

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

DIANE MACHADO

**ANÁLISE DAS TRANSFORMAÇÕES OCORRENTES NAS
CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE PEDAGOGIA
EM SEUS 40 ANOS DE ATIVIDADE NA UNESC**

CRICIÚMA

2011

DIANE MACHADO

**ANÁLISE DAS TRANSFORMAÇÕES OCORRENTES NAS CERIMÔNIAS DE
COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE PEDAGOGIA EM SEUS 40 ANOS DE
ATIVIDADE NA UNESC**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para a obtenção do grau de bacharel no curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientadora: Prof^a. (Esp.) Jucélia da Silva Abel.

CRICIÚMA

2011

DIANE MACHADO

**ANÁLISE DAS TRANSFORMAÇÕES OCORRENTES NAS CERIMÔNIAS DE
COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE PEDAGOGIA EM SEUS 40 ANOS DE
ATIVIDADE NA UNESC**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de bacharel, no Curso de Secretariado Executivo da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 30 de novembro de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof^ª. Jucélia da Silva Abel - Especialista – Unesc - Orientadora

Prof^ª. Giani Rabelo - Doutora - Unesc

Prof. Laênio José Ghisi - Especialista - Unesc

Dedico esta pesquisa aos meus pais, Aldo e Maria Helena, por terem me proporcionado viver uma das fases mais importantes de minha vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, no qual tenho toda minha fé e crença, pois sem ele eu nada seria.

A minha família, pelo amor, carinho e dedicação e por terem me dado força nos momentos difíceis dessa caminhada, por terem me orientado e me aconselhado quando pensei em desistir.

Aos amigos pela paciência e compreensão de minha ausência em períodos dessa caminhada.

Às colegas de turma, principalmente Aline Cristina, Denise, Janine, Marília e Sabrina, pelo companheirismo, pela amizade, pelos bons momentos durante as aulas e as viagens, pelos singelos gestos em nossa convivência durante estes quatro anos juntas.

Aos professores(as) do curso de Secretariado Executivo, pelo aprendizado que recebi e conhecimento que adquiri durante estes quatro anos.

Ao departamento do curso de Pedagogia, o meu agradecimento por acreditar nesta minha pesquisa e me proporcionar condições de realizá-la.

Aos componentes da banca examinadora, pela avaliação e respeito por este trabalho.

À professora Jucélia da Silva Abel, pela ajuda na decisão do tema deste trabalho, pela afeição, paciência e carinho que teve comigo durante este período.

A todos que direta ou indiretamente me ajudaram nestes quatro anos de graduação e que contribuíram para meu enriquecimento pessoal.

**“Renda-se como eu me rendi. Mergulhe no que
você não conhece como eu mergulhei. Não se
preocupe em entender, viver ultrapassa qualquer
entendimento.”**

Clarice Lispector

RESUMO

A presente pesquisa teve como objetivo examinar as transformações ocorrentes nas cerimônias de colação de grau do curso de Pedagogia da FUCRI/UNESC, desde a realização da primeira cerimônia, no início da década de 70. O curso está em atividade há mais de quarenta anos, então, partiu-se do fato de que durante o seu período de existência, mudanças significativas se sucederam na realização das cerimônias de graduação. A partir dessa concepção, questionaram-se quais motivos, argumentos ou critérios que transformaram as realizações das cerimônias de colação de grau e o que levou as instituições a se adequarem a essas novas mudanças? Para desenvolver este trabalho, adotaram-se como tipos de pesquisa: básica, com o propósito de satisfazer a curiosidade intelectual pelo conhecimento; qualitativa, pois sua particularidade foi descrever o objeto pesquisado com detalhes; descritiva porque se estudou, sem intervenções, a realidade das cerimônias de graduação da FUCRI/UNESC; bibliográfica, visto que se usaram informações e materiais já publicados sobre o tema da pesquisa. A população se compôs pelo curso de Pedagogia, sendo essa, quase três mil alunos até no fim do segundo semestre de 2010, e mais três funcionários da UNESC que tiveram ou ainda têm envolvimento com o tipo de evento colação de grau. Retirou-se uma amostra de um graduado a cada cinco anos de existência de curso e demais componentes da população. Para a coleta dos dados, o instrumento utilizado foi a entrevista. As entrevistas foram realizadas entre os meses de julho e agosto de 2011 e analisadas de acordo com o objetivo proposto por esta pesquisa. Como resultados, percebemos que as transformações aconteceram nos seguintes quesitos: locais das cerimônias, responsabilidades de ornamentação e organização do local (atribuições da secretaria geral acadêmica, surgimento do setor de eventos e cerimonial na UNESC, disposição de espaço no ambiente), roteiro da cerimônia (trajes, recebimento do grau e do certificado, tempo de duração), bem como a utilização de recursos tecnológicos, entre eles, os acompanhamentos musicais, comportamento da platéia e custos. Percebeu-se que essas mudanças ocorreram gradativamente, ou seja, aconteceram junto com a evolução da sociedade e de acordo com a cultura inserida nela, mas, em momento algum, retiraram o brilho e o *glamour* que um evento desta categoria proporciona tanto ao concluinte quanto aos expectadores.

Palavras-chave: cerimônia.colação de grau. concluintes.FUCRI. UNESC.

ABSTRACT

This study has the objective to examine the changes occurring in the graduation ceremonies of the Pedagogy course of FUCRI/UNESC, since the first realization of the ceremony, in the early 70. The course has been active for over forty years, so we started the fact that during the period of its existence, significant changes have succeeded realizations graduation ceremonies. Based on this concept, was questioned what reasons, arguments or criteria that made the transformed of graduation ceremonies and that led institutions to conform to these new changes? To develop this work, have adopted the types of research: basic, in order to satisfy intellectual curiosity for knowledge; qualitative, because it's peculiarity was to describe the object studied in detail; descriptive, because it is studied, without intervention, the reality of graduation ceremonies of FUCRI/UNESC; bibliographic, because was used information and material already published on the theme of research. The populace was composed by the Pedagogy course, being that, nearly three thousand students until the end of the second semester of 2010, and three UNESC employees that had or still have involvement with the event type graduation. Withdrew a sample of a graduate every five years of the course and other components of the population. For data collection, the instrument used was the interview. The interviews were carried out between the months of July and August 2011 and analyzed according to the proposed objective this research. As a result, we see that the changes occurred in the following items: ceremony places, ornamentation and organization responsibilities of the place (functions of the general secretary academic, rise of sector and ceremonial events at UNESC, disposition space in the environment), ceremony script (clothes, receiving the degree and certificate, duration), and the use of technological resources including the musical accompaniments, the behavior of the crowd. We see that these changes occurred gradually, in other words, happened with the evolution of society and according to the culture inserted in it, but at no time, withdrew the shine and glamour that an event of this category provides both the graduates and the spectators.

Keywords: ceremony.graduation.graduating.FUCRI.UNESC.

RESUMEN

Este estudio tuvo como objetivo examinar los cambios que ocurrieron en los ceremoniales de graduación del curso de Pedagogía de la FUCRI/UNESC, desde la primera ceremonia en la década de 70. El curso ha estado activo durante más de cuarenta años, entonces, partió con el hecho de que durante el período de su existencia, los cambios significativos se han producido en la aplicación de las ceremonias de graduación. Basado en este concepto, cabe preguntarse: ¿cuáles son las razones, argumentos o criterios que transformaron los ceremoniales de graduación y que llevó las instituciones a adaptarse a estos nuevos cambios? Para desarrollar este trabajo se adoptaron como tipos de investigación: básica, con el fin de satisfacer la curiosidad intelectual de los conocimientos; de calidad, debido a su particularidad fue para describir el objeto estudiado en detalle; descriptiva, porque se estudió, sin intervención, la realidad de los ceremoniales de graduación de la FUCRI/UNESC; y la literatura, ya que utiliza la informaciones y materiales ya publicados sobre el tema de la investigación. La población fue compuesta por el curso de Pedagogía, y ella se compuso por cerca de tres mil estudiantes al final de la segunda mitad de 2010, y tres funcionarios de la UNESC que han tenido o tienen relación con este tipo de eventos de graduación. Se retiraron muestras de graduados a cada cinco años de existencia del curso y otros componentes de la población. Para la recolección de datos, el instrumento utilizado fue la entrevista. Las entrevistas se llevaron a cabo entre los meses de julio y agosto de 2011 y fueron analizadas de acuerdo a los objetivos propuestos para esta investigación. Como resultado, nosotros encontramos con que los cambios ocurrieron en los siguientes elementos: locales de ceremoniales, ornamentación y organización del local (misión de la secretaría general académica, aparición del sector de eventos y de ceremoniales de la UNESC, y el espacio disponible en el ambiente), el guión de la ceremonia (trajes, recibimiento de los títulos y certificados, duración), así como la utilización de recursos tecnológicos, incluidos los acompañamientos musicales, comportamiento de la platea y costos. Se consideró que estos cambios se produjeron gradualmente, es decir, que ocurren con la evolución de la sociedad y de acuerdo con la cultura se inserta en ella, pero en ningún momento se ofuscó la ostentación y el *glamour* que un evento de esta categoría ofrece tanto a los graduados cuanto a los espectadores.

Palabras clave: ceremonia.graduación.recibidos.FUCRI.UNESC.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 - Cerimônia de graduação no antigo Cine Ópera. Ano: 1975.....	47
Figura 02 - Ornamentação - cerimônia de graduação. Ano: 2003.....	51
Figura 03 - Ornamentação - cerimônia de graduação. Ano: 2011.....	52
Figura 04 - Posição da mesa de autoridades. Ano: 2000.....	53
Figura 05 - Posição mesa de autoridades. Ano 2003.....	54
Figura 06 - Veste Reitoral (uso exclusivo do Reitor).....	56
Figura 07 - Vestes de uma das componentes da mesa de autoridades em uma cerimônia de colação de grau. Ano: 2000.....	57
Figura 08 - Entrada dos concluintes no local da cerimônia. Ano: 2000.....	61

LISTA DE QUADROS

Quadro 01. Tratamentos e Títulos.....	27
---------------------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAP	Colégio de Aplicação
ESCCA	Escola Superior de Ciências Contábeis e Administrativas
ESEDE	Escola Superior de Educação Física e Desportos
ESTEC	Escola Superior de Tecnologia de Criciúma
FACIECRI	Faculdade de Ciências e Educação de Criciúma
FUCRI	Fundação Educacional de Criciúma
PMC	Prefeitura Municipal de Criciúma
SERED	Setor de Registro de Diplomas
UNESC	Universidade do Extremo Sul Catarinense
UNIFACRI	União das Faculdades de Criciúma

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	16
1.1 TEMA.....	17
1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA	17
1.3 PROBLEMA.....	17
1.4 OBJETIVOS	18
1.4.1 Objetivo geral.....	18
1.4.2 Objetivos específicos.....	18
1.5 JUSTIFICATIVA.....	18
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	20
2.1 ORIGEM DO CERIMONIAL.....	20
2.1.1 Origem do cerimonial no Brasil.....	20
2.2 CERIMONIAL	21
2.2.1 Definição e objetivo do cerimonial.....	21
2.2.2 Importância do cerimonial.....	22
2.2.3 Espécies de cerimoniais.....	22
2.2.3.1 Cerimonial Público.....	22
2.2.3.2 Cerimonial privado.....	22
2.3 RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL DE CERIMONIAL.....	23
2.4 PLANEJAMENTO DA CERIMÔNIA	23
2.5 PROTOCOLO	23
2.5.1 Quebra de protocolo.....	24
2.5.2 Comparecimento de autoridades	24
2.5.3 Mestre de cerimônias	24
2.5.4 Roteiro de solenidade	25
2.6 PRECEDÊNCIA	25
2.6.1 Ordem de precedência privada.....	25
2.6.2 Ordem de precedência pública	26
2.6.3 Ordem de precedência em universidades.....	26
2.7 ETIQUETA.....	26
2.8 FORMAS DE TRATAMENTO	27
2.9 EVENTO	28
2.9.1 Classificação dos eventos.....	29

2.9.1.1 Quanto à natureza.....	29
2.9.1.2 Quanto à formalidade	30
2.9.1.3 Quanto ao ambiente.....	30
2.9.1.4 Quanto à dimensão	30
2.9.1.4.1 <i>Macro eventos</i>	30
2.9.1.4.2 <i>Eventos de grande porte</i>	30
2.9.1.4.3 <i>Eventos de médio porte</i>	31
2.9.1.4.4 <i>Eventos de pequeno porte</i>	31
2.9.2 Tipos de eventos.....	31
2.9.2.1 Aula Inaugural.....	31
2.9.2.2 Aula Magna.....	31
2.9.2.3 Colóquio	32
2.9.2.4 Conferência	32
2.9.2.4 Congresso.....	32
2.9.2.5 Curso.....	33
2.9.2.6 Debate.....	33
2.9.2.7 Fórum.....	33
2.9.2.8 Encontro.....	33
2.9.2.9 Mesa redonda.....	34
2.9.2.10 Outorga de grau.....	34
2.9.2.10.1 <i>Outorga de Grau em época especial</i>	34
2.9.2.10.2 <i>Organização da cerimônia de outorga de grau</i>	35
2.9.2.11 Painel	35
2.9.2.12 Palestra.....	35
2.9.2.13 Reunião	35
2.9.2.14 Semana acadêmica	36
2.9.2.15 Seminário	36
2.9.2.16 Simpósio	36
2.9.2.17 Videoconferência.....	36
2.9.2.18 Workshop.....	37
2.10 FASES DO EVENTO	37
2.10.1 Pré-evento	37
2.10.2 Evento	37
2.10.3 Pós-evento	38

3 METODOLOGIA DA PESQUISA	39
3.1 MÉTODO E CIÊNCIA	39
3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA.....	40
3.2.1 Quanto à natureza.....	40
3.2.1.1 Pesquisa básica.....	40
3.2.2 Quanto à forma de abordagem.....	40
3.2.2.1 Pesquisa qualitativa	40
3.2.3 Quanto aos objetivos	41
3.2.3.1 Pesquisa descritiva	41
3.2.4 Quanto aos procedimentos metodológicos.....	41
3.2.4.1 Pesquisa bibliográfica.....	41
3.3.1 Breve histórico sobre a FUCRI.....	42
3.3.2 Breve histórico sobre a UNESC.....	43
3.3.3 Breve histórico sobre o curso de Pedagogia	43
3.4 POPULAÇÃO E AMOSTRA	44
3.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	44
3.6 PROCESSO DE COLETA DE DADOS.....	45
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	46
4.1 LOCAIS DAS CERIMÔNIAS	47
4.2 ORGANIZAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DO LOCAL	48
4.2.1 Atribuições da secretaria acadêmica nas cerimônias de colação de grau	48
4.2.2 Implantação do setor de eventos e cerimonial na UNESC.....	49
4.2.3 Detalhes de ornamentação do ambiente.....	50
4.2.4 Disposição de espaço no ambiente – mesa de autoridades e outros.....	52
4.3 ROTEIRO DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU	54
4.3.1 Trajes.....	55
4.3.2 Recebimento do grau e recebimento do certificado	57
4.3.3 Discurso	58
4.3.4 Tempo de duração da cerimônia	59
4.4 A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	59
4.4.1 – Acompanhamentos musicais	60
4.5 COMPORTAMENTO DA PLATEIA	61
4.6 CUSTOS	62
REFERÊNCIAS.....	66

APÊNDICE	68
APÊNDICE A.....	69
APÊNDICE B.....	70
APÊNDICE C.....	71
ANEXO	72
ANEXO 01	73
ANEXO 02	104

1 INTRODUÇÃO

Fazendo uma análise da história, verifica-se que o ser humano tem a necessidade de viver e conviver em grupos e que sempre organizou e desenvolveu atividades ou cerimônias com esta finalidade.

Essas cerimônias se realizam, geralmente, em torno de algum produto ou serviço; promover valores culturais; criar, desenvolver ou fortalecer a imagem de alguma instituição, etc. Mas todas as cerimônias têm um objetivo em comum: estreitar relacionamentos.

Uma das cerimônias mais importantes, na academia, é a colação de grau. Importante para o concluinte de um curso, momento o qual este recebe o seu título de graduação, sendo a partir de então, um profissional qualificado; momento importante, também, para os professores, pois representa a conclusão de anos de trabalho e dedicação para a formação de um bom profissional.

Para que qualquer evento se realize é necessário planejamento, organização e conhecimento da melhor maneira de colocá-lo em prática.

Com as cerimônias de colação de grau da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC não é diferente; elas requerem cuidados minuciosos para que, no momento de sua execução, nada saia errado e sejam respeitadas todas as normas e regras oficiais para a realização deste tipo de evento. Porém, percebe-se que, desde a sua primeira edição até as mais atuais muitas mudanças aconteceram. Uma maneira eficaz de identificá-las é estudando a história das cerimônias de colação de grau do curso de Pedagogia da UNESC que está em atividade há mais 40 anos nesta Instituição.

A partir desta idéia, questiona-se qual a importância de identificar a evolução, e de apresentar as transformações que ocorreram e vem ocorrendo nas cerimônias de colação de grau deste curso?

Podemos destacar que, para a realização desta pesquisa acadêmica, a memória foi peça fundamental para compreender as transformações constatadas. A memória vem se tornando um objeto de auxílio para estudos e análise em propostas diversas de pesquisa.

Segundo Le Goff (2003, p. 149), “pela memória temos a prioridade de conservar certas informações, [...] permite-nos atualizar impressões e informações passadas ou que representamos como passadas.”

Utilizamos a história oral para buscar as informações necessárias para realizar esta pesquisa; o ato de lembrar foi o quesito mais importante para podermos alcançar e

identificar todas as transformações ocorrentes nas cerimônias de graduação do curso de Pedagogia. Rememorar trata-se da comunicação a outrem de uma informação, na ausência do acontecimento ou do objeto que constitui o seu motivo. (LE GOFF, 2003)

Os resultados desta pesquisa estão organizados em cinco capítulos, os quais têm os seguintes propósitos: a introdução apresenta tema escolhido, sua delimitação bem como os objetivos (geral e específicos), problema encontrado e justificativa para a realização desta pesquisa. O segundo capítulo exhibe informações e publicações dos mais diversos gêneros textuais; essas informações e publicações tiveram a finalidade de comprovar e afirmar os resultados encontrados nas análises. Já no terceiro capítulo, está exposta a abordagem metodológica utilizada para a busca dos dados e a maneira de aplicação para executar a análise. O quarto capítulo corresponde à apresentação e a análise dos dados e, posteriormente, encontram-se as considerações finais referentes à pesquisa; o que se identificou de importante nas transformações constatadas; qual o grau de evolução dessas transformações e porque apresentá-las à sociedade.

1.1 TEMA

Organização de Eventos: Colação de Grau

1.2 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Análise das transformações ocorrentes nas cerimônias de colação de grau do curso de Pedagogia em seus 40 anos de atividades na UNESCO.

1.3 PROBLEMA

Cerimonial é um conjunto de normas que estabelece as formalidades de um determinado ato solene ou festa pública. Um acontecimento frequente que resulta num evento.

A solenidade de colação de grau é um ato oficial da instituição, de caráter obrigatório e público para os concluintes de um curso de graduação. A colação de grau exige uma série de procedimentos adotados, como protocolo, cerimonial, participação do Conselho Universitário, entre outras formalidades. Porém, com o passar dos tempos, muitas destas

cerimônias tiveram uma perda significativa de suas formalidades em suas realizações, com acréscimo de tecnologia e adequações a época inserida.

A partir deste contexto tem-se em vista identificar quais motivos, argumentos ou critérios que fundamentaram as transformações das realizações das cerimônias de colação de grau e o que levou as instituições a se adequarem a essas novas mudanças?

1.4 OBJETIVOS

O trabalho desenvolvido visou alcançar os objetivos descritos abaixo.

1.4.1 Objetivo geral

Analisar as transformações que ocorreram nas cerimônias de colação de grau da FUCRI/UNESC desde seu primeiro ato no curso de Pedagogia.

1.4.2 Objetivos específicos

- Comparar as cerimônias de colação de grau da UNESC com as cerimônias da mantenedora FUCRI;
- Identificar as mudanças significativas das cerimônias de colação de grau;
- Analisar as transformações ocorridas;
- Apresentar os pontos positivos e negativos das transformações.

1.5 JUSTIFICATIVA

O evento é qualquer ato que gera sensação, podendo ser motivo de notícia, tendo como principal característica propiciar sempre uma ocasião inovadora e extraordinária. Se há um evento, há um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas com o objetivo de alcançar o público-alvo de uma empresa ou organização, e ainda, atingir resultados institucionais ou mercadológicos.

A outorga de colação de grau é o ato oficial da Universidade, obrigatório, por meio do qual o concluinte recebe o grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado corretamente sua participação no respectivo curso de graduação (UNESC, 2010)

A cerimônia de colação de grau é um acontecimento esperado, de grande importância no contexto acadêmico, especialmente para o concluinte de um curso, momento em que põe à vista sonhos e expectativas futuros.

Como todo evento, a cerimônia de colação de grau necessita de planejamento e organização minuciosa, sempre seguindo todas as regras e normas protocolares exigidas por um evento deste segmento.

A cerimônia de colação de grau representa a conclusão de uma fase de grande importância na vida. É a celebração em face de uma grande conquista. Momento o qual tanto membros da instituição (dirigentes, professores, funcionários) como pais e alunos demonstram seus sentimentos para provar que foi cumprida a missão de ensinar.

Considerando a importância e a responsabilidade técnica para a realização deste evento, sente-se a necessidade de contextualizar um estudo para compreender as transformações ao longo do tempo, resgatando pontos esquecidos e adequando-os às modernidades da sociedade. Este estudo pretendeu servir como instrumento informativo, de caráter curioso e historiador das cerimônias de colação de grau da FUCRI/ UNESC no curso de Pedagogia bem como para demais pesquisadores que se interessem por eventos quando esses necessitam de planejamento, organização e formalidade.

O critério utilizado para ter o curso de Pedagogia como objeto de estudo foi por ser um curso com mais de 40 anos de atividade na UNESC, por já ter outorgado grau a quase 3000 acadêmicos e por realizando um grande número de cerimônias de colação de grau nessas quatro décadas.

A pesquisa realizada além de proporcionar um amplo conhecimento em uma das áreas do curso de Secretariado Executivo que é a organização de eventos, o protocolo, o cerimonial, solenidades, entre outros, representou a identificação com o tema escolhido e também, por se tratar de um trabalho de conclusão de curso, representou o objetivo a ser almejado: colar grau.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Um evento é uma das atividades essenciais para o acontecimento de determinado tema, às vezes, é a peça principal. E para que este evento seja bem realizado, a execução do cerimonial e a ordem de protocolo só tende a contribuir para o sucesso da realização. O cerimonial deve respeitar às regras protocolares instituídas pela legislação vigente para assegurar uma boa condução do evento. O cerimonial depende do desempenho de quem o apresenta e também de uma série de regras que devem ser seguidas para garantir a ordem de precedência bem como detalhes que farão o evento seja bem visto pelo público.

2.1 ORIGEM DO CERIMONIAL

Não se tem um registro oficial de quando o cerimonial foi desenvolvido e adotado pelo homem. Analisando a história das antigas civilizações percebe-se que o cerimonial já era praticado pelos povos, levando em consideração os hábitos, a disciplina e os costumes de cada sociedade.

As cerimônias antigas eram, principalmente de caráter religioso, esportivo ou de guerra. Sepultamentos dos Faraós no Egito, danças das tribos indígenas, casamentos das Cortes Reais, as Olimpíadas são alguns exemplos de cerimoniais.

Descreve Rispoli (2003, p. 12 apud MOURA, 2008, p. 13) que,

Os eventos começaram a ser realizados no momento em que o ser social deu início ao processo de formação dos agrupamentos populacionais. [...] Os grupos se reuniam com fins distintos ou para comemorar feitos, retorno de tropas ou até mesmo solucionar pendências.

Na Idade Média, o cerimonial sofreu grandes alterações que, inclusive, se traz até hoje, vestígios destas, como por exemplo, a hierarquia e a ordem de precedência.

Desde os seus primeiros registros, aconteceram muitas transformações no cerimonial, desde natureza psicológica à política, ou seja, ganhou solidez, estrutura, sempre buscando a liberdade de expressão, de pensamentos sem preconceitos e distinções.

2.1.1 Origem do cerimonial no Brasil

Analisando os acontecimentos históricos, entende-se como primeiro registro cerimonial em terras brasileiras, a Primeira Missa realizada pelos portugueses após alguns dias do descobrimento do Brasil, no sentido de estabelecer regras e demarcar presença.

Para Lins (2002, p. 17), as solenidades do descobrimento, como a celebração da Primeira Missa comprovam que o Brasil é o “único país do continente americano que cultivava o cerimonial em ritmo ininterrupto” há mais de quinhentos anos.

Para Lins (2002), há três períodos do cerimonial brasileiro: a Colônia, a Corte e a República. Na Colônia, o cerimonial obedecia aos costumes da metrópole portuguesa e ao seu cerimonial profundamente enraizado nas estruturas sociais em harmonia com os ritos e liturgias católicos. O grande cerimonial da Corte foi trazido por Dom João VI que criou as primeiras instituições de ensino superior e militar e com ele vieram as tradições e os costumes europeus. O Cerimonial no Brasil é regulamentado pelo Decreto 70.274, de 09 de março de 1972, no qual aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Com o crescimento das solenidades, o cerimonial progrediu, e hoje está nos segmentos públicos, privados (empresarial e institucional), militares, universitários (instituições de ensino), esportivos, diplomáticos e religiosos.

2.2 CERIMONIAL

Segundo Michaelis (2008), cerimonial é um conjunto de regras que presidem às cerimônias civis, militares ou religiosas.

A seguir, definições de cerimonial segundo especialistas.

2.2.1 Definição e objetivo do cerimonial

O conceito de cerimonial, segundo Gomes (2007, p. 68), “é um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração que necessite de formalização.” São acontecimentos seqüenciais que resultam em um evento.

Para Freitas (2002, p. 29 apud MOURA, 2008, p. 18),

Cerimonial é uma linguagem de comunicação específica, dirigida a grupos distintos, possível de transformação e atualização em respeito à cultura e às tradições dos povos. Têm a finalidade de regulamentar às vocações rituais dos homens e

disciplinar as situações sociais ou protocolais entre eles, entre as sociedades e nações.

No contexto atual, cerimonial é um conjunto de ações e relações públicas, ágeis, flexíveis, dinâmicas e práticas no qual se misturam a formalidade do passado com as transformações do mundo contemporâneo.

2.2.2 Importância do cerimonial

O cerimonial é importante porque coloca em prática a sociabilidade, porque trabalha com detalhes. Detalhes que se bem planejados e executados geram aceitação de todos os participantes, proporcionando-lhes boa realização e evolução de um evento.

2.2.3 Espécies de cerimoniais

Os cerimoniais classificam-se em públicos e privados.

2.2.3.1 Cerimonial público

Público é tudo aquilo que se refere ao povo em geral, ou seja, de interesse e participação de todos.

Cerimônias públicas são aquelas em que todas as pessoas podem comparecer.

Para Luz (2005), o Cerimonial Público é um normalizador do tratamento que as Nações devem perceber em suas relações formais e o tratamento entre as autoridades do mesmo território nacional. Ex.: Cerimonial da Presidência da República.

2.2.3.2 Cerimonial privado

Com embasamento no Cerimonial Público, o cerimonial privado envolve questões cerimoniais e protocolares de empresas ou instituições a partir de regras vigentes na sociedade em que essas estão inseridas. Ex.: Cerimonial Empresarial, Cerimonial Religioso, Cerimonial Universitário.

2.3 RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL DE CERIMONIAL

Para Moura (2008), o cerimonialista é o profissional responsável de organizar como também de conduzir as cerimônias. O cerimonialista deve pesquisar e conhecer todas as normas que regem as solenidades públicas, para que assim, todo e qualquer evento possa se desenvolver em perfeita ordem seja ele público ou privado.

O profissional deve ter discrição, compromisso ético, conduzir situações, ter confiança em relação às suas tarefas, etc.

2.4 PLANEJAMENTO DA CERIMÔNIA

Um planejamento bem preparado resulta em boa execução e harmonia das cerimônias.

Modelo básico de planejamento para eventos:

1. Nome do evento;
2. Local, data e horário;
3. Público-alvo;
4. Traje;
5. Número de participantes;
6. Objetivos; após a elaboração do planejamento, faz-se uma reunião preparatória, com os profissionais envolvidos no evento;
7. Cronograma;
8. Sistemática;
9. Cerimonial;
10. Custos;
11. *Check-list*.

2.5 PROTOCOLO

Entende-se por protocolo a aplicação prática e concreta do cerimonial. (MOURA, 2008) É um meio de controlar, ordenar e executar as regras formais e definir quais regras deve prevalecer em uma solenidade.

Para Moura (2008, p. 26),

[...] o protocolo reconhece as hierarquias da ordem institucional. Ao realizá-lo institui-se a categoria das autoridades e as devidas precedências. El exige a utilização de pronomes de tratamento diferenciados para pessoas de hierarquia superior. Eles devem ser empregados corretamente tanto nas correspondências quanto nas apresentações ou composições de mesa.

O protocolo codifica as regras que regem o cerimonial e tem como principal objetivo estabelecer onde fica e quando entra cada participante hierarquicamente.

2.5.1 Quebra de protocolo

Quando as normas, regras e disciplinas são interrompidas por alguma razão pessoal do sujeito principal da ação. “A quebra de protocolo poderá ocorrer quando o relaxamento no seu cumprimento for praticado ou autorizado pela autoridade máxima presente no evento”. (GOMES, 2007) Em alguns casos, é, muitas vezes, um desejo de agradar, de se fazer simpático ou ainda, da própria maneira, geralmente humana, de se portar frente a outro ser humano, sempre consciente por parte de quem faz a ação.

2.5.2 Comparecimento de autoridades

Quando uma autoridade de alta precedência chegar a um evento após a formação da mesa de honra, o cerimonial não é obrigado colocá-la à mesa, mas por educação e gentileza, procura-se acomodá-la. Normalmente, a autoridade retardatária é colocada na ponta da mesa.

A autoridade máxima no Brasil é o Presidente da República e o seu comparecimento em solenidades necessita de cuidados e atenções no momento da elaboração do cerimonial.

[...] para toda solenidade em que estiver prevista a presença do Senhor Presidente da República ou de outra autoridade de alta hierarquia, deverá haver contato entre a instituição responsável pelo evento e o órgão do cerimonial daquela autoridade para acertar de detalhes quanto ao desdobrar da sessão. (KINCHECKI, 2002)

No caso do não comparecimento de uma autoridade é de bom tom que esta justifique antecipadamente sua ausência ou encaminhe um representante.

2.5.3 Mestre de cerimônias

O mestre de cerimônias é o condutor do evento. Compete a ele conduzir, com segurança, clareza e firmeza, o roteiro de solenidade, do início ao fim. Deve ter atributos como: boa voz, desenvoltura, capacidade de domínio e entretenimento com a plateia, boa aparência, postura correta, trajar roupa bem talhadas e discretas, ter carisma, disciplina, cultura, discrição, entre outros e, principalmente, ter conhecimento das normas do Cerimonial Público.

É comum, em algumas solenidades, o uso de um casal para conduzir o evento, visto que assim, a dupla poderá dividir as atividades durante a cerimônia, tornando-a mesmo monótona.

Coloca Gomes (2006), que as atividades do mestre de cerimônias estão sempre em evolução e se adequando à tecnologia, aos hábitos e aos costumes da sociedade.

2.5.4 Roteiro de solenidade

O roteiro de solenidade é a ordem cronológica de todos os atos que serão praticados tanto pelos anfitriões quanto pelos convidados, desde o momento de sua chegada até o encerramento da cerimônia.

2.6 PRECEDÊNCIA

Define-se como precedência a ordem hierárquica estabelecida por instituições, governos, etc, presente em qualquer ambiente social, inclusive na família.

Segundo Gomes (2007, p. 263),

A ordem de precedência é basicamente estabelecida pelos fatores:

- grau;
- idade;
- antiguidade;
- ordem alfabética;
- data histórica (de criação ou instituição);
- bom senso (principalmente na precedência social).

A ordem precedência é importante porque é ela que organiza e disciplina o decorrer das ações.

2.6.1 Ordem de precedência privada

Em solenidades privadas quem presidirá será o presidente, proprietário ou dirigente da empresa ou instituição. Como anfitrião, sentará ao centro de uma mesa de honra. Caso encontre-se uma autoridade de maior precedência que a sua, essa autoridade deverá presidir a solenidade, se for de sua vontade. Porém, se a autoridade máxima recusar presidir o evento, dar-se-á a ela o lugar de honra, ou seja, à direita do anfitrião. (GOMES, 2007)

2.6.2 Ordem de precedência pública

O art. 1º do Decreto nº 70.724, de 09 de março de 1972, o qual regulamenta e aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, coloca que o Presidente da República sempre presidirá qualquer cerimônia que venha a comparecer.

Distribuídos em 96 artigos, o Decreto determina todos os procedimentos hierárquicos das autoridades constituídas em todos os níveis (Federação, Estados e Municípios) que possam vir a participar de todo e qualquer ato público, que necessite de protocolo pela sua importância.

2.6.3 Ordem de precedência em universidades

As universidades devem seguir, em solenidades, este Decreto na presença de autoridades que não são membros delas, mas também, é preciso que se respeite a ordem de precedência imposta por cada universidade. Cabe ressaltar que quem precede todas as demais autoridades presentes em um ato oficial da instituição é o Reitor, ou seja, ele preside todos os atos e trabalhos que estiver presente, com exceção da presença do Presidente e do Vice-Presidente da República.

2.7 ETIQUETA

A etiqueta é um conjunto de formalidades adotadas na sociedade que rege o tratamento entre as pessoas fora da intimidade, ou seja, em atos públicos. É um comportamento mais formal. “É a forma de usos e costumes que se deve observar e manter nas casas reais e nos atos públicos solenes”. (KINCHESCKI, 2002, p. 15)

Para Gomes (2007, p. 226),

são regras de comportamento, civilidade, elaboradas para nos auxiliar no bom proceder. Tais procedimentos, espontaneamente, fazem parte do nosso cotidiano, a começar por um simples cumprimento: bom dia, boa tarde, boa noite... não esquecendo das palavras mágicas obrigado (a), por favor, por gentileza, etc.

A etiqueta nada mais é do que demonstrações públicas de civilidade e bom comportamento. Não distingue classe social, raça ou qualquer outra diferença entre os homens. As regras de etiqueta podem ser aprendidas por qualquer pessoa, se tornando uma ferramenta a favor de sua imagem pessoal. (GOMES, 2007)

2.8 FORMAS DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamentos são palavras que auxiliam numa linguagem mais formal, usados normalmente em atos cerimoniais. É a forma com a qual se invoca alguém, ou a esse alguém se refere.

Designa-se, por tratamento, o conjunto de títulos, invocações, pronomes e possessivos referentes a uma pessoa à qual se fala ou de quem se fala. O tratamento decorre de usos, costumes e leis que o consagram, em decorrência da função oficial, do cargo, da posição social ou do pape desempenhado pelas pessoas nas relações sócias. O tratamento também pode representar sentimentos de respeito e admiração. (VELLOSO, 2001, p. 45)

A seguir, apresentação de quadro de tratamentos e títulos mais comuns.

Quadro 01: Tratamentos e Títulos

PODER EXECUTIVO		
Título	Tratamento	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República,
Ministros	Vossa Excelência	Senhor Ministro,
Governadores	Vossa Excelência	Senhor Governador,
Vice-Governadores	Vossa Excelência	Senhor Vice-Governador,
Oficiais Gerais das Forças Armadas	Vossa Excelência	Senhor General, Senhor Almirante,
Embaixadores	Vossa Excelência	Senhor Embaixador,
Secretários Executivos de Ministérios	Vossa Excelência	Senhor Secretário Executivo,
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	Senhor Secretário,
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	Senhor Prefeito,
Vice-Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	Senhor Vice-Prefeito
PODER LEGISLATIVO		
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Senadores	Vossa Excelência	Senhor Senador,

Quadro 01: Tratamentos e Títulos (continuação)

Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Senhor Presidente,
Membros da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	Senhor Deputado,
Membros do Senado Federal	Vossa Excelência	Senhor Senador,
Presidente, membros do TCU e dos Tribunais de Contas Estaduais	Vossa Excelência	Senhor + cargo respectivo,
Presidente, Deputados Estaduais e Distritais	Vossa Excelência	Senhor Deputado,
Presidente das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	Senhor...,
PODER JUDICIÁRIO		
Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF)	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Senhor + cargo respectivo,
Presidente e membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	Senhor + cargo respectivo,
Presidente e membros do Tribunal Superior Militar	Vossa Excelência	Senhor + cargo respectivo,
Presidente e membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	Senhor + cargo respectivo,
Juízes	Vossa Excelência	Senhor Juiz
Audidores da Justiça Militar	Vossa Excelência	Senhor...,
ECLESIASTICOS		
Papa	Vossa Santidade	Santíssimo Padre,
Cardeais	Vossa Eminência	Eminentíssimo Senhor Cardeal,
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	-
DEMAIS AUTORIDADES E PARTICULARES		
Reitores	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor,
Presidentes e Diretores de Empresas	Vossa Senhoria	Senhor + cargo respectivo,
Outras Autoridades	Vossa Senhoria	Senhor + cargo respectivo

Fontes: Manual de Redação da Presidência da República (2002) e GOMES (2007).

2.9 EVENTO

Evento é qualquer ato que desperta atenção, podendo gerar notícia, e tem como objetivo proporcionar novidade e excepcionalidade.

Para Melo Neto (1998, p. 21),

pode-se destacar as seguintes características de um evento: o evento com um fato; o evento como um acontecimento que gera sensação e o evento como notícia. Fato é algo que acontece, com data, horário, início, e fim. Como um fato porque precisa ser marcante, gerador de emoções e sensações para todos os envolvidos com ele. Com um acontecimento porque deve ser bem-sucedido e com isso será bem lembrado e com uma notícia, pois ser for bem planejado e realizado vira alvo fácil da mídia e se torna ferramenta na conquista de clientes.

Já para Giacaglia (2004), o evento tem como principal característica favorecer ao encontro de pessoas algo novo, com objetivo específico.

Qualquer pessoa já participou ou organizou um evento, independentemente de seu tamanho, desde uma simples reunião familiar a uma Copa do Mundo.

De acordo com Meirelles (1999, p. 21),

Evento é um instrumento institucional e promocional utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceitos e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meios de recurso da tecnologia.

A organização de um evento exige trabalho, dedicação e responsabilidade. Para que o mesmo aconteça, é preciso organizá-lo em todos os detalhes, desde os mais simples aos mais complexos.

Para isso, é necessário entender como um evento acontece, desde como surge a ideia de fazer um, suas fases, suas classificações, a melhor maneira de colocá-lo em prática até o dia do acontecimento.

2.9.1 Classificação dos eventos

A classificação dos eventos é numerosa. Autores e especialistas no assunto procuram classificá-los de maneira que seja possível encontrar formas que agrupem os inúmeros tipos de eventos existentes.

Para Gomes (2007), os eventos encontram-se nas modalidades:

- Artístico/Cultural: peça teatral, recital de piano, etc.
- Esportivo: futebol, voleibol, natação, etc.
- Mercadológico/ Corporativo/ Classista/ Educativo: seminários, feiras, conferências, etc.
- Social/ Comunitário: comemorações de aniversários, concursos, noites de autógrafos, etc.

Os eventos ainda podem ser classificados como: folclóricos, cívicos, religiosos, políticos, científicos, técnicos, etc. (CESCA, 2008).

Conforme Zanette (2005), os eventos podem ser classificados, também, da seguinte maneira:

2.9.1.1 Quanto à natureza

Podem ser cívico ou social. No primeiro, é obrigatória a participação da bandeira nacional e execução ou canto do hino nacional em sua abertura. No segundo, são eventos que não se emolduram como cívicos.

2.9.1.2 Quanto à formalidade

Informal, semiformal e formal. Nos eventos formais, é dispensado totalmente o uso de formalidades. Nos eventos semiformais, ocorre uma leve formalidade, como o registro de autoridades presentes, um discurso de saudação e agradecimento na abertura destes. Já nos eventos formais, exige-se o cumprimento de normas protocolares, e ordem hierárquica e de precedência, pois se farão presente autoridades de auto escalão.

2.9.1.3 Quanto ao ambiente

Aberto, realizado em locais abertos e que inspiram cuidados com a meteorologia, ou fechado, que se realizam em locais fechados.

2.9.1.4 Quanto à dimensão

A dimensão dos eventos subdivide-se em quatro categorias: macro eventos, eventos de grande porte, eventos de médio porte e eventos de pequeno porte.

2.9.1.4.1 *Macro eventos*

São eventos que, para a sua organização, necessitam de milhares de pessoas e atraem pessoas de qualquer parte do mundo. Necessitam de um enorme espaço físico e muitas vezes fazem uso de uma ou várias cidades. São eventos internacionalmente divulgados, como por exemplo, as Olimpíadas, Copa do Mundo, Rock'n Rio, etc.

2.9.1.4.2 *Eventos de grande porte*

Normalmente são eventos caracterizados como particulares ou privados. Envolvem um grande número tanto de participantes quanto de público. Exemplos: congressos internacionais, grandes feiras de São Paulo, o casamento de Lady Kate e Príncipe Willian, etc.

2.9.1.4.3 Eventos de médio porte

Os eventos desta dimensão têm, basicamente, origem privada e atingem um número significativo de público, como por exemplo, o Encontro Nacional de Advogados, etc.

2.9.1.4.4 Eventos de pequeno porte

A maioria dos eventos, mundialmente, se forma desta maneira. Podem ser eventos empresariais, públicos ou particular, mas com presença definida de público e participantes.

2.9.2 Tipos de eventos

A variação de eventos é bastante grande. Cada evento tem um objetivo a alcançar, e para alcançar esse, se faz necessário o uso do evento mais adequado.

Nesta pesquisa o que interessa são os eventos universitários. Abaixo, os tipos de eventos universitários mais conhecidos.

Analisando Meirelles, (1999) e Velloso, (1999) encontraram-se as seguintes definições dos tipos de eventos abaixo relacionados.

2.9.2.1 Aula Inaugural

Aula ministrada, na maioria das vezes, pelo próprio reitor. É a aula que inaugura o início de um curso e também é ministrada para o corpo discente.

2.9.2.2 Aula Magna

É uma aula ministrada por uma autoridade de grande expressão. Pode ser realizada em qualquer época do ano. É ministrada para o corpo discente (alunos).

2.9.2.3 Colóquio

Tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. É apresentado por um profissional renomado e profundo conhecedor do assunto. É mais utilizado em classes específicas, o segmento médico por exemplo. O tema central é debatido por grupos pequenos.

A decisão final acontece por meio de votação.

2.9.2.4 Conferência

Caracteriza-se pela apresentação de um assunto, em que o conferencista fala por tempo determinado para um grande número de pessoas. Ao final, coloca-se a disposição para atender à plateia. É um evento formal, por isso necessita ter um presidente e que seja formada uma mesa.

A duração ideal é de no máximo uma hora e meia, dividindo-se o tempo entre a apresentação e a sessão de perguntas e respostas.

2.9.2.4 Congresso

Caracteriza-se por ser uma reunião formal e periódica de pessoas com um mesmo interesse tendo como objetivo estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas.

É necessária a formação de uma comissão organizadora para a elaboração e a aprovação de um regimento e um regulamento. No regimento constam as regras que definem o evento, como criação da comissão organizadora, funções de cada membro, regras de apresentação dos trabalhos, etc. No regulamento se encontram as informações dirigidas aos congressistas: data, local, horário, duração, isto é, informações para o público interno.

Os congressos contam, ainda, com as comissões técnicas que têm a finalidade de analisar os trabalhos propostos ou debater sobre os temas.

Todas as atividades (apresentações, trabalhos, propostas e conclusões) constarão em um único documento que será entregue aos participantes no final.

Os congressos realizam-se anual ou bienalmente; têm a duração, geralmente, de cinco dias.

2.9.2.5 Curso

Caracterizado pela apresentação de um tema específico que tem como objetivo o conhecimento, o treinamento ou a reciclagem dos participantes. Esses são capacitados para o exercício de atividades relacionadas ao assunto proposto.

Recomenda-se a participação de no máximo 50 pessoas, pois é permitida a realização de perguntas e debates.

A duração de um curso é variada, depende de vários fatores. Costuma durar entre oito e doze horas.

2.9.2.6 Debate

É uma reunião entre duas pessoas, cada uma defendendo seu ponto de vista, geralmente, oposto e polêmico. Faz-se a exigência de um moderador ou mediador, para a coordenação dos trabalhos e o estabelecimento de regras.

Pode ser aberto ao público, que, no entanto, não participa; as perguntas só podem ser feitas pelo mediador, por um debatedor ou por pessoas especialmente convidadas para este fim, que tenham interesse no tema debatido.

2.9.2.7 Fórum

Tem como característica a troca de informações e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Tem como objetivo conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser mobilizada e sensibilizada.

Os temas são expostos por orador indicado pelos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída por autoridades e especialistas.

O evento também deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo.

2.9.2.8 Encontro

É a reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para o debate de temas polêmicos, apresentados por representantes de grupos participantes. Necessita de um

coordenador para comandar as atividades e os trabalhos. Os trabalhos podem ser apresentados em forma de palestras, conferências, painéis...

2.9.2.9 Mesa redonda

Evento que reúne duas ou mais pessoas em que colocam suas opiniões sobre um assunto ou tema que dura, aproximadamente dez minutos. Sentadas em semicírculo, debatem este assunto ou tema entre si.

A mesa redonda pode ser aberta ou fechada. A primeira permite a intervenção da plateia, mais comum no Brasil; a segunda restringe a participação aos apresentadores.

Os trabalhos são coordenados por um presidente, que atua como mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. O tempo máximo de uma mesa redonda não deve ultrapassar uma hora e trinta minutos.

2.9.2.10 Outorga de grau

É o evento mais importante de uma universidade. Trata-se de um dos momentos mais marcantes na vida dos estudantes, pois representa a conclusão de anos de trabalhos acadêmicos entre eles e os professores.

“É o ato oficial da universidade, obrigatório, por meio do qual o concluinte recebe o grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo pleno do respectivo curso de graduação”. (UNESC, 2010, art. 2º)

Ato que se realiza em sessão solene pública com dia, hora e local previamente marcado, para conferir o grau aos alunos concluintes de um curso. Deve ser conduzido pelo Cerimonial da universidade, já que exige protocolo especial.

É uma cerimônia presidida e dirigida pela universidade. A outorga de grau compete ao Reitor da universidade, sendo que, em sua falta ou impedimento, deverá ser obedecida a hierarquia, por delegação do Reitor.

A cerimônia se realiza normalmente durante um período de, no mínimo, três horas, tem como traje oficial para o concluinte a beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso, e capelo, que é colocado na cabeça após a outorga de grau.

2.9.2.10.1 Outorga de Grau em época especial

Tem mesma formalidade da cerimônia solene e pública. É a opção para o concluinte impossibilitado de participar da cerimônia oficial. O concluinte prestará juramento e receberá a outorga em data, horário e local designada também pela universidade.

2.9.2.10.2 Organização da cerimônia de outorga de grau

A organização da cerimônia compreende muitas atividades como: local, camarim, limpeza, decoração, iluminação, preparação do cerimonial, mestre de cerimônias, etc. A organização do evento, habitualmente, compete ao setor responsável da universidade juntamente com a comissão de graduandos concluintes e uma empresa produtora de eventos, sendo que esta última é responsável apenas pela ornamentação do ambiente, não podendo interferir no cerimonial da universidade. O cerimonial é de responsabilidade da universidade.

2.9.2.11 Painei

Caracteriza-se por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e, no máximo, quatro painelistas explicam sua visão sobre um tema predeterminado. Permite à plateia o conhecimento de vários ângulos de uma questão.

Necessita a presença de um moderador que coordena os trabalhos e fixa as regras do evento.

O painei é dividido em duas partes: na primeira, o tema é apresentado individualmente, tendo o orador principal maior tempo de explicação; na segunda, semelhante a mesa redonda, os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia, que devem ser feitas por escrito e com identificação. Tem duração máxima de duas horas.

2.9.2.12 Palestra

Menos formal que a conferência, a palestra tem como característica a apresentação de um tema pré-determinado a um pequeno grupo, que já possui informações sobre o assunto. Há um período de perguntas e debates com a plateia na busca de conclusões.

2.9.2.13 Reunião

Trata-se de um agrupamento de pessoas a fim de discutir ou debater sobre determinado tema relacionado com suas áreas de atividades. Uma reunião tem geralmente como tema, a discussão de negócios e tomada de decisões ou assuntos comunitários.

2.9.2.14 Semana acadêmica

Nomenclatura utilizada para definir eventos com duração de sete dias. A semana acadêmica é caracterizada pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados à classe a qual pertencem.

O encontro acadêmico de um mesmo setor é sempre produtivo, pois tem o objetivo de informar aos estudantes de hoje, profissionais de amanhã, algo de suas áreas de atuação. (MEIRELLES, 1999)

2.9.2.15 Seminário

Muito conhecido no meio acadêmico, caracteriza-se pela apresentação de um tema anteriormente pesquisado para público com algum conhecimento sobre o assunto. Evento muito utilizado para discutir determinado assunto sobre vários ângulos.

A duração é, normalmente, de um dia inteiro.

2.9.2.16 Simpósio

Trata-se da apresentação de um tema, geralmente técnico ou científico de grande interesse, com a participação de especialistas de renome. O tema básico é dividido em subtemas com a permissão de perguntas ao final de cada tema. O evento tem como objetivo a troca de informações, com tomada de decisão.

É necessária a presença de um coordenador para a condução dos trabalhos. Ao final, os trabalhos são resumidos e compilados em anais, e entregue aos participantes. A duração do simpósio é, em média, de um a três dias.

2.9.2.17 Videoconferência

É a apresentação de um tema a um grupo de pessoas, porém, estas estão em locais diferentes. A apresentação é feita através de recursos audiovisuais e eletrônicos, o que permite a comunicação entre os participantes. É a ação mais utilizada por um pequeno grupo ou um grupo interno de uma organização.

2.9.2.18 Workshop

Trata-se de um evento voltado para o experimental. Une a teoria e a prática. É apresentado aos participantes um tema e em seguida, é promovido o aprendizado.

2.10 FASES DO EVENTO

As fases de um evento são, basicamente, o seu planejamento e sua organização. Meirelles (1999), considera o planejamento um fator fundamental ao desenvolvimento de qualquer atividade e, de modo especial, a organização de eventos. A organização de um evento obedece, normalmente, três etapas:

2.10.1 Pré-evento

Entende-se desde o momento em que é tomada a decisão de se realizar o evento, até o dia que o antecede. É nesta fase que se tomam todas as decisões relacionadas a ele, como por exemplo, local, data e todos os gastos necessários para a execução.

Para Martin (2007, p. 72), é a fase em que haverá a definição do projeto e o planejamento de todas as atividades, bem como o detalhamento de receitas e despesas esperadas, com a decisão de que tipo de fornecedores e profissionais deverá ser contratado.

É o momento de estruturar os controles administrativos e financeiros. Tudo isso deverá girar em função dos objetivos do evento.

2.10.2 Evento

Fase que abrange o desenrolar do evento em si, onde todos os serviços que foram planejados e contratados, na fase anterior, serão testados. Se a primeira fase for bem feita, a realização do evento tem grandes possibilidades de ser um sucesso.

Nesta fase, há a montagem do evento no local escolhido e a operacionalização de todos os serviços necessários ao público-alvo.

2.10.3 Pós-evento

Fase de grande importância também, pois é quando se fará a análise crítica do evento, colocando em avaliação a eficiência e a eficácia dos serviços prestados ao público-alvo e os resultados obtidos com o empreendimento. Fase dos acertos financeiros e dos pagamentos aos fornecedores.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia da pesquisa visou descrever quais foram os procedimentos metodológicos utilizados para o levantamento das informações.

Para Rudio (1986, p. 09), “pesquisa é um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento”.

Segundo Gil (2002), pesquisa é um procedimento racional e sistemático, com o objetivo de proporcionar respostas mediante aos problemas que estão sendo propostos, ser requerida quando não têm informações suficientes para resolver os problemas ou quando as informações disponíveis não são o bastante para tirar as conclusões.

Portanto, esta pesquisa apresentou pontos como a abordagem metodológica, local onde foi realizada e aplicada, definição da população, instrumentos de coletas de dados, a forma de tratamento e apresentação dos dados.

3.1 MÉTODO E CIÊNCIA

Entende-se por método um conjunto de meios escolhidos para alcançar uma finalidade e, principalmente, para resultar um conhecimento científico ou transmiti-lo aos outros (MICHAELIS, 2009)

O método nada mais é do que o caminho a ser percorrido para atingir-se o objetivo proposto (PARRA FILHO, 1998, p. 212)

Método científico é um caminho de direção utilizado para a elaboração de pesquisas científicas, com o intuito de dar a estas pesquisas um valor significativo de conhecimento e, também, servir de objeto de estudo para demais pesquisadores.

Pesquisa é a busca de conhecimento pelo desconhecido. A pesquisa nada mais é do que a procura de respostas por indagações propostas (RODRIGUES, 2007)

Para Rodrigues (2007, p. 02), “A pesquisa científica é um conjunto de procedimentos sistemáticos, baseados no raciocínio lógico, que tem por objetivo encontrar soluções para os problemas propostos mediante o emprego de métodos científicos”.

Para obter-se um resultado científico, primeiramente, é necessário compreender o que é ciência.

O termo ciência provém do verbo em latim *Scire* que significa aprender, conhecer. Segundo Lakatos e Marconi (2006) ciência é um conjunto de ações propostas logicamente interligadas sobre o comportamento de certos fenômenos que se deseja estudar.

3.2 PESQUISA E TIPOS DE PESQUISA

As formas de classificação das pesquisas serão apresentadas a seguir:

3.2.1 Quanto à natureza

3.2.1.1 Pesquisa básica

Do ponto de vista de sua natureza foi básica, com o objetivo de transmitir ou gerar novos conhecimentos que sejam úteis, mas que não tem aplicação prevista na prática.

Para Marconi e Lakatos (2006, p. 20),

É aquela que procura o progresso científico, a ampliação de conhecimentos teóricos, sem a preocupação de utilizá-los na prática. É a pesquisa formal, tendo e vista generalizações, princípios, leis. Tem por meta o conhecimento pelo conhecimento.

A pesquisa teve como meta a busca do saber e satisfação de curiosidade intelectual pelo conhecimento.

3.2.2 Quanto à forma de abordagem

3.2.2.1 Pesquisa qualitativa

Quanto a sua forma de abordagem foi qualitativa, ou seja, que não se traduz em números. O ambiente natural é a principal fonte de informações e o pesquisador é o instrumento-chave.

Para Theóphilo e Martins (2009, p. 141),

A pesquisa qualitativa também é conhecida como pesquisa naturalística, uma vez que para mudar um fenômeno relativo às ciências humanas e sociais é necessário que o pesquisador entre em contato direto e prolongado com o ambiente no qual o fenômeno está inserido.

A pesquisa qualitativa tem como principal característica a predominância da descrição, ou seja, descrever todos os detalhes do objeto a ser pesquisado. Um pequeno detalhe pode ser peça-chave para a compreensão da realidade.

Adotou-se esta forma de abordagem para poder descrever com detalhes o funcionamento e o andamento das cerimônias de colação da FUCRI/UNESC.

3.2.3 Quanto aos objetivos

3.2.3.1 Pesquisa descritiva

Descrever é narrar o que acontece. A pesquisa descritiva tem por objetivo a interpretação da realidade, sem que haja intervenções.

“A pesquisa descritiva deseja conhecer a sua natureza, sua composição, processos que o constituem ou nele se realizam”. (RUDIO, 1986 p. 71)

Foi uma pesquisa descritiva porque se estudou a frequência da ocorrência de cerimônias de colação de grau da FUCRI/UNESC juntamente com todas suas transformações e particularidades.

3.2.4 Quanto aos procedimentos metodológicos

3.2.4.1 Pesquisa bibliográfica

A pesquisa bibliográfica abrange todas as informações já publicadas com relação a algum tema de estudo e tem como objetivo usar o indivíduo como pesquisador direto para tudo o que já foi escrito.

Para Pádua (2004), a pesquisa bibliográfica tem como objetivo colocar o pesquisador em contato com o que já se produziu e se registrou a respeito de determinado tema de pesquisa.

Para Gil (1991, p. 48), “A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livro e artigos científicos”.

Este procedimento metodológico proporcionou a pesquisa uma maior compreensão sobre o tema escolhido e também mostrou as adequações e formalidades necessárias ao evento colação de grau.

3.3 CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE DE ESTUDO

A seguir, breve histórico dos ambientes de estudo para a realização desta pesquisa.

3.3.1 Breve histórico sobre a FUCRI

A FUCRI, instituição de personalidade jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, teve sua origem em 22 de junho de 1968 e foi instituída pelo Poder Público Municipal de Criciúma através da Lei nº 697/68, em 22 de junho de 1968.

Em 28 de novembro do mesmo ano, a FUCRI elaborou seu Estatuto, que teve aprovação da Prefeitura Municipal de Criciúma através do Decreto nº 204/68.

As primeiras atividades da FUCRI iniciaram em sala alugada e, posteriormente em edificação própria doada pela PMC.

O primeiro projeto da FUCRI foi a elaboração da Faculdade de Ciências e Educação de Criciúma (FACIECRI), em cumprimento às decisões e interesses manifestados pela comunidade no ato de sua criação.

A FACIECRI iniciou seu funcionamento junto do Colégio Madre Tereza Michel. Algum tempo depois, deslocou-se para a Sociedade de Assistência aos Trabalhadores do Carvão (SATC), no bairro Pinheirinho, hoje bairro Universitário – Criciúma/SC. Teve como finalidade ‘integrar o homem na sociedade, habilitá-lo no plano econômico como agente de produções e consumo, sem deixar de despertar nele a consciência do valor de seu trabalho, de seus direitos e deveres, enfim, de seu valor humano’.

Além da FACIECRI, houve a criação de mais três escolas de ensino superior. Foram elas: Escola Superior de Educação Física e Desportos (ESEDE), em 1974; Escola Superior de Tecnologia de Criciúma (ESTEC) e Escola Superior de Ciências Contábeis e Administrativas (ESCCA), ambas em 1975.

Em 1991, houve a criação da UNIFACRI – União das Faculdades de Criciúma, resultado da integração das 04 faculdades mantidas pela FUCRI.

Até setembro/91 a Fucri mantinha quatro Unidades de Ensino: A Faciecricri, a Esede, a Estec e a Escca. Com o desencadeamento do Processo de Universidade, algumas ações foram executadas. Entre elas, a unificação regimental e a criação da Unifacri - União das Faculdades de Criciúma - resultante da integração das quatro escolas¹.

¹ Portal da Unesc – Disponível em: <http://www.unesc.net/portal/capa/index/91/5085/>. Acesso em 03/10/2011.

A criação da UNIFACRI teve significado fundamental na existência da Instituição FUCRI e da região sul - catarinense, pois através desta união que se permitiu avançar em direção a uma visão mais ampla quanto à função do ensino superior, dando base para a criação da Universidade do Extremo Sul Catarinense.

3.3.2 Breve histórico sobre a UNESCO

Constituída como Universidade do Extremo Sul Catarinense pela Resolução nº 35/97/CEE/SC, datada de 16 de outubro de 1997, publicada no Diário Oficial SC, nº 13.795 de 04 de novembro de 1997, com os *campi* de Criciúma e Araranguá, tem como finalidade a produção, preservação e disseminação do conhecimento, por meio de ações voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Já no em 11 de agosto daquele ano, a Universidade recebeu sua homologação, que equivale à 'certidão de nascimento', assinada pelo secretário de Educação, João Mattos, com a presença do vice-governador José Augusto Hülse. Em 18 de novembro ocorreu a instalação oficial da Unesc, no Teatro Elias Angeloni, com a participação de autoridades, empresários, professores, alunos e funcionários da Instituição².

Sua missão é: “educar, por meio do ensino, pesquisa e extensão, para promover a qualidade e a sustentabilidade do ambiente de vida”.

A Universidade possui, atualmente, 36 cursos de graduação, 24 cursos de especialização em diversas áreas, 04 mestrados e 01 doutorado, além do Colégio de Aplicação. Envolve um universo superior a 10.000 alunos provindos além da região, de outras regiões do País e, inclusive, do exterior, como Angola, Cabo Verde e outros.

3.3.3 Breve histórico sobre o curso de Pedagogia

Com a criação da FACIECRI em 29 de maio de 1969, surgiram os cursos de Pedagogia, Matemática, Ciências e Desenho. O curso de Pedagogia teve sua aprovação através do Parecer nº 91.169, em 02 de dezembro de 1969, pelo Conselho Estadual de Educação.

² Portal da Unesc – Disponível em: <http://www.unesc.net/portal/capa/index/91/5085/>. Acesso em 03/10/2011.

Em 1974 o Conselho Federal de Educação aprovou, por unanimidade, a Parecer nº 3.763, reconhecendo a FACIECRI, com o curso de Pedagogia. A partir desta data, o curso de Pedagogia passou de 30 para 50 vagas.

Durante mais de duas décadas, o curso de Pedagogia era realizado em três anos ou seis semestres com uma única habilitação: Magistério das disciplinas do curso normal (magistério do 2º Grau). Em 1996 passou a ser ministrado em quatro anos, acrescentando a habilitação para o Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.

Nos últimos anos o curso de Pedagogia participou da seleção da Editora Abril para fazer parte do Guia do Estudante das Melhores Universidades do Brasil. Nos períodos inscritos, foi classificado em 2007 com quatro estrelas, 2008 com três estrelas, em 2009 e 2010 com quatro estrelas.

3.4 POPULAÇÃO E AMOSTRA

O universo da pesquisa foi composto por aproximadamente três mil alunos nas cem turmas graduadas no curso de Pedagogia da UNESC até o fim do ano de 2010, pelo mestre de cerimônias, pela secretária dos conselhos acadêmicos e pela responsável do setor de registro de diplomas (SERED).

A amostra se compôs por um graduado a cada cinco anos e pelos demais componentes que formam a população.

3.5 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A pesquisa realizada teve com forma de coleta de dados entrevistas com a amostra definida anteriormente para coletar dados que não foram documentados.

[...] a entrevista, como um dos procedimentos mais utilizados em pesquisa de campo, tem suas vantagens como meio de coleta de dados: possibilita que os dados sejam analisados quantitativa e qualitativamente, pode ser usada com qualquer segmento da população (inclusive analfabetos) e se constitui como uma técnica muito eficiente para obtenção de dados referentes ao comportamento humano. (PÁDUA, 2004, p.70)

Foram entrevistas técnicas semi-estruturadas. Entende-se por entrevista semi-estruturada como um conjunto de questões previamente elaboradas sobre o objeto que está

sendo estudado, porém permite e incentiva que o entrevistado fale abertamente sobre assuntos que envolvam o tema principal. (PÁDUA, 2004)

3.6 PROCESSO DE COLETA DE DADOS

As entrevistas foram realizadas entre os meses de julho e agosto do ano de 2011, com data, horário e local definidos com antecedência. A entrevistadora foi a própria pesquisadora, sendo que, as entrevistas foram gravadas, transcritas e compiladas para posterior análise. Para segurança e validade dos dados recolhidos, os entrevistados assinaram um termo de consentimento (*ver apêndice 01*), permitindo à entrevistadora fazer uso das gravações e referir suas identidades ou não.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Para a realização desta pesquisa, contamos com o apoio do Departamento do Curso de Pedagogia da UNESC, que nos disponibilizou uma lista com os nomes de todos os graduados do referido curso até o fim do 2º semestre de 2010.

As entrevistas aconteceram com um graduado a cada cinco anos de atividade do curso e com os demais componentes da amostra, conforme descrição no item 3.3.4 do capítulo anterior.

Os graduados entrevistados foram:

- Entre os anos de 1972 e 1977: Sra. Ivone Cataneo Feltrin.³
- Entre os anos de 1978 e 1983: Sra. Neusa Nuremberg Duarte.⁴
- Entre os anos de 1984 e 1989: Sra. Silvana De Bona.⁵
- Entre os anos de 1990 e 1995: Sra. Daniela Piacentini.⁶
- Entre os anos de 1996 e 2001: Sra. Suzana Conceição Darella Souza.⁷
- Entre os anos de 2002 e 2007: Sra. Edna Mendes de Medeiros.⁸
- Entre os anos de 2008 e 2010: Srta. Luana Gislon.⁹

Os demais entrevistados foram:

- Prof^a. Carmen Furlaneto.¹⁰
- Prof. Laênio José Ghisi.¹¹
- Prof^a. EneDir Luiza Meller.¹²

A pesquisa procurou buscar, por meio de narrativas, informações de acordo com a visão dos entrevistados, não se preocupou em questionar as diferenças encontradas em uma mesma informação.

³ Ivone nasceu no ano de 1949; domicilia em Urussanga/SC; colou grau em 1975. Entrevista cedida em 21/08/2011.

⁴ Neusa reside em Nova Veneza/SC; colou grau em 1978. Entrevista cedida em 17/08/2011.

⁵ Silvana nasceu em 1962; domicilia em Urussanga/SC; colou grau em 1987. Entrevista cedida em 10/08/2011.

⁶ Daniela reside em Urussanga/SC; colou grau em 1994. Entrevista cedida em 24/08/2011.

⁷ Suzana domicilia em Urussanga/SC; colou grau no ano de 2000. Entrevista cedida em 10/08/2011.

⁸ Edna nasceu em 1970; reside em Urussanga/SC; colou grau em 2003. Entrevista cedida em 31/08/2011.

⁹ Luana nasceu em 1987; domicilia em Urussanga/SC; colou grau em 2011. Entrevista cedida em 19/08/2011.

¹⁰ Carmen é responsável pelo SERED. Iniciou como estagiária em 1975. Em 1976 foi contratada como funcionária administrativa da Secretaria Geral Acadêmica e em 1982 passou a ser subsecretária dessa Secretaria. Entrevista cedida em 09/08/2011.

¹¹ Laênio está na UNESC desde 1981. É supervisor de eventos, cerimonialista e mestre de cerimônias da Instituição. Entrevista cedida em 27/07/2011.

¹² EneDir está na UNESC há mais de 40 anos. Iniciou como professora na FACIECRI e em seguida passou à Secretaria Geral Acadêmica como secretária. Atualmente é secretária dos Conselhos Universitários da Instituição. Entrevista cedida em 27/07/2011.

Sob o título “Análise das transformações ocorrentes nas cerimônias de colação de grau do curso de Pedagogia em seus quarenta anos de atividade na UNESC”, desenvolvemos perguntas que pudessem nos mostrar as principais mudanças que ocorreram nesse tipo de cerimônia no ambiente FUCRI enquanto mantenedora das 04 faculdades e no ambiente FUCRI enquanto mantenedora da Universidade UNESC.

4.1 LOCAIS DAS CERIMÔNIAS

O fato da FUCRI, no ano de sua primeira cerimônia de graduação, em 1973, não possuir um ambiente adequado para a realização de um evento deste porte e por ser a primeira vez em que um evento assim acontecia na região, a ocasião necessitou de uma solenidade muito grande, de uma ostentação maior. A primeira cerimônia aconteceu no antigo Cine Ópera, Criciúma/SC, depois passaram a acontecer em outros locais.

Como aborda Laênio:

As cerimônias aconteciam no Antigo Cine Ópera e depois passaram a acontecer no Teatro Elias Angeloni. Já aconteceram também no City Clube, na Sociedade Recreativa Mampituba, no Siso's Hall, na Casa do Baile [...] e após um acordo com a fundação Cultural de Criciúma, todas as colações acontecem no Teatro Elias Angeloni. Estão reservados para a UNESC os meses de fevereiro, março, agosto e setembro¹³.

Figura 01: Cerimônia de graduação no antigo Cine Ópera. Ano: 1975.



Fonte: Arquivo pessoal de Ivone Cataneo Feltrin

¹³ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

Constatamos também que o local varia de acordo com a sua disponibilidade. Costuma acontecer em lugares que comportem muitas pessoas. Por ser um evento solene, de caráter formal e de fácil acesso, acontece em ambientes com infraestrutura adequada, elegantes e confortáveis.

Descreve Nunes (1999, p. 110),

É necessário observar a área onde o encontro ocorrerá, tanto no aspecto geográfico (localização), quanto no aspecto físico (salão, centro de convenções), no que se refere: à facilidade de acesso; à facilidade de estacionamento; ao tamanho, em relação ao número de participantes; às condições de higiene e conservação [...].

Podemos observar que os locais escolhidos para a realização das cerimônias de graduação sempre foram locais que correspondiam perfeitamente ao objetivo do evento.

4.2 ORGANIZAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DO LOCAL

Os itens analisados a seguir descrevem as atividades realizadas e a delegação de responsabilidades para que as cerimônias de graduação acontecessem.

4.2.1 Atribuições da secretaria acadêmica nas cerimônias de colação de grau

Antes da implantação do setor de eventos na Universidade e da presença de empresas especializadas em formaturas e assessoria na região sul, a organização e a ornamentação do ambiente para a realização da cerimônia competiam à Secretaria Geral Acadêmica. A Secretaria era responsável por desde o primeiro contato com os alunos que entravam em fase de conclusão de curso até o desligamento com a faculdade, ou seja, a entrega dos diplomas, passando pelas visitas com os alunos nas salas de aula para o recolhimento dos documentos necessários para a elaboração dos diplomas, pelos ensaios para o dia da realização da cerimônia e por todos os procedimentos necessários no durante a execução dela (elaboração do protocolo, elaboração do cerimonial, elaboração da ata de autoridades e graduandos discursos).

É o que diz Daniela: “Nós fizemos um ensaio para o dia da cerimônia. O ensaio foi comandado pela Secretária Geral acadêmica, com os cuidados da Senhora Carmen Furlaneto.”¹⁴

¹⁴ Daniela Piacentini – entrevista citada.

A execução da cerimônia necessitava de planejamento, coordenação, organização e implantação.

Acrescenta Carmen:

Como secretária acadêmica, tive contanto total na elaboração e execução das cerimônias de colação de grau. Participei de reuniões com os formandos ou as comissões de formatura. Era a Secretária acadêmica quem realizava os ensaios, toda a organização do ambiente era de responsabilidade era feita pela secretária¹⁵.

Todos os detalhes cabiam à Secretaria Acadêmica; era função da secretária comandar a organização do local para a cerimônia. No dia da colação, a ornamentação também era de responsabilidade da secretaria acadêmica, desde a organização da roupa do diretor, mesa de autoridades, etc. “A floricultura contratada só chegava para colocar as flores na mesma de autoridades”, acrescenta Carmen¹⁶.

A secretária desenvolvia também o papel de mestre de cerimônia e cerimonialista. A entrada dos graduandos, a hora certa das músicas escolhidas pela Secretaria Acadêmica tocarem, a chamada dos cursos e dos alunos.

Como podemos observar cabia à Secretária Geral Acadêmica, especialmente a secretária a responsabilidade de comandar todos os trabalhos para colocar em prática uma cerimônia de colação de grau.

4.2.2 Implantação do setor de eventos e cerimonial na UNESC

Após a implantação do setor de eventos na Universidade, as funções que cabiam à Secretaria Acadêmica, passaram a ser de responsabilidade do setor.

Conforme Art. 9º da Resolução nº 07/2010, de 19/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC,

Compete ao setor de eventos:

I – Cadastrar as comissões de formaturas;

II – Promover o sorteio das datas de colação de grau [...];

III – Agendar as cerimônias de colação de grau;

IV – Agendar as datas dos ensaios das colações de grau; [...]

VII – Assessorar o Reitor, o Vice-Reitor, Pró-Reitores e Diretores quanto às vestes talares; [...]

IX – Organizar a assinatura da Ata de autoridades e graduandos, por ocasião da colação de grau; [...]

¹⁵ Carmen Furlaneto – entrevista citada.

¹⁶ Carmen Furlaneto – entrevista citada.

Laênio explana que é o setor de eventos que organiza o sorteio das datas das cerimônias de colação das turmas e no mesmo momento já explica como funciona essa resolução¹⁷.

E de acordo com Art. 12 da Resolução nº 07/2010, de 16/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC,

Compete ao cerimonial:

I – Elaborar o protocolo [...];

II – Organizar e conduzir os ensaios da solenidade de colação; [...]

V – Organizar a composição da Mesa Diretora dos Trabalhos;

A implantação do setor de eventos qualificou e dispôs os serviços no momento das realizações dos eventos na Universidade.

4.2.3 Detalhes de ornamentação do ambiente

Como citado anteriormente, a decoração do ambiente onde as cerimônias de colação de grau aconteceriam era de responsabilidade da Secretaria Acadêmica. A FUCRI, enquanto mantenedora das 04 escolas de nível superior, era quem arcava com os custos da decoração e por isso não se faziam decorações luxuosas nem arrojadas.

É o que nos conta Ivone: “A cerimônia foi no Cine Ópera e estava decorado com apenas com flores brancas”¹⁸. E acrescenta Silvana: “A decoração do ambiente foi muito simples. A decoração estava somente na mesa de autoridades; estava decorada com uma toalha branca e flores”¹⁹.

A partir do ano de 1998, os concluintes começaram a contratar empresas especializadas para ornamentar o local onde as cerimônias de graduação aconteceriam. Cabe ressaltar que, como citado no segundo capítulo deste trabalho, no item 2.9.2.10.2, que explana sobre a organização da cerimônia de outorga de grau, as empresas eram responsáveis apenas pela decoração, não podendo interferir, em momento algum, no cerimonial e no protocolo da Universidade.

Com a presença de empresas contratadas para fazerem a decoração local, a parte cenográfica das cerimônias de graduação se tornaram mais atraentes e formosas. Por ser uma

¹⁷ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

¹⁸ Ivone Cataneo Feltrin – entrevista citada.

¹⁹ Silvana De Bona – entrevista citada.

sessão solene, o cuidado com os detalhes eram de extrema importância, além de embelezar o local o deixava mais pomposo.

Ao passar dos anos, essas decorações foram se adequando às modernidades que surgiam, ou seja, cada vez mais as empresas traziam e ainda trazem inovações pra que os alunos possam optar por aquilo que mais lhes atraem. Podemos perceber essas transformações nos depoimentos de Edna e Luana.

Edna descreve:

Nós contratamos uma empresa para fazer a decoração do local, foi uma decoração simples, mas bonita. Não tinha muitos detalhes. A cerimônia aconteceu no Centro Comunitário da Igreja Matriz Nossa Senhora da Conceição, em Urussanga. A mesa de autoridades estava decorada com dois arranjos de flores, toalha e água para os componentes.²⁰

Figura 02: Ornamentação - cerimônia de graduação. Ano: 2003.



Fonte: Arquivo pessoal de Edna Medes de Medeiros

E Luana relata:

Contratamos uma empresa para decorar o ambiente. A decoração foi temática, o tema escolhido foi o circo, com malabaristas, “shows” com fogos... A cerimônia aconteceu no *Siso's Hall*. Na decoração havia uma árvore grande de galhos secos com fotos dos graduandos penduradas, tinha uma cascata d'água, muitas flores e muitos adereços. Antes da cerimônia, houve a apresentação de um grupo musical do Rio Grande do Sul. Os componentes do grupo trajavam roupas circenses.²¹

²⁰ Edna Mendes de Medeiros – entrevista citada.

²¹ Luana Gislon – entrevista citada.

Figura 03: Ornamentação – cerimônia de graduação. Ano: 2011.



Fonte: Arquivo pessoal de Luana Gislon

A realização de um evento é algo que mexe diretamente com as emoções das pessoas, para tanto é necessário que tudo dê certo e não falte nenhum detalhe, pois geralmente é um momento muito especial. Assim o ideal é procurar empresas especializadas no planejamento, organização e execução da festa, pois organizar um evento exige tempo e muita disposição, primeiro para organizar, depois supervisionar o funcionamento dos preparativos durante o evento e por fim e colocar tudo em ordem. (NUNES, 1999)

Percebemos que as mudanças com relação aos detalhes de ornamentação dos ambientes em que as cerimônias de colação de grau acontecem só contribuem para tornar esses locais mais atraentes aos olhos de todos os participantes e trazem mais elegância e requinte aos eventos.

4.2.4 Disposição de espaço no ambiente – mesa de autoridades e outros

Um quesito muito importante em qualquer tipo de evento é a distribuição do espaço. Saber qual a melhor maneira de posicionar materiais, equipamentos e os participantes são essenciais para que assim não ocorram desconfortos para ninguém.

Conforme Cesca (1997, p. 41), “a organização de eventos é trabalhosa e de grande responsabilidade. Acontece ‘ao vivo’, e qualquer falha comprometerá o conceito/imagem da organização para a qual é realizado, e do seu organizador”.

Em uma cerimônia de graduação, por se tratar de uma sessão solene, é necessário que esses espaços estejam bem demarcados, pois assim torna o evento mais elegante e bem

apresentável. De acordo com os depoimentos recolhidos, percebemos que nas cerimônias de colação de grau da UNESCO o foco principal sempre foi os alunos concluintes. O principal objetivo sempre foi valorizá-los e colocá-los em destaque num momento de extrema importância para eles.

Quanto à distribuição do espaço, as mudanças foram acontecendo, mas sem nenhuma regra específica. Foram se adequando ao local e às modernidades de decoração. É o que nos fala Ivone: “A mesa de autoridades estava na posição de meio círculo e os graduandos estavam sentados atrás da mesa de autoridades.”²² O depoimento de Daniela é bem interessante sobre esta questão:

Os alunos entraram pela porta principal do Teatro Elias Angeloni. A mesa de autoridades estava localizada em cima do palco, bem no centro. Após a entrada, nós ocupamos as cadeiras das primeiras filas que já estavam reservadas para nós. Mas a primeira fila de cadeiras só foi ocupada após o recebimento do certificado. De acordo com que cada aluno recebia seu certificado, ele se sentava na primeira fila e assim sucessivamente para não atrapalhar os outros alunos que iam buscar seu certificado.²³

E Suzana nos confirma: “Nós nos sentamos nas primeiras cadeiras do Teatro, de frente para a mesa de autoridades. A mesa de autoridades estava no centro do palco com um arranjo de flores e ao fundo, tinha um painel com dois arranjos de flores.”²⁴

Figura 04: Posição da mesa de autoridades. Ano: 2000.



Fonte: Arquivo pessoal de Suzana Conceição Darella Souza

²² Ivone Cataneo Feltrin – entrevista citada.

²³ Daniela Piacentini – entrevista citada.

²⁴ Suzana Conceição Darella Souza – entrevista citada.

Já na cerimônia de graduação de Edna foi diferente: “A mesa de autoridades estava ao lado das cadeiras dos alunos concluintes. Todos nós estávamos em cima do palco”.²⁵

Figura 05: Posição mesa de autoridades. Ano 2003.



Fonte: Arquivo pessoal de Edna Mendes de Medeiros

Percebemos que essas mudanças não interferiam, em momento algum, no protocolo da Universidade, mas mostraram elegância e melhor utilização do espaço.

4.3 ROTEIRO DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

O roteiro de uma cerimônia de graduação é a execução/aplicação do protocolo e do cerimonial de uma universidade. Consiste em todos os momentos que deverão acontecer na cerimônia.

De acordo com Art. 13 da Resolução nº 07/2010, de 16/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC,

Os atos protocolares obrigatórios do Cerimonial Universitário deverão obedecer ao seguinte roteiro:

- I – Abertura.
- II – Composição da Mesa dos Trabalhos.
- III – Introdução dos concluintes no recinto da cerimônia.
- IV – Execução do Hino Nacional.
- V – Abertura da Sessão.
- VI – Juramento
- VII – Aceitação do juramento pelo Magnífico Reitor ou seu representante legal.

²⁵ Edna Mendes de Medeiros – entrevista citada.

- VIII – Chamada nominal dos concluintes para recebimento do grau e do certificado.
- IX – Discurso do Orador.
- X – Discurso do Paraninfo.
- XI – Discurso do Reitor ou seu representante legal.
- XII – Premiação/homenagem aos professores e pais.
- XIII – Encerramento da Sessão pelo Reitor.

Por ainda não existir um setor responsável pelo Cerimonial Universitário, cabia à secretária geral acadêmica elaborar o roteiro de solenidade das cerimônias de graduação da ESCCA, da ESEDE, da ESTEC e da FACIECRI. Além de elaborá-lo, a secretária era responsável também pela escolha das músicas e por passar ao diretor da escola o roteiro.

O diretor da escola era quem administrava a cerimônia; cabia a ele desempenhar o papel de mestre de cerimônias. É o que nos fala Laênio:

Como não havia mestre de cerimônias, quem comandava a cerimônia de graduação era o próprio diretor da escola, o que estava concedendo grau aos alunos concluintes. E tinham algumas participações da secretária acadêmica, como no momento da chamada, em ordem alfabética e nominal, dos alunos para o recebimento do grau e recebimento do certificado.²⁶

E nos confirma Carmen: “[...] o diretor entrava e compunha a mesa de autoridades e anunciava a entrada do(s) coordenador(es) do(s) curso(s), as autoridades homenageadas, o patrono, o paraninfo, os professores homenageados e demais autoridades presentes.”²⁷

Depois da implantação do setor de eventos e cerimonial na UNESC, compete ao cerimonialista, que também desenvolve o papel de mestre de cerimônias, elaborar e comandar a cerimônia de graduação. Conforme Kinchescki (2002, p. 23), “o mestre de cerimônias é a pessoa encarregada à leitura do roteiro da solenidade.”

Constatamos, neste quesito, que o papel do mestre de cerimônias é de extrema importância, pois nele está a centralização de todas as ações que serão executadas durante um evento sem que seja necessário que o reitor de uma universidade desenvolva dois papéis em um único local.

4.3.1 Trajes

Conforme Meirelles (1999), os trajes especiais para o cerimonial de colação de grau denominam-se vestes talaras, e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das

²⁶ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

²⁷ Carmen Furlaneto – entrevista citada.

demais, dando-lhes status. Símbolo de poder, de posição hierárquica, as vestes talares de nossas universidades são herança da Universidade de Coimbra – Portugal.

Ainda de acordo com Meirelles (1999), a veste reitoral é composta de murça (beca preta), samarra (túnica pendente dos ombros até a altura do cotovelo), cinto e borla (chapéu em forma de círculo, recoberto de seda, é usado para conferir grau aos concluintes) tudo na cor branca, de uso exclusivo do Reitor, e que representa todas as áreas do conhecimento e os três reinos da natureza. O uso da borla não é obrigatório, mas o Reitor deve trazê-lo na mão esquerda, colocando no centro da mesa, durante o evento. Já os alunos concluintes devem trajar beca na cor preta, *jabeau* branco (espécie de peitilho frente ao peito), faixa na cintura na cor da área do conhecimento do curso e capelo na cabeça. Velloso (2001), descreve que o capelo é colocado na cabeça apenas na hora da outorgar o grau ao graduando.

Figura 06: Veste Reitoral (uso exclusivo do Reitor).



Fonte: Arquivo pessoal de Luana Gislon

O primeiro curso a colar grau através da mantenedora FUCRI foi Pedagogia, pela FACIECRI, em 1973, e os concluintes já fizeram uso de beca, mas com uma diferença, descreve Enedir, “as becas foram encomendadas pelos próprios alunos, em Florianópolis e eram de cor grená.”²⁸

Enedir acrescenta que como ainda não se tinham as vestes talares, à mesa de autoridades os homens trajavam terno preto e as mulheres vestidos longos, ou seja, trajes formais²⁹.

²⁸ Enedir Luiza Meller – entrevista citada.

²⁹ Enedir Luiza Meller – entrevista citada.

Os entrevistados nos afirmaram que a FUCRI disponibilizava as becas aos concluintes por meio de aluguel com o valor reembolsado assim que as becas eram devolvidas à mantenedora. Hoje, o aluguel das becas acontece através de empresas contratadas pelos graduandos. A UNESC disponibiliza apenas para os concluintes que optam, por solicitação escrita, colar grau em época especial.

Percebemos que, com a modernização que a sociedade nos traz com o passar do tempo, o uso das vestes talares se restringiu apenas ao Reitor e ao graduando, não sendo mais obrigatório o uso das vestes talares pelos outros componentes da mesa de autoridades. Podemos identificar isso na imagem abaixo:

Figura 07: Vestes de uma das componentes da mesa de autoridades em uma cerimônia de colação de grau. Ano: 2000.



Fonte: Arquivo pessoal de Suzana Conceição Darella Souza

4.3.2 Recebimento do grau e recebimento do certificado

Laênio relata que a outorga de grau era e ainda continua sendo coletiva³⁰. O diretor da instituição ou reitor da universidade é a única pessoa que pode conferir grau a alguém (salvo um representante legal). O recebimento do certificado continua sendo individualmente, o que mudou é que a sua entrega é feita pelo patrono, paraninfo ou coordenador de curso, não podendo ser feito por professores nem homenageados, como nos conta Suzana e outras graduadas, que receberam o certificado de conclusão de curso das mãos de professores homenageados.³¹

³⁰ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

³¹ Suzana Conceição Darella Souza – entrevista citada.

A Resolução nº 07/2010, de 16/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC, no Art. 6º, § 12, determina que “a entrega dos certificados será feita pelo coordenador do curso pelo patrono e pelo paraninfo.”

4.3.3 Discurso

Conforme Zanella (2006, p. 320),

Em atos oficiais, os discursos são proferidos pelos titulares dos cargos na ordem inversa da hierarquia dos presentes. Assim, a autoridade superior presente deverá ser a última a proferir discurso, ou seja, “usar da palavra”, na acepção comum. Nas entidades particulares a ordem dos discursos segue habitualmente o mesmo critério do cerimonial público. Nesse caso, o anfitrião ou presidente da entidade promotora realiza a abertura do evento e a pessoa de maior importância hierárquica ou homenageada formaliza o encerramento.

E Gomes (2001, p. 215), acrescenta que “os discursos devem ser claros, objetivos e breves, sendo que a duração ideal é de cinco 5 minutos [...]”.

Com a elaboração da Resolução nº 07/2010, de 16/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC, ficou determinado que,

Art. 7º - Haverá apenas um discurso, com, no máximo, dois (02) oradores por parte dos concluintes em cada cerimônia que, em nome de todos os graduandos, farão referências e homenagens aos pais, amigos, professores, etc. [...]

§ 3º - Além do(s) orador(es) da(s) turma(s) farão uso da palavra o Paraninfo e o Reitor ou seu representante legal. Não será mais permitido o uso da palavra, exceto pelo mestre de cerimônias.

§ 4º - Todos os discursos deverão ter duração máxima de cinco (05) minutos.

Laênio destaca que antes da composição desta Resolução, as cerimônias de graduação eram muito extensas, pois não se tinha um tempo máximo de fala para os que fariam discursos e nem um número de máximo de pessoas que iriam discursar. “Hoje, quem fala é (são) o(s) orador(es), o Paraninfo e Reitor, sem fala de professores homenageados e amigos de turma. Esses apenas são referenciados pelo mestre de cerimônias.”³²

O tempo limite de discurso para as pessoas que fazem uso da palavra e um número máximo de falantes faz com que as cerimônias não se tornem cansativas nem muito extensas.

³² Laênio José Ghisi – entrevista citada.

4.3.4 Tempo de duração da cerimônia

De acordo com Zanette (2005), citado no item 2.9.2.10 deste trabalho, a duração de uma cerimônia de colação de grau é de, no mínimo, três horas.

Nas cerimônias de graduação das faculdades mantidas pela FUCRI, o tempo de duração variava de acordo com o número de graduandos³³, explica EneDir, e Daniela comenta: “a colação foi bem demorada, durou em torno de três horas... Três cursos de licenciatura estavam se formando: Pedagogia, Educação Física e outro curso que não me lembro”³⁴.

Nas cerimônias de graduação da UNESC a duração é de, no máximo, duas horas, comenta Laênio. Ele explica que por serem cerimônias muito bem planejadas e muito bem dirigidas elas não são extensas, já que hoje, cerimônia de graduação é um evento que acontece regularmente. Também nos fala que a divisão dos cursos em unidades acadêmicas proporcionou mais organização no momento de realizá-las, o que faz com que não seja um número absurdo de concluintes e uma única cerimônia.³⁵

Percebemos que mesmo com a diminuição de tempo na duração das cerimônias, elas não saíram prejudicadas nem perderam a sua importância e a sua beleza. O que aconteceu foi uma distribuição mais adequada do número de concluintes por evento, para que todos possam participar e prestigiar sem ao final da cerimônia, estar cansados de tanta solenidade.

4.4 A UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Percebemos que quanto ao uso de recursos tecnológicos nas cerimônias de graduação das quatro faculdades mantidas pela FUCRI, era tudo muito rudimentar, pois se fazia apenas uso do próprio som local e microfone onde a cerimônia se realizaria. Carmen comenta:

A tecnologia utilizada era apenas o som do local da cerimônia, caso o local não disponibilizasse, a FUCRI locava a aparelhagem. Quem manuseava a aparelhagem era o próprio pessoal do local e cabia à secretária informar que momento aconteceria a entrada dos alunos, a execução do Hino Nacional e as outras atividades. A própria secretária era quem levava as músicas (em fitas cassetes) que deveriam ser tocadas durante a cerimônia.³⁶

³³ EneDir Luiza Meller – entrevista citada

³⁴ Daniela Piacentini – entrevista citada.

³⁵ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

³⁶ Carmen Furlaneto – entrevista citada.

Com a introdução das empresas contratadas para a decoração do ambiente, vieram também as inovações de tecnologia como o uso de *data shows*, câmeras filmadoras, telões para facilitar a visibilidade do público com relação aos alunos concluintes e aos trabalhos durante toda a cerimônia.

Podemos identificar melhor essas mudanças nos depoimentos de Suzana e Luana. Relata Suzana: “Na nossa formatura teve um telão que, antes de iniciar a solenidade, passaram filmagens feitas durante o nosso período de aula, mostrando a nossa convivência na sala de aula”³⁷. E Luana complementa: “além do som, foi utilizado, painéis de alta tecnologia para a transmissão das atividades da cerimônia, chuva de prata no final da apresentação musical, vídeos da turma durante o decorrer do curso e fotos para nos identificar quando íamos buscar o certificado.”³⁸

Percebemos que os recursos tecnológicos trazem às cerimônias de graduação cada vez mais qualidade na transmissão dos trabalhos para os expectadores, e quanto mais modernos forem estes recursos, maior será a qualidade de realização das cerimônias.

4.4.1 – Acompanhamentos musicais

Com relação às músicas tocadas durante as cerimônias, percebemos que a FUCRI, enquanto mantenedora das quatro faculdades, era quem escolhia as músicas que deveriam acompanhar os momentos da cerimônia por meio da Secretaria Geral Acadêmica. Carmen nos afirma que as músicas escolhidas eram clássicas e de caráter estudantil, músicas sutis e agradáveis.³⁹ “O principal momento era a entrada dos concluintes no local da cerimônia, por isso usava-se uma música clássica para dar ênfase ao momento”, acrescenta Enedir.⁴⁰

De acordo com Art. 13, da Resolução nº 07/2010, de 16/09/2010, da Câmara de Ensino de Graduação da UNESC,

Parágrafo único: os acompanhamentos musicais terão (06) seis momentos:

- a) Composição da mesa.
- b) Apresentação dos concluintes com uma única música.
- c) Ato cívico (Hino Nacional cantado ou instrumental).
- d) Outorga de Grau (exclusivo para cada concluinte).
- e) Apresentação dos novos profissionais (música que idealize o sentimento da turma).
- f) Homenagem as pais/professores.

³⁷ Suzana Conceição Darella Souza – entrevista citada.

³⁸ Luana Gislon – entrevista citada.

³⁹ Carmen – Furlaneto – entrevista citada.

⁴⁰ Enedir Luiza Meller – entrevista citada.

Nas cerimônias da UNESCO, de acordo com a determinação da Resolução acima citada, os alunos têm direito a escolher a música de sua preferência no momento do recebimento de seu certificado, algo que não acontecia. E as músicas, hoje, são escolhidas pela empresa contratada juntamente com os concluintes, afirma Laênio.⁴¹

Figura 08: Entrada dos concluintes no local da cerimônia.
Ano: 2000.



Fonte: Arquivo pessoal de Suzana Conceição Darella Souza

Compreendemos que os acompanhamentos musicais contribuem para identificar cada trabalho da cerimônia, assim tornando-os mais claros e específicos e, no quarto acompanhamento musical, que trata da outorga de grau (exclusivo dos concluintes) é o momento que cada concluinte pode expressar seus sentimentos através da música.

4.5 COMPORTAMENTO DA PLATEIA

É básico identificar as pessoas a quem o evento deseja atingir, a fim de que, pelo seu perfil, possam ser oferecidos serviços e informações adequados. (NUNES, 1999, p. 112)

Sabemos que a conduta do público participante das cerimônias de colação de grau da UNESCO é, obviamente, instruída, afinal, todos nós temos conhecimento básico de etiqueta, ou seja, como devemos proceder nossas ações em sociedade. Porém percebemos que a

⁴¹ Laênio José Ghisi – entrevista citada.

familiarização com este tipo de evento e a ocorrência trivial dele vem tornando as manifestações de afeto pelo aluno concluinte mais comum. É que nos confirma Luana em seu depoimento, dizendo que em sua cerimônia os familiares e amigos presentes dos graduandos além de aplaudir, davam gritos de euforia e usavam apitos para saudá-los no momento da outorga do grau e do recebimento do certificado.⁴²

Essas mudanças tornam-se claramente visíveis no relato de Enedir, em que ela nos conta que nos anos 70, época das primeiras cerimônias de graduação na região sul, o comportamento da platéia era de extrema educação: “A participação da plateia se estreitava aos aplausos; como era um evento raro pela região, prestavam muito a atenção e acompanham tudo até o final.”⁴³

Mesmo com essa diferença comportamental de manifestação do público, percebemos que, em nenhum momento, a satisfação e o carinho pelo aluno concluinte deixaram de ser demonstrados e que uma cerimônia de graduação continua sendo envolto de grande emoção para todos que participam dela.

4.6 CUSTOS

De acordo com Nunes (1999, p. 112), “qualquer atividade a ser desenvolvida para a realização de um evento, por mais simples que seja, envolverá gastos, os quais deverão ser combinados previamente com as pessoas responsáveis.”

Nas quatro faculdades mantidas pela FUCRI, os gastos com as cerimônias de graduação eram de responsabilidade da própria mantenedora; envolviam aluguel do local para a realização da cerimônia, flores para ornamentação, aparelhagem de som, caso o local alugado não oferece, etc.. Silvana nos relata que o único gasto que teve foi com a confecção dos convites para a sua colação e com o baile, sendo que os custos com essas necessidades foram de inteira responsabilidade dos próprios concluintes; sem nenhuma ligação com a FUCRI.⁴⁴

Já na UNESC, a partir do momento que as empresas contratadas passaram, por opção dos concluintes, a serem responsáveis pela organização e decoração do local em que as cerimônias aconteceriam, os custos com as suas realizações aumentaram; podemos citar, entre esses custos: flores, tapetes, cenários fotográficos, fotógrafos, álbum de fotos; filmagens, etc.

⁴² Luana Gislon – entrevista citada.

⁴³ Enedir Luiza Meller – entrevista citada.

⁴⁴ Silvana De Bona – entrevista citada.

O custo total de cada cerimônia variava de acordo com que cada turma escolhia para a decoração do local; quanto mais rebuscada era a decoração, mais caro custava para os alunos. Edna nos conta que para suprir ou diminuir esses custos, os alunos procuravam meios de arrecadar dinheiro, como rifas, jantares dançantes, etc.⁴⁵

Diante desses relatos, percebemos que para realizar uma cerimônia de graduação, os gastos são inevitáveis, mas que se planejados e orçados de acordo com a necessidade e escolha de cada um, proporcionam satisfação e bom investimento.

⁴⁵ Edna Mendes de Medeiros – entrevista citada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante definição de eventos, aparentemente de fácil de compreensão, podemos determinar evento como uma ferramenta de comunicação de grande aceitação por todos os indivíduos e arrimado no momento que se faz necessária a comemoração de alguma data festiva ou a realização de algo; um acontecimento que reúne um grupo de pessoas que visa um bem comum.

Esta pesquisa teve por objetivo analisar as transformações ocorrentes nas cerimônias de colação de grau do curso de Pedagogia da FUCRI/UNESC em seus quarenta anos de atividade e alcançou o seu objetivo primordial, que foi examinar as transformações que ocorreram nas cerimônias acima citadas desde a execução de seu primeiro ato.

Dentro da fundamentação teórica foram expostos todos os passos para a preparação de um cerimonial dessa categoria, como a escolha do lugar para o acontecimento, a decoração para os jantares festivos, os convites, bem como os trajes mais adequados para esta ocasião.

Com a aplicação da metodologia e com a análise obtida dos dados, percebemos que os resultados alcançados estão em sintonia com os objetivos específicos descritos no item 1.4.2 do primeiro capítulo desta pesquisa, dentre eles, estão: apresentar os pontos positivos e negativos das transformações.

Podemos destacar como pontos negativos das transformações: a frequência na ocorrência desse tipo de cerimônia trouxe certo desinteresse, por parte dos indivíduos pertencentes à sociedade próxima de convívio, em prestigiar e assistir, se restringindo somente aos familiares e amigos dos concluintes; as cerimônias de graduação se tornaram, de maneira geral, um *show* de apresentação de novos profissionais, e não a outorga de um grau que para ser conquistado, exige muito estudo, dedicação e conhecimento.

Como pontos positivos, podemos evidenciar que as mudanças nos recursos tecnológicos trouxeram muita beleza e elegância às cerimônias; que a melhora e o investimento na ornamentação do local da cerimônia só contribuiu para tornar o momento mais vistoso e afável tanto pelos convidados quanto pelos concluintes; que com a criação de um setor especializado (Setor de Eventos e Cerimonial), a qualidade na realização das cerimônias de graduação elevou significativamente, pois centralizou o trabalho e, também, é um setor que tem conhecimento de todas as regras e conhece a melhor maneira de colocar um evento desta categoria em prática.

O desenvolvimento da pesquisa foi extremamente proveitoso e significativo para a pesquisadora, pois proporcionou um vasto conhecimento na área da organização de eventos, especialmente na categoria sessão solene. Uma categoria rica em detalhes e atos formais que proporciona à visão de todos os participantes (convidados, concluintes, organizadores, etc) clara desenvoltura de conduta em meios sociais e competência e conhecimento, ou seja, as técnicas necessárias para colocar realizar um evento; Saber qual técnica utilizar, como e utilizar e quando aplicar é um exercício de inteligência, assertividade, coerência e nobreza. Mostrou à pesquisadora também que organizar e realizar um evento são maneiras de passar ao público uma mensagem com criatividade, ética, qualidade, sensibilidade, disciplina e harmonia.

Para finalizar, compreendemos que planejar e organizar uma sessão solene é uma verdadeira arte. O esforço empregado, a energia gasta, a disciplina, a dedicação, os movimentos que acontecem ao mesmo tempo entre os organizadores e o público ficam direcionados para a busca da perfeição.

REFERÊNCIAS

CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO. Dispõe sobre solenidade de colação de grau nos cursos de graduação da UNESC e revoga a Resolução n° 04/2010/Câmara de ensino de Graduação. Resolução n. 07, de 16 de setembro de 2010.

BRASIL, Decreto n° 70.274, de 09 de março de 1972. **Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência:** com alteração pelo Decreto n° 83.186, de 19 de fevereiro de 1979. Brasília, 1986.

CESCA, Cleuza G. Gimenez. **Organização de ventos:** manual para planejamento e execução. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Summus, 2008.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos:** teoria e prática. São Paulo: Thomson Learnig, 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

_____. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

GOMES, Sara. **Guia do Cerimonial:** do trivial ao formal. 3. ed. Brasília: LGE, 2001. 320 p.

KINCHECKI, José Carlos. **Cerimonial – Hierarquia – Protocolo:** para eventos de organizações Públicas e privadas brasileiras. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002. 246 p.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória.** 5. ed. Trad. de Bernardo Leitão. Campinas: Ed Unicamp, 2003.

LINS, Augusto Estellita. **Evolução do Cerimonial Brasileiro – aulas e conferências.** Recife: Comunigraf, 2002.

LUZ, Olenca Ramalho. **Cerimonial, Protocolo e Etiqueta.** São Paulo: Saraiva, 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Gilberto de Andrade. THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Rosalba Baron. **Metodologia científica.** 1. ed. 5 tir. Curitiba: Juruá, 2008. 278 p.
MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de eventos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Sprint, 1999. 233 p.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de eventos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Sprint 1999. 233 p.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre Eventos**. São Paulo: STS, 1999.

_____. **Cerimonial e protocolo da universidade**. São Paulo, 1999.

MICHAELLIS. **Dicionário Prático da Língua Portuguesa**. São Paulo: Melhoramentos, 2008.

MOURA, Juliana, et al. **Manual do Cerimonialista**. Goiânia. Kelps, 2008. 80 p.

NUNES, Mariana Martinez. **Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais**. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.

PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini de. **Metodologia da pesquisa: Abordagem teórico-prática**. 10. ed. rev. e atual. Campinas: Papirus, 2004.

PARRA FILHO, Domingos. **Metodologia científica**. São Paulo: Futura, 1998.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 1986.

VELLOSO, Ana. **Cerimonial Universitário**. Brasília: Universidade de Brasília, 2001.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e organização**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ZANETTE, Vilma Citadini. **Eventos**. Viza Promoções e Eventos (Apostila), Criciúma, 2005.

APÉNDICE

APÊNDICE A

**TERMO DE CONSENTIMENTO
UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

Sob o título **ANÁLISE DAS TRANSFORMAÇÕES OCORRENTES NAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE PEDAGOGIA EM SEUS 40 ANOS DE ATIVIDADE NA UNESC** esta pesquisa culminará na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a partir de entrevista com graduados do curso de Pedagogia e funcionários da UNESC, coletando assim, dados e informações a cerca da experiência destes sujeitos.

Os dados e resultados individuais da pesquisa estarão sempre sob sigilo ético, não sendo mencionados os nomes dos participantes em nenhuma expressão oral ou trabalho escrito que venha a ser publicado, a não ser que o (a) autor (a) do depoimento manifeste expressamente seu desejo de ser identificado (a). A participação nesta pesquisa não oferece risco ou prejuízo à pessoa entrevistada.

A pesquisadora responsável é a acadêmica Diane Machado, matriculada no Curso de Secretariado Executivo, da UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC, orientanda da professora Esp. Jucélia da Silva Abel, da mesma instituição. Os envolvidos se comprometem a esclarecer devida e adequadamente qualquer dúvida ou necessidade de informações que o (a) participante venha a ter no momento da pesquisa ou posteriormente, através do telefone (48) 3465.2879 ou (48) 9928.2209.

Após ter sido devidamente informado (a) de todos os aspectos da pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas, eu _____, Identidade n.º _____ declaro para os devidos fins que cedo os direitos de minha participação e depoimentos para a pesquisa realizada no curso de Graduação em Secretariado, desenvolvida pela aluna Diane Machado, para que sejam usados integralmente ou em partes, sem restrições de prazo e citações, a partir da presente data. Da mesma forma, autorizo a sua consulta e o uso das referências em outras pesquisas e publicações ficando vinculado o controle das informações a cargo desta acadêmica da Universidade do Extremo Sul Catarinense.

() Solicito que seja resguardada minha identificação.

() Desejo que a autoria de meus depoimentos seja referida.

Abdicando direitos autorais meus e de meus descendentes, subscrevo a presente declaração,
_____, ____/____/____.

Participante da pesquisa

Pesquisador (a)

APÊNDICE B

ENTREVISTA

Nome:

Idade:

Sexo: () masculino () feminino

Ano de Graduação:

Endereço:

Telefone:

Data da Entrevista:

Entrevistadora: Diane Machado

ROTEIRO

Relate como aconteceu a sua cerimônia de graduação:

- 1) Como era a ornamentação do ambiente (decoreação e organização)?
- 2) Os pronunciamentos e atividades aconteciam de que maneira?
- 3) E a composição da mesa de autoridades?
- 4) Quem eram os homenageados?
- 5) Quais os trajes utilizados?
- 6) Tempo de duração da cerimônia?
- 7) O Reitor estava presente?
- 8) A outorga de grau foi individual ou coletiva?
- 9) De quem você recebeu o seu certificado de conclusão de curso?
- 10) Como foi o comportamento da plateia?
- 11) Foram respeitadas as regras do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência?
- 12) Quanto aos gastos pessoais?
- 13) O investimento foi satisfatório?
- 14) Quanto ao álbum de fotos? E os canudos?
- 15) Quanto à tecnologia utilizada?

APÊNDICE C

ENTREVISTA

Nome:

Idade:

Sexo: () masculino () feminino

Endereço:

Telefone:

Data da Entrevista:

Entrevistadora: Diane Machado

ROTEIRO

Conte sobre a sua carreira:

- 1) Há quanto tempo está na UNESCO?
- 2) Há quanto tempo está na função de Mestre de Cerimônias?
- 3) Relate como acontece uma cerimônia de graduação.
- 4) Como aconteciam as cerimônias de graduação na FUCRI?
- 5) Como acontecem as cerimônias de graduação na UNESCO?
- 6) Conte um pouco da história das cerimônias de graduação da UNESCO.
- 7) Como era a ornamentação do ambiente (decoração e organização)?
- 8) São respeitadas as regras do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência?
- 9) Os pronunciamentos e atividades aconteciam de que maneira?
- 10) E a composição da mesa de autoridades?
- 11) Quem eram os homenageados?
- 12) Quais os trajes utilizados?
- 13) Tempo de duração das cerimônias?
- 14) O Reitor estava presente?
- 15) A outorga de grau é individual ou coletiva?
- 16) Como era o comportamento da plateia?
- 17) Quanto à tecnologia utilizada?

ANEXO

ANEXO 01



Decreto Federal 70.274
Aprova as Normas do Cerimonial Público
e a Ordem de Precedência

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 81, Ítem III, da Constituição,

DECRETA

Art. 1º - São aprovadas as normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, anexas ao presente Decreto, que se deverão observar nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões Diplomáticas do Brasil.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 9 de março de 1972, 151º da Independência e 84º da República.

EMÍLIO GARRASTAZU MÉDICI

Alfredo Buzaid - Adalberto de Barros Nunes - Orlando Geisel - Mário Gibson Barboza - Antonio Delfim Netto - Mário David Andreazza - L.F. Crine Lima - Jarbas G. Passarinho - Júlio Barata - J. Araripe Macêdo - F. Rocha Lagôa - Marcus Vinícius Pratini de Moraes - Benjamin Mário Baptista - João Paulo dos Reis Veloso - José Costa Cavalcanti - Hygino C.

Corsetti

(Publicado no DO de 10/03/72 e republicado no DO de 19/04/72)

DAS NORMAS
DO CERIMONIAL PÚBLICO

Capítulo I

Da Precedência

Art. 1º - O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.

Parágrafo Único - Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

Art. 2º - Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República presidirá a cerimônia a que estiver presente.

Parágrafo Único - Os antigos Vice-Presidentes da República passarão logo após os antigos Chefes de Estado, com a ressalva prevista no Parágrafo único do Art. 1º.

Art. 3º - Os ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios.

Art. 4º - A Precedência entre os Ministros de Estado, ainda que interinos, é determinada pelo critério histórico de criação do respectivo Ministério, na seguinte ordem: Justiça; Marinha; Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transportes; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social; Aeronáutica; Saúde; Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; Interior e Comunicações.

Parágrafo 1º - Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministro de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus colegas, observando-se critério análogo com relação ao Secretário-Geral de Política Exterior do Ministério das Relações Exteriores, que terá precedência sobre os Chefes dos Estados-Maiores da Armada e do Exército. O disposto no presente parágrafo não se aplica ao Ministro de Estado em cuja jurisdição ocorrer a cerimônia.

Parágrafo 2º - Têm honras, prerrogativas e direitos de Ministro de Estado, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Serviço Nacional de Informações e o Chefe do Estado-Maior das forças Armadas e, nessa ordem, passarão os Ministros de Estado.

Parágrafo 3º - O Consultor-Geral da República tem, para efeitos protocolares e de correspondência, o tratamento devido aos Ministros de Estado.

Parágrafo 4º - Os antigos Ministros de Estado, Chefes do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefes do Gabinete Civil da Presidência da República, Chefes do Serviço Nacional de Informações e Chefes do Estado-Maior das Forças Armadas, que hajam exercido as funções em caráter efetivo, passarão logo após os titulares em exercício, desde que não exerçam qualquer função pública, sendo, neste caso, a sua precedência determinada pela função que estiverem exercendo.

Parágrafo 5º - A precedência entre os diferentes postos e cargos da mesma categoria corresponde à ordem de precedência histórica dos Ministérios.

Art. 5º - Nas Missões Diplomáticas, os Oficiais-Gerais passarão logo depois do Ministro-Conselheiro que for o substituto do Chefe da Missão e os Capitães-de-Mar-e-Guerra, Coronéis-Aviadores, depois do Conselheiro ou do Primeiro-Secretário que for o substituto do Chefe da Missão.

Parágrafo Único - A precedência entre Adidos Militares será julgada pelo Cerimonial Militar.

Da Precedência nos Estados, Distrito Federal e Territórios

Art. 6º - Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

Parágrafo Único - Quando convidado para as cerimônias militares, ao Governador será dado o lugar de honra.

Art. 7º - No respectivo Estado, o Governador, Vice-Governador, o Presidente da Assembléia Legislativa e o Presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais.

Parágrafo Único - Tal determinação não se aplica aos Presidentes do Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Supremo Tribunal Federal, aos Ministros de Estado, ao Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, ao Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, ao Chefe do Serviço Nacional de Informações, ao Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e ao Consultor-Geral da República, que passarão logo após o Governador.

Art. 8º - A precedência entre os Governadores de Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Acre, Distrito Federal e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.

Art. 9º - A precedência entre membros do Congresso Nacional e entre membros das Assembléias Legislativas é determinada pela ordem de criação da Unidade Federativa a que pertençam e, dentro da mesma Unidade sucessivamente, pela data de diplomação ou pela idade.

Art. 10 - Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais.

Art. 11 - Em igualdade de categoria, a precedência, em cerimônias de caráter federal, será a seguinte:

1º - os estrangeiros;

2º - as autoridades e os funcionários da União;

3º - as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.

Art. 12 - Quando o funcionário da carreira de diplomata ou o militar da ativa exercer a função administrativa civil ou militar, observar-se-á precedência que o beneficiar.

Art. 13 - Os inativos passarão logo após os funcionários em serviço ativo de igual categoria, observando o disposto no Parágrafo 4º do Art. 4º.

Da Precedência de Personalidades Nacionais e Estrangeiras

Art. 14 - Os Cardeais da Igreja Católica, como possíveis sucessores do Papa, têm situação correspondente à dos Príncipes herdeiros.

Art. 15 - Para a colocação de personalidades nacionais e estrangeiras, sem função oficial, o Chefe do Cerimonial levará em consideração a sua posição social, idade, cargos ou funções que ocupem ou tenham desempenhado ou a sua posição na hierarquia eclesiástica.

Parágrafo Único - O Chefe do Cerimonial poderá intercalar entre as altas autoridades da República o Corpo Diplomático e personalidades estrangeiras.

Casos Omissos

Art. 16 - Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinará a colocação de autoridades que não constem da Ordem Geral de Precedência.

Da Representação

Art. 17 - Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

Art. 18 - quando o Presidente da República se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir.

Parágrafo 1º - Do mesmo modo, os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos Poderes, terão a colocação que compete aos respectivos Presidentes.

Parágrafo 2º - Nenhum convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República.

Dos Desfiles

Art. 19 - Por ocasião dos desfiles civis ou militares, o Presidente da República terá a seu lado os Ministros de Estado a que estiverem subordinadas as corporações que desfilam

Do Hino Nacional

Art. 20 - A execução do Hino Nacional só terá início depois que o Presidente da República houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais.

Parágrafo Único - Nas cerimônias em que se tenha de executar Hino Nacional estrangeiro, este precederá, em virtude do princípio de cortesia, o Hino Nacional brasileiro.

Do Pavilhão Presidencial

Art. 21 - Na sede do Governo, deverão estar hasteados a Bandeira Nacional e o Pavilhão Presidencial, quando o Chefe de Estado estiver presente.

Parágrafo Único - O Pavilhão Presidencial será igualmente hasteado:

I - Nos Ministérios e demais repartições federais, estaduais e municipais, sempre que o Chefe de Estado a eles comparecer;

II - Nos locais onde estiver residindo o Chefe de Estado.

Da Bandeira Nacional

Art. 22 - A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

Art. 23 - A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, em qualquer lugar que lhe seja assegurado o devido respeito;

II - Destendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastros;

III - Reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças, veículos e aeronaves;

IV - Composto, com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

V - Conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;

VI - Distendida sobre ataúdes, até a ocasião do sepultamento.

Art. 24 - A Bandeira Nacional estará permanentemente no topo de um mastro especial plantado na Praça dos Três Poderes de Brasília, no Distrito Federal, como símbolo perene da Pátria e sob a guarda do povo brasileiro.

Parágrafo 1º - A substituição dessa Bandeira será feita com solenidades especiais, no primeiro domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o exemplar substituído comece a ser arriado.

Parágrafo 2º - Na base do mastro especial estarão inscritos exclusivamente os seguintes dizeres: "Sob a guarda do povo brasileiro, nesta Praça dos Três Poderes, a Bandeira sempre no alto - visão permanente da Pátria".

Art. 25 - Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional:

I - No Palácio da Presidência da República;

II - Nos edifícios dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;

V - Nos edifícios-sedes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Nas repartições federais, estaduais e municipais situadas na faixa de fronteira;

VIII - Nas Missões Diplomáticas, Delegações junto a Organismos Internacionais e Repartições Consulares de carreira, respeitados os usos locais dos Países em que tiverem sede;

IX - Nas unidades da Marinha Mercante, de acordo com as Leis e Regulamentos da navegação, polícia naval e praxes internacionais.

Art. 26 - Hasteia-se, obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional, em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Parágrafo Único - Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

Art. 27 - A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

Parágrafo 1º - Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

Parágrafo 2º - No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12 horas, com solenidade especial.

Parágrafo 3º - Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Art. 28 - Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro ou a meia-adriça. Nesse caso, quando do hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope.

Parágrafo Único - Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado, junto à lança.

Art. 30 - Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral, nas seguintes situações:

I - Em todo o País, quando o Presidente da República decretar luto oficial;

II - Nos edifícios-sede dos poderes legislativos, federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus membros;

III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;

IV - Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios, por motivo de falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir;

V - Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do País em que estão situadas.

Art. 31 - A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

I - Central ou a mais próximo do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

II - Destacada, à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

III - À direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo Único - Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Art. 32 - A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

Art. 33 - Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deve ser maior que 1/5 (um quinto), nem menor que 1/7 (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Art. 34 - Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e a estrela isolada em cima não podendo ser ocultada, mesmo parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações.

Art. 35 - A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.

Das Honras Militares

Art. 36 - Além das autoridades especificadas no cerimonial militar, serão prestadas honras militares aos Embaixadores e Ministros Plenipotenciários que vierem a falecer no exercício de suas funções no exterior.

Parágrafo Único - O Governador pode determinar que honras militares sejam excepcionalmente prestadas a outras autoridades.

Capítulo II

Da Posse do Presidente da República

Art. 37 - O Presidente da República eleito, tendo a sua esquerda o Vice-Presidente e, na frente, o Chefe do Gabinete Militar e o Chefe do Gabinete civil, dirigir-se-á em carro do Estado, ao Palácio do Congresso Nacional, a fim de prestar o compromisso constitucional.

Art. 38 - Compete ao Congresso Nacional organizar e executar a cerimônia do compromisso constitucional. O Chefe do Cerimonial receberá do Presidente do Congresso, esclarecimentos sobre a cerimônia, bem como sobre a participação na mesma das Missões Especiais e do Corpo Diplomático.

Art. 39 - Prestado o compromisso, o Presidente da República, com os seus acompanhantes, deixará o Palácio do Congresso, dirigindo-se para o Palácio do Planalto.

Art. 40 - O Presidente da República será recebido, à porta principal do Palácio do Planalto, pelo presidente cujo mandato findou. Estarão presentes os integrantes do antigo Ministério, bem como os Chefes do Gabinete Militar, Civil, Serviço Nacional de Informações e Estado-Maior das Forças Armadas. Estarão, igualmente, presentes os componentes do futuro Ministério, bem como os novos Chefes do Serviço Nacional de Informações e do Estado-Maior das Forças Armadas.

Art. 41 - Após os cumprimentos, ambos os Presidentes, acompanhados pelos Vice-Presidentes, Chefes do Gabinete Militar e Chefe do Gabinete Civil, se encaminharão para o Gabinete Presidencial, e dali para o local onde o Presidente da República receberá de seu antecessor a Faixa Presidencial. Em seguida, o Presidente da República conduzirá o ex-Presidente até a porta principal do Palácio do Planalto.

Art. 42 - Feitas as despedidas, o ex-Presidente será acompanhado até sua residência ou ponto de embarque pelo Chefe do Gabinete Militar e por um Ajudante-de-Ordens ou Oficial do Gabinete do Presidente da República empossado.

Art. 43 - Caberá ao Chefe do Cerimonial planejar e executar as cerimônias da posse presidencial.

Da Nomeação dos Ministros de Estado, Membros do Gabinete Civil e Militar da Presidência da República e Chefes do Serviço Nacional de Informações e do Estado-Maior das Forças Armadas

Art. 44 - Os decretos de nomeação dos novos Ministros de Estado, do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, do Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Serviço Nacional de Informações e do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas serão assinados no Salão de Despachos.

Parágrafo 1º - O primeiro decreto a ser assinado será o de nomeação do Ministro de Estado da Justiça, a quem caberá referendar os decretos de nomeação dos demais Ministros de Estado, do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, do Chefe do Gabinete Civil do Presidente da república, do Chefe do Serviço Nacional de Informações e do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas.

Parágrafo 2º - Compete ao Chefe do Cerimonial da Presidência da República organizar a cerimônia acima referida.

Dos Cumprimentos

Art. 45 - No mesmo dia, o Presidente da República receberá, em audiência solene, as Missões Especiais estrangeiras que houverem sido designadas para a sua posse.

Art. 46 - Logo após, o Presidente receberá os cumprimentos das altas autoridades da República, que para esse fim se hajam previamente inscrito.

Da Recepção

Art. 47 - À noite, o Presidente da República recepcionará, no Palácio do Itamaraty, as Missões Especiais estrangeiras e altas autoridades da República.

Da Comunicação da Posse do Presidente da República

Art. 48 - O Presidente da República enviará Cartas de Chancelaria aos Chefes de Estado dos Países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas, comunicando-lhes sua posse.

Parágrafo 1º - As referidas Cartas serão preparadas pelo Ministério das Relações Exteriores.

Parágrafo 2º - O Ministério da Justiça comunicará a posse do Presidente da República aos Governadores dos Estados da União, do Distrito Federal e dos Territórios; e o das Relações Exteriores às Missões Diplomáticas e Repartições Consulares de carreira brasileira no exterior, bem como às Missões Brasileiras junto a Organismos Internacionais.

Do Traje

Art. 49 - O traje nas cerimônias de posse será estabelecido pelo Chefe do Cerimonial, após consulta ao Presidente da República.

Da Transmissão Temporária do Poder

Art. 50 - A transmissão temporária do Poder, por motivo de impedimento do Presidente da República, se realizará no Palácio do Planalto, sem solenidade, perante seus substitutos eventuais, os Ministros de Estado, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, o Chefe do Serviço Nacional de Informações, o Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e os demais membros dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência.

Capítulo III

Das Visitas do Presidente da República e seu Comparecimento a Solenidades Oficiais

Art. 51 - O Presidente da República não retribui pessoalmente visitas, exceto as de Chefe de Estado.

Art. 52 - Quando o Presidente da República comparecer, em caráter oficial, a festas e solenidades ou fizer qualquer visita, o programa será submetido à sua aprovação, por intermédio do Chefe do Cerimonial da Presidência da República.

Das Cerimônias da Presidência da República

Art. 53 - Os convites para as cerimônias da Presidência da República serão feitos por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores ou do Cerimonial da Presidência da República, conforme o local onde as mesmas se realizarem.

Parágrafo Único - Os cartões de convite do Presidente da República terão as Armas Nacionais gravadas a ouro, prerrogativa essa que se estende exclusivamente aos Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários do Brasil, no exterior.

Da Faixa Presidencial

Art. 54 - Nas cerimônias oficiais para as quais se exijam casaca ou primeiro uniforme, o Presidente da República usará, sobre o colete da casaca ou sobre o uniforme, a Faixa Presidencial.

Parágrafo Único - Na presença de Chefe de Estado, o Presidente da República poderá substituir a Faixa Presidencial por condecoração do referido Estado.

Das Audiências

Art. 55 - As audiências dos Chefes de Missão Diplomática com o Presidente da República serão solicitadas por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

Parágrafo Único - O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores encaminhará também, em caráter excepcional, pedidos de audiência formulados por altas personalidades estrangeiras.

Livro de Visitas

Art. 56 - Haverá, permanentemente, no Palácio do Planalto, livro destinado a receber as assinaturas das pessoas que forem levar cumprimentos ao Presidente da República e sua Senhora.

Das Datas Nacionais

Art. 57 - No dia 7 de setembro, o Chefe do Cerimonial da Presidência, acompanhado de um dos Ajudantes-de-Ordens do Presidente da República, receberá os Chefes de Missões Diplomáticas que desejarem deixar registrados, no livro para esse fim existente, seus cumprimentos ao Chefe de Governo.

Parágrafo Único - O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores notificará, com antecedência, os Chefes de Missão Diplomática, do horário que houver sido fixado para esse ato.

Art. 58 - Os cumprimentos do Presidente da República e do Ministro das Relações Exteriores pelo dia da Festa Nacional dos Países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas serão enviados por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

Capítulo VI

Das Visitas Oficiais

Art., 59 - Quando o Presidente da República visita oficialmente um Estado ou Território da Federação, competirá à Presidência da República, em entendimento com as autoridades locais, coordenar o planejamento e a execução da visita, observando-se o seguinte cerimonial:

Parágrafo 1º - O Presidente da República será recebido, no local da chegada, pelo Governador do Estado ou do Território e por um Oficial-General de cada Ministério Militar, de acordo com o cerimonial militar.

Parágrafo 2º - Após as honras militares, o Governador apresentará ao Presidente da República as autoridades presentes.

Parágrafo 3º - Havendo conveniência, as autoridades civis e eclesiásticas e as autoridades militares, poderão formar separadamente.

Parágrafo 4º - Deverão comparecer à chegada do Presidente da República, o Vice-Governador do Estado, o Presidente da Assembléia Legislativa, o Presidente do Tribunal de Justiça, Secretários de Governo e o Prefeito Municipal, observada a ordem de precedência estabelecida neste Decreto.

Parágrafo 5º - Ao Gabinete Militar da Presidência da República, ouvido o Cerimonial da Presidência da República, competirá organizar o cortejo de automóveis da comitiva presidencial, bem como o das autoridades militares a que se refere o Parágrafo 1º deste Artigo.

Parágrafo 6º - As autoridades estaduais encarregar-se-ão de organizar o cortejo de automóveis das demais autoridades presentes ao desembarque presidencial.

Parágrafo 7º - O Presidente da República tomará o carro do Estado, tendo à sua esquerda o Chefe do Poder Executivo Estadual e, na frente, seu Ajudante-de-Ordens.

Parágrafo 8º - Haverá, no Palácio do Governo, um livro onde se inscreverão as pessoas que forem visitar o Chefe de Estado.

Art. 60 - Por ocasião da partida do Presidente da República, observar-se-á procedimento análogo ao da chegada.

Art. 61 - Quando indicado por circunstâncias especiais da visita, a Presidência da República poderá dispensar ou reduzir as honras militares e a presença das autoridades previstas nos parágrafos 1º, 2º e 4º do Art. 59.

Art. 62 - Caberá ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores elaborar o projeto do programa das visitas oficiais do Presidente da República e do Ministro de estado das Relações Exteriores ao estrangeiro.

Art. 63 - Quando em visita oficial a um Estado ou a um Território, o Vice-Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional, o Presidente da Câmara dos Deputados e o Presidente do Supremo Tribunal Federal serão recebidos, à chegada, pelo Governador, conforme o caso, pelo Vice-Governador, pelo Presidente do Poder Legislativo ou pelo Presidente do Poder Judiciário estaduais.

Art. 64 - A comunicação de visitas oficiais de Chefes de Missão Diplomática acreditados junto ao Governo brasileiro, aos Estados da União e Territórios deverá ser feita aos respectivos Cerimoniais pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, que também fornecerá os elementos do programa a ser elaborado.

Art. 65 - O Governador do Estado ou Território far-se-á representar à chegada do Chefe de Missão Diplomática estrangeira em visita oficial.

Art. 66 - O Chefe de Missão Diplomática estrangeira, quando em viagem oficial, visitará o Governador, o Vice-Governador, os Presidentes da Assembléia Legislativa e do Tribunal de Justiça e demais autoridades que desejar,

Capítulo V

Das Visitas de Chefes de Estado Estrangeiros

Art. 67 - As visitas de Chefes de Estado Estrangeiros ao Brasil começarão, oficialmente, sempre que possível, na Capital Federal.

Art. 68 - Na Capital Federal, a visita oficial de Chefe de Estado estrangeiro ao Brasil iniciar-se-á com o recebimento do visitante pelo Presidente da República. Comparecerão ao desembarque as seguintes autoridades: Vice-Presidente da República, Decano do Corpo Diplomático, Chefe da Missão do País do visitante, Ministro de Estado, o

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, o Chefe do Serviço Nacional de Informações, o Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, o Governador do Distrito Federal, o Secretário-Geral de Política Externa do Ministério das Relações Exteriores, Chefes dos Estados-Maiores da Armada, do Exército e da Aeronáutica, Comandante Naval de Brasília, Comandante Militar do Planalto, Secretário-Geral-Adjunto para Assuntos que incluem os do País do visitante, Comandante da VI Zona Aérea, Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal, Chefe da Divisão política que trata de assuntos do País do visitante, além de todos os acompanhantes brasileiros do visitante, o Chefe do Cerimonial da Presidência da República, os membros da comitiva e os funcionários diplomáticos da Missão do País visitante.

Parágrafo Único - Vindo o Chefe de estado acompanhado de sua Senhora, o Presidente da República e as autoridades acima indicadas far-se-ão acompanhar das respectivas.

Art. 69 - Nas visitas aos Estados e Territórios, será o Chefe de Estado estrangeiro recebido, no local de desembarque, pelo Governador, pelo Vice-Governador, pelos Presidentes da Assembléia Legislativa e do Tribunal de Justiça, pelo Prefeito Municipal e pelas autoridades militares previstas no Parágrafo 1º do Art. 59, até, do Decano do Corpo Consular, do Cônsul do País do visitante e das altas autoridades civis e militares especialmente convidadas.

Capítulo VI

Da Chegada dos Chefes de Missão Diplomática e Entrega de Credenciais

Art. 70 - Ao chegar ao Aeroporto da Capital Federal, o novo Chefe de Missão será recebido pelo Introdutor Diplomático do Ministro de Estado das Relações Exteriores.

Parágrafo 1º - O Encarregado de Negócios pedirá ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores dia e hora para a primeira visita do novo Chefe de Missão ao Ministro de Estado das Relações Exteriores.

Parágrafo 2º - Ao visitar o Ministro, o novo Chefe de Missão solicitará a audiência de estilo com o Presidente da República para a entrega de suas Credenciais e, se for

o caso, da Revogatória de seu antecessor. Nessa visita, o novo Chefe de Missão deixará em mãos do Ministro de Estado a cópia figurada das Credenciais.

Parágrafo 3º - Após a primeira audiência com o Ministro de Estado das Relações Exteriores, o novo Chefe de Missão visitará, em data marcada pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, o Secretário-Geral de Política Exterior, o Secretário-Geral-Adjunto da área do País que representa e outros Chefes de Departamento.

Parágrafo 4º - Por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, o novo Chefe de Missão solicitará data para visitar o Vice-Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional, o Presidente da Câmara dos Deputados, o Presidente do Supremo Tribunal Federal, os Ministros de Estado e o Governador do Distrito Federal. Poderão igualmente ser marcadas audiências com outras altas autoridades federais.

Art. 71 - No dia e hora marcados para a audiência solene com o Presidente da República, o Introdutor Diplomático conduzirá, em carro do Estado, o novo Chefe de Missão, de sua residência até o Palácio do Planalto. Serão, igualmente, postos à disposição dos membros da Missão Diplomática, carros de Estado.

Parágrafo 1º - Dirigindo-se ao Palácio Presidencial, os carros dos membros da Missão Diplomática precederão o do Chefe da Missão.

Parágrafo 2º - O Chefe da Missão subirá a rampa, tendo, à direita, o Introdutor Diplomático e, à esquerda, o membro mais antigo de sua Missão; dos mais serão dispostos em grupos de três, atrás dos primeiros.

Parágrafo 3º - À porta do Palácio Presidencial, o Chefe de Missão será recebido pelo Chefe do Cerimonial da Presidência e por um Ajudante-de-Ordens do Presidente da república, os quais o conduzirão ao Salão Nobre.

Parágrafo 4º - Em seguida, o Chefe do Cerimonial da Presidência entrará, sozinho, no Salão de Credenciais, onde se encontra o Presidente da República, ladeado, à direita, pelo Chefe do Gabinete Militar, e, à esquerda, pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores e pelo Chefe do Gabinete Civil, e pedirá permissão para introduzir o novo Chefe de Missão.

Parágrafo 5º - Quando o Chefe de Missão for Embaixador, os membros do Gabinete Militar e Civil estarão presentes e serão colocados, respectivamente, por ordem de precedência, à direita e à esquerda do Salão de Credenciais.

Parágrafo 6º - Quando o Chefe de Missão for Enviado Extraordinário e Ministro Plenipotenciário, estarão presentes somente as autoridades mencionadas no Parágrafo 4º.

Parágrafo 7º - Ladeado, à direita, pelo Chefe do Cerimonial da Presidência, e, à esquerda, pelo Ajudante-de-Ordens do Presidente da República, o Chefe de Missão penetrará no recinto, seguido do Introdutor Diplomático e dos membros da Missão. À entrada do Salão de Credenciais, deter-se-á para saudar o Presidente da República com leve inclinação de cabeça.

Parágrafo 8º - Aproximando-se do ponto em que se encontrar o Presidente, o Chefe de Missão, ao deter-se, fará nova saudação, após o que o Chefe do Cerimonial se adiantará e fará a necessária apresentação. Em seguida, o Chefe de Missão apresentará as Cartas Credenciais ao Presidente, que as passará às mãos do Ministro de Estado das Relações Exteriores. Não haverá discursos.

Parágrafo 9º - O Presidente da República convidará o Chefe de Missão a sentar-se e com ele conversar.

Parágrafo 10 - Terminada a palestra, por iniciativa do Presidente da República, o Chefe de Missão cumprimentará o Ministro de Estado das Relações Exteriores e será apresentado pelo Presidente da República aos Chefes do Gabinete Militar e do Gabinete Civil da Presidência da República.

Parágrafo 11 - Em seguida, o Chefe de Missão apresentará o pessoal de sua comitiva, cada um dos membros da Missão se adiantará, será apresentado e voltará à posição anterior.

Parágrafo 12 - Findas as apresentações, o Chefe de Missão se despedirá do Presidente da República, e se retirará precedido pelos membros da Missão e pelo Introdutor Diplomático e acompanhado do Chefe do Cerimonial e do Ajudante-de-Ordens do Presidente da República. Parando no fim do Salão, todos se voltarão para cumprimentar o Presidente da República com novo aceno de cabeça.

Parágrafo 13 - Quando chegar ao topo da rampa, ouvir-se-ão os dois Hinos Nacionais.

Parágrafo 14 - O Chefe de Missão, o Chefe do Cerimonial e o Ajudante-de-Ordens do Presidente da República descerão a rampa, dirigindo-se à testa da Guarda de Honra, onde se encontra o Comandante, que convidará o Chefe de Missão a passá-la em revista. O Chefe do Cerimonial da Presidência e o Ajudante-de-Ordens passarão por trás da Guarda de Honra, enquanto os membros da Missão e o Introdutor Diplomático se encaminharão para o segundo automóvel.

Parágrafo 15 - O Chefe de Missão, ao passar em revista a Guarda de Honra, cumprimentará de cabeça a Bandeira Nacional, conduzida pela tropa, e despedir-se-á do Comandante, na causa da Guarda de Honra, sem apertar-lhe a mão.

Parágrafo 16 - Terminada a Cerimônia, o Chefe de Missão se despedirá do Chefe do Cerimonial da Presidência e do Ajudante-de-Ordens do Presidente da República, entrando no primeiro automóvel, que o conduzirá, na frente do cortejo, à sua residência, onde cessam as funções do Introdutor Diplomático.

Parágrafo 17 - O Chefe do Cerimonial da Presidência fixará o traje para a cerimônia de apresentação das Cartas de Credenciais, após consulta ao Presidente da República.

Parágrafo 18 - O Diário Oficial publicará a notícia da apresentação de Carta de Credenciais.

Art. 72 - Os Encarregados de Negócios serão recebidos pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores em audiência, na qual farão entrega das Cartas de Gabinete, que os acreditam.

Art. 73 - O novo Chefe de Missão solicitará, por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, que sejam marcados dia e hora para que a sua esposa visita a Senhora do Presidente da República, não estando sua visita sujeita a protocolo especial.

Capítulo VII

Do Falecimento do Presidente da República

Art. 74 - Falecendo o Presidente da República, o seu substituto legal, logo que assumir o cargo, assinará decreto de luto oficial por oito dias.

Art. 75 - O Ministério da Justiça fará as necessárias comunicações aos Governadores dos Estados da União, do Distrito Federal e dos Territórios, no sentido de ser executado o decreto de luto, encerrado o expediente nas repartições públicas e fechado o comércio no dia do funeral.

Art. 76 - O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores fará as devidas comunicações às Missões Diplomáticas acreditadas junto ao Governo brasileiro, às Missões Diplomáticas e Repartições Consulares de carreiras brasileiras no exterior e às Missões brasileiras junto a Organismos Internacionais.

Art. 77 - O Chefe do Cerimonial da Presidência da República providenciará a ornamentação fúnebre do Salão de Honra do Palácio Presidencial, transformado em câmara ardente.

Das Honras Fúnebres

Art. 78 - O Chefe do Cerimonial coordenará a execução das cerimônias fúnebres.

Art. 79 - As honras fúnebres serão prestadas de acordo com o cerimonial militar.

Art. 80 - Transportado o corpo para a câmara ardente, terá início a visitação oficial e pública, de acordo com o que for determinado pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

Do Funeral

Art. 81 - As cerimônias religiosas serão realizadas na câmara ardente por Ministro da religião do Presidente falecido, depois de terminada a visitação pública.

Art. 82 - Em dia e hora marcados para o funeral, em presença de Chefes de Estado estrangeiros, dos Chefes dos Poderes da Nação, do Decano do Corpo Diplomático, dos Representantes Especiais dos Chefes de Estado estrangeiros designados para as cerimônias e das altas autoridades da República, o Presidente da República, em exercício, fechará a urna funerária.

Parágrafo Único - A seguir, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e o Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República cobrirão a urna com o Pavilhão Nacional.

Art. 83 - A urna funerária será conduzida da câmara ardente para a carreta por praças das Forças Armadas.

Da Escolta

Art. 84 - A escolta será constituída de acordo com o cerimonial militar.

Do Cortejo

Art. 85 - Até a entrada do cemitério, o cortejo será organizado da seguinte forma:

- Carreta funerária
- Carro do Ministro da religião do finado (se assim for vontade da família)
- Carro do Presidente da República, em exercício
- Carro da família
- Carros de Chefes de Estado estrangeiros
- Carro do Decano do Corpo Diplomático
- Carro do Presidente do Congresso Nacional
- Carro do Presidente da Câmara dos Deputados
- Carro do Presidente do Supremo Tribunal Federal
- Carros dos Representantes Especiais dos Chefes de Estado estrangeiros designados para as cerimônias
- Carros dos Chefes do Gabinete Militar e do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Serviço Nacional de Informações, do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas
- Carros dos Governadores do Distrito Federal, Estados da União e Territórios
- Carros dos Membros dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República.

Parágrafo 1º - Ao chegar ao cemitério, os acompanhantes deixarão seus automóveis e farão o cortejo a pé. A urna será retirada da carreta por praças das Forças Armadas, que a levarão ao local do sepultamento.

Parágrafo 2º - Aguardarão o féretro, junto à sepultura, os Chefes de Missão Diplomática acreditados junto ao Governo brasileiro e altas autoridades civis e militares, que serão colocados, segundo a Ordem Geral de Precedência, pelo Chefe do Cerimonial.

Art. 86 - O traje será previamente indicado pelo Chefe do Cerimonial.

Art. 87 - Realizando-se o sepultamento fora da Capital da República, o mesmo cerimonial será observado até o ponto de embarque do féretro.

Parágrafo Único - Acompanharão os despojos, autoridades especialmente indicadas pelo Governo Federal, cabendo ao Governo do Estado da União ou do Território, onde vier a ser efetuado o sepultamento, realizar o funeral com a colaboração das autoridades federais.

Capítulo VIII

Do Falecimento de Autoridades

Art. 88 - No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar três dias.

Capítulo IX

Do Falecimento de Chefe de Estado estrangeiro

Art. 89 - Falecendo o Chefe de Estado de um País com representação diplomática no Brasil e recebido pelo Ministro das Relações Exteriores a comunicação desse fato, o Presidente da República apresentará pêsames ao Chefe da Missão, por intermédio do Chefe do Cerimonial da Presidência da República.

Parágrafo 1º - O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores providenciará para que sejam enviadas mensagens telegráficas de pêsames, em nome do Presidente da República, ao sucessor e à família do falecido.

Parágrafo 2º - O Ministro de Estado das Relações Exteriores enviará pêsames, por telegrama, ao Ministro das Relações Exteriores do referido País e visitará, por intermédio do Introdutor Diplomático, o Chefe de Missão.

Parágrafo 3º - O Chefe da Missão brasileira acredita no País enlutado apresentará condolências em nome do Governo e associar-se-á às manifestações de pesar que nele se realizarem. A critério do Presidente da República, poderá ser igualmente designado um Representante Especial ou uma Missão Extraordinária para assistir às exéquias.

Parágrafo 4º - O decreto de luto oficial será assinado na pasta da Justiça, a qual fará as competentes comunicações aos Governadores de Estados da União e dos Territórios. O Ministério das Relações Exteriores fará a devida comunicação às Missões Diplomáticas brasileiras no exterior.

Parágrafo 5º - A Missão Diplomática brasileira no País do Chefe de Estado falecido poderá hastear a Bandeira Nacional a meio pau, independentemente do recebimento da comunicação de que trata o parágrafo anterior.

Capítulo X

Do Falecimento do Chefe de Missão Diplomática Estrangeira

Art. 90 - Falecendo no Brasil um Chefe de Missão diplomática acreditado junto ao Governo brasileiro, o Ministério das Relações Exteriores comunicará o fato, por telegrama, ao representante diplomático brasileiro no País do finado, instruindo-se a apresentar pêsames ao respectivo Governo. O Chefe do Cerimonial concertará com o Decano do Corpo Diplomático e com o substituto imediato do falecido as providências relativas ao funeral.

Parágrafo 1º - Achando-se no Brasil a família do finado, o Chefe do Cerimonial da Presidência e o Introdutor Diplomático deixarão, em sua residência, cartões de pêsames, respectivamente, em nome do Presidente da República e do Ministro de Estado das Relações Exteriores.

Parágrafo 2º - Quando o Chefe de Missão for Embaixador, o Presidente da República comparecerá à câmara mortuária ou enviará representante.

Parágrafo 3º - À saída do féretro, estarão presentes o Representante do Presidente da República, os Chefes de Missões Diplomáticas estrangeiras, o Ministro de Estado das Relações Exteriores e o Chefe do Cerimonial.

Parágrafo 4º - O caixão será transportado para o carro fúnebre por praças das Forças Armadas.

Parágrafo 5º - O cortejo obedecerá à seguinte precedência:

- Escola fúnebre
- Carro fúnebre
- Carro do Ministro da Religião do finado
- Carro da Família
- Carro do representante do Presidente da República

- Carro do Decano do Corpo Diplomático
 - Carros dos Embaixadores estrangeiros acreditados perante o Presidente da República
 - Carros dos Ministros de Estado
 - Carros dos Enviados Extraordinários e Ministro Plenipotenciários acreditados junto ao Governo brasileiro
 - Carro do substituto do Chefe de Missão falecido
 - Carros dos Encarregados de Negócios Estrangeiros
 - Carros do pessoal da Missão Diplomática estrangeira enlutada.
- Parágrafo 6º - O traje da cerimônia será fixado pelo Chefe do Cerimonial.

Art. 91 - Quando o Chefe de Missão Diplomática não for sepultado no Brasil, o Ministro das Relações exteriores, com anuência da família do finado, mandará celebrar ofício religioso, para o qual serão convidados os Chefes de Missões Diplomáticas acreditados junto ao Governo brasileiro e altas autoridades da República.

Art. 92 - As honras fúnebres serão prestadas de acordo com o cerimonial militar.

Art. 93 - Quando falecer, no exterior, um Chefe de Missão Diplomática acreditado no Brasil, o Presidente da República e o Ministro das Relações Exteriores enviarão, por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, mensagens telegráficas de pêsames, respectivamente, ao Chefe de Estado e ao Ministro das Relações Exteriores do País do finado, e instruções telegráficas ao representante diplomático nele acreditado para apresentar, em nome do Governo brasileiro, condolências à família enlutada. O Introdutor Diplomático, em nome do Ministro das Relações Exteriores, apresentará pêsames ao Encarregado de Negócios do mesmo País.

Capítulo XI

Das Comemorações

Art. 94 - Em solenidades promovidas pelo Governo da União só poderão ser usadas condecorações e medalhas conferidas pelo governo Federal ou condecorações e medalhas conferidas por Governos estrangeiros.

Parágrafo Único - Os militares usarão as condecorações estabelecidas pelos regulamentos de cada Força Armada.

Ordem Geral de Precedência

A Ordem Geral de Precedência nas cerimônias oficiais de caráter federal, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais, será a seguinte:

- 01 Presidente da República
- 02 Vice-Presidente da República (Vide Art. 2º das Normas de Cerimonial)
Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia
Cardeais
Embaixadores Estrangeiros
- 03 Presidente do Congresso Nacional
Presidente da Câmara dos Deputados
Presidente do Supremo Tribunal Federal
- 04 Ministros de Estado (Vice Art. 4º das Normas de Cerimonial)
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República
Chefe do Serviço Nacional de Informações
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas
Consultor-Geral da República
Vice-Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia
Presidente da Assembléia Legislativa de onde se processa a cerimônia
Presidente do Tribunal de Justiça de onde se processa a cerimônia
Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários estrangeiros
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
Ministros do Supremo Tribunal Federal
Procurador-Geral da República
Governadores de Estado (Vide Arts. 8º, 9º e 10º das Normas de Cerimonial)
Senadores
Deputados Federais (Vide Art. 9º das Normas de Cerimonial)
Almirantes
Marechais
Marechais-do-Ar
Chefe do Estado-Maior da Armada
Chefe do Estado-Maior do Exército
Secretário-Geral de Política Exterior (Vide Art. 4º Parágr.1º dessas Normas)
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica
- 05 Almirantes-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de Primeira Classe - Consideram-se apenas os Embaixadores que chefiam ou tenham chefiado Missão Diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, Cartas Credenciais a Governo estrangeiro.

Quando estiverem presentes diplomatas estrangeiros, os Embaixadores em apreço terão precedência sobre Almirantes-de-Esquadra e Generais-de-Exército. Em caso de visita de Chefe de Estado, Chefe de Governo ou Ministros das Relações Exteriores estrangeiros, o Chefe da Missão Diplomática do País do visitante, sendo Ministro da Primeira classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do Secretário-Geral de Política Exterior)

Tenente-Brigadeiros

Presidente do Tribunal Federal de Recursos

Presidente do Superior Tribunal Militar

Ministros do Tribunal Superior Eleitoral

Prefeito da capital Estadual em que se processa a cerimônia

Encarregados de Negócios Estrangeiros

06

Ministros do Tribunal Federal de Recursos

Ministros do Superior Tribunal Militar

Ministros do Tribunal Superior do Trabalho

Vice-Almirantes

Generais-de-Divisão

Embaixadores (Ministros de Primeira Classe)

Majores-Brigadeiros

Chefes de Igreja sediados no Brasil

Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões

Presidente do Tribunal de Contas da União

Presidente do Tribunal Marítimo

Diretores-Gerais das Secretarias do Senado e da Câmara dos Deputados

Substitutos Eventuais dos Ministros de Estado

Secretários-Gerais dos Ministérios

Reitores das Universidades Federais

Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal

Presidente do Banco Central do Brasil

Presidente do Banco do Brasil

Presidente do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

Presidente do Banco Nacional de Habitação

Ministros do Tribunal de Contas da União

Juizes do Tribunal Superior do Trabalho

Subprocuradores-Gerais da República

Procuradores-Gerais da Justiça Militar

Procuradores-Gerais da Justiça do Trabalho

Procuradores-Gerais do Tribunal de Contas da União

Vice-Governadores de outros Estados da União

Secretário da Receita Federal

Personalidades inscritas no Livro de Mérito

Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia

Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia

Juiz de Direito da Comarca da cidade em que se processa a cerimônia

Prefeitos das cidades de mais de um milhão de habitantes

Presidente da Caixa Econômica Federal

Ministros-Conselheiros estrangeiros

Adidos Militares estrangeiros

Oficiais-Gerais

- 07
- Contra-Almirantes
 - Generais-de-Brigada
 - Embaixadores Comissionados ou Ministros de Segunda Classe
 - Brigadeiros
 - Diretor-Geral do Gabinete da Vice-Presidência da República
 - Subchefes dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República
 - Assessor-Chefe da Assessoria Especial da Presidência da República
 - Assistente-Secretário do Chefe do Gabinete Militar da Presid da República
 - Secretários Particulares do Presidente da República
 - Chefe do Cerimonial da Presidência da República
 - Secretário de Imprensa da Presidência da República
 - Diretor-Geral da Agência Nacional
 - Presidente da Central de Medicamentos
 - Chefe do Gabinete da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional
 - Chefe do Gabinete do Serviço Nacional de Informações
 - Chefe do Gabinete do Estado-Maior das Forças Armadas
 - Presidente do Tribunal Regional Eleitoral
 - Governadores dos Territórios
 - Procurador da República no Estado
 - Procurador-Geral do Estado
 - Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
 - Presidente do Tribunal de Contas do Estado
 - Presidente do Tribunal de Alçada do Estado
 - Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas
 - Presidente do Conselho Federal de Educação
 - Presidente do Conselho Federal de Cultura
 - Chanceler da Ordem Nacional do Mérito
 - Presidente da Academia Brasileira de Letras
 - Presidente da Academia Brasileira de Ciências
 - Presidente da Associação Brasileira de Imprensa
 - Diretores do Gabinete Civil da Presidência da República
 - Diretores-Gerais de Departamentos dos Ministérios
 - Superintendentes de Órgãos Federais
 - Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais
 - Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais
 - Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito nacional
 - Chefes dos Gabinetes dos Ministros de Estado
 - Reitores das Universidades Estaduais e Particulares
 - Membros do Conselho Nacional de Pesquisas
 - Membros do Conselho Nacional de Educação
 - Membros do Conselho Federal de Cultura
 - Secretário do Governo do Estado em que se processa a cerimônia
 - Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
 - Conselheiros estrangeiros
 - Cônsules-gerais estrangeiros
 - Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros
 - (Capitães-de-Mar-e-Guerra e Coronéis)
- 08
- Presidentes das Confed Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional

Consultores Jurídicos dos Ministérios
 Membros da Academia Brasileira de Letras
 Membros da Academia Brasileira de ciências
 Diretores do Banco Central do Brasil
 Diretores do Banco do Brasil
 Diretores do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
 Diretores do BNH
 Capitães-de-Mar-e-Guerra
 Coronéis do Exército
 Conselheiros
 Coronéis da Aeronáutica
 Deputados do Estado em que se processa a cerimônia
 Chefe da Casa Militar do Governo do Estado onde ocorre a cerimônia
 Comandante da Polícia Militar do Estado em que se processa a cerimônia
 Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado onde ocorre a cerimônia
 Adjuntos dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República
 Prefeitos das cidades com mais de quinhentos mil habitantes
 Delegados dos Ministérios no Estado em que se processa a cerimônia
 Primeiros-Secretários estrangeiros
 Cônsules estrangeiros
 Consultor-Geral do Estado em que se processa a cerimônia
 Juízes do Tribunal Marítimo
 Juízes do Tribunal Regional Eleitoral do Estado onde se processa a cerimônia
 Juízes do Tribunal Regional do Trabalho do Estado onde ocorre a cerimônia
 Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades com mais de um milhão de habitantes
 Adidos e Adjuntos Militares Estrangeiros
 (Capitães-de-Fragata e Tenentes-Coronéis)

09 Juiz Federal

Juízes do Tribunal de Contas do Estado em que se processa a cerimônia
 Juízes do Tribunal de Alçada do Estado em que se processa a cerimônia
 Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais
 Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades e Economia Mista e Empresas

Públicas de âmbito regional ou estadual
 Monsenhores católicos ou equivalentes de outras religiões
 Capitães-de-Fragata
 Tenentes-Coronéis do Exército
 Primeiros-Secretários
 Tenentes-Coronéis da Aeronáutica
 Ajudantes-e-ordens do Presidente da República (Majores)
 Adjuntos do Gabinete Militar da Presidência da República (Majores)
 Chefes dos Serviços do Gabinete Militar da Presidência (Majores)
 Adjuntos dos Serviços do Gabinete Militar da Presidência (Majores)
 Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhos de âmbito regional ou estadual
 Presidentes das Câmaras Municipais das capitais dos Estados e de cidades com mais de quinhentos mil habitantes
 Juízes de direito
 Procuradores Regionais do Trabalho

- Diretores de Repartições Federais
 Auditores da Justiça Militar
 Auditores do Tribunal de contas
 Promotores Públicos
 Procuradores-Adjuntos da República
 Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
 Segundos-Secretários estrangeiros
 (Capitães-de-Corveta e Majores)
- 10 Oficiais de Gabinete do Gabinete Civil da Presidência da República
 Chefes de Departamento das Universidades Federais
 Diretores de Divisão dos Ministérios
 Prefeitos das cidades de mais de cem mil habitantes
 Capitães-de-Corveta
 Majores do Exército
 Segundos-Secretários
 Majores da Aeronáutica
- 11 Professores Universitários
 Demais Prefeitos Municipais
 Cônegos católicos ou equivalentes de outras religiões
 Capitães-Tenentes
 Capitães do Exército
 Terceiros-Secretários
 Capitães da Aeronáutica
 Presidentes das demais Câmaras Municipais
 Diretos de Escolas de Ensino Secundário
 Vereadores Municipais

A Ordem Geral de Precedência nas cerimônias oficiais de caráter estadual, nos Estados da União, com a presença de autoridades estaduais e federais, será a seguinte:

- 01 Governador do Estado
 Cardeais
- 02 Vice-Governador do Estado
- 03 Presidente da Assembléia Legislativa
 Presidente do Tribunal de Justiça
- 04 Almirantes de Esquadra
 Generais de Exército
 Tenentes-Brigadeiros
 Prefeito da Capital Estadual em que se processa a cerimônia
- 05 Vice-Almirantes
 Generais de Divisão
 Majores-Brigadeiros
 Chefes de Igrejas sediados no Brasil
 Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões

- Reitores das Universidades Federais
 Personalidades inscritas no Livro do Mérito
 Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia
 Presidente da Câmara Municipal, da cidade onde ocorre a cerimônia
 Juiz de Direito da Comarca da cidade onde ocorre a cerimônia
 Prefeitos de cidades com mais de um milhão de habitantes
- 06 Contra-Almirantes
 Generais de Brigada
 Brigadeiros
 Presidente do Tribunal Regional Eleitoral
 Procurador Regional da República no Estado
 Procurador-Geral do Estado
 Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
 Presidente do Tribunal de Contas
 Presidente do Tribunal de Alçada
 Chefe da Agência do Serviço Nacional de Informações
 Superintendentes de Órgãos Federais
 Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais
 Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais
 Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e
 Empresas Públicas de âmbito nacional
 Reitores das Universidades Estaduais e Particulares
 Membros do Conselho Nacional de Pesquisas
 Membros do Conselho Federal de Educação
 Membros do Conselho Federal de Cultura
 Secretários de Estado
 Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- 07 Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional
 Membros da Academia Brasileira de Letras
 Membros da Academia Brasileira de Ciências
 Membros da Associação Brasileira de Imprensa
 Diretores do Banco Central do Brasil
 Diretores do Banco do Brasil
 Diretores do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
 Diretores do Banco Nacional de Habitação
 Capitães de Mar e Guerra
 Coronéis do Exército
 Coronéis da Aeronáutica
 Deputados Estaduais
 Chefe da Casa Militar do Governador
 Chefe da Casa Civil do Governador
 Comandante da Polícia Militar do Estado
 Desembargadores do Tribunal de Justiça
 Prefeitos das cidades com mais de quinhentos mil habitantes
 Delegações dos Ministérios
 Cônsules estrangeiros
 Consultor-Geral do Estado
 Juizes do Tribunal Regional Eleitoral

- Juízes do Tribunal Regional do Trabalho
 Presidentes das Câmaras Municipais da capital e das cidades de mais de um milhão de habitantes
- 08 Juiz Federal
 Juízes do Tribunal de Contas
 Juízes do Tribunal de Alçada
 Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais
 Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito regional ou estadual
 Diretores das Faculdades Federais
 Monsenhores católicos ou equivalentes de outras religiões
 Capitães-de-Fragata
 Tenentes-Coronéis do Exército
 Tenentes-Coronéis da Aeronáutica
 Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual
 Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de quinhentos mil habitantes
- Juízes de Direito
 Procurador-Regional do Trabalho
 Auditores da Justiça Militar
 Auditores do Tribunal de Contas
 Promotores Públicos
 Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
 Vice-Cônsules estrangeiros
- 09 Chefes de Departamento das Universidades Federais
 Prefeitos das cidades de mais de cem mil habitantes
 Capitães-de-Corveta
 Majores do Exército
 Majores da Aeronáutica
 Diretores de Departamento das Secretarias
 Presidentes dos Conselhos Estaduais
 Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares
 Presidentes das Câmaras das cidades de mais de cem mil habitantes
- 10 Professores de Universidades
 Demais Prefeitos Municipais
 Cônegos católicos ou equivalentes de outras religiões
 Capitães-Tenentes
 Capitães do Exército
 Capitães da Aeronáutica
 Presidentes das demais Câmaras Municipais
 Diretores de Repartições
 Diretores de Escolas de Ensino Secundário
 Vereadores Municipais

ANEXO 02



CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO n. 07/2010/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO

Dispõe sobre solenidade de colação de grau nos cursos de graduação da UNESC e revoga a Resolução n. 04/2010/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO.

A Presidente da Câmara de Ensino de Graduação, no uso das atribuições e considerando a decisão do Colegiado em reunião do dia 16 de setembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas referentes à organização da cerimônia de colação de grau aos concluintes dos Cursos de Graduação da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º - A outorga de grau é ato oficial da Universidade, obrigatório, por meio do qual o concluinte recebe o grau acadêmico a que tem direito por haver integralizado o currículo pleno do respectivo Curso de Graduação.

§ 1º - Em nenhuma hipótese poderá ser concedida dispensa da colação de grau.

§ 2º - O concluinte poderá optar pela colação de grau em sessão solene e pública ou, mediante solicitação por escrito, em época especial.

§ 3º - Na cerimônia em época especial o concluinte prestará juramento e receberá a outorga em data, horário e local designado pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, que terá a mesma formalidade da cerimônia solene e pública.

§ 4º - A colação de grau em época especial deverá ser requerida junto a CENTAC - Central de Atendimento ao Acadêmico, obedecido ao prazo estabelecido pela UNESC.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Avenida Universitária, 1105 - Bairro Universitário - Cx. Postal 3167 - Fone: (0**48) 3431-2500 - Fax: (0**48) 3431-2750 - CEP 88806-000 - CRICIÚMA - SC
Cód. 4052 <http://www.unesc.net>

§ 5º - A colação de grau em sessão solene e pública será realizada com mais de um curso de graduação, obedecendo-se aos critérios de agrupamento por Unidade Acadêmica, UNA, salvo quando o curso: turno e/ou habilitação, tiver um número superior a 90 (noventa) formandos.

§ 6º - Somente a colação da primeira turma de curso poderá ser em separado dos demais cursos para que possa ser feita uma cerimônia especial.

§ 7º - As cerimônias de colação de grau serão realizadas no início do semestre subsequente ao semestre da conclusão do curso, salvo quando autorizadas previamente pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

§ 8º - O curso de Medicina poderá ter sua colação de grau antecipada considerando o início das Residências Médicas.

§ 9º - Compete a UNA e ao Coordenador do curso zelar pelo uso do símbolo do curso e pelo texto do juramento.

Art. 3º - Para ter direito ao Diploma o graduando deverá receber a outorga de grau, de acordo com as normas vigentes na Universidade.

Art. 4º - Somente poderá ser outorgado grau ao aluno que:

I. Tenha concluído com aprovação todos os componentes curriculares que constituem o currículo pleno do curso, incluso o ENADE.

II. Tenha entregue todos os documentos exigidos pela Universidade.

III. Esteja relacionado na lista de concluintes emitida pela Secretaria Acadêmica.

IV. Esteja com a situação financeira em dia com a FUCRI/UNESC.

§ 1º - A não entrega dos documentos faltantes até a data estabelecida implicará na não participação do concluinte no ato oficial de outorga de grau.

§ 2º - Será permitida colação de grau por procuração registrada em cartório.

Art. 5º - Após a outorga de grau, o Setor de Registro de Diplomas terá prazo máximo de 90 (noventa) dias desde que atendidas as exigências estabelecidas legalmente, para a entrega do diploma.

DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 6º - A cerimônia de colação de grau é de caráter público e acadêmico, garantindo-se a participação, em igualdade de condições, de todos os alunos concluintes conforme disposto no *caput* do artigo 2º e no § 3º desta Resolução.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



3

§ 1º - O traje oficial dos concluintes será a Beca, exceto para os militares, religiosos e o disposto no § 3º do artigo 2º desta Resolução.

§ 2º - A UNESC reserva-se ao direito de exibir nas cerimônias de colação de grau seus vídeos institucionais.

§ 3º - Os vídeos dos concluintes deverão ser exibidos antes do início da cerimônia de colação de grau, sugerindo-se sua exibição sobre a profissão escolhida ou montagem de vídeos da turma, viagens, passeios, trabalhos, com duração máxima de 10 (dez) minutos por cerimônia.

§ 4º - A cerimônia de colação de grau transcorrerá dentro dos padrões de decoro acadêmico e seguirá roteiro estabelecido pelo cerimonial da UNESC.

§ 5º - As cerimônias serão presididas pelo Reitor ou por seu representante legal.

§ 6º - A composição da Mesa Diretora de cada cerimônia obedecerá a ordem de precedência estabelecida no cerimonial universitário, a saber:

- I. Reitor da UNESC ou seu representante legal.
- II. Paraninfo.
- III. Patrono.
- IV. Coordenador do Curso.
- V. Autoridades constituídas.

Parágrafo único - Demais autoridades, professores homenageados e autoridades acadêmicas, ocuparão local específico.

§ 7º - Haverá apenas um Paraninfo para todas as turmas, quando estas se agruparem, escolhido pelo conjunto dos concluintes daquele ato.

§ 8º - Haverá um Patrono para cada curso, escolhido pelos concluintes.

§ 9º - Cada curso poderá escolher, no máximo, 03 (três) homenageados entre professores e/ou funcionários, sendo 01 (um) destes o Nome de Turma.

§ 10 - Quando se tratar de colação de apenas 01 (um) curso poderá ser homenageado até 06 (seis) professores e/ou funcionários, sendo 01 (um) Nome de Turma.

§ 11 - Na colação de grau das licenciaturas haverá apenas um juramento, sendo lido por 01 (um) juramentista.

§ 12 - A entrega dos certificados será feita pelo coordenador do curso, pelo patrono e paraninfo.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Avenida Universitária, 1105 - Bairro Universitário - Cx. Postal 3167 - Fone: (0**48) 3431-2500 - Fax: (0**48) 3431-2750 - CEP 88806-000 - CRICIÚMA - SC
Cód. 4052 <http://www.unesc.net>



Art. 7º - Haverá apenas um discurso com, no máximo, 02 (dois) oradores por parte dos concluintes em cada cerimônia que, em nome de todos os graduandos, farão referências e homenagens a pais, amigos, professores, etc.

§ 1º - O discurso deverá atender as especificações de todos os cursos participantes da cerimônia de colação de grau e deverá ser apresentado ao cerimonial da Universidade com antecedência de 15 (quinze) dias da data da colação de grau prevista.

§ 2º - Caberá ao Cerimonial a revisão final do texto, bem como a apresentação de sugestões para melhorias e adequação do mesmo ao caráter formal da solenidade.

§ 3º - Além do(s) orador(es) da(s) turma(s) farão uso da palavra o Paraninfo e o Reitor ou seus representantes. Após o discurso do Reitor ou seu representante não será mais permitido o uso da palavra, exceto pelo mestre de Cerimônia.

§ 4º - Todos os discursos deverão ter duração máxima de 05 (cinco) minutos.

DA ORGANIZAÇÃO DAS CERIMÔNIAS

Art. 8º - A cerimônia de colação de grau será organizada pelo Setor de Eventos juntamente com o Cerimonial da UNESC, em articulação com a comissão de graduandos concluintes.

Art. 9º - Compete ao Setor de Eventos:

- I. Cadastrar as comissões de formaturas.
- II. Promover o sorteio das datas de colação de grau, com antecedência mínima de 06 (seis) meses.
- III. Agendar as cerimônias de colação de grau.
- IV. Agendar as datas dos ensaios das colações de grau.
- V. Divulgar aos setores competentes as agendas dos cerimoniais de outorga de grau.
- VI. Comunicar as Comissões de Formaturas sobre os procedimentos para a cerimônia de colação de grau.
- VII. Assessorar o Reitor, o Vice-Reitor, Pró-Reitores e Diretores quanto às vestes talares.
- VIII. Providenciar bandeiras, hino nacional, vídeo institucional, banner/Unesc e vestes talares para as cerimônias.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



IX. Organizar a assinatura da Ata de autoridades e graduandos, por ocasião da colação de grau.

X. Orientar os componentes da Mesa dos Trabalhos quanto aos procedimentos formais da cerimônia.

XI. Exercer outras atividades que venham a ser delegadas pelo Reitor ou seu representante legal.

XII. Definir o agrupamento dos cursos para a realização de formaturas priorizando por Unidade Acadêmica e número de formandos.

XIII. Corrigir e aprovar a versão final do convite.

Art. 10 - O cerimonial é de responsabilidade da Universidade e obedecerá ao estabelecido nesta Resolução.

Art. 11 - O Mestre de Cerimônia será da UNESC, sem custos para os concluintes.

§ 1º - Nos casos em que os concluintes optarem por outro Mestre de Cerimônia, deverão oficializar o pedido com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data da colação à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. Se deferido, deverá o Mestre de Cerimônia acompanhar a elaboração do protocolo bem como participar dos ensaios, salvo quando sua ausência for justificada por escrito.

§ 2º - Caberá ao Cerimonial da UNESC informar ao Mestre de Cerimônias contratado pelos concluintes sobre os procedimentos formais da ocasião.

Art. 12 - Compete ao Cerimonial:

I. Elaborar o protocolo, em conformidade com a turma ou agrupamento de cursos daquele ato.

II. Organizar e conduzir os ensaios da solenidade de colação de grau.

III. Orientar e dissipar quaisquer dúvidas que porventura os concluintes tenham quanto ao protocolo.

IV. Orientar os concluintes quanto à elaboração, formalidade e teor do discurso.

V. Organizar a composição da Mesa Diretora dos Trabalhos.

VI. Exercer outras atividades que venham a ser delegadas pelo Reitor ou seu representante legal.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



Art. 13 - Os atos protocolares obrigatórios do Cerimonial Universitário deverão obedecer ao seguinte roteiro:

- I. Abertura.
- II. Composição da Mesa dos Trabalhos.
- III. Introdução dos concluintes no recinto da cerimônia.
- IV. Execução do Hino Nacional.
- V. Abertura da sessão.
- VI. Juramento.
- VII. Aceitação do juramento pelo Magnífico Reitor ou seu representante legal.
- VIII. Chamada nominal dos concluintes para recebimento do grau e do certificado.
- IX. Discurso do Orador.
- X. Discurso do Paraninfo.
- XI. Discurso do Reitor ou seu representante legal.
- XII. Premiação/homenagem aos professores e pais.
- XIII. Encerramento da Sessão pelo Reitor.

Parágrafo único - Os acompanhamentos musicais terão 06 (seis) momentos:

- a) Composição de mesa.
- b) Apresentação dos concluintes com uma única música.
- c) Ato Cívico (hino nacional cantado ou instrumental).
- d) Outorga de Grau (exclusivo para cada concluinte).
- e) Apresentação dos novos profissionais (música que idealize o sentimento da turma).
- f) Homenagem aos pais/professores.

Art. 14 - Compete à Comissão de Concluintes:

- I. Representar os demais prováveis concluintes do curso perante os órgãos da Universidade.
- II. Participar do sorteio das datas das cerimônias de colação de grau, promovido pelo Setor de Eventos.
- III. Acompanhar e auxiliar nas atividades da cerimônia de colação de grau.
- IV. Preencher e entregar para o Cerimonial, com até 15 (quinze) dias de antecedência da data da colação, o roteiro das atividades da cerimônia que forem de sua responsabilidade.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



7

V. Entregar o discurso para orientação do Cerimonial.

VI. Responsabilizar-se pelo convite aos seus convidados especiais e autoridades da área, bem como pela sua confecção e expedição.

VII. Apresentar a prova do convite junto ao Setor de Eventos, para eventuais correções e aprovação, com antecedência de 30 (trinta) dias para a impressão.

VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações desta Resolução.

Art. 15 - Compete aos concluintes:

I. Observar as orientações previstas nesta Resolução.

II. Participar dos ensaios mediante convocação da Comissão de Colação de Grau.

III. Apresentar-se para a colação de grau com até 02 (duas) horas de antecedência, para colocar as vestes talares, assinar a Ata e posicionar-se para os atos do cerimonial.

Art. 16 - Nos casos de empresas terceirizadas, os contratos dependem da anuência de todas as turmas/alunos que colarem grau naquela sessão.

Art. 17 - Compete às empresas contratadas pelos graduandos:

I. Estar devidamente credenciada pela UNESC para oferecer seus serviços aos concluintes, mediante assinatura de Termo de Compromisso.

II. O credenciamento das empresas organizadoras de formaturas deverá ser solicitado junto ao Setor de Eventos.

III. A empresa credenciada deverá cumprir os critérios estabelecidos pela UNESC para as cerimônias de colação de grau, sob pena de ser descredenciada caso venha a ferir a presente Resolução.

IV. Apresentar em destaque o nome da UNESC nas solenidades de colação de grau, seja em citação verbal ou gráfica, preservando a identidade visual da Instituição.

V. Entregar o local da cerimônia organizado para o evento uma hora antes do início do cerimonial.

VI. Solicitar a fotógrafos, cinegrafistas, prestadores de serviços envolvidos na produção, a manutenção da ordem no local, objetivando o bom andamento da cerimônia e o conforto dos presentes.

Parágrafo único - É vedada a propaganda das empresas terceirizadas no recinto da colação de grau, seja em vídeo, áudio ou meio impresso.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Avenida Universitária, 1105 - Bairro Universitário - Cx. Postal 3167 - Fone: (0**48) 3431-2500 - Fax: (0**48) 3431-2750 - CEP 88806-000 - CRICIÚMA - SC
Cód. 4052 <http://www.unesc.net>



8

Art. 18 - No projeto de ornamentação do ato solene quando realizado pela UNESC, constará:

- I. Programação visual de fundo de palco, no padrão especificado pela UNESC.
- II. Mesa de autoridades.
- III. Bandeiras.
- IV. Música de entrada.
- V. Hino Nacional.

Art. 19 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução n. 04/2010/CÂMARA ENSINO DE GRADUAÇÃO e demais disposições em contrário.

Criciúma, 16 de setembro de 2010.


PROFª Ma. ROBINALVA BORGES FERREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

Avenida Universitária, 1105 - Bairro Universitário - Cx. Postal 3167 - Fone: (0**48) 3431-2500 - Fax: (0**48) 3431-2750 - CEP 88806-000 - CRICIÚMA - SC
Cód. 4052 <http://www.unesc.net>

