: por ordem de relevância para o evento ou por ordem alfabética.

### Acomodação de convidados, homenageados e autoridades

Todos os convidados, homenageados e autoridades devem ser recepcionados por colaboradores designados.

Sempre que possível, disponibilizar assentos nominados para autoridades e homenageados, próximos ao acesso principal ao local do evento (preferencialmente em áreas de fácil visualização, próximas às escadas ou aos acessos).

A disposição dos lugares deve seguir o critério de destaque hierárquico, conforme previsto no protocolo oficial, permitindo que cada homenageado, autoridade e convidado se sinta prestigiado e reconhecido desde sua chegada ao evento.

Recomenda-se que a equipe do cerimonial esteja atenta para conduzir os convidados até seus lugares nominados, garantindo conforto e agilidade.

### Orientação especial para formaturas

Em cerimônias de outorga de grau, recomenda-se que os pais/responsáveis dos formandos sejam acomodados nas laterais do espaço reservado aos formandos.

Essa disposição visa facilitar o acesso dos formandos aos seus familiares durante eventuais homenagens ou momentos especiais ao longo da cerimônia, promovendo um ambiente mais acolhedor e inclusivo para todos os presentes.

### Indicações especiais

Todas as áreas designadas para autoridades, homenageados e convidados especiais devem estar devidamente demarcadas e sinalizadas, promovendo a organização e prevenindo eventuais equívocos.

A nominata dos assentos deve ser conferida com antecedência, assegurando que cada convidado receba o tratamento protocolar adequado.

## 2.5 ROTEIROS PARA OS CERIMONIAIS OFICIAIS

Cada cerimônia requer uma ordem específica, pois o sucesso de um evento depende, em grande parte, do roteiro do cerimonial. O Manual de Cerimoniais da Unoesc segue as normas

protocolares oficiais vigentes no Brasil, regulamentadas pelo Decreto N. 70.274, de 9 de março de 1972.

Para garantir a fluidez e evitar eventos longos e cansativos, recomenda-se:

- a. A mesa de honra deve ser composta por até nove pessoas;
- b. O responsável pelo protocolo deve comunicar antecipadamente todos os membros da mesa de honra sobre a sua participação;
- c. Caso os membros da mesa de honra façam uso da palavra, deve-se definir com antecedência o tempo disponível para suas intervenções;
- d. A autoridade de maior hierarquia deve iniciar a cerimônia com a frase “Declaro abertos os trabalhos”. Nesse momento, a autoridade não deve fazer discurso ou cumprimentar, pois terá direito à palavra em momento posterior;
- e. Quando a abertura for feita pela autoridade de maior hierarquia, esta deve ocorrer antes da execução do Hino Nacional.

### Transmissão do cargo de presidente da Funoesc

Roteiro sugerido:

1. Abertura: a cerimônia é iniciada com uma breve saudação e apresentação do evento;
2. Composição da mesa de honra: definição dos lugares das autoridades que estarão à mesa, de acordo com a hierarquia e importância institucional;
3. Composição da tribuna de honra: definição dos lugares das autoridades que acompanharão a cerimônia e farão uso da palavra;
4. Hino Nacional: execução do Hino Nacional Brasileiro, respeitando o protocolo de solenidades;
5. Destaque de outras autoridades presentes: reconhecimento das demais autoridades presentes, conforme sua importância no evento;
6. Ato de posse: leitura do termo de posse do novo presidente da Fundação, formalizando a sua nomeação;
7. Assinatura do termo de posse: o novo presidente assina o termo de posse, formalizando sua nomeação;
8. Transmissão de cargo: o presidente anterior transmite o cargo ao novo presidente, entregando um símbolo representativo da Instituição (exemplo: estandarte, medalha ou outro item de relevância);

9. Palavra dirigida: o novo presidente tem a oportunidade de fazer seu discurso inaugural, agradecendo e compartilhando sua visão sobre a Instituição.

Observação: Quando a posse do presidente da Funoesc coincidir com a posse do reitor, ambos os atos poderão ocorrer no mesmo dia, local e horário. No entanto, considerando que, regimentalmente, é o presidente da Fundação quem dá posse ao reitor, o ato de posse do presidente deve ocorrer antes do reitor e dos vice-reitores.

### Transmissão do cargo de reitor

Roteiro sugerido:

1. Abertura: a cerimônia é iniciada com uma saudação formal e apresentação do evento;
2. Composição da mesa de honra: definição das autoridades que estarão à mesa, seguindo a hierarquia e importância institucional;
3. Composição da tribuna de honra: definição das autoridades que ocuparão a tribuna e farão uso da palavra durante a cerimônia;
4. Hino Nacional: execução do Hino Nacional Brasileiro (som mecânico ou ao vivo);
5. Anúncio das autoridades presentes: reconhecimento das demais autoridades presentes, conforme sua importância na solenidade (primeiro as externas, depois internas, até coordenadores);
6. Discurso do atual reitor;
7. Leitura do currículo do reitor que está tomando posse;
8. Ato de posse com transmissão do cargo: leitura e assinatura do termo de posse do novo reitor, seguido pela entrega do símbolo institucional relacionado à função de reitor, formalizando a transmissão do cargo;
9. Discurso do reitor empossado: o novo reitor faz seu discurso inaugural, agradecendo e compartilhando suas metas e sua visão para a Instituição;
10. Encerramento da solenidade.

Após todos os atos formais, o evento será encerrado.

Observação: A posse dos vice-reitores pode ser realizada em momento posterior à posse do reitor. Todos os atos devem ser seguidos do respectivo discurso, e a cerimônia será encerrada após essas apresentações.

## Posse de vice-reitores, pró-reitores, diretores de unidades

Roteiro sugerido:

1. Abertura: a cerimônia começa com uma saudação formal e a introdução do evento;
2. Composição da mesa de honra: definição das autoridades que estarão à mesa de honra, conforme a hierarquia institucional;
3. Hino Nacional: execução do Hino Nacional Brasileiro (som mecânico ou ao vivo);
4. Composição da tribuna de honra: definição das autoridades que estarão na tribuna e poderão fazer uso da palavra;
5. Anúncio de outras autoridades presentes: reconhecimento das demais autoridades presentes na cerimônia;
6. Abertura pelo reitor;
7. Discurso do atual diretor geral;
8. Ato de posse dos vice-reitores de campus: leitura e assinatura do termo de posse e a entrega do símbolo institucional correspondente ao cargo de vice-reitor;
9. Discurso do dirigente empossado: o novo dirigente faz seu discurso inaugural;
10. Encerramento da solenidade.

Observações:

- Quando a posse do reitor ou vice-reitor de campus coincidir com as posses dos pró-reitores e diretores de unidades, as cerimônias podem ocorrer de forma conjunta, respeitando a ordem hierárquica: primeiro o vice-reitor de campus, seguido pelos pró-reitores e diretores de unidades.
- Cada ato poderá ser realizado de forma individual, dependendo da situação e das necessidades locais.
- O roteiro será o mesmo para todos os atos de posse.

## Outorga de grau

A solenidade de outorga de grau da Unoesc segue os critérios estabelecidos em regulação própria do Conselho Universitário. Durante a cerimônia, recebem oficialmente a outorga de grau, marcando a conclusão de seus cursos. O protocolo será seguido rigorosamente para garantir que a solenidade seja conduzida de maneira adequada e respeitosa de acordo com o roteiro organizado pela Secretaria Acadêmica.

## Concessão de títulos honoríficos

É uma solenidade formal em que a Unoesc reconhece e homenageia indivíduos que contribuíram significativamente para a Instituição ou para a sociedade. O homenageado recebe um diploma em reconhecimento aos benefícios que trouxe à Instituição. O roteiro para a cerimônia de concessão de títulos honoríficos é o seguinte:

Roteiro sugerido:

1. Abertura dos trabalhos: a cerimônia é iniciada com uma saudação formal e a apresentação do evento;
2. Composição da mesa de honra: definição das autoridades que estarão à mesa de honra, de acordo com a hierarquia institucional;
3. Composição da tribuna de honra: identificação das autoridades que ocuparão a tribuna e poderão se dirigir ao público;
4. Entrada do homenageado: o homenageado entra de forma solene, podendo ser acompanhado por uma ou duas pessoas ou ser recepcionado pelas duas maiores autoridades presentes, com um local reservado para ele;
5. Hino Nacional: execução do Hino Nacional Brasileiro;
6. Breve histórico do homenageado: uma introdução sobre o homenageado, destacando suas contribuições e sua importância;
7. Outorga do título: o título é concedido ao homenageado, que será entregue pela autoridade de maior hierarquia da Instituição;
8. Pronunciamento da autoridade de maior hierarquia: a maior autoridade presente realiza seu discurso, parabenizando o homenageado;
9. Encerramento: a cerimônia é finalizada, com agradecimentos e um fechamento formal.

Opções adicionais para a cerimônia:

1. Apresentações artísticas: podem ocorrer antes e após a solenidade, enriquecendo a experiência cultural do evento. Tempo máximo: dez minutos;
2. Saudação ao homenageado: uma saudação formal ao homenageado poderá ser feita por uma pessoa previamente designada pela Instituição. Essa saudação deve ser breve, de no máximo dois minutos, e feita após a execução do Hino Nacional;

3. Cumprimentos ao homenageado: ao final da cerimônia, o mestre de cerimônias solicitará que os presentes permaneçam em seus lugares até que os membros da mesa de honra se retirem. O homenageado então receberá os cumprimentos no hall de entrada.

Observação: Caso haja materiais promocionais ou outros materiais relacionados ao evento, estes deverão ser apresentados antes da assinatura do ato de concessão do título.

## Aula magna

Roteiro sugerido:

1. Abertura: início formal da cerimônia, com uma saudação ao público presente e um breve contexto sobre a importância da aula magna;
2. Composição da mesa de honra: apresentação das autoridades que estarão à mesa de honra, de acordo com a hierarquia institucional;
3. Execução do Hino Nacional: todos os presentes se levantam para a execução do Hino Nacional Brasileiro;
4. Destaque de autoridades: o mestre de cerimônias destaca a presença de autoridades importantes e os convidados especiais da solenidade;
5. Saudação: o representante dos acadêmicos faz uma saudação ao evento, podendo ser um estudante ou membro indicado, com tempo limitado a dois minutos;
6. Descrição do evento: o mestre de cerimônias faz uma breve explicação sobre o evento, destacando seus objetivos e sua relevância para a comunidade acadêmica;
7. Pronunciamentos: as autoridades presentes fazem seus discursos, com a palavra sendo dada na ordem protocolar, respeitando a hierarquia institucional;
8. Palestra: a aula magna, propriamente dita, que pode ser conduzida por um convidado especial ou uma autoridade de destaque, abordando temas pertinentes ao início do semestre ou aos cursos oferecidos;
9. Encerramento: o mestre de cerimônias realiza o encerramento oficial do evento, agradecendo a presença de todos e orientando sobre os próximos passos ou as atividades.

Observações:

- Apresentações artísticas/culturais: quando houver apresentações artísticas ou culturais, estas devem ocorrer antes da aula inaugural e não devem consumir muito tempo, de modo a não comprometer o andamento da cerimônia;

- Desmontagem da mesa de honra: durante a palestra, a mesa de honra será desfeita, e os membros da mesa poderão se acomodar em outro local, conforme o formato da cerimônia;
- Encerramento do ato: o encerramento é feito pelo mestre de cerimônias, que finaliza a solenidade de maneira formal e organiza os cumprimentos ao final do evento.

## Conferências, simpósios e palestras

A conferência é um evento acadêmico caracterizado pela apresentação de um tema por um especialista de grande conhecimento, que compartilha sua expertise com o público em uma exposição detalhada e extensa. Ao final, o conferencista responde a perguntas formuladas pelo público.

Roteiro da conferência:

- a. Introdução: o mestre de cerimônias faz uma saudação aos presentes, fala brevemente sobre o conferencista e o propósito do evento;
- b. Composição da mesa: a mesa é composta pelo palestrante e pelo reitor ou vice-reitor, conforme o contexto;
- c. Abertura: a abertura é realizada pelo reitor ou vice-reitor, que apresenta o convidado conferencista;
- d. Sessão de perguntas: o público pode fazer perguntas ao conferencista;
- e. Encerramento: o encerramento é realizado pelo reitor ou vice-reitor, agradecendo a participação e o conhecimento compartilhado.

O simpósio é uma reunião científica, voltada para a discussão aprofundada de um tema específico, com a presença de especialistas. Diferente de uma mesa-redonda, o simpósio permite a interação entre os especialistas e o público, incentivando um debate estruturado.

## Roteiro do simpósio:

- a. Introdução: saudação aos presentes, apresentação dos objetivos do evento e reconhecimento de parceiros e apoiadores;
- b. Composição da mesa diretiva: a mesa é composta por até cinco pessoas, que participarão ativamente da condução do evento;
- c. Pronunciamentos: cada membro da mesa diretiva faz um pronunciamento;

- d. Apresentação do programa do evento: o mestre de cerimônias apresenta o programa do simpósio, explicando a sequência dos trabalhos;
- e. Encerramento: o evento é encerrado com agradecimentos aos participantes e às autoridades presentes.

A palestra é um evento em que um especialista expõe um tema de sua área de conhecimento, com a possibilidade de questionamentos ao final. As perguntas devem ser feitas de forma escrita e coordenada, para manter a ordem e a dinâmica do evento.

### Roteiro da palestra:

- a. Saudação: o mestre de cerimônias faz uma saudação formal aos presentes;
- b. Destaque de autoridades: as autoridades presentes são destacadas;
- c. Pronunciamento de autoridades: uma ou duas autoridades de maior hierarquia fazem pronunciamentos breves;
- d. Apresentação do palestrante: o mestre de cerimônias apresenta o palestrante, destacando sua expertise no tema;
- e. Exposição do tema: o palestrante inicia sua exposição sobre o tema proposto;
- f. Palestra: o palestrante realiza sua exposição;
- g. Questionamentos: a sessão de perguntas é aberta, com a coleta de questões de forma escrita;
- h. Encerramento: o mestre de cerimônias encerra o evento, agradecendo a todos os presentes e ao palestrante.

### Café da manhã

O café da manhã é um evento profissional informal, realizado para promover o networking entre os participantes e discutir assuntos relevantes, enquanto são servidos alimentos leves. Normalmente, ocorre entre 7h30 e 9h, e a dinâmica do evento deve ser leve e eficaz, sem comprometer a qualidade das discussões.

Roteiro do café da manhã:

- a. Saudação: o mestre de cerimônias faz uma saudação inicial aos participantes;
- b. Breve exposição do motivo do evento: o responsável (proponente do evento) faz uma breve explanação sobre o propósito do encontro;

- c. Comunicação das presenças: o mestre de cerimônias comunica e agradece a presença das autoridades, começando pelas autoridades da Unoesc (reitor e vice-reitor), seguidas de outras autoridades presentes;
- d. Fala das autoridades presentes;
- e. Encerramento: o mestre de cerimônias faz um agradecimento geral, com reconhecimento aos coordenadores e demais participantes, convidando a todos para o café.

Observação: Para eventos que não estão descritos neste manual, a organização deve ser feita em conjunto com os membros da comissão de cerimonial de cada campus, garantindo que o protocolo seja adequado às características de cada evento.

## Eventos esportivos

Os eventos esportivos em ambiente universitário são fundamentais para promover a integração e o espírito de equipe. Principais cerimônias:

1. Cerimônia de abertura do evento esportivo;
2. Cerimônia de premiação;
3. Cerimônia de encerramento.

## Cerimônia de abertura

A cerimônia de abertura tem como objetivo marcar oficialmente o início do evento, gerando um momento de celebração e valorização dos participantes. A sua estrutura pode seguir a seguinte ordem:

Roteiro da cerimônia de abertura:

1. Abertura oficial: boas-vindas e saudação ao público, às autoridades e aos participantes e uma breve introdução sobre o evento, os objetivos e a duração;
2. Composição da mesa de honra: apresentação das autoridades acadêmicas, desportivas e convidados especiais (seguir a ordem de chamada das autoridades);
3. Tribuna de honra: pessoas de destaque presentes no evento;
4. Cumprimentos e saudações gerais;
5. Apresentação das delegações: desfile das equipes participantes, preferencialmente por ordem alfabética ou outra definida pela organização;

6. Execução do Hino Nacional: todos em posição de respeito, destacando o caráter solene do momento;
7. Acendimento da pira olímpica (opcional): ato simbólico que representa o espírito desportivo;
8. Juramento dos atletas: compromisso com o jogo limpo, o respeito e a integridade, feito por um representante dos atletas;
9. Pronunciamentos oficiais: discursos das autoridades presentes, reforçando os valores do evento;
10. Declaração oficial de abertura: frase solene como: “Declaro oficialmente aberto o (nome do evento)” (pode ser feita pelo reitor ou representante dos jogos).

### Cerimônia de premiação

A cerimônia de premiação tem como objetivos reconhecer e valorizar os atletas, as equipes e os destaques do evento. Ela pode ser realizada de duas formas, de acordo com a logística e a decisão da organização:

#### Premiação por modalidade

Ao término de cada modalidade, realiza-se uma cerimônia específica para a entrega de medalhas e troféus.

#### Premiação geral

Realizada em conjunto com a cerimônia de encerramento, envolvendo todas as modalidades.

### Cerimônia de encerramento

A cerimônia de encerramento marca oficialmente o fim do evento. Sua estrutura pode conter: agradecimentos a atletas, organizadores, patrocinadores, voluntários e público.

#### Entrega de premiações finais

Se a organização optar por não realizar a premiação ao término de cada modalidade, este momento pode ser incluído na cerimônia de encerramento. Neste caso, são entregues medalhas e troféus; as palavras finais das autoridades presentes; e a declaração oficial de encerramento do evento.

## 2.6 ORDEM DE CHAMADA DE AUTORIDADES (POR EVENTO)

A ordem de precedência refere-se à hierarquia de autoridades e símbolos oficiais, sendo um elemento essencial para a organização do cerimonial em eventos. A definição dessa ordem está de acordo com o Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972, que regulamenta as normas protocolares no Brasil. A ordem de chamada das autoridades para compor a mesa de honra deve respeitar a hierarquia, ou seja, começar pela autoridade de maior nível e seguir até a de menor hierarquia. Já em relação aos pronunciamentos, a ordem será inversa, iniciando pela autoridade de menor hierarquia, exceto em eventos em que a autoridade máxima apresente o evento, dando as boas-vindas, contextualizando o evento.

O reitor ocupa a posição de maior precedência em todos os eventos da Unoesc, presidindo os trabalhos de qualquer evento que participe. As únicas exceções a essa regra são a presença do Presidente da República, Vice-presidente da República e Governador do Estado. Nesses casos, o reitor assume a função de anfitrião e ocupa a segunda posição na hierarquia.

É importante observar que, em situações em que o Governador do Estado participa de eventos na Unoesc, ele pode ceder a presidência dos trabalhos ao reitor, mas essa decisão depende da autoridade da Casa Militar, que tem a prerrogativa de definir o protocolo de precedência.

### Ordem de precedência em eventos promovidos pela Reitoria

Ordem de precedência (chamada):

1. Reitor;
2. Presidente da Fundação;
3. Vice-presidente da Fundação;
4. Pró-reitores (ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus ou historicidade);
5. Coordenadores Administrativos de Campus (ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do campus);
6. Coordenadores de curso (ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do curso);
7. Prefeito da cidade;
8. Coordenadores de setor (por ordem alfabética do setor).

Caso haja outras autoridades municipais, estaduais ou federais presentes, o prefeito pode ser posicionado conforme o protocolo estabelecido. A posição do prefeito na ordem de precedência pode variar conforme o protocolo da Universidade e as normas de precedência oficiais. No

entanto, em um contexto universitário, ele normalmente é chamado antes dos coordenadores de setor, já que é uma autoridade pública de destaque. Se for um evento com forte envolvimento da prefeitura, ele pode até ser chamado logo após o reitor ou presidente da Fundação.

Ordem de pronunciamentos:

1. Representante dos estudantes: para iniciar com uma fala do corpo discente, trazendo a perspectiva dos estudantes;
2. Coordenadores de setor (caso haja necessidade de fala, por ordem alfabética do setor);
3. Coordenadores de curso (ordem de importância para o evento ou ordem de criação do curso);
4. Coordenadores Administrativos de Campus (ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus);
5. Pró-reitores (ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa e administração);
6. Presidente da Câmara de Vereadores: representando o poder legislativo municipal;
7. Prefeito da cidade: representando o poder executivo municipal;
8. Vice-presidente da Fundação: se houver pronunciamento separado do presidente;
9. Presidente da Fundação: caso tenha um papel relevante no evento;
10. Reitor: último a falar, encerrando com a fala de maior peso institucional.

Justificativa:

- O representante dos estudantes abre as falas para engajar o público e destacar a importância da participação discente;
- Os coordenadores e diretores falam antes das autoridades externas, pois tratam de questões internas da Universidade;
- As autoridades municipais (prefeito e presidente da Câmara) falam após as lideranças universitárias internas, reconhecendo a parceria entre a academia e o poder público;
- O reitor finaliza o evento, pois representa a maior autoridade da Instituição.

Eventos com a presença do governador

Se o evento ocorrer dentro da Universidade, o reitor ganha maior destaque dentro do protocolo acadêmico, mas a precedência política do governador e demais autoridades públicas ainda deve ser respeitada, conforme o Decreto n. 70.274/1972.

Ordem de entrada das autoridades (ajustada para evento na Universidade):

1. Governador do Estado e Reitor da Universidade: entram juntos, destacando a parceria entre o governo e a Instituição;
2. Deputados federais: representam o poder legislativo nacional;
3. Deputados estaduais: representam o poder legislativo estadual;
4. Prefeito da cidade: chefe do poder executivo municipal;
5. Presidente da Câmara de Vereadores: chefe do poder legislativo municipal;
6. Presidente da Fundação: se aplicável, pois pode ser a mantenedora da Universidade;
7. Vice-presidente da Fundação;
8. Pró-reitores: ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa, administração ou histórico da Universidade;
9. Coordenadores Administrativos de Campus: ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus;
10. Coordenadores de curso e setor: por ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do curso ou alfabética;
11. Representante dos estudantes: entra por último, pois representa o corpo discente e não um cargo administrativo.

Ordem de falas no evento:

1. Representante dos estudantes: inicia a cerimônia com uma visão discente;
2. Coordenadores de curso e setor: caso tenham falas previstas;
3. Coordenadores Administrativos de Campus: se aplicável;
4. Pró-reitores: se aplicável;
5. Presidente da Câmara de Vereadores;
6. Deputados estaduais;
7. Deputados federais;
8. Prefeito da cidade;
9. Presidente da Fundação: se aplicável;

10. Governador do Estado: fala antes do reitor, por ser a maior autoridade política presente;
11. Reitor da Universidade: finaliza o evento como autoridade máxima da Instituição.

Justificativa:

- O governador e o reitor entram juntos, pois o evento acontece na Universidade e ambos são as figuras mais importantes no contexto acadêmico e político;
- O governador fala antes do reitor, pois tem maior precedência no protocolo oficial;
- Deputados federais e estaduais, seguidos de prefeitos e do presidente da Câmara, falam antes do reitor, respeitando a hierarquia política;
- O reitor fecha o evento, pois é o anfitrião e autoridade máxima da Instituição;
- O representante dos estudantes fala primeiro, garantindo a voz discente no evento.

Observações:

- Sempre que houver autoridades de diferentes níveis hierárquicos presentes, a organização do evento deve observar rigorosamente a ordem de precedência para garantir o bom andamento do cerimonial;
- Para situações excepcionais, como a presença de autoridades de fora da Instituição (governador, presidente, etc.), o cerimonial deve ser adaptado conforme as orientações da Casa Militar ou outras autoridades competentes.

## 2.7 REPRESENTAÇÃO E CITAÇÃO DE AUTORIDADES PRESENTES

É importante destacar a presença dos representantes, pois eles demonstram que a autoridade convidada, mesmo impossibilitada de participar diretamente da atividade, manifestou interesse em prestigiar o evento. Portanto, recomenda-se mencionar o representante e, se for adequado, convidá-lo a compor a mesa de honra e conceder-lhe a palavra. O representante deve ocupar na mesa o lugar destinado à pessoa que ele está representando, e não a posição correspondente ao seu cargo original.

Observação: Em eventos como jantares e almoços, não é permitido que os convidados enviem representantes.

## Atraso de autoridades

Os atrasos comprometem a realização do evento, prejudicam todos os públicos envolvidos e, em especial, geram uma imagem negativa para a Instituição.

Para administrar a situação, o chefe do cerimonial, após consultar a maior autoridade presente, pode decidir pelo início do evento. A equipe deve estar atenta à possível chegada da autoridade atrasada.

Caso essa autoridade compareça durante a cerimônia e tenha previsão de fala no roteiro de locução, o mestre de cerimônias deve registrar sua presença e, em momento oportuno, convidá-la a compor a mesa ou o dispositivo das autoridades, conforme a ordem de precedência estabelecida.

Em eventos realizados em auditórios, é recomendado reservar cadeiras para acomodar as autoridades que chegarem após o início do evento.

## Ordem de Pronunciamentos

Para garantir a fluidez e o cumprimento do tempo estipulado, o cerimonial deve observar as seguintes recomendações:

- Os membros da mesa que farão uso da palavra devem ser informados previamente sobre o tempo destinado aos seus pronunciamentos;
- Os discursos de abertura podem ser realizados tanto na mesa de honra quanto na tribuna, conforme a preferência da autoridade responsável pela fala;
- Não é obrigatório que todos os integrantes da mesa se pronunciem.

## Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são utilizados de acordo com o cargo ou função da pessoa a quem se dirige, sendo cada pronome acompanhado por um vocativo específico, em conformidade com a categoria hierárquica da autoridade. Embora os pronomes de tratamento sejam dirigidos à segunda pessoa, toda a concordância verbal e nominal deve ser realizada com a terceira pessoa, conforme orientações do Manual de Redação da Presidência da República<sup>1</sup>.

Ainda, conforme o Manual de Redação da Presidência da República, as formas “Digníssimo” e “Ilustríssimo” não são mais recomendadas, sendo mais apropriado o uso de “Excelentíssimo” para autoridades. É importante destacar também que “Doutor” não é um pronome de tratamento, mas sim um título acadêmico, destinado a pessoas que concluíram um curso de doutorado.

<sup>1</sup> Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Os pronomes de tratamento são formas respeitosas de dirigir-se a pessoas em posições de autoridade ou destaque. No Quadro 1, há orientações para o uso desses pronomes em diferentes campos:

Quadro 1 - Uso dos pronomes de tratamento

Cargos	Pronome de tratamento
Poder executivo	
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor
Vice-presidente da República	Excelentíssimo Senhor
Ministros de Estado	Excelentíssimo Senhor
Governadores	Excelentíssimo Senhor
Prefeitos	Excelentíssimo Senhor ou Senhor
Poder legislativo	
Senadores	Excelentíssimo Senhor
Deputados federais	Excelentíssimo Senhor
Deputados estaduais	Excelentíssimo Senhor
Vereadores	Senhor ou Excelentíssimo Senhor
Poder judiciário	
Ministros do Supremo Tribunal Federal (STF)	Excelentíssimo Senhor
Desembargadores	Excelentíssimo Senhor
Juízes	Meritíssimo Senhor
Autoridades eclesásticas	
Papa	Sua Santidade
Cardeais e arcebispos	Eminentíssimo ou Reverendíssimo Senhor
Bispos	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor
Sacerdotes (padres)	Reverendo Senhor
Autoridades acadêmicas	
Reitores de universidades	Magnífico reitor
Vice-reitores	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora vice-reitora
Pró-reitores	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora pró-reitora
Diretores de Ensino	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora diretora de Ensino
Diretores de Pesquisa	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora diretor(a) de Pesquisa
Diretores de Extensão	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora diretor(a) de Extensão
Diretores de Pós-graduação e Inovação	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora diretor(a) de Pós-graduação e Inovação
Coordenadores de curso	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora coordenador(a) de curso
Coordenadores de setor	Ilustríssimo, Senhor ou Senhora coordenador(a) de setor
Outras autoridades	
Embaixadores	Excelentíssimo Senhor

Fonte: os autores (2025).

## Composição da mesa de honra

A mesa de honra é destinada às autoridades, com a autoridade máxima ocupando o lugar central. Os demais participantes são posicionados conforme a ordem de precedência, e palestrantes ou conferencistas não precisam fazer parte dessa mesa, sendo chamados ao palco no momento oportuno.

- a. Número de integrantes: para manter a solenidade objetiva e garantir a relevância das autoridades presentes, recomenda-se que o número de integrantes da mesa seja limitado a nove pessoas;
- b. Grande número de autoridades: em eventos com muitas autoridades, a mesa de honra deve incluir apenas as figuras essenciais para o evento. As demais autoridades poderão ser acomodadas na “tribuna de honra”, localizada nas primeiras fileiras do auditório, que devem ser previamente sinalizadas como “Reservadas”;
- c. Ordem de precedência: a autoridade de maior importância ocupa o centro da mesa, sendo as demais autoridades posicionadas de acordo com a ordem de precedência. A hierarquia é seguida da direita para a esquerda, alternadamente.

## Organização da tribuna de honra

Caso o evento receba um número maior de autoridades do que o previsto para a mesa diretiva, recomenda-se acomodá-las na tribuna de honra, situada na primeira fila do auditório, a qual funcionará como uma extensão da mesa diretiva. Esse espaço também pode ser reservado para outros convidados especiais. Para isso, é essencial garantir que as cadeiras da primeira fila estejam devidamente marcadas como “Reservadas” para atender a essa necessidade.

As autoridades presentes na tribuna de honra devem ter seus nomes mencionados no registro oficial de autoridades.

## Mesa ímpar

Em mesas que contêm um número ímpar de autoridades, a autoridade de maior destaque ocupará o lugar central. A segunda maior autoridade ficará à sua direita, a terceira à sua esquerda e assim por diante. A orientação de direita e esquerda será determinada a partir do palco em direção à plateia.

Figura 1 - Posicionamento em mesa ímpar



Fonte: os autores (2025).

## Mesa par

Em mesas com um número par de autoridades, a autoridade de maior destaque será posicionada em um ponto central imaginário, ligeiramente à direita. A segunda maior autoridade ocupará a posição à sua esquerda, a terceira maior à sua direita e assim por diante. A orientação de direita e esquerda será definida a partir do palco em direção à plateia.

Figura 2 - Posicionamento em mesa par



Fonte: os autores (2025).

## Posicionamento das bandeiras

Em cerimônias oficiais, a presença da bandeira nacional é obrigatória e deve ser em um local de destaque e facilmente visível. Essa disposição é fundamental para assegurar que a bandeira, assim como outros símbolos nacionais, receba o respeito e a importância devidos durante os eventos.

De acordo com o artigo 19, seus incisos e parágrafo único, da Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971, e o artigo 31, seus incisos e parágrafo único, do Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972, a bandeira nacional deve ser colocada em posição de honra em todas as apresentações realizadas no território nacional. Essa posição de honra é definida da seguinte maneira:

- Central ou o mais próximo do centro, à direita deste, quando acompanhada por outras bandeiras, pavilhões, estandartes, escudos ou peças similares, dispostas em linha de mastros ou panóplias;
- Destacada à frente de outras bandeiras, quando transportada em desfiles ou formaturas;
- À direita de tribunas, púlpitos, mesas de reuniões ou de trabalho.

Parágrafo único. A posição de honra, no que se refere ao dispositivo de bandeiras, é à direita de uma pessoa que esteja junto ao dispositivo e voltada para a rua, plateia ou, de modo geral, para o público que observa.

É importante notar que o parágrafo único menciona claramente o “dispositivo de bandeiras” e não o “dispositivo de mastros”. Assim, deve-se prestar atenção quando o número de mastros for maior que o número de bandeiras a serem hasteadas. Caso os mastros sejam móveis, é possível retirar os excedentes para ajustar a disposição. Vale ressaltar também que o conceito de lugar de honra está relacionado à posição da bandeira e não à altura dos mastros.

Além disso, o artigo 94 da Portaria Normativa n. 660-MD, de 19 de maio de 2009 (Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar - RCONT), estabelece que nenhuma bandeira pode ser posicionada acima da bandeira nacional. O conceito de lugar de honra, no que diz respeito ao dispositivo de bandeiras, é amplamente adotado pelo cerimonial, sendo utilizado de forma doutrinária e por analogia.

Figura 3 - Posicionamento das bandeiras obrigatórias em eventos da Unoesc



Fonte: os autores (2025).

Na ordem de precedência, temos a seguinte disposição:

1. Bandeira nacional do Brasil: sempre no centro ou à direita do ponto de honra, para quem está de frente para o público;
2. Bandeira do Estado de Santa Catarina: à esquerda da bandeira do Brasil;
3. Bandeira do Município de Joaçaba: à esquerda da bandeira do Estado;

4. Bandeira da Unoesc: institucional, deve ficar na posição mais lateral.

### Número ímpar de bandeiras

A disposição das bandeiras segue o mesmo padrão utilizado para a composição da mesa de honra. Assim, a bandeira principal ocupa a posição central, com a segunda bandeira mais importante à sua direita e a terceira à sua esquerda. A orientação deve sempre ser feita a partir da posição da bandeira, considerando a visualização do público.

Figura 4 - Posicionamento das bandeiras



Fonte: os autores (2025).

1. Bandeira nacional do Brasil: sempre no centro ou à direita do ponto de honra, para quem está de frente para o público;
2. Bandeira do Estado de Santa Catarina: à esquerda da bandeira do Brasil;
3. Bandeira do Município de Joaçaba: à esquerda da bandeira do Estado;
4. Bandeira da Unoesc: institucional, deve ficar na posição mais lateral;
5. Bandeira convidados.

### Composição com bandeiras dos estados

Quando a bandeira nacional é composta com as bandeiras dos estados brasileiros, ela deve ser colocada ao centro. As bandeiras estaduais são então organizadas de acordo com a ordem de constituição histórica dos estados: o estado mais antigo à direita da bandeira nacional, o segundo mais antigo à esquerda e assim por diante.

Se houver bandeiras de mais de um estado da federação, a ordem das bandeiras estaduais deve seguir a mesma lógica, com o estado mais antigo posicionado imediatamente após a bandeira nacional, e as demais dispostas em sequência conforme a sua ordem histórica de constituição.

Figura 5 - Composição com bandeiras dos estados



Fonte: os autores (2025).

### Composição com bandeiras de outros países

Quando a bandeira nacional é utilizada junto com a bandeira de outro país, a bandeira do Brasil deve ser posicionada no mastro à direita, a partir da perspectiva da plateia. Assim, a bandeira nacional sempre ficará à direita da bandeira do outro país.

Figura 6 - Composição com bandeiras de outros países



Fonte: os autores (2025).

Em eventos com um número ímpar de bandeiras, a bandeira nacional ocupará a posição central, com as bandeiras dos outros países dispostas em ordem alfabética de seus nomes em português, à direita e à esquerda da bandeira nacional.

Para eventos com um número par de bandeiras, a bandeira nacional será colocada na posição centro-direita. As bandeiras dos outros países serão organizadas em ordem alfabética dos nomes em português, à esquerda e à direita da bandeira nacional, seguindo essa sequência.

Observação: Na composição com três bandeiras, sendo duas estrangeiras, a bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à direita e à esquerda da bandeira do Brasil, sempre na ordem alfabética de seus nomes em português.

## 2.8 EXECUÇÃO DOS HINOS

Assim como a bandeira nacional, o Hino Nacional é um símbolo de grande importância. De acordo com o Decreto n. 70.724 de 9 de março de 1972, a execução do Hino Nacional pode ser instrumental ou vocal, de acordo com o cerimonial previsto em cada ocasião. No caso de execução vocal, devem ser cantadas as duas partes do hino, mas, na execução instrumental, basta ser tocada a primeira parte, já que na segunda parte a música se repete.

O Hino Nacional deve ser incluído em todas as solenidades formais, como aberturas de congressos, refeições de grau e eventos com autoridades municipais, estaduais e nacionais. A execução do hino deve ocorrer somente após a composição da mesa de autoridades. Em eventos com caráter de reunião de trabalho ou capacitação, devido ao seu aspecto mais informal, a execução do hino não é recomendada.

### Posição durante a execução do Hino Nacional

As autoridades na mesa de honra devem levantar-se e olhar para a plateia durante a execução do Hino Nacional, e não em direção às bandeiras. Embora todos os símbolos nacionais tenham a mesma importância, o foco durante este momento é o hino.

### Início da execução

A execução do Hino Nacional só deve começar após todas as autoridades da mesa de honra terem ocupado seus lugares. Durante a execução, o público deve estar em posição de respeito.

Observação: Não é recomendável que o mestre de cerimônias peça que todos fiquem de pé, pois pode haver pessoas com necessidades especiais no recinto – cadeirantes, idosos e pessoas com dificuldade de locomoção).

### Hinos estrangeiros

Nas cerimônias em que for executado hino nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional.

### Forma de execução

Se a execução for instrumental, deve-se tocar apenas a primeira parte do Hino Nacional. Se a execução for vocal, ambas as partes do hino devem ser cantadas.

Em cerimônias especiais, pode ser prevista a execução do Hino Nacional por banda marcial. Nesse caso, ao anunciar o início da execução, o mestre de cerimônias deve informar o nome do regente e do grupamento militar responsável pela execução do hino.

### Aplausos

Quando o Hino Nacional é executado ao vivo por coral, orquestra ou outro artista, aplausos são apropriados para a apresentação.

O hino não deve ser aplaudido quando executado em versões eletrônicas.

### Outros hinos

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

## 2.9 TRAJES PARA CERIMÔNIAS ACADÊMICAS

### Vestes do reitor

O reitor usa uma veste talar composta por uma beca preta e uma pelerine (murça) branca, exclusiva. Esses itens não são permitidos para representantes ou membros da mesa, mesmo quando atuando em nome do reitor. Na ausência do reitor, seu representante utiliza uma pelerine prateada. Além disso, o reitor usa uma borla branca, e os representantes, prata.

### Vestes dos membros da mesa e homenageados

Os membros do corpo acadêmico usam uma beca preta. O coordenador de curso veste uma pelerine na cor da sua área de conhecimento.

- Ciências Agrárias: verde;
- Ciências da Educação: vermelho;
- Ciências Exatas e Tecnológicas: azul;
- Ciência Jurídica: vermelho;

- Ciências Sociais: vermelho;
- Ciências da Vida e Saúde: verde.

Colaboradores homenageados não usam beca, mas docentes sim, na cor preta com cordões pretos. Membros da comunidade externa devem usar traje esporte fino.

### Vestes dos formandos

Os formandos vestem uma beca preta, com faixa na cintura e samara (pelerine) na cor da área de conhecimento e capelo preto. Após a outorga de grau, a samara é virada para a cor da área.

## 2.10 TRAJES PARA EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS

Nesta seção, são apresentadas orientações específicas para a organização de cerimônias de outorga de grau, incluindo a ordem dos discursos e da outorga de grau.

A cerimônia de outorga de grau representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos de professores e estudantes. Destina-se aos cursos de graduação e, por ser um ato oficial, deve ser conduzido pelo cerimonial da Universidade, já que exige protocolo especial. É obrigatória a presença do formando à outorga e assinatura da ata, uma vez que a solenidade marca a última reunião de colegiado da turma que está se formando.

Na Unoesc, as formaturas podem ser realizadas por curso ou agrupamento de cursos (conforme número mínimo de formandos: dez).

Para a outorga de grau dos cursos de graduação, devem ser observadas as regras a seguir:

### Vestes de Dirigentes

Os dirigentes da Instituição de Ensino Superior (IES) devem apresentar-se em eventos internos e externos utilizando traje formal adequado à ocasião, acompanhado do uso obrigatório de um pin institucional que simbolize sua função e representatividade.

Para eventos de caráter solene ou acadêmico, é recomendada a adoção de vestimenta que reflita a formalidade do momento, sempre com a identificação visual da instituição.

## Vestis de Representantes da IES em eventos externos

Os representantes da IES devem adotar trajes que garantam seriedade e profissionalismo durante eventos externos. É imprescindível a identificação institucional por meio do pin que represente seu vínculo com a IES.

- Eventos acadêmicos solenes ou cerimoniais: Uso de traje social formal, sempre prezando pela postura condizente com o caráter do evento.
- Eventos administrativos ou técnicos: Vestimenta formal, com adequada apresentação profissional que mantenha a identificação institucional e/ou camiseta própria para o evento.
- Outros tipos de eventos externos: Traje esporte fino, salvo orientação específica dada pelos organizadores, assegurando-se a manutenção da identidade visual institucional e/ou camiseta própria para o evento.

Adicionalmente, para todos os eventos externos, os representantes devem observar as normas de vestimenta especificadas pela organização do evento, preservando, em todos os momentos, o prestígio e a identidade da instituição.

### Do ato

O ato destina-se ao estudante regular que concluir curso de graduação, com observância das exigências contidas no Estatuto e Regimento da Unoesc, que confere grau e expede o correspondente diploma.

A outorga de grau é o ato que se realiza em sessão pública com dia, hora e local definidos por sorteio ou definição da Secretaria Acadêmica e da Diretoria de Ensino, para conferir o grau aos concluintes de curso.

### Da competência

A outorga de grau compete ao reitor da Unoesc ou seu representante.

### Da dispensa

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau será dispensada. Caso o formando não possa comparecer à solenidade oficial de outorga de grau, por motivo justificado poderá, posteriormente,

prestar juramento e receber a outorga em data e horário designados junto à Secretaria Acadêmica, em colação coletiva com todos que apresentarem justificativa formalizada para o não comparecimento.

Formas de outorga de grau:

- Gabinete: cerimônia que pode ser realizada individual ou coletiva, reunindo um ou mais cursos de graduação;
- Outorga antecipada: realizada por meio de comprovação/justificativa para a colação.

## Da solenidade

A formatura se configura como uma comemoração dos concluintes de curso de graduação universitária. É um ato acadêmico de outorga de grau em que se fazem presentes certos ritos.

Sequência da cerimônia:

1. Entrada de autoridades universitárias e demais autoridades responsáveis pela realização de tal ato: reitor ou seu representante (na precedência universitária); coordenador ou diretor – como responsável pela imposição do respectivo grau;
2. Entrada do coordenador de curso;
3. Entrada do paraninfo e patrono;
4. Entrada do nome e amigo de turma: entram com os formandos, na maioria das vezes, (não é obrigatório) e sentam com eles no praticável;
5. Professores homenageados: são citados no protocolo e ficam na tribuna de honra;
6. Entrada dos formandos;
7. Hino Nacional;
8. Juramento dos formandos;
9. Imposição do grau individual ou coletiva pelo reitor ou por quem preside;
10. Entrega da medalha de honra;
11. Discurso do orador de turma;
12. Discurso do paraninfo;
13. Homenagens aos mestres e aos pais;
14. Discurso do reitor ou do seu representante;
15. Encerramento.

Precedência nas cerimônias:

Segue-se, no cerimonial universitário, a mesma ordem de precedência do Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972, disponível no site da Presidência da República ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)). A Instituição adotará a seguinte ordem de precedência para as cerimônias de outorga de grau:

1. Reitor ou representante legal;
2. Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto n. 70.274/72;
3. Coordenador de curso;
4. Paraninfo;
5. Patrono;
6. Representante de entidade de classe.

### Do juramento

O reitor ou seu representante convida o juramentista para ir até a tribuna e proferir o juramento em nome da turma.

Um formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, repetem as frases lidas pelo juramentista.

### Do orador

Um formando, escolhido pela turma, escreve o discurso e lê na solenidade. O orador da turma deve dirigir-se ao púlpito e fazer seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de cinco minutos.

### Dos pronunciamentos

O paraninfo dirige-se à tribuna e faz seu pronunciamento, no tempo máximo de cinco minutos.

O reitor, ou seu representante, faz seu pronunciamento à mesa ou no púlpito, no tempo máximo de cinco minutos, e, em seguida, procede ao encerramento da solenidade de outorga de grau.

## Das homenagens

As homenagens não são obrigatórias. Quando ocorrerem, podem ser homenageados mestres, pais e entes queridos.

## Da ata

A elaboração da ata de outorga de grau é de competência da Secretaria Acadêmica da Unoesc, e deve ser assinada pelos professores do colegiado do curso, listados na ata, pelos formandos e pela Secretaria Acadêmica Geral.

## Dos participantes

- Reitor ou representante
- Coordenador do curso ou cursos
- Patrono
- Paraninfo
- Professores do Colegiado
- Convidados
- Homenageados
- Formandos

## Da organização da mesa diretiva

- Reitor ou representante (R): dispor na sua frente o protocolo da outorga de grau + convite da outorga de grau;
- Coordenador do curso: dispor na sua frente a medalha de honra ao mérito;
- Paraninfo: dispor na sua frente os canudos.

## Roteiro para outorga de grau

A solenidade de outorga de grau da Unoesc segue os critérios estabelecidos na Resolução n. 64/CONSUN/2022. Durante a cerimônia, os formandos recebem simbolicamente seus diplomas, marcando a conclusão de seus cursos. O protocolo será seguido rigorosamente para garantir que a solenidade seja conduzida de maneira adequada e respeitosa de acordo com o roteiro organizado pela Secretaria Acadêmica.

- os formandos não recebem o diploma no dia da outorga de grau. Em geral, o documento (que é digital) é disponibilizado no próximo dia útil após a formatura, podendo ser emitido já no dia seguinte à outorga ou, em alguns casos, até no mesmo dia. No entanto, podem ocorrer imprevistos relacionados ao sistema ou à disponibilidade dos assinantes. Cabe destacar ainda que existe um prazo legal para a expedição e o registro dos diplomas de até 120 dias, conforme a Portaria MEC nº 1.095/2018, prazo que pode, inclusive, ser prorrogado:

Dos prazos para expedição e registro

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

- aqui seguem a RESOLUÇÃO N.º 64/CONSUN/2022.

ANEXOS

ANEXO A – Ordem de precedência de coordenadores de curso institucional

CURSO	DATA
ADMINISTRAÇÃO	26/02/1972
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01/08/1973
DIREITO	02/03/1986
PEDAGOGIA	01/08/1988
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	01/08/1994
PSICOLOGIA	01/08/1994
PUBLICIDADE E PROPAGANDA	01/08/1997
ARQUITETURA E URBANISMO	01/03/1999
EDUCAÇÃO FÍSICA	01/03/1999
FISIOTERAPIA	01/03/1999
DIREITO	14/02/2000
ENGENHARIA CIVIL	21/02/2000
ODONTOLOGIA	21/02/2000
DESIGN	31/07/2000
FARMÁCIA	07/08/2000
ENGENHARIA ELÉTRICA	01/08/2001
MEDICINA VETERINÁRIA	18/02/2002
MEDICINA	16/02/2004
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	02/08/2004
AGRONOMIA	14/02/2005
ENFERMAGEM	13/02/2006
NUTRIÇÃO	13/02/2006
ZOOTECNIA	13/02/2006
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	01/02/2009
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	25/03/2009
PROCESSOS GERENCIAIS	19/03/2011
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	27/02/2012
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	28/02/2012
ENGENHARIA MECÂNICA	28/02/2012
ENGENHARIA QUÍMICA	18/02/2013
LETRAS - INGLÊS	29/07/2019
RADIOLOGIA	05/08/2019

<b>CURSO</b>	<b>DATA</b>
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	10/02/2020
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	20/03/2020
GESTÃO COMERCIAL	20/03/2020
GESTÃO FINANCEIRA	01/03/2021
HISTÓRIA	01/03/2021
LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	01/03/2021
LOGÍSTICA	01/03/2021
MATEMÁTICA	01/03/2021
EDUCAÇÃO ESPECIAL	03/09/2021
SOCIOLOGIA	03/09/2021
ARTES	04/03/2022
TECNOLOGIA EDUCACIONAL	01/09/2022
BIOMEDICINA	13/02/2023
TERAPIA OCUPACIONAL	19/02/2024
CIÊNCIA DE DADOS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	26/02/2024

ANEXO B – Ordem de precedência de coordenadores de curso por campus

CURSO	CAMPUS	DATA
ADMINISTRAÇÃO	Chapecó	25/03/2009
ARQUITETURA E URBANISMO	Chapecó	23/02/2015
BIOMEDICINA	Chapecó	13/02/2023
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Chapecó	25/03/2009
DIREITO	Chapecó	25/03/2009
EDUCAÇÃO ESPECIAL	Chapecó	03/09/2021
EDUCAÇÃO FÍSICA	Chapecó	25/03/2009
EDUCAÇÃO FÍSICA	Chapecó	25/03/2009
ENGENHARIA CIVIL	Chapecó	17/02/2014
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	Chapecó	17/02/2014
FARMÁCIA	Chapecó	14/02/2022
FISIOTERAPIA	Chapecó	14/02/2022
MATEMÁTICA	Chapecó	03/09/2021
NUTRIÇÃO	Chapecó	19/02/2024
PEDAGOGIA	Chapecó	10/02/2020
PSICOLOGIA	Chapecó	25/03/2009
SISTEMA DE INFORMAÇÃO	Chapecó	25/03/2009
ADMINISTRAÇÃO	Joaçaba	26/02/1972
ADMINISTRAÇÃO	Campos Novos	26/02/1995
ADMINISTRAÇÃO	Capinzal	02/07/2004
AGRONOMIA	Campos Novos	13/02/2006
ARQUITETURA E URBANISMO	Joaçaba	06/08/2021
BIOMEDICINA	Joaçaba	13/02/2023
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Joaçaba	02/08/2004
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Joaçaba	02/03/1986
DIREITO	Joaçaba	02/03/1986
EDUCAÇÃO ESPECIAL	Joaçaba	03/09/2021
EDUCAÇÃO FÍSICA	Joaçaba	01/08/2001
EDUCAÇÃO FÍSICA	Joaçaba	02/08/2018
ENFERMAGEM	Joaçaba	13/02/2006
ENGENHARIA CIVIL	Joaçaba	21/02/2000
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO	Joaçaba	01/02/2009
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Joaçaba	28/02/2012
ENGENHARIA ELÉTRICA	Joaçaba	01/08/2001

CURSO	CAMPUS	DATA
ENGENHARIA MECÂNICA	Joaçaba	28/02/2012
ENGENHARIA QUÍMICA	Joaçaba	02/08/2013
FARMÁCIA	Joaçaba	22/02/2021
FISIOTERAPIA	Joaçaba	01/03/1999
FONOAUDIOLOGIA	Joaçaba	19/02/2024
MEDICINA	Joaçaba	16/02/2004
MEDICINA VETERINÁRIA	Campos Novos	20/11/2014
NUTRIÇÃO	Joaçaba	19/02/2024
ODONTOLOGIA	Joaçaba	21/02/2000
PEDAGOGIA	Capinzal	01/02/2002
PEDAGOGIA	Campos Novos	01/08/1995
PEDAGOGIA	Joaçaba	01/09/2022
PSICOLOGIA	Joaçaba	01/08/1994
PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Joaçaba	01/08/1997
RADIOLOGIA	Joaçaba	14/02/2022
SOCIOLOGIA	Joaçaba	03/09/2021
TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Joaçaba	01/09/2022
TERAPIA OCUPACIONAL	Joaçaba	19/02/2024
ADMINISTRAÇÃO	São Miguel do Oeste	01/03/1986
ADMINISTRAÇÃO	Maravilha	07/10/1996
AGRONOMIA	São José do Cedro	14/02/2005
AGRONOMIA	Maravilha	27/02/2012
ARQUITETURA E URBANISMO	São Miguel do Oeste	16/02/2009
BIOMEDICINA	São Miguel do Oeste	13/02/2023
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	São Miguel do Oeste	27/02/2012
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	São Miguel do Oeste	01/03/1995
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Pinhalzinho	01/09/2003
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Maravilha	10/02/2020
DESIGN	Pinhalzinho	21/02/2011
DIREITO	São Miguel do Oeste	21/08/1997
DIREITO	Pinhalzinho	14/02/2005
EDUCAÇÃO FÍSICA	São Miguel do Oeste	01/03/1999
EDUCAÇÃO FÍSICA	São Miguel do Oeste	26/07/2011
ENFERMAGEM	São Miguel do Oeste	18/02/2008
ENGENHARIA CIVIL	São Miguel do Oeste	27/02/2012
ENGENHARIA ELÉTRICA	São Miguel do Oeste	14/02/2022

CURSO	CAMPUS	DATA
ENGENHARIA MECÂNICA	São Miguel do Oeste	22/02/2021
FARMÁCIA	São Miguel do Oeste	21/02/2011
FISIOTERAPIA	São Miguel do Oeste	20/11/2014
MEDICINA VETERINÁRIA	São Miguel do Oeste	17/02/2014
NUTRIÇÃO	São Miguel do Oeste	14/02/2022
ODONTOLOGIA	São Miguel do Oeste	22/02/2021
PEDAGOGIA	São Miguel do Oeste	01/08/1988
PSICOLOGIA	São Miguel do Oeste	17/02/2003
PSICOLOGIA	Pinhalzinho	22/02/2010
ADMINISTRAÇÃO	Videira	01/03/1986
ARQUITETURA E URBANISMO	Videira	27/02/2012
BIOMEDICINA	Videira	13/02/2023
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Videira	01/08/1994
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Videira	01/08/1973
DESIGN	Videira	06/08/2001
DIREITO	Videira	24/02/1992
EDUCAÇÃO FÍSICA	Videira	18/02/2013
ENFERMAGEM	Videira	13/02/2023
ENGENHARIA QUÍMICA	Videira	18/02/2013
FARMÁCIA	Videira	07/08/2000
FISIOTERAPIA	Videira	14/02/2022
LETRAS - INGLÊS	Videira	29/07/2019
NUTRIÇÃO	Videira	13/02/2006
PEDAGOGIA	Videira	29/07/2005
PSICOLOGIA	Videira	23/02/2015
SOCIOLOGIA	Videira	04/03/2022
ADMINISTRAÇÃO	Xanxerê	01/03/1997
AGRONOMIA	Xanxerê	14/02/2005
ARQUITETURA E URBANISMO	Xanxerê	01/03/1999
ARTES	Xanxerê	04/03/2022
BIOMEDICINA	Xanxerê	13/02/2023
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Xanxerê	01/08/1987
DESIGN	Xanxerê	31/07/2000
DIREITO	Xanxerê	14/02/2000
EDUCAÇÃO FÍSICA	Xanxerê	01/03/1999
EDUCAÇÃO FÍSICA	Xanxerê	01/02/2008

CURSO	CAMPUS	DATA
ENFERMAGEM	Xanxerê	23/02/2015
ENGENHARIA CIVIL	Xanxerê	17/02/2014
FARMÁCIA	Xanxerê	22/02/2016
FISIOTERAPIA	Xanxerê	14/02/2022
MEDICINA VETERINÁRIA	Xanxerê	18/02/2002
PEDAGOGIA	Xanxerê	08/08/2003
PSICOLOGIA	Xanxerê	27/07/2009
RADIOLOGIA	Xanxerê	05/08/2019
ZOOTECNIA	Xanxerê	13/02/2006
ADMINISTRAÇÃO	A distância	05/10/2020
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	A distância	20/03/2020
CIÊNCIA DE DADOS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	A distância	26/02/2024
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	A distância	05/10/2020
GESTÃO COMERCIAL	A distância	20/03/2020
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	A distância	10/02/2020
GESTÃO FINANCEIRA	A distância	01/03/2021
HISTÓRIA	A distância	01/03/2021
LETRAS - INGLÊS	A distância	01/03/2021
LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA	A distância	01/03/2021
LOGÍSTICA	A distância	01/03/2021
MATEMÁTICA	A distância	01/03/2021
PEDAGOGIA	A distância	01/03/2021
PROCESSOS GERENCIAIS	A distância	19/03/2011

## ANEXO C – Datas de fundação dos campi

1. Unoesc Joaçaba: construção das primeiras estruturas próprias em 1970;
2. HUST: criado em 1940 e repassado à Funoesc em 2005;
3. Unoesc São Miguel do Oeste: início das atividades no Colégio La Salle em 1986; inauguração das instalações próprias em 26 de setembro de 1996;
4. Unoesc Xanxerê: iniciou suas atividades através da Fundação Educacional dos Municípios do Alto Irani (Femai), fundada em 28 de janeiro de 1986; inauguração do campus em 1999;
5. Unoesc Maravilha: início das atividades em 1996;
6. Unoesc Capinzal: início das atividades em 1998; inauguração do campus em 2004;
7. Unoesc Videira: inauguração do centro administrativo em 2000;
8. Unoesc Chapecó: implantação atual em 2009;
9. Unoesc São José do Cedro: início das atividades em 2005;
10. Unoesc Campos Novos: novas instalações em 2016;
11. Unoesc Xaxim: compra da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas (Facisa) em 12 de fevereiro de 2019; início das aulas em 21 de fevereiro de 2019;
12. Unoesc Pinhalzinho: início das atividades em 5 de setembro de 2003; inauguração do campus em 2011;
13. Unoesc Concórdia: início das atividades em 10 de junho de 2024.

## ANEXO D – Datas de fundação dos colégios

1. Colégio Unoesc Videira: fundado em março de 1990; em 2001 passou a se chamar Colégio Superação;
2. Colégio Unoesc São Miguel do Oeste: início das atividades no Colégio La Salle em 1986; inauguração das instalações próprias em 26 de setembro de 1996;
3. Colégio Unoesc Xaxim: início das aulas em 11 de março de 2019;
4. Colégio Unoesc Joaçaba: adquirido pela Unoesc em 2020; em 2021, Colégio dentro da Unoesc; reinauguração com o nome SuperAtivo Unoesc em 07 de fevereiro de 2022;
5. Colégio Unoesc Xanxerê: início das atividades sob a direção da Funoesc em 12 de dezembro de 2002;
6. Colégio Unoesc Chapecó: início das atividades em 1º de fevereiro de 2025;
7. Colégio Unoesc Capinzal: início das aulas fevereiro de 2025;
8. Colégio Unoesc Concórdia: adquirido pela Unoesc Agosto de 2025. Em 16 de abril de 1998, o Colégio de Aplicação da Universidade do Contestado (UnC), passou a ser mantido pela Cooperativa Educacional Magna (CEM).

## ANEXO E – Modelo de Protocolo para Transmissão de Cargo ou Posse do Presidente da Fundação e do Reitor

<p><b>Modelo de protocolo Transmissão de Cargo ou Posse</b> <b>Presidente da Fundação Transmissão de Cargo do Reitor</b></p> <p><b>ROTEIRO PADRÃO PARA CERIMONIAL – Transmissão de Cargo de Presidente da FUNOESC</b></p> <p><b>Evento: Transmissão de Cargo de Presidente da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – FUNOESC</b> <b>Data:</b> [Data do Evento] <b>Horário:</b> [Horário do Evento] <b>Local:</b> [Local do Evento] <b>Mestre de Cerimônias:</b> [Nome do MC]</p> <p><b>Abertura</b> MC: Senhoras e senhores, autoridades presentes, convidados e todos aqui reunidos, Em nome da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina – FUNOESC, damos as boas-vindas e agradecemos as vossas presenças. E com grande satisfação que iniciamos esta solenidade de transmissão de cargo da Presidência da FUNOESC. Este momento simboliza a continuidade da missão institucional e o fortalecimento do compromisso com a educação de excelência. [Breve histórico ou contexto do evento – por exemplo: “A FUNOESC tem sido pilar no desenvolvimento regional e, nesta cerimônia, celebramos a transição responsável de sua liderança.”]</p> <p><b>Composição da Mesa de Honra</b> MC: Com satisfação, anunciamos as autoridades que compõem a mesa de honra desta cerimônia: 1. [Nome e cargo] 2. [Nome e cargo] 3. [Nome e cargo] 4. [Nome e cargo] 5. [Nome e cargo]</p> <p><b>Tribuna de Honra</b> MC: Registramos as autoridades de fazer parte da <b>tribuna de honra</b> desta cerimônia:</p>	<p>1. [Nome e cargo] 2. [Nome e cargo] 3. [Nome e cargo] 4. [Nome e cargo]</p> <p>MC: Agradecemos, ainda, a presença de representantes de organizações, entidades, cooperativas, associações, imprensa, além de demais convidados e membros da comunidade acadêmica e regional.</p> <p><b>Execução do Hino Nacional</b> MC: Convidamos todos a colocarem-se de pé para a execução do Hino Nacional Brasileiro. <i>(Aguardar execução do hino ou apresentação)</i></p> <p><b>Ato de Posse</b> MC: Dando continuidade, realizamos agora o ato oficial de posse do novo Presidente da FUNOESC. <b>Leitura do Termo de Posse</b> <i>(Aguardar leitura)</i> Assinatura do _____ Termo de Posse Convidamos para a assinatura do termo: • [Nome do Presidente empossado] • [Nome responsável institucional]</p> <p><b>Transmissão de Cargo</b> MC: Neste momento simbólico, convidamos o Presidente anterior, [Nome], para realizar a entrega do símbolo da instituição ao novo Presidente, [Nome], oficializando a transmissão do cargo. <i>(Momento solene com entrega simbólica – por exemplo, entrega de pasta ou outro objeto representativo)</i></p> <p><b>Homenagens</b> MC: Registramos aqui o reconhecimento à gestão que se encerra e prestamos uma homenagem ao Presidente cessante [Nome], pelo seu empenho, dedicação e legado à fúnea da FUNOESC.</p>	<p><i>(Opcional: entrega de placa, buquê, ou menção pública especial)</i></p> <p><b>Falavras Dirigidas:</b> MC: Passamos agora aos pronunciamentos oficiais das autoridades: 1. [Nome do novo Presidente da FUNOESC] 2. [Nome e cargo] 3. [Nome e cargo] 4. [Nome e cargo]</p> <p><i>(Aguardar os discursos)</i></p> <p><b>Encerramento</b> MC: Com esta solenidade, reafirmamos o nosso compromisso com o desenvolvimento educacional, a excelência acadêmica e o fortalecimento institucional da FUNOESC. A todos, o nosso muito obrigado pela presença e votos de um excelente dia!</p> <p><b>**** Quando coincidir a posse do presidente da Fundação com a Posse do Reitor, os dois atos poderão ser realizados no mesmo evento, considerando que regimentalmente quem dá Posse ao Reitor é o Presidente da Fundação, o ato de Posse do presidente da fundação deve anteceder ao do reitor e vice-reitores.</b></p>
<p><b>ROTEIRO PADRÃO PARA CERIMONIAL</b> <b>Transmissão de cargo de reitor</b></p> <p><b>Evento: Transmissão de cargo de reitor da Unoesc</b></p> <p><b>Data:</b> [Data do evento] <b>Horário:</b> [Horário do evento] <b>Local:</b> [Local do evento] <b>Mestre de cerimônias:</b> [Nome do MC]</p> <p><b>Abertura</b> MC: Senhoras e senhores, autoridades presentes, convidados e todos aqui reunidos, Em nome da Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc), damos as boas-vindas e agradecemos as vossas presenças. E com grande honra que iniciamos esta solenidade de transmissão de cargo da Reitoria da Unoesc. Este momento simboliza a renovação de compromissos com a educação e a continuidade da missão acadêmica e institucional. [Breve histórico ou contexto: Por exemplo: “A Reitoria da Unoesc tem papel fundamental na consolidação de políticas acadêmicas e na condução estratégica da Instituição. Hoje celebramos esta nova etapa de liderança.”]</p> <p><b>Composição da mesa de honra</b> MC: Com satisfação, anunciamos as autoridades que compõem a mesa de honra desta cerimônia: 1. [Nome e cargo] 2. [Nome e cargo] 3. [Nome e cargo] 4. [Nome e cargo] 5. [Nome e cargo]</p> <p><b>Tribuna de honra</b> MC: Registramos as autoridades que fazem parte da <b>tribuna de honra</b> desta cerimônia: 1. [Nome e cargo]</p>	<p>2. [Nome e cargo] 3. [Nome e cargo] 4. [Nome e cargo]</p> <p>Agradecemos, ainda, a presença de representantes de organizações, entidades, cooperativas, associações, imprensa, além de demais convidados e membros da comunidade acadêmica e regional.</p> <p><b>Execução do Hino Nacional</b> MC: Convidamos todos a colocarem-se de pé para a execução do Hino Nacional Brasileiro. <i>(Aguardar execução do hino ou apresentação)</i></p> <p><b>Ato de posse</b> MC: Dando continuidade, realizamos agora o ato oficial de posse do novo reitor da Unoesc. <b>Leitura do termo de posse</b> <i>(Aguardar leitura)</i> Assinatura do termo de posse Convidamos para a assinatura do termo: • [Nome do reitor empossado] • [Nome do presidente da Fundação]</p> <p><b>Transmissão de cargo</b> MC: Neste momento simbólico, convidamos o reitor anterior, [Nome], para realizar a entrega do símbolo da instituição ao novo reitor, [Nome], oficializando a transmissão de cargo. <i>(Momento solene: entrega simbólica de pasta, toga, medalha ou outro símbolo institucional)</i></p> <p><b>Homenagens</b> MC: Registramos o nosso reconhecimento à gestão que se encerra, prestando homenagem ao reitor cessante [Nome], pelo seu empenho, sua dedicação e suas contribuições à honra da Unoesc.</p>	<p><i>(Opcional: entrega de placa comemorativa, flores ou letra de moção)</i></p> <p><b>Falavras dirigidas:</b> MC: Passamos agora aos pronunciamentos oficiais das autoridades: • [Nome do novo reitor da Unoesc] • [Nome e cargo] • [Nome e cargo] • [Presidente da Fundação] <i>(Aguardar os discursos)</i></p> <p><b>Encerramento</b> MC: Com esta cerimônia, reafirmamos a continuidade da missão acadêmica e o compromisso da Unoesc com a excelência, a inovação e o desenvolvimento regional. A todos, o nosso muito obrigado pela presença. Tenham um excelente dia!</p> <p><b>*A posse dos vice-reitores, pró-reitores, coordenador administrativo do campus pode ser realizada posteriormente ao ato de posse de reitor. Após todos os atos terem sido realizados, haverá a palavra dirigida e o encerramento.</b> <b>** Quando acontecer a posse dos vice-reitores do campus coincidir com as dos pró-reitores e do coordenador administrativo, o primeiro ato será a posse dos vice-reitores do campus, posteriormente, o dos pró-reitores e do coordenador administrativo.</b></p>



ANEXO F – Modelo de protocolo formatura - conforme Resolução n. 64/  
Consun/2022

ROTEIRO PARA COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de outorga de grau da Unoesc obedece aos critérios estipulados na Resolução n. 87/Consul/2004.

## Anexo G – Modelo de protocolo padrão de eventos – com mesa ou “sala”

### Modelo de protocolo padrão de eventos - com mesa ou “sala”

**Evento:** [Nome do Evento]  
**Data:** [Data do Evento]  
**Horário:** [Horário do Evento]  
**Local:** [Local do Evento]  
**Mestre de Cerimônias:** [Nome do MC]

**(Execução do Vídeo Institucional, se houver)**

#### Abertura

**MC:** Boa noite | Bom dia | Boa tarde, senhoras e senhores!  
É com imensa alegria e emoção que damos início a [Breve descrição do evento]. Hoje, nos reunimos para \_\_\_\_\_  
Sejam todos muito bem-vindos.

#### Composição Mesa de Honra

**MC:** Convidamos para fazer parte da mesa de honra deste evento:

1. [Nome e Cargo]
2. [Nome e Cargo]
3. [Nome e Cargo]
4. [Nome e Cargo]
5. [Nome e Cargo]

Agradecemos a presença de todos os acadêmicos, egressos, professores, técnicos administrativos e demais convidados.

\*\*\* Se não tiver mesa de honra no evento, todos os participantes em destaque fazem parte da tribuna de honra.

#### Composição Tribuna de Honra

**MC:** Convidamos para fazer parte da tribuna de honra deste evento:

1. [Nome e Cargo]
2. [Nome e Cargo]
3. [Nome e Cargo]
4. [Nome e Cargo]
5. [Nome e Cargo]

Agradecemos a presença de todos os acadêmicos, egressos, professores, técnicos administrativos e demais convidados.

**Execução do Hino Nacional (se o evento for formal)**

**MC:** Neste momento, convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanhar a execução do Hino Nacional. [se for apresentado - Nome do Grupo Musical].  
**(Execução do Hino Nacional)**

· **MC:** Agradecemos ao [Nome do Grupo Musical] pela magnífica apresentação.

#### Descrição do evento

**MC:** Apresentação do evento \_\_\_\_\_

**MC:** Convidamos para fazer a palestra \_\_\_\_\_

#### Encerramento

**MC:** É com imensa alegria que o cerimonial da Unoesc encerra esta solenidade. A todos, muito obrigado pela presença e atenção. Bom dia / Boa tarde



## ANEXO H – Guia de protocolo – Homenagem a professores e funcionários

### Homenagem a Professores e Funcionários

**Objetivo:** Realizar uma cerimônia institucional para homenagear professores e funcionários com 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 anos de serviços prestados à UNOESC. (a cada 5 anos)

#### INFORMAÇÕES GERAIS

**Evento:** [Nome do Evento]  
**Data:** [Data do Evento]  
**Horário:** [Horário do Evento]  
**Local:** [Local do Evento]  
**Mestre de Cerimônias:** [Nome do MC]

#### ETAPAS DO PROTOCOLO

##### 1. Recepção dos convidados

- Verificação de presença das autoridades e homenageados

##### 2. Abertura da cerimônia

- **Vídeo institucional**
- Início formal pelo Mestre de Cerimônias
- Contextualização institucional e da celebração (credenciamento, missão da universidade, etc.)

##### 3. Composição da mesa de autoridades

- Convidar autoridades da universidade ou campus local
- Direcionar todos à mesa de honra com organização pré-definida

##### 4. Tribuna de honra e agradecimentos

- Registro de agradecimentos a setores, coordenadores e demais convidados.

##### 5. Exibição de material institucional (opcional)

- Vídeo documentário da UNOESC
- Coral ou número musical ao vivo
- **Lançamento de vídeo institucional e jingle, se aplicável**

##### 6. Sessão de homenagens

- Organização em blocos de 4 a 5 homenageados por vez
- Ordem de chamada: 5 anos → 10 anos → 15 anos → 20 anos → 25 anos → 30 anos ( e assim consecutivamente)
- Após cada bloco: entrega de troféus + foto oficial
- Presença de autoridades para entrega (preferencialmente todas ou grupo fixo)

##### 7. Pronunciamentos institucionais

- Definir falas no evento
- Palavra do Reitor

##### 8. Encerramento

- Agradecimento institucional coletivo
- Convite para coquetel ou confraternização (caso previsto)

#### ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- Preparar lista oficial dos homenageados com antecedência (nome completo + tempo de casa)
- Testar equipamentos audiovisuais
- Confirmar presença das autoridades e reservar lugares na primeira fila
- Designar equipe para apoio de palco
- Organizar as placas com antecedência



## ANEXO I – Modelo de protocolo esportivo

### Modelo de protocolo Esportivo

#### ROTEIRO PADRÃO PARA CERIMONIAL – Abertura de Evento Esportivo

##### Eventos: Cerimônia de Abertura

Data: [Data do Evento]

Horário: [Horário do Evento]

Local: Centro de Eventos – Uoesc Joaçaba

Mestre de Cerimônias: [Nome do MC]

##### Abertura

MC: Boa noite, senhoras e senhores, autoridades presentes, dirigentes, professores, atletas, estudantes e comunidade acadêmica.

Sejam todos muito bem-vindos à Cerimônia de Abertura da

Antes de iniciarmos oficialmente esta celebração, informamos que este espaço possui saída de emergência devidamente sinalizada, permitindo a segurança de todos os presentes.

##### Saudação e Contextualização

MC: É com grande orgulho que a Uoesc acolhe

Esta cerimônia representa não apenas o início de uma competição, mas uma celebração da amizade, da integração acadêmica e do espírito olímpico que nos une. Aqui, os valores de respeito, superação e convívio saudável ganham vida através do esporte.

##### Composição da Mesa de Honra

MC: Convidamos para ocupar a mesa de honra deste evento:

1. [Nome e Cargo]

2. [Nome e Cargo]

3. [Nome e Cargo]

4. [Nome e Cargo]

5. [Nome e Cargo]

MC: Cumprimos ainda os demais coordenadores, dirigentes, professores, autoridades públicas, representantes de entidades, imprensa e a comunidade regional que prestigiam este momento especial.

##### Perfil das Atletas e Cursos (ou Delegações)

MC: É com entusiasmo que apresentamos agora as delegações participantes.

(Neste exemplo, temos as delegações por curso, em ordem alfabética.)

- Administração
- Administração Capital
- Administração EAD
- Agronomia  
(segur com todos os cursos conforme lista oficial do evento)

##### Execução do Hino Nacional

MC: Convidamos todos a se colocarem de pé para a execução do Hino Nacional Brasileiro.

(Aguardar a execução do hino ou apresentação ao vivo)

##### Condução do Símbolo Olímpico e Acendimento da Pira

MC: O espírito olímpico será agora conduzido por atletas que representam a gara e a paixão pelo esporte universitário.

Convidamos

Com a luz da amizade e do espírito competitivo, acenderemos a Pira Olímpica!

##### Juramento de Atletas

MC: Convidamos ao palco o atleta \_\_\_\_\_ para conduzir o juramento dos atletas.

Juramentista:

Solicito a todos os atletas que levantem o braço direito e repitam comigo:

"JURO PARTICIPAR DA OLIMPIADA UNIVERSITÁRIA /  
COMO COMPETIDOR LEAL,  
RESPEITANDO OS SEUS REGULAMENTOS E OS MEUS ADVERSÁRIOS /  
PARA UM ENRIQUECIMENTO DO ESPORTE DA NOSSA  
UNIVERSIDADE /  
DO NOSSO ESTADO E DO NOSSO PAÍS /  
JURO!"

##### Pronunciamentos Oficiais

MC: Convidamos agora [Nome e Cargo] para fazer uso da palavra.

(Discursos de cordialidade)

MC: Convidamos [Nome e Cargo] para fazer uso da palavra.

(Discursos de cordialidade)

MC: Convidamos [Nome e Cargo] para fazer seu pronunciamento.

(Discursos de cordialidade)

##### Encerramento

MC: Este evento é mais que uma competição: é um encontro de paixões, talentos e histórias que se entrelaçam no ritmo vibrante do esporte.

Desejamos a todos uma semana de grandes conquistas, espírito de equipe e experiências inesquecíveis.

Boa sorte e que a energia desta dia (ou noite) nos guie ao longo de toda a jornada!

Muito obrigado e uma excelente competição a todos!



## ANEXO J – Modelo de protocolo “Assinatura de termo”

### Modelo de protocolo “Assinatura de Termo”

**Evento:** [Nome do Evento]  
**Data:** [Data do Evento]  
**Horário:** [Horário do Evento]  
**Local:** [Local do Evento]  
**Mestre de Cerimônias:** [Nome do MC]  
**Abertura**

**MC:** Senhoras e senhores, autoridades presentes, convidados e todos aqui reunidos. Em nome da Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc, damos as boas-vindas e agradecemos suas presenças.

É com grande satisfação que iniciamos esta solenidade de [Motivo do Evento]. Este momento simboliza [breve descrição do significado do evento].

[Breve histórico ou contexto do evento]

Composição da Tribuna de Honra

**MC:** Com satisfação, anunciamos as autoridades presentes nesta cerimônia:

1. [Nome e cargo]
2. [Nome e cargo]
3. [Nome e cargo]
4. [Nome e cargo]
5. [Nome e cargo]
6. [Nome e cargo]
7. [Nome e cargo]

**Agradecimento especial aos representantes de organizações, entidades, clubes, cooperativas, associações e demais convidados. (Para eventos onde temos autoridades externas)**

**Assinatura dos Termos (Se houver)**

Para formalizar [Motivo da assinatura do termo], convidamos:

1. [Nome e cargo] para assinatura do termo.
2. [Nome e cargo] para assinatura do termo.

Este ato simboliza a união de esforços em prol de [Objetivo do Termo].

---

**Pronunciamentos Oficiais**

**MC:** Passamos agora para o pronunciamento das autoridades:

1. [Nome e cargo].
2. [Nome e cargo].
3. [Nome e cargo].
4. [Nome e cargo].

(Aguardar pronunciamentos)

---

**Desenlace de Fitas e Descerramento de Placa (Se houver)**

**MC:** Convidamos [Nome e cargo] e [Nome e cargo] para que se dirijam ao local designado para o desenlace da fita e descerramento da placa inaugural. Convidamos os demais presentes a acompanharem este momento.

---

**Encerramento**

**MC:** Com esta solenidade, reafirmamos nosso compromisso com [Objetivo do Evento]. A todos, o nosso muito obrigado pela presença e um excelente dia!



## ANEXO K – Ordem de precedência e de pronunciamento

A posição do prefeito na ordem de precedência pode variar conforme o protocolo da Universidade e as normas de precedência oficiais. No entanto, em um contexto universitário, ele normalmente é chamado antes dos coordenadores de setor, já que é uma autoridade pública de destaque. A ordem ficaria assim:

1. Reitor;
2. Presidente da Fundação;
3. Vice-presidente da Fundação;
4. Pró-reitores (ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus ou historicidade);
5. Coordenadores Administrativos de Campus (ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do campus);
6. Coordenadores de curso (ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do curso);
7. Prefeito da cidade;
8. Coordenadores de setor (por ordem alfabética do setor).

Caso haja outras autoridades municipais, estaduais ou federais presentes, o prefeito pode ser posicionado conforme o protocolo estabelecido. Se for um evento com forte envolvimento da prefeitura, ele pode até ser chamado logo após o reitor ou presidente da Fundação.

Ordem de pronunciamentos:

1. Representante dos estudantes: para iniciar com uma fala do corpo discente, trazendo a perspectiva dos estudantes;
2. Coordenadores de setor: caso haja necessidade de fala, por ordem alfabética do setor;
3. Coordenadores de curso: ordem de importância para o evento ou ordem de criação do curso;
4. Coordenadores Administrativos de Campus: ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus;
5. Pró-reitores: ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa e administração;
6. Presidente da Câmara de Vereadores: representando o poder legislativo municipal;
7. Prefeito da cidade: representando o poder executivo municipal;

8. Vice-presidente da Fundação: se houver pronunciamento separado do presidente;
9. Presidente da Fundação: caso tenha um papel relevante no evento;
10. Reitor: último a falar, encerrando com a fala de maior peso institucional.

Justificativa:

- O representante dos estudantes abre as falas para engajar o público e destacar a importância da participação discente;
- Os coordenadores e diretores falam antes das autoridades externas, pois tratam de questões internas da Universidade;
- As autoridades municipais (prefeito e presidente da Câmara) falam após as lideranças universitárias internas, reconhecendo a parceria entre a academia e o poder público.
- O reitor finaliza o evento, pois representa a maior autoridade da Instituição.

## Anexo L – Ordem de precedência e de pronunciamento “Eventos com a presença do governador”

Se o evento ocorrer dentro da Universidade, o reitor ganha maior destaque dentro do protocolo acadêmico, mas a precedência política do governador e das demais autoridades públicas ainda deve ser respeitada conforme o Decreto n. 70.274/1972.

Ordem de entrada das autoridades (ajustada para evento na Universidade):

1. Governador do Estado e Reitor da Universidade: entram juntos, destacando a parceria entre o Governo e a Instituição;
2. Deputados federais: representam o poder legislativo nacional;
3. Deputados estaduais: representam o poder legislativo estadual;
4. Prefeito da cidade: chefe do poder executivo municipal;
5. Presidente da Câmara de Vereadores: chefe do poder legislativo municipal;
6. Presidente da Fundação: se aplicável, pois pode ser a mantenedora da Universidade;
7. Vice-presidente da Fundação;
8. Pró-reitores: ordem de importância para o evento ou pela seguinte ordem: ensino, pesquisa, administração ou histórico da Universidade;
9. Coordenadores Administrativos de Campus: ordem de importância para o evento ou ordem de criação do campus;
10. Coordenadores de curso e setor: por ordem de importância para o evento ou por ordem de criação do curso ou alfabética;
11. Representante dos estudantes: entra por último, pois representa o corpo discente e não um cargo administrativo.

Ordem de falas no evento:

1. Representante dos estudantes: inicia a cerimônia com uma visão discente;
2. Coordenadores de curso e setor: caso tenham falas previstas;
3. Coordenadores Administrativos de Campus: se aplicável;
4. Pró-reitores: se aplicável;
5. Presidente da Câmara de Vereadores;
6. Deputados estaduais;
7. Deputados federais;

8. Prefeito da cidade;
9. Presidente da Fundação: se aplicável;
10. Governador do Estado: fala antes do reitor, por ser a maior autoridade política presente;
11. Reitor da Universidade: finaliza o evento como autoridade máxima da Instituição.

Justificativa:

- O governador e o reitor entram juntos, pois o evento acontece na Universidade e ambos são as figuras mais importantes no contexto acadêmico e político;
- O governador fala antes do reitor, pois tem maior precedência no protocolo oficial;
- Deputados federais e estaduais, seguidos do prefeito e do presidente da Câmara, falam antes do reitor, respeitando a hierarquia política;
- O reitor fecha o evento, pois é o anfitrião e autoridade máxima da Instituição;
- O representante dos estudantes fala primeiro, garantindo a voz discente no evento.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 191-A, p. 1, 5 out. 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 4 abr. 2025.

BRASIL. Decreto n. 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações. Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 mar. 1972. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d70274.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm). Acesso em: 4 abr. 2025.

BRASIL. Lei n. 5.700, de 1º de setembro de 1971 e suas alterações. Dispõe sobre a forma e apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1º set. 1971. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l5700.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm). Acesso em: 4 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria Normativa n. 660-MD, de 19 de maio de 2009. Aprova o regulamento de continências, sinais de respeito e cerimonial militar das Forças Armadas. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 21 maio 2009. Disponível em: [https://www.gov.br/defesa/pt-br/arquivos/File/legislacao/emcfa/portarias/660a\\_2009.pdf](https://www.gov.br/defesa/pt-br/arquivos/File/legislacao/emcfa/portarias/660a_2009.pdf). Acesso em: 4 abr. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. rev. atual. ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. 189 p. disponível em <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 4 abr. 2025.

OLIVEIRA, Marlene de. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2011. 1 arquivo PDF. ISBN 978-85-8299-054-4.