

NORMAS DO CERIMONIAL DA  
**UNIFESP**

SÃO PAULO  
2016





NORMAS DO CERIMONIAL DA  
**UNIFESP**

SÃO PAULO  
2016

Reitora: **Soraya Soubhi Smaili**

Vice-Reitora: **Valeria Petri**

Chefe de Gabinete: **Maria José da Silva Fernandes**

Pró-Reitora de Administração: **Isabel Cristina Kowal Olm Cunha**

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis: **Andrea Rabinovici**

Pró-Reitora de Extensão: **Florianita Coelho Braga Campos**

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas: **Rosemarie Andrezza**

Pró-Reitora de Graduação: **Maria Angélica Pedra Minhoto**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa: **Maria Lucia O. de Souza Formigoni**

Pró-Reitor de Planejamento: **Esper Abrão Cavalheiro**

Diretora do Campus Baixada Santista: **Sylvia Helena Souza da Silva Batista**

Diretor do Campus Diadema: **João Miguel de Barros Alexandrino**

Diretor do Campus Guarulhos: **Daniel Arias Vazquez**

Diretora do Campus Osasco: **Luciana Massaro Onusic**

Diretor do Campus São José dos Campos: **Luiz Leduino de Salles Neto**

Diretora do Campus São Paulo: **Rosana Fiorini Puccini**

Diretora da Escola Paulista de Enfermagem: **Janine Schirmer**

Diretora da Escola Paulista de Medicina: **Emília Inoue Sato**

Hospital Universitário/ Hospital São Paulo

Diretor-Superintendente: **José Roberto Ferraro**

Fundação de Apoio à Universidade Federal de São Paulo/ FAp-Unifesp

Diretora-Presidente: **Jane Zveiter de Moraes**

#### **Departamento de Comunicação Institucional**

Diretora do Departamento: **Arlete Granero**

Pesquisa e redação de texto: **Celina M. Brunieri**

Elaboração docapítulo X: Prograd - Pró-Reitoria de Graduação

Projeto gráfico: **Ângela Cardoso Braga**

Redação do Anexo 11 e de imagens: **Reinaldo Gimenez**

Fotografias: **José Luiz Guerra**

**Segunda edição - novembro de 2016**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

1933

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
ORIGENS DO CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO .....	2
SOBRE A UNIFESP .....	3
<b>PORTARIA DA REITORIA N.º 2.007/2012</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMAS DO CERIMONIAL DA UNIFESP</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - COMPETÊNCIA DO SETOR DO CERIMONIAL</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II - SOLENIDADES OFICIAIS</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III - COMPARECIMENTO DO REITOR A SOLENIDADES OFICIAIS</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV - ORDEM DE PRECEDÊNCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO V - COMPOSIÇÃO DA MESA SOLENE E ORDEM DOS PRONUNCIAMENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VI - SÍMBOLOS NACIONAIS</b> .....	<b>16</b>
SEÇÃO I - BANDEIRA NACIONAL .....	17
SEÇÃO II - HINO NACIONAL .....	22
SEÇÃO III - ARMAS NACIONAIS .....	23
SEÇÃO IV - SELO NACIONAL .....	24
<b>CAPÍTULO VII - NORMAS PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA EM SOLENIDADES OFICIAIS</b> .....	<b>24</b>

<b>CAPÍTULO VIII - IDENTIDADE VISUAL DA UNIFESP .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO IX - TRAJES OFICIAIS .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO X - COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>35</b>
ANEXO 1 - Roteiro de sessão solene do CONSU para transmissão do cargo de Reitor da Unifesp .....	37
ANEXO 2 – Roteiro de cerimônia de transmissão do cargo de Diretor de Unidade Universitária (Escola, Faculdade ou Instituto) da Unifesp .....	41
ANEXO 3 - Roteiro de sessão solene do CONSU para posse de Professor Titular da Unifesp .....	43
ANEXO 4 – Roteiro de solenidade de colação de grau de curso de graduação da Unifesp .....	46
ANEXO 5 – Roteiro de cerimônia de denominação de espaço físico da UNIFESP .....	52
ANEXO 6 – Roteiro de cerimônia de inauguração de instalação física da Unifesp .....	54
ANEXO 7 – Visita de autoridades .....	55
ANEXO 8 – Assinatura de atos .....	56
ANEXO 9 – Galeria de fotos de ex-reitores .....	58
ANEXO 10 – Placa de inauguração .....	59
ANEXO 11 – Realização de solenidades e atos oficiais por videoconferência .....	61
ANEXO 12 – Pronomes de tratamento .....	62
<b>OBSERVAÇÕES .....</b>	<b>66</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>67</b>

## NOTA DE AGRADECIMENTO

Este trabalho foi inicialmente desenvolvido com base em documento produzido pela Universidade Federal Fluminense, cujo texto nos foi gentilmente encaminhado pela Prof.<sup>a</sup> Lucila Amaral Carneiro Vianna, Professora Titular e Diretora da Escola Paulista de Enfermagem, a quem expressamos nossos sinceros agradecimentos.





# INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos que devem ser obedecidos nas solenidades oficiais realizadas no âmbito institucional e visando a difundir a ordem protocolar fixada em lei, o Departamento de Comunicação Institucional elaborou o presente manual com as normas do cerimonial universitário, as quais servirão de referência aos gestores de Unidades Universitárias e Diretorias de *Campi*, no desempenho de funções que demandem conhecimento nessa área.

O cerimonial é um instrumento de comunicação pública que busca difundir e enaltecer a imagem da instituição, estabelecendo regras para o relacionamento harmonioso entre os participantes de solenidades oficiais. Compõe-se de um conjunto de ritos e formalidades que ordenam o desenvolvimento de tais eventos, restando claro que devem ser obedecidas as regras do protocolo e a ordem de precedência determinada pela hierarquia das autoridades presentes.

As normas relativas ao cerimonial público, compiladas no presente trabalho, refletem práticas que têm sido adotadas pela instituição há algumas décadas, baseando-se igualmente nos diplomas legais que disciplinam a matéria (Lei n.º 5.700/71 e Decreto n.º 70.274/72), bem como no Estatuto e Regimento Geral da Unifesp.

A aplicação correta da ordem de precedência reveste-se de primordial importância para o cerimonial, uma vez que pode gerar transtorno e situações de conflito entre os participantes – considere-se, por exemplo, a contingência de acolher em uma mesa solene pessoas que mantenham posições políticas divergentes ou de incluir entre autoridades nacionais um visitante estrangeiro. Compete ao cerimonialista administrar situações dessa natureza, orientando-se pela interpretação adequada dos dispositivos legais e pelo uso do bom senso e do respeito.

No final deste manual, inserimos – como anexos – modelos de roteiro que se aplicam às principais cerimônias realizadas no âmbito da Unifesp, além de tabelas de uso de pronomes de tratamento, que são empregados na correspondência e na convocação para composição da mesa de honra.

A universidade como instituição responsável pelo desenvolvimento técnico-científico e pela difusão de conhecimentos e valores culturais teve origem na Idade Média e visava a suprir os conteúdos de ensino, de natureza apenas religiosa, ministrados pela Igreja.

O marco histórico do surgimento da instituição universitária situa-se no século XI, na Itália, quando se estabeleceram a escola de Medicina de Salerno – sob a liderança de Constantino, o Africano – e a escola de Bolonha, dedicada aos estudos jurídicos.

Por volta de 1170, é fundada a universidade de Paris, que agregava vários colégios, destacando-se pelo ensino da Lógica e Teologia. Esse modelo de organização serviu de base à criação das universidades de Oxford e Cambridge, na Inglaterra, durante o século XII. Na península ibérica, as primeiras escolas de ensino superior foram as de Salamanca e Coimbra, cujas atividades datam respectivamente de 1218 e 1290.

As universidades disseminaram-se pela Europa medieval, e sua estrutura compreendia os estudos básicos – formados pelo *trivium* (gramática, retórica e lógica) e *quadrivium* (aritmética, geometria, astronomia e música) – e os profissionalizantes, em nível superior, nas áreas de Medicina, Direito e Teologia. As instituições buscavam manter sua autonomia, uma vez que eram autorizadas a funcionar por meio de bulas papais ou cartas de outorga de reis e imperadores. Para assegurar a mútua proteção, alunos e professores organizavam-se em grêmios e corporações, sendo presididos pelo *rector scholariorum*, figura que surgiu no século XIII e representava a autoridade máxima da instituição.

As origens do cerimonial universitário estão ligadas à figura dessa autoridade, cujas vestes talares – depois convertidas em vestes reitorais – indicavam o poder do qual era investida. De acordo com o ritual instituído pela universidade de Paris, cabia ao reitor ministrar – uma vez ao ano – a *aula magna*, assentando-se em uma cadeira similar a um trono, denominada *cátedra*, em cujo espaldar estava entalhado o brasão universitário. Os estudantes acadêmicos, por sua vez, utilizavam a capa acadêmica, que era um signo distintivo de sua condição social. No Brasil, reproduziu-se grande parte das tradições universitárias que vigoravam na Universidade de Coimbra, em Portugal. Desse país, também provieram os conceitos relativos à heráldica e à medalhística, além da terminologia própria às laúreas e diplomas.

A Unifesp foi apontada em 2011, pela terceira vez consecutiva, a melhor universidade federal do País, segundo o Índice Geral de Cursos das instituições de ensino superior (IGC), elaborado pelo Ministério da Educação e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Criada oficialmente em 1994, a Unifesp originou-se da Escola Paulista de Medicina, entidade privada fundada em 1933 e federalizada em 1956. Em 1940, a EPM inaugurou o Hospital São Paulo, primeiro hospital-escola do País, que hoje constitui o Hospital Universitário, localizado no *Campus* São Paulo.

Na condição de instituição autônoma de nível superior, tornou-se a primeira universidade brasileira especializada em saúde, abrigando em seu currículo de graduação os cursos de Medicina, Enfermagem, Biomedicina, Fonoaudiologia e Tecnologias em Saúde.

Em 2005, a implantação do *Campus* Baixada Santista – que se tornou possível mediante convênio firmado com a Prefeitura Municipal de Santos e o aporte de recursos do Ministério da Educação – iniciou o processo de expansão. Em 2007, também com o apoio das prefeituras locais e sob a tutela do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), foram instalados os *Campi* Guarulhos, Diadema e São José dos Campos; na sequência, em 2011, foi inaugurado o *Campus* Osasco. O ambicioso projeto de expansão fez com que a Universidade saltasse de um para seis campi e de cinco para 56 cursos de graduação.

Além dos novos cursos de graduação em saúde oferecidos na Baixada Santista, a instituição passou a atuar nas áreas de Humanas (Guarulhos), Exatas (São José dos Campos), Biológicas/ Meio Ambiente (Diadema) e Negócios/Administração (Osasco). No vestibular de 2012, foram oferecidas 2.824 vagas para os cursos de nível superior.

Atualmente, a Unifesp conta com 9.480 alunos matriculados nos cursos de graduação, 2.981 na pós-graduação *stricto sensu* (doutorado, mestrado e mestrado profissionalizante) e 8.987 na pós-graduação *lato*

<sup>1</sup> Dados atualizados pelo Centro de Avaliação e Integração de Dados Institucionais (CAIDI) – Unifesp em abril-maio de 2012.

*sensu* (especialização e aperfeiçoamento). Além disso, 1.472 profissionais estão inscritos nos programas de residência médica e multiprofissional.

A Unifesp possui em seu quadro 1.241 docentes, dos quais 95% são portadores do título de doutor, o que marca a qualidade de ensino oferecido pela instituição.

No segundo semestre de 2010, tiveram início as atividades do primeiro Campus Avançado de Extensão Universitária da Unifesp, implantado no município de Embu das Artes, na região metropolitana de São Paulo. E, por fim, no início de 2011, foi inaugurado o segundo Campus nessa modalidade, que se localiza na região de Santo Amaro, na capital paulista.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo  
Reitoria



PORTARIA N.º 2.007, de 22 de agosto de 2012.

O Reitor da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando a necessidade de difundir as normas protocolares e orientar os servidores responsáveis quanto ao cumprimento dos ritos e formalidades que acompanham os atos oficiais, RESOLVE:

Art. 1.º - Aprovar as Normas do Cerimonial da UNIFESP, que deverão ser adotadas nas solenidades e eventos oficiais que se realizem no âmbito dos diversos *Campi* e Unidades Universitárias desta instituição.

Art. 2.º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Walter Manna Albertoni  
Reitor



## CAPÍTULO I

### COMPETÊNCIA DO SETOR DO CERIMONIAL

**Art. 1.º** – Denomina-se:

- a) *cerimonial* o conjunto de ritos e formalidades que devem ser obedecidos nas solenidades oficiais, de caráter público;
- b) *protocolo* o conjunto de normas e dispositivos que visam a orientar o cerimonial e garantem prerrogativas e isenções aos diferentes participantes de eventos oficiais devido ao papel social que exercem;
- c) *precedência* a ordem de colocação à qual devem atender as autoridades e demais personalidades representativas, em razão de sua posição hierárquica. As normas de precedência – aprovadas pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972 – determinam o tratamento formal que lhes deve ser concedido, a composição da mesa de honra, os cumprimentos protocolares, a ordem das assinaturas em documentos e a disposição de bandeiras.

**Art. 2.º** - Compete ao Setor do Cerimonial:

- I. Organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de solenidades de caráter oficial, promovidas pela Reitoria, Diretorias de *Campi* e Diretorias de Unidades Universitárias, as quais integrem as atividades universitárias e da qual participem autoridades institucionais e, eventualmente, representantes de outras instituições.
- a) Denomina-se *solenidade* à cerimônia oficial que requeira formalidade, exigindo o cumprimento de ritos

institucionalizados. São exemplos de solenidade: posse e transmissão de cargos, concessão de títulos honoríficos e honorárias, outorga de grau e entrega de diplomas ou certificados, recepção a autoridades, descerimento de placas, lançamento de campanhas institucionais e inauguração de espaços públicos.

b) O planejamento e a execução do evento caberão à própria unidade que o promover.

II. Zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem do Reitor e das autoridades presentes à cerimônia.

III. Elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem (*check list*) dos itens a ser providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias.

IV. Orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares e ao emprego correto dos pronomes de tratamento.

V. Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no setor.

VI. Manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse, responsabilizando-se pelo preparo e expedição de cartas, ofícios, convites e outras formas de comunicação. VII. Colaborar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas do Reitor, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte.

VIII. Quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outras unidades, visando-se ao atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem; no caso da visita oficial de autoridades militares à instituição, solicitar a cooperação de setores militares para o cumprimento das honras oficiais previstas no cerimonial específico.

IX. Prestar assessoria às Unidades Acadêmicas, Diretorias de *Campi* e Diretorias de Unidades Universitárias, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, orientando os servidores que tomarem a si o encargo de conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes.



X. Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial – quando solicitado – prestará esclarecimento de natureza protocolar e determinará a colocação das autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência, conforme estipula o artigo 16 do Decreto n.º 70.274/72. XI. Contribuir para a formulação de políticas de relacionamento da instituição com seus diversos públicos. XII. Difundir e fazer cumprir as presentes normas.

**Art. 3.º** – Compete ao mestre de cerimônias:

- a) conduzir os atos oficiais com sobriedade, elegância, boa postura e qualidade de voz, cumprindo o roteiro ou ordem do dia e a sequência dos textos, ambos elaborados pelo Chefe do Cerimonial;
- b) visitar previamente o local onde será realizado o evento com o objetivo de verificar as condições de acesso e segurança, providenciar o mobiliário e equipamento faltantes e promover a adequação geral do espaço físico;
- c) supervisionar com a devida antecedência o número e a disposição correta dos assentos à mesa de honra; o posicionamento das bandeiras no interior do recinto ou no espaço externo; a decoração geral do ambiente; o funcionamento dos equipamentos audiovisuais e do sistema de iluminação; e a disponibilidade dos recursos de apoio que serão utilizados;
- d) de acordo com o plano previamente elaborado, orientar os seguintes colaboradores quanto à execução de suas tarefas: tradutores e intérpretes, cinegrafistas, operadores de luz e som, equipe de segurança, recepcionistas e encarregados de servir à mesa;
- e) utilizar o traje indicado para cada ocasião, demonstrando esmero com a aparência pessoal;
- f) administrar com bom senso, presteza, cortesia e polidez as situações imprevistas que possam ocorrer na sequência programada da solenidade;
- g) conhecer os textos que deverá enunciar no decorrer da programação, informando-se previamente sobre o tipo de público ao qual se dirigirá;
- h) expressar-se com objetividade, clareza e correção, empregando vocabulário adequado; conferir

impessoalidade ao discurso, mediante o uso de verbos na 3.ª pessoa do singular ou na 1.ª pessoa do plural;

i) cumprir basicamente o seguinte roteiro: apresentar um breve relato sobre o evento; anunciar os componentes da mesa de honra, na ordem do maior para o menor graduado; agradecer a presença das autoridades; se oportuno, conclamar os presentes à audição do Hino Nacional; na ordem inversa à anterior, anunciar os oradores, que deverão estar cientes do respectivo tempo de fala; encerrar o ato oficial no horário previsto;

j) frequentar cursos de capacitação e treinamento e exercitar-se nas técnicas de comunicação verbal, de modo a buscar aperfeiçoamento constante na atividade que desempenha.

## CAPÍTULO II

### SOLENIDADES OFICIAIS

**Art. 4.º** – São consideradas solenidades oficiais promovidas no âmbito da Universidade:

I. Transmissão do cargo de Reitor (*vide* Anexo 1). Corresponde ao ato simbólico de transferência do poder, conduzido pelo ocupante atual do cargo. A posse no cargo de Reitor, propriamente dita, é dada pelo Ministro da Educação, em cerimônia que ocorre em Brasília.

II. Aula Magna. Pronunciamento que marca o início das atividades acadêmicas do ano letivo, originalmente uma atribuição do Reitor, mas que pode ser ministrada por docente, intelectual ou personalidade de notório saber.

III. Colação de grau (*vide* Anexo 4). Ato oficial para outorga de grau aos concluintes de curso de

graduação, que normalmente ocorre em cerimônia pública e obedece a roteiro aprovado pela Pró-Reitoria de Graduação.

IV. Outorga de títulos honoríficos. Está regulamentada nos artigos 281 a 290 do Regimento Geral da Unifesp. São títulos honoríficos:

a) Doutor *Honoris Causa* – concedido a personalidades eminentes, nacionais ou internacionais, que se tenham destacado nas artes, ciências, educação e cultura, tendo contribuído para o prestígio e engrandecimento da instituição e do País.

b) Professor *Honoris Causa* – concedido a professor cientista que, embora não pertença ao quadro da Unifesp, tenha prestado relevantes serviços ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa, com produção intelectual universitária e humanística.

c) Professor Emérito – concedido a professor da Unifesp cujo desempenho tenha sido considerado excepcional no ensino, pesquisa, assistência ou administração.

d) Servidor Emérito – atribuído a servidor cujo desempenho tenha sido considerado excepcional no apoio a atividades de ensino, pesquisa, assistência ou administração.

e) Benemérito da Universidade – concedido a cidadão ou instituição que tenha contribuído para o crescimento da Unifesp por meio de doação financeira ou obra intelectual.

f) Denominação de espaço físico (*vide* Anexo 5).

V. Celebração de datas comemorativas relacionadas à Unifesp .

VI. Eventos socioculturais: abertura e encerramento de palestras; inauguração de edifícios e espaços físicos (*vide* Anexo 6); lançamento de livros e publicações; apresentação de campanhas institucionais e projetos de extensão.

VII. Instituição de marcos comemorativos: lançamento de pedra fundamental, descerramento de placas (*vide* Anexo 10) e emissão de selos.

VIII. Recepção a autoridades nacionais e estrangeiras em visita à Unifesp (*vide* Anexo 7).

IX. Assinatura de acordos, protocolos e convênios entre a Unifesp e outras instituições (*vide* Anexo 8).

## CAPÍTULO III

### COMPARECIMENTO DO REITOR A SOLENIDADES OFICIAIS

**Art. 5.º** – O Reitor comparecerá pessoalmente à cerimônia para a qual for convocado pelo Presidente da República ou pelo Governador do Estado de São Paulo.

Parágrafo único – Na impossibilidade de seu comparecimento, não haverá indicação de representante para substituí-lo.

**Art. 6.º** – Quando impedido de atender ao compromisso programado, o Reitor poderá indicar um representante oficial, caso o convite permita substituição.

## CAPÍTULO IV

### ORDEM DE PRECEDÊNCIA

**Art. 7.º** – No âmbito universitário, o Reitor presidirá a solenidade oficial a que comparecer.

Parágrafo 1.º – Na impossibilidade de comparecimento do Reitor, caberá ao Vice-Reitor representá-lo oficialmente.

Parágrafo 2.º – Quando houver impedimento simultâneo do Reitor e Vice-Reitor, o primeiro designará seu representante oficial, ao qual caberá presidir o ato oficial.

Parágrafo 3.º – Poderão ser indicados como representantes oficiais o Chefe de Gabinete da Reitoria, os Pró-Reitores, os Diretores Acadêmicos de Campi e os Diretores de Unidades Universitárias, entre outros servidores graduados.

**Art. 8.º** – Ao convidado ser-lhe-á dado o lugar de honra à mesa solene, ou seja, à direita do Reitor, em cerimônias no âmbito da Universidade.

**Art. 9.º** – Os Pró-Reitores, os Diretores Acadêmicos de *Campi* e os Diretores de Unidades Universitárias presidirão os atos oficiais que se realizarem nas respectivas esferas de competência.

**Art. 10** – O ministro de Estado que estiver presente à cerimônia terá a incumbência de presidi-la.

Parágrafo 1.º – Na hipótese de dois ministros de Estado comparecerem ao mesmo evento, a primazia caberá àquele cujo ministério tiver sido criado em primeiro lugar.

Parágrafo 2.º – Observar-se-á a ordem de criação dos respectivos ministérios para a citação nominal e colocação de outros ministros que também estiverem presentes à cerimônia, conforme determina o artigo 4.º do Decreto n.º 70.274/72.

**Art. 11** – O Governador do Estado de São Paulo, ou seu representante, ocupará o lugar à direita do Reitor, reservando-se o lugar esquerdo ao prefeito do município que sediar a cerimônia, quando ambos comparecerem a ela; se apenas o segundo estiver presente, ser-lhe-á reservado o assento à direita do Reitor.

**Art. 12** – A presença de autoridades eclesiásticas, bem como a de representantes políticos e diplomáticos de outros países, será anunciada no decorrer das etapas programadas da cerimônia.

**Art. 13** – Os nomes de ex-presidentes e ex-vice-presidentes da República, ex-ministros, ex-governadores, ex-prefeitos e ex-reitores da Unifesp, presentes à cerimônia, serão declinados pelo mestre de cerimônias.

**Art. 14** – A precedência relativa às autoridades militares obedecerá, em primeiro lugar, à ordem de criação dos respectivos ministérios – ou seja, Marinha, Exército e Aeronáutica – e, subsequentemente, ao grau da patente de cada uma delas.

**Art. 15** – Nos casos em que representantes civis e militares de diferentes esferas e instâncias de poder comparecerem à mesma cerimônia será obedecida a ordem geral de precedência estabelecida no Decreto n.º 70.274/72, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

## CAPÍTULO V

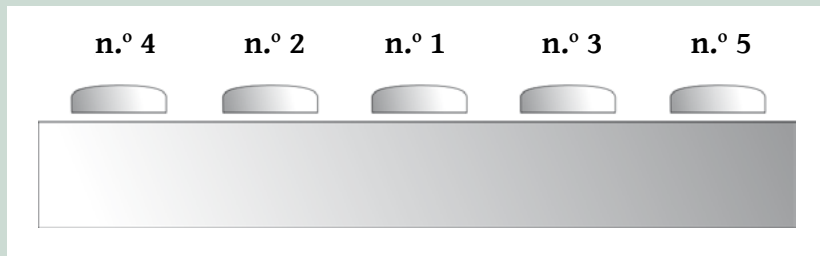
### COMPOSIÇÃO DA MESA SOLENE E ORDEM DOS PRONUNCIAMENTOS

**Art. 16** – Atuará como *presidente* da solenidade ou evento oficial a autoridade de maior grau hierárquico presente ao encontro.

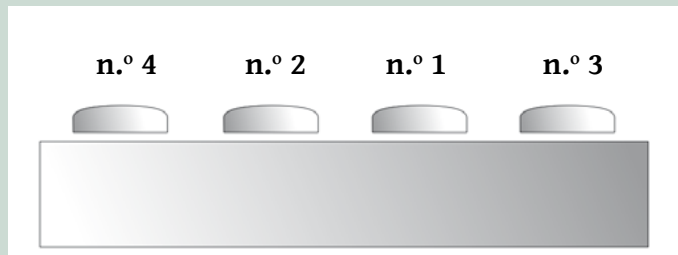
**Art. 17** – Na composição da mesa solene deverão ser observadas as regras básicas de precedência, enunciadas no Capítulo IV.

Parágrafo único – As autoridades presentes que não fizerem parte da mesa solene ocuparão lugares preferenciais, previamente demarcados no auditório onde se realize a cerimônia, ou nos assentos especiais, dispostos em ambientes externos.

**Art. 18** – O lugar central na mesa solene com número ímpar de assentos será ocupado pela maior autoridade presente (n.º 1), a quem caberá a função de presidir a cerimônia; à sua direita (considera-se “direita” a posição de quem olha para a platéia), assentar-se-á o convidado de maior importância (n.º 2); à esquerda do presidente terá assento o terceiro convidado mais importante (n.º 3); na sequência, a ocupação dos lugares, por ordem de importância, alternar-se-á, ora à direita do n.º 2, ora à esquerda do n.º 3, e assim sucessivamente.



**Art. 19** – Quando a mesa solene for composta por número par de convidados, os dois lugares centrais serão ocupados pelo presidente da cerimônia (n.º 1) e pelo convidado mais importante (n.º 2), permanecendo este à esquerda do primeiro (considera-se “esquerda” a posição de quem olha para a platéia); na sequência, os lugares serão ocupados alternativamente, ora à direita do n.º 1, ora à esquerda do n.º 2, e assim sucessivamente.



**Art. 20** – No caso de personalidades nacionais e estrangeiras que não cumpram função oficial na cerimônia, o Chefe do Cerimonial levará em consideração:

- a) reconhecimento do mérito próprio à pessoa que se tenha destacado na área cultural, artística ou científica;
- b) cargo ou função que o participante exerça ou tenha exercido anteriormente;
- c) posição na hierarquia eclesiástica, se for o caso;
- d) deferência à faixa etária; e) precedência do sexo feminino.

**Art. 21** – Os pronunciamentos de abertura e de encerramento ficarão a cargo do presidente da cerimônia.

**Art. 22** – A sequência de pronunciamentos obedecerá à ordem inversa de convocação dos componentes à mesa oficial, ou seja, as autoridades com nível hierárquico inferior manifestar-se-ão em primeiro lugar, ao passo que as de nível hierárquico superior serão as últimas a fazê-lo.

## CAPÍTULO VI

### SÍMBOLOS NACIONAIS

**Art. 23** – Considerando que a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional constituem símbolos pátrios, cujas formas de apresentação são reguladas pela Lei n.º 5.700/71 e pelo Decreto n.º 70.274/72, a Unifesp adotou – nesse âmbito – procedimentos normativos que foram fixados a partir da transcrição literal ou adaptada desses dispositivos legais, com o eventual acréscimo de outras orientações.



### BANDEIRA NACIONAL

**Art. 24** – A Bandeira Nacional poderá ser utilizada nas solenidades e eventos oficiais realizados pelas Unidades Universitárias, Diretorias Acadêmicas de *Campi*, Reitoria e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Unifesp, em recintos fechados ou ambientes externos.



**Art. 25** – A Bandeira Nacional poderá ser apresentada:

- I – hasteada em mastros ou adriças<sup>2</sup>, em quaisquer locais em que lhe seja assegurado o devido respeito;
- II – distendida e sem mastro, embora presa a algum dispositivo, de modo a não poder retrair-se;
- III – justaposta a outras bandeiras, compondo panóplias<sup>3</sup>, escudos ou peças semelhantes;

<sup>2</sup> Cabo utilizado para içar velas de barco e bandeiras.

<sup>3</sup> Espécie de painel, usado para dispor diferentes armas e que serve de ornato na parede. Significa também armadura completa de cavaleiro da Idade Média.

IV – conduzida em formaturas, desfiles ou individualmente;

V – distendida sobre um ataúde até o sepultamento.

**Art. 26** – Nos dias de festa ou de luto nacional, a Bandeira Nacional será obrigatoriamente hasteada.

**Art. 27** – O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional poderão ocorrer a qualquer hora do dia ou da noite, embora o primeiro normalmente se efetue às 8 horas e o segundo, às 18 horas.

Parágrafo 1.º – Caso permaneça hasteada após o anoitecer, a Bandeira Nacional deverá estar devidamente iluminada.

Parágrafo 2.º - No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento será efetuado às 12 horas, em solenidade especial.

**Art. 28** – Quando várias bandeiras forem hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional será a primeira a atingir o topo e a última a dele descer.

**Art. 29** – Em dias de luto, a Bandeira Nacional permanecerá a meio mastro, devendo – inicialmente – ser elevada até o topo nas operações de hasteamento ou arriamento.

**Art. 30** – A Bandeira Nacional será hasteada a meio mastro quando o Presidente da República decretar luto oficial.

**Art. 31** – Nas cerimônias de hasteamento ou arriamento da Bandeira Nacional e nas situações de marcha ou cortejo, todos deverão assumir atitude de respeito, permanecendo em pé, silentes e, no caso de civis do sexo masculino, com a cabeça descoberta.

**Art. 32** – Em todas as apresentações, a Bandeira Nacional ocupará lugar de honra, o qual é definido como a posição:

- I – central, quando o número total de bandeiras for ímpar; ou mais próxima do centro e à direita deste, quando esse número for par; em ambos os casos, a Bandeira Nacional deverá estar justaposta a 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 o lado direito de uma pessoa colocada junto a tal dispositivo, estando voltada para o público que o observa.

**Art.33** – Junto à Bandeira Nacional, as bandeiras dos Estados brasileiros serão posicionadas de acordo com a ordem de precedência, sendo esta determinada pela ordem de constituição histórica dos Estados. O arranjo, a partir da posição de honra, ocupada pela Bandeira Nacional, será efetuado da seguinte forma:

- I – em número ímpar, a primeira bandeira estadual, de maior importância, ficará à direita da Bandeira Nacional; a segunda ficará à esquerda, alternando-se sucessivamente os lados em relação às demais bandeiras;
- II – em número par, a primeira bandeira estadual ficará à esquerda da Bandeira Nacional; a segunda ficará à direita, alternando-se sucessivamente os lados em relação às demais bandeiras.

**Art. 34** – A ordem de precedência a ser observada, de acordo com a constituição histórica dos Estados, é a seguinte: 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, Mato Grosso do Sul, Rondônia, Tocantins, Roraima, Amapá e Distrito Federal.

Parágrafo único – Como os Estados de Rondônia, Tocantins, Roraima e Amapá foram criados após a publicação do Decreto n.º 70.274/72, a ordem destes e do Distrito Federal não está definitivamente estabelecida.

**Art. 35** – Quando forem hasteadas bandeiras de várias nacionalidades, a ordem de precedência corresponderá à ordem alfabética dos nomes dos países; observar-se-á a disposição alternada dos lados, a partir do posicionamento inicial da primeira bandeira no lado esquerdo da Bandeira Nacional, ocupando esta a posição de maior destaque.

**Art.36** – Junto às bandeiras do Estado e da Unifesp, a Bandeira Nacional ocupará o centro, posicionando-se a primeira no lado esquerdo e a segunda, no lado direito.

**Art. 37** – Junto às bandeiras do Estado, do Município e da Unifesp, a Bandeira Nacional posicionar-se-á mais à direita do centro imaginário; as bandeiras paulista e municipal ficarão, respectivamente, à esquerda e à direita da Bandeira Nacional; a bandeira da Unifesp, por sua vez, colocar-se-á à esquerda da bandeira paulista.

**Art. 38** – As bandeiras do Estado, do Município e da Unifesp não deverão ser erguidas quando o evento exigir o hasteamento da bandeira de outra nação; nesse caso, a bandeira internacional será acompanhada apenas da Bandeira Nacional.

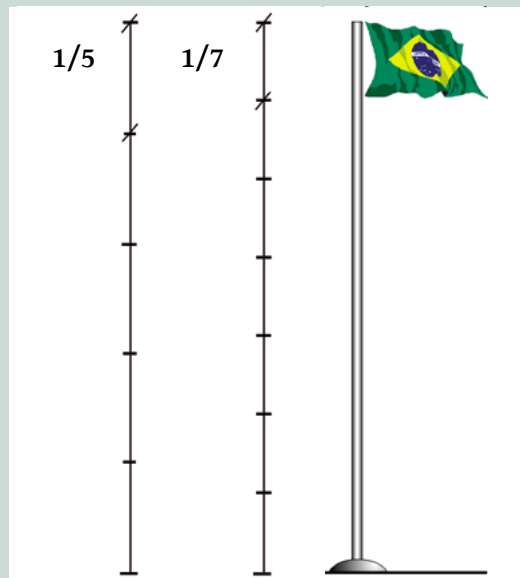
**Art. 39** – A bandeira representativa de organismo internacional poderá ser hasteada em segundo lugar ou em último lugar na ordem de precedência, em virtude de não existir norma oficial nesse sentido.

**Art. 40** – Quando não houver mastros suficientes para hastear todas as bandeiras dos Estados ou países participantes de um evento, nenhuma bandeira será hasteada; no caso de estar disponível a bandeira de um organismo que represente todos os participantes, aquela será hasteada ao lado da Bandeira Nacional.

**Art. 41** – Quando não estiver em uso, o pavilhão nacional deverá ser guardado em local digno.

Parágrafo único – Os exemplares que estiverem em mau estado de conservação deverão ser entregues a qualquer unidade militar para as providências necessárias.

**Art. 42** – Quando a Bandeira for hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deverá ser maior que  $1/5$  (um quinto) nem menor que  $1/7$  (um sétimo) da altura do respectivo mastro.



Parágrafo único – Em ambientes internos, o tamanho da Bandeira Nacional deverá ser tal que parte do mastro não fique a descoberto nem o tecido deslize pelo solo. Para que essas condições se efetivem, admite-se como regra prática que a diagonal da bandeira seja menor do que o tamanho do mastro.

**Art. 43** – Quando distendida e sem mastro, a Bandeira deverá ser colocada de modo que o lado maior fique na horizontal, situando-se, acima, a estrela que está isolada no círculo azul.

**Art. 44** – O pavilhão nacional não poderá ser ocultado, mesmo parcialmente, por pessoas que permaneçam sentadas em suas imediações.

## SEÇÃO II

### HINO NACIONAL

**Art. 45** – O Hino Nacional poderá ser executado na abertura de solenidades e eventos realizados na Unifesp, permanecendo os presentes em pé, silentes, em atitude de respeito e – no caso de civis do sexo masculino – com a cabeça descoberta.

**Art. 46** – Sua execução será instrumental, na tonalidade de si bemol, ou vocal, em uníssono, de acordo com o cerimonial previsto em cada caso.

Parágrafo único – Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á integralmente, mas sem repetição, a música composta por Francisco Manoel da Silva; nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes do poema de Joaquim Osório Duque Estrada, que constitui a letra do Hino Nacional.

**Art. 47** – Em relação ao Hino Nacional, é vedada a execução de quaisquer arranjos vocais, a não ser o de Alberto Nepomuceno, não sendo igualmente permitidos arranjos instrumentais que não sejam autorizados pelo Presidente da República.

**Art. 48** – Nas cerimônias em que for executado o hino nacional estrangeiro, este precederá o Hino Nacional brasileiro, em virtude do princípio de cortesia.

### SEÇÃO III

#### ARMAS NACIONAIS

**Art. 49** – Será obrigatório o uso das Armas Nacionais, ou seja, do brasão da República:

I – na fachada do Edifício da Reitoria;

II – nos documentos oficiais da Reitoria e nos convites por ela expedidos, bem como nas publicações a cargo da Universidade.



### SELO NACIONAL

**Art. 50** – O Selo Nacional será usado para autenticar os diplomas e certificados expedidos pela Unifesp, e ainda os atos oficiais dela emanados.



## CAPÍTULO VII

### NORMAS PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA EM SOLENIDADES OFICIAIS

**Art. 51** – Nas solenidades de âmbito oficial, a equipe responsável pelo cerimonial expedirá a necessária correspondência, cujas normas deverão atender às orientações do *Manual de Redação da Presidência da Repú-*



blica (2.<sup>a</sup> edição, Brasília, 2002), disponível para consulta no site [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm) e que inclui, entre outros tópicos, os tipos de comunicação oficial, formas de endereçamento, emprego dos pronomes de tratamento e modelos para fecho de ofícios.

**Art. 52** – O tratamento *Vossa Magnificência* e o vocativo correspondente *Magnífico Reitor* cabem tão-somente ao Reitor, designando-se o Vice-Reitor, mesmo no exercício do principal posto da hierarquia universitária, por *Vossa Excelência*. A tabela completa dos pronomes de tratamento e o respectivo emprego constam no Anexo 12.

**Art. 53** – Os convites encaminhados às autoridades deverão conter basicamente as seguintes informações: nome e cargo do destinatário; natureza e especificações (local, data e horário) do evento.

**Art. 54** – No texto dos convites, utilizar-se-á a expressão “tem a honra de convidar”, quando o nível hierárquico do convidado for igual ou superior ao do anfitrião, e a expressão “tem o prazer de convidar”, quando o nível hierárquico for inferior. Não havendo homogeneidade na situação dos convidados, empregar-se-á a primeira fórmula.

**Art. 55** – Os convites serão remetidos na forma virtual ou impressa; o ofício-convite, por sua vez, será assinado pelo Reitor e conterá informações pormenorizadas sobre o evento, restringindo-se o envio às autoridades que:

- a) devam compor a mesa de honra;
- b) tenham a incumbência de proferir palestra;
- c) estejam designadas, na ordem do dia, para fazer uso da palavra.

**Art. 56** – O convite impresso poderá ser acompanhado do cartão de identificação da autoridade, de credenciais específicas e do mapa de localização do evento.

**Art. 57** – A correspondência entregue pessoalmente deverá conter apenas o nome completo do destinatário, a forma de tratamento, o cargo ocupado e, no lado direito do campo de endereçamento, a expressão “Em mão” ou “E.M.”.

**Art. 58** – É aconselhável que o comitê organizador do evento confirme previamente a presença das autoridades, a fim de equacionar os itens específicos dos quais depende o encaminhamento da cerimônia.

**Art. 59** – Para facilitar a expedição de convites, é imprescindível que o comitê organizador disponha de um banco de dados atualizado e diversificado, considerando-se que cada evento mobiliza um determinado público-alvo.

## CAPÍTULO VIII

### IDENTIDADE VISUAL DA UNIFESP

**Art. 60** – A marca Unifesp representa valores de solidez, respeitabilidade e confiabilidade, concentrando atributos de excelência no ensino e na pesquisa, aliados à eficiência na prestação de serviços assistenciais.

**Art. 61** – Aplicada com unidade e coerência, a marca Unifesp deverá figurar em todos os veículos – físicos e virtuais – de comunicação da Universidade, tais como: documentos oficiais utilizados por órgãos admi-

nistrativos e acadêmicos, convites, prospectos informativos (folders), formulários, materiais de divulgação interna e externa, cartazes, jornais, revistas, livros, produtos audiovisuais e páginas virtuais.

Parágrafo único – As instruções sobre a aplicação correta da marca Unifesp estão descritas no Manual de Marca da Unifesp, que pode ser acessado no seguinte endereço virtual: <https://intranet.Unifesp.br/restrict/index3.php>.

**Art. 62** – A utilização da logomarca da Unifesp e de outras marcas de propriedade da instituição, em suporte físico, que tenha por objetivo divulgar atividades desenvolvidas com entidades parceiras, deverá ser previamente autorizada pelo Departamento de Comunicação Institucional.

Parágrafo único – A mesma exigência deverá ser atendida para a inserção da marca Unifesp em sites e portais não pertencentes à instituição.

**Art. 63** – As normas para aplicação dos componentes da marca (símbolo e logotipo) Unifesp estão estabelecidas no Manual de Identidade Visual e deverão ser plenamente cumpridas, em atendimento ao artigo 116, inciso III, da Lei n.º 8.112/90<sup>4</sup> e às disposições do Decreto n.º 1.171/94<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> A Lei n.º 8.112/90 dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

<sup>5</sup> O Decreto n.º 1.171/94 aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

### TRAJES OFICIAIS

**Art. 64** – Em cerimônias oficiais como transmissão do cargo de Reitor e colação de grau, seus protagonistas utilizarão vestes talares específicas, indicando-se aos demais participantes os trajes adequados à ocasião.

**Art. 65** – Denomina-se *veste talar* (do latim, *talaris*, ou seja, “que desce até os calcanhares”) à vestimenta longa que distingue os membros da alta hierarquia da Universidade, reforçando-lhes a posição de poder. O uso de vestes talares no cerimonial universitário preserva a tradição que remonta às práticas seculares adotadas pela Universidade de Coimbra, em Portugal.

**Art. 66** – As vestes talares subdividem-se em:

- a) reitorais – são utilizadas pelo Reitor em ocasiões especiais e compreendem beca e cinto pretos, *jabot*, samarra ou pelerine branca e colar reitoral;
- b) doutorais – destinam-se aos que receberam o grau de doutor em solenidades próprias e compõem-se de beca e cinto pretos, *jabot* e samarra ou pelerine verde;
- c) professorais – são de uso restrito dos professores e consistem de beca preta com torçal e borlas pendentes, *jabot* e cinto preto.

Parágrafo único – Nas cerimônias de colação de grau, os formandos utilizam beca preta, com mangas longas e *jabot*.

**Art. 67** – Descrevem-se da seguinte forma as vestes talares:

- a) beca preta – corresponde a uma túnica longa, com mangas compridas duplas, pala larga e costas amplas, podendo ser usada com ou sem cinto; possui botões e torçal com borlas pendentes;
- b) samarra ou pelerine – designa uma espécie de capa pequena de cetim, usada por reitores e doutores, que é colocada sobre os ombros e é presa à frente com alamares; origina-se de uma antiga vestimenta campesina feita de pele de carneiro, coberta com lã, expressando simbolicamente o saber notório;
- b.1) a pelerine constitui a veste superior das autoridades universitárias, que é sobreposta à beca negra, restringindo-se seu uso a determinadas solenidades; na cor branca, indica a abrangência de todo o conhecimento humano;
- b.2) no âmbito da Unifesp, a pelerine ostenta as cores: branca, de uso exclusivo do Reitor, e verde, para uso dos docentes titulares;
- b.3) a pelerine é também denominada *capelo*, termo que significa “capa pequena”;
- c) colar reitoral – confeccionado com fita branca de gorgurão, da qual pende um medalhão com o logotipo da Unifesp; simboliza a união entre as Unidades Universitárias e os demais órgãos da Universidade, no desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão; os Diretores Acadêmicos de *Campi* utilizam a mesma insígnia, com fita na cor verde (colar doutoral);
- d) *jabot* – acessório que denomina um peitilho de renda branca, que pende à frente da beca e é preso ao pescoço;
- e) torçal com borlas pendentes – espécie de cordão de seda trançado, que recobre a pala e a gola da beca; desse cordão pendem as borlas, que designam pequenas esferas de madeira recobertas de seda, formando – em conjunto com o torçal – os alamares;
- f) cinto – faixa de cor preta, usada na cintura.

**Beca negra**



**Medalhão do colar reitoral**



**Pelerine branca (veste reitoral)**



**Pelerine verde (veste doutoral)**



**Art. 68** – Serão posteriormente definidas as cores oficiais das áreas do conhecimento que integrarem a estrutura de graduação da Unifesp.

**Art. 69** – O traje próprio para uso dos demais participantes da cerimônia será especificado nos convites, compreendendo a seguinte classificação:

a) traje de gala ou a rigor (indicado para eventos de extrema importância social)

- para mulheres: vestido longo de seda, renda ou brocado, além de tecido nobre com bordado; sapatos ou sandálias de salto alto com meias; bolsa em tamanho pequeno e luvas (opcionais);
- para homens: fraque ou casaca, aos quais se acrescentam os complementos; *smoking*;

b) traje *black-tie* (indicado para eventos formais noturnos)

- para mulheres: vestido longo ou curto de crepe, seda, tafetá ou tecido nobre com bordado; sapatos de salto alto, com modelo clássico; bolsa de tamanho pequeno;
- para homens: *smoking* ou *summer*, com gravata-borboleta e outros complementos;

c) traje social completo (indicado para coquetéis, jantares e recepções formais)

- para mulheres: vestido curto de crepe, seda, veludo, tafetá etc.; sapatos de salto alto e bolsa de tamanho pequeno;
- para homens: terno escuro e gravata; sapatos de estilo social;

d) traje passeio completo, esporte fino ou *tenue de ville* (indicado para coquetéis, inaugurações e jantares formais; este tipo de traje serve para situações mais formais do que as que requerem traje passeio)

- para mulheres: *tailleur*, saia e blazer de crepe ou *shantung* de seda etc.; sapatos de salto alto e bolsa de tamanho pequeno;
- para homens: terno e gravata; sapatos de estilo social;

e) traje esporte completo – para mulheres: *tailleur*, saia e blazer, saia e blusa, vestido *chemisier*; sapatos

de couro, em estilo informal, com salto baixo, e bolsa esporte; – para homens: blazer com ou sem gravata; sapatos tipo mocassin.

## CAPÍTULO X

### COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 70** – A colação de grau na Unifesp é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, para a outorga de grau e diplomação dos concluintes dos cursos de graduação, de acordo com o artigo 53, inciso VI, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

**Art. 71** – Somente participarão da cerimônia de colação de grau os alunos que tenham cumprido todas as exigências dos respectivos cursos.

**Art. 72** – Os alunos participantes da colação de grau oficial e da cerimônia de conclusão de curso deverão formar as respectivas comissões de formatura, que os representarão nessa instância, perante a Universidade.

Parágrafo 1.º – Os alunos representantes da comissão e direção dos *Campi* deverão propor a data de colação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, levando em consideração os trabalhos de encerramento do semestre.

Parágrafo 2.º – A proposição de data deverá ser encaminhada, mediante ofício, ao Pró-Reitor de Graduação, devendo este efetuar a análise e emitir parecer a respeito.



**Art. 73** – A colação de grau oficial, como cerimônia periódica e ordinária, será realizada coletivamente. Parágrafo único – Mediante anuência da Pró-Reitoria de Graduação, alunos de uma área de conhecimento poderão incorporar-se aos de outra para a realização da solenidade coletiva, desde que o número total não ultrapasse os limites operacionais.

**Art. 74** – A presidência das sessões solenes e públicas de colação de grau, independente da modalidade – oficial ou extemporânea –, ou de conclusão de curso será prerrogativa do Reitor; em sua ausência, essa função caberá, mediante delegação, ao Vice-Reitor ou Pró-Reitor de Graduação. Quando estes dois últimos não puderem comparecer, a sessão será presidida pelo Diretor da Unidade Universitária ou Diretor Acadêmico do *Campus*, de acordo com o artigo 59 do Regimento Geral da Unifesp.

**Art. 75** – A outorga de grau caberá ao Reitor ou ao representante por ele designado, de acordo com o artigo 15, inciso XIII, do Estatuto e artigo 59, § único, do Regimento Geral da Unifesp.

**Art. 76** – A colação de grau oficial compreenderá as seguintes etapas:

- I – composição da mesa diretora dos trabalhos, que será presidida pelo Reitor ou por quem o representante mediante delegação, observadas as normas do cerimonial público e a ordem de precedência;
- II – entrada dos alunos, que se efetuará por ordem alfabética e por curso;
- III – abertura da sessão solene pelo Reitor ou seu delegado;
- IV – execução do Hino Nacional brasileiro;
- V – discursos proferidos pelo patrono, paraninfo e outras autoridades que estiverem inscritas (tempo máximo de três minutos);
- VI – juramento;
- VII – outorga de grau aos concluintes;

VIII – fala do orador (tempo máximo de três minutos); IX – encerramento da solenidade pelo Reitor ou seu delegado.

Parágrafo único – O roteiro do cerimonial de colação de grau somente poderá ter etapas acrescentadas ou suprimidas com anuência da Reitoria.

**Art. 77** – Na colação de grau oficial, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I – A imposição de grau, completa e solene, aplicar-se-á apenas a um dos graduandos de cada curso, escolhido pela comissão de formatura, e será extensiva a todos os demais graduandos, que terão seus nomes lidos pelo cerimonial na entrega do diploma.

II – A comissão de formatura de cada curso deverá escolher o aluno que prestará juramento perante os demais concluintes.

**Art. 78** – Os alunos que não puderem comparecer à colação de grau oficial deverão encaminhar justificativa à Pró-Reitoria de Graduação e, mediante apreciação e deferimento desse órgão, serão cadastrados na colação de grau extemporânea.

**Art. 79** – A colação de grau extemporânea é a solenidade oficial, presidida pelo Reitor ou seu representante, na qual colam grau os alunos que justificaram devidamente o não comparecimento à colação de grau oficial e obtiveram parecer favorável da Pró-Reitoria de Graduação.

## ANEXOS



## ROTEIRO DE SESSÃO SOLENE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PARA TRANSMISSÃO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO<sup>6</sup>

### 1. Abertura da sessão

#### Mestre de Cerimônias:

“*[Saudação inicial]*”

Daremos início à sessão solene do Conselho Universitário para transmissão do cargo de Reitor da Universidade Federal de São Paulo ao Prof. Dr. \_\_\_\_, que ocupará esse posto durante o quadriênio \_\_\_\_-\_\_\_\_.”

### 2. Apresentação artística (quando houver)

“Solicitamos a entrada dos componentes do \_\_\_\_ *[nome do grupo artístico]*.”

*[Apresentação do grupo artístico]*

### 3. Entrada do Reitor atual

“Anunciamos a entrada do Magnífico Reitor da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr.\_\_\_\_, que presidirá esta sessão.”

<sup>6</sup> A solenidade de transmissão do cargo de Reitor ocorre em sessão solene do Conselho Universitário. A posse, propriamente dita, no cargo de Reitor é dada pelo Ministro da Educação, em cerimônia realizada no Gabinete deste último, em Brasília. A posse significa a investidura no cargo, com a assunção do poder e responsabilidades compatíveis.

#### 4. Instalação da solenidade

**Reitor atual:**

“Dou início à sessão solene do Conselho Universitário para transmissão de cargo ao Reitor nomeado, Prof. Dr. \_\_\_\_ . Peço ao Mestre de Cerimônias que convoque os demais componentes da mesa.”

#### 5. Composição da mesa de honra

**Mestre de Cerimônias:**

“Convidamos para compor a mesa de honra: \_\_\_\_\_.”

[Declinar o nome e o cargo das autoridades presentes. Por exemplo:

– Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Deputado Federal

– Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Prefeito do Município de \_\_\_\_

– Senhor Fulano de Tal Presidente da Associação \_\_\_\_ ]

#### 6. Entrada do novo Reitor com a comissão de honra

**Reitor atual:**

“Convido os membros do Conselho Universitário: \_\_\_\_, \_\_\_\_ e \_\_\_\_ [relacionar três nomes] a acompanharem ao recinto o Prof. Dr. \_\_\_\_ [nome do novo reitor].”

[O reitor empossado toma lugar à mesa, à direita do atual reitor, considerando-se “direita” a posição de quem olha para o público.]

#### 7. Agradecimento às autoridades presentes

**Mestre de Cerimônias:**

“Referimos e agradecemos a presença das autoridades.”

## 8. Audição do Hino Nacional

### Reitor atual:

“Convido a todos para o acompanhamento da execução do Hino Nacional.”

## 9. Apresentação artística (se houver)

### Mestre de Cerimônias:

“A seguir, teremos a apresentação do \_\_\_ [*nome do grupo artístico*].”

[*Audição de peças musicais*]

## 10. Transmissão da pelerine ao Reitor empossado

“O Prof. Dr. \_\_\_ [*nome do reitor atual*] passará a pelerine branca ao Reitor empossado, Prof. Dr. \_\_\_, simbolizando a transmissão do cargo.”

## 11. Sobreposição da pelerine ao ombro do novo Reitor

Reitor atual: “Convido o Prof. Dr. \_\_\_, Decano do Conselho Universitário, para sobrepor a pelerine ao ombro do Prof. Dr. \_\_\_ [*nome do reitor empossado*].”

## 12. Assinatura do termo de posse

### Mestre de Cerimônias:

“O Reitor empossado assinará o termo de posse no Livro de Atas do Conselho Universitário.”

[*Assinatura do termo de posse no Livro de Atas*]

### 13. Troca de lugar à mesa entre o antigo e o novo Reitor

“O Prof. Dr. \_\_\_ [*nome do reitor anterior*] trocará de lugar com o Prof. Dr. \_\_\_ [*nome do reitor empossado*], que passará a presidir a sessão.”

### 14. Saudação ao novo Reitor por membro docente do Conselho Universitário

“Convido o Prof. Dr. \_\_\_ [*nome de membro docente do CONSU*] para a saudação ao novo Reitor, em nome do Conselho Universitário.”

[*Discurso laudatório*]

### 15. Discurso de posse do novo Reitor

#### **Mestre de Cerimônias:**

“Com a palavra, o Magnífico Reitor, Prof. Dr. \_\_\_ [**nome do reitor empossado**].”

[*Discurso do reitor empossado*]

### 16. Avisos (se houver)

### 17. Encerramento da sessão

#### **Reitor:**

“Agradeço a presença de todos e declaro encerrada a sessão.”



### ROTEIRO DE CERIMÔNIA DE TRANSMISSÃO DO CARGO DE DIRETOR DE UNIDADE UNIVERSITÁRIA (ESCOLA, FACULDADE OU INSTITUTO) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

#### 1. Abertura da sessão

##### Mestre de Cerimônias:

“[Saudação inicial]

Daremos início à cerimônia de transmissão do cargo de Diretor da/do \_\_\_ [Escola, Faculdade ou Instituto] ao Prof. Dr. \_\_\_, que dirigirá essa unidade no quadriênio \_\_\_-\_\_\_.”

#### 2. Composição da mesa

“Convidamos para compor a mesa: [Nomear as autoridades institucionais presentes (do menor para o maior grau hierárquico), entre as quais se incluirão, obrigatoriamente, o Diretor da Unidade Universitária (Escola, Faculdade ou Instituto), que ocupa o cargo, e o Diretor a ser empossado. Por exemplo:

– o Magnífico Reitor, Prof. Dr. \_\_\_;

– o Vice-Reitor, Prof. Dr. \_\_\_;

– o Pró-Reitor de \_\_\_, Prof. Dr. \_\_\_;

– [outros pró-reitores];

– o atual Diretor da/do \_\_\_ [nome da Escola, Faculdade ou Instituto];

– o atual Vice-Diretor da/do \_\_\_ [nome da Escola, Faculdade ou Instituto];

– o Prof. Dr. \_\_\_, que assumirá o cargo de Diretor da Unidade;

– o Prof. Dr. \_\_\_, que assumirá o cargo de Vice-Diretor da Unidade.]”

[Declinar o nome e cargo de outras autoridades presentes, bem como o nome dos convidados especiais.]

### 3. Transmissão do cargo e do colar doutoral com discurso proferido pelo atual Diretor

“Convidamos o atual Diretor da/do \_\_\_ [nome da Escola, Faculdade ou Instituto], Prof. Dr. \_\_\_, a proferir seu discurso e a transmitir o colar doutoral ao novo Diretor.”

[Discurso e transmissão da insígnia]

### 4. Discurso de posse do novo Diretor

“Para proferir seu discurso de posse, passamos a palavra ao Prof. Dr. \_\_\_, que assumirá o cargo de Diretor da/do \_\_\_ [nome da Escola, Faculdade ou Instituto], tendo como ViceDiretor o Prof. Dr. \_\_\_.”

[Discurso de posse do diretor nomeado]

### 5. Discurso de homenagem proferido por membro do Conselho Universitário

“Passamos a palavra ao Prof. Dr. \_\_\_ [nome de membro docente do CONSU] para seu pronunciamento.”

### 6. Discurso de homenagem proferido por autoridade presente (se houver)

“Passamos a palavra ao \_\_\_ [nome da autoridade] para seu pronunciamento.”

[Pronunciamento da autoridade presente]

[As autoridades que fizerem uso da palavra serão chamadas na ordem do menor para o maior graduado na escala hierárquica.]

### 7. Encerramento da sessão

**Mestre de Cerimônias:**

“Agradecemos a presença de todos e encerramos esta cerimônia.”

## ROTEIRO DE SESSÃO SOLENE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO PARA POSSE DE PROFESSOR TITULAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO<sup>7</sup>

### 1. Abertura da sessão

#### Mestre de Cerimônias:

“[Saudações iniciais]

Daremos início à sessão solene do Conselho Universitário para posse do Prof. Dr. \_\_\_ [nome do único professor] como Professor Titular [Daremos início à sessão solene do Conselho Universitário para posse dos novos Professores Titulares] da Universidade Federal de São Paulo.”

### 2. Composição da mesa de honra

“Para compor a mesa, convidamos:

- o Magnífico Reitor, Prof. Dr. \_\_\_;
- o Vice-Reitor, Prof. Dr. \_\_\_;
- o Chefe de Gabinete da Reitoria, Prof. Dr. \_\_\_;
- o Pró-Reitor de \_\_\_, Prof. Dr. \_\_\_.” [Nomear todos os pró-reitores presentes.]

[Nomear outras autoridades presentes.]

<sup>7</sup> A solenidade de posse de Professor Titular ocorre em sessão solene do Conselho Universitário. A posse significa a investidura no cargo, com a assunção do poder e responsabilidades compatíveis.

### 3. Instalação da sessão e audição do Hino Nacional

“Transmitimos a palavra ao Magnífico Reitor, Prof. Dr.\_\_\_\_, que presidirá a sessão.”

#### **Reitor:**

“Declaro aberta a sessão solene de posse do Prof. Dr.\_\_\_\_ [Declaro aberta a sessão solene de posse dos novos Professores Titulares] da Universidade Federal de São Paulo e convido a todos para a audição do Hino Nacional brasileiro.”

*[Execução do Hino Nacional brasileiro]*

### 4. Chamada nominal do[s] Professor[es] Titular[es]

#### **Mestre de Cerimônias:**

“Anunciamos o Prof. Dr.\_\_\_\_ [*nome do único professor*], nomeado como Professor Titular [Anunciaremos a seguir os novos Professores Titulares].”

*[Chamada nominal do[s] professor[es] titular[es]]*

### 5. Entrada do primeiro Professor Titular com a comissão de honra

“Convidamos os Professores Doutores:\_\_\_\_, \_\_\_\_ e \_\_\_\_ a acompanharem o Professor Doutor \_\_\_\_ [*nome do professor titular*].”

*[Entrada do professor titular, acompanhado pela comissão de honra]*

### 6. Leitura do currículo do primeiro Professor Titular

*[O mestre de cerimônias procede à leitura do currículo resumido do professor titular.]*

### 7. Entrada do segundo Professor Titular com a comissão de honra

“Os Professores Doutores: \_\_\_\_ , \_\_\_\_ e \_\_\_\_ para conduzirem o Professor Doutor \_\_\_\_ [*nome do professor titular*].”

*[Entrada do professor titular, acompanhado pela comissão de honra]*

## **8. Leitura do currículo do segundo Professor Titular**

*[Leitura do currículo resumido]*

*[Para cada novo professor titular são designados três docentes, que formarão a comissão de honra.]*

*[Se apenas um professor titular for empossado, ele assentar-se-á à mesa de honra.]*

## **9. Discurso de saudação ao[s] novo[s] Professor[es]Titular[es], proferido por membro docente do Conselho Universitário**

“Com a palavra, o Prof. Dr. \_\_\_ *[nome de membro docente do CONSU]*, que fará a saudação ao[s] novo[s] Professor[es] Titular[es].”

*[Discurso de saudação]*

## **10. Discurso de posse do Professor Titular ou do representante dos Professores Titulares**

### **Mestre de Cerimônias:**

“Anunciamos, agora, o Professor Doutor \_\_\_, que fará seu pronunciamento *[Anunciamos, agora, o Professor Doutor \_\_\_, que fará o pronunciamento em nome dos Professores Titulares].*”

*[Discurso de posse do professor titular ou do representante do conjunto deles]*

## **11. Encerramento da sessão**

### **Mestre de Cerimônias:**

“Com a palavra, o Magnífico Reitor, Prof. Dr. \_\_\_.”

### **Reitor:**

“Agradeço a presença de todos e declaro encerrada a sessão.”

ROTEIRO DE SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DE CURSO DE GRADUAÇÃO  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

**1. Abertura da sessão**

**Mestre de Cerimônias:**

“*[Saudações iniciais]*

Daremos início à sessão solene de outorga de grau aos formandos do curso de graduação em \_\_\_ *[nome do curso]* da Universidade Federal de São Paulo, *Campus \_\_\_.*”

**2. Composição da mesa e acomodação dos homenageados na plateia**

“Convidamos, neste momento, as seguintes autoridades para composição da mesa:

*[A chamada obedece à ordem do maior para o menor posto na hierarquia.]*

- o Magnífico Reitor da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr. \_\_\_;
- *[cargo e nome de autoridades presentes];*
- o Pró-Reitor de \_\_\_ da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr. \_\_\_;
- o Diretor Acadêmico do *Campus \_\_\_* da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr. \_\_\_;
- o Coordenador do curso de \_\_\_, Prof. Dr. \_\_\_;
- o paraninfo do curso de \_\_\_, Prof. Dr. \_\_\_;
- o patrono do curso de \_\_\_, Prof. Dr. \_\_\_.”

“Convidamos a ocupar seus lugares na primeira fila o Prof. Dr. \_\_\_ e o servidor \_\_\_, homenageados do curso de \_\_\_ [nome do curso].”

### 3. Entrada dos formandos

“Neste momento, convidamos os presentes a acompanharem a entrada dos formandos do curso de \_\_\_ [nome do curso] da Universidade Federal de São Paulo, Campus \_\_\_.”

### 4. Apresentação artística

“Teremos, agora, a apresentação do \_\_\_ [nome do grupo artístico].”

[Apresentação artística]

### 5. Instalação da solenidade

“Passamos a palavra ao Magnífico Reitor da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr. \_\_\_, presidente desta sessão solene, para abertura dos trabalhos.”

Reitor:

“[Saudações iniciais]

Neste momento, declaro aberta a sessão solene de colação de grau do curso de graduação em \_\_\_ [nome do curso] da Universidade Federal de São Paulo para a outorga do grau de bacharel aos formandos presentes.”

### 6. Audição do Hino Nacional

“Convido a todos para, em pé, cantarmos o Hino Nacional brasileiro.”

[Audição do Hino Nacional gravado em CD]

## 7. Discurso do Diretor Acadêmico do *Campus*

### Mestre de Cerimônias:

“Passamos a palavra ao Diretor Acadêmico do *Campus* \_\_\_.”

[*Discurso do diretor acadêmico do campus*]

## 8. Discurso da autoridade presente

“Convidamos \_\_\_ [*nome e cargo da autoridade presente*] a proferir seu discurso.”

[*Discurso da autoridade presente*]

## 9. Discurso do patrono [ou *patronesse*] da turma

“Passamos a palavra ao patrono [ou *patronesse*] da turma, Prof. Dr. \_\_\_.”

[*Discurso do patrono/patronesse*]

## 10. Discurso do paraninfo [ou *paraninfa*] da turma

“Passamos a palavra ao paraninfo [ou *paraninfa*] da turma, Prof. Dr. \_\_\_.”

[*Discurso do paraninfo/paraninfa*]

## 11. Discurso do orador da turma

“Convidamos o formando \_\_\_ [*nome*] a proferir seu discurso como orador da turma.”

[*Discurso do orador da turma*]

## 12. Discurso de homenagem aos mestres

“Convidamos o formando \_\_\_ [*nome*] a proferir o discurso de homenagem aos mestres.”



[*Discurso de homenagem aos mestres*]

### **13. Entrega (opcional) de homenagem ao Reitor, Diretor Acadêmico do Campus , Coordenador do curso, paraninfo, patrono e servidor homenageado**

“Os recém-graduados solicitaram espaço para prestar homenagens especiais.”

“Convidamos o formando \_\_\_\_ [*nome*] a proceder à entrega de homenagem ao Magnífico Reitor [ao Diretor Acadêmico do *Campus*] [ao Coordenador do curso] [às outras figuras mencionadas] da Universidade Federal de São Paulo, Prof. Dr. \_\_\_\_ [Senhor \_\_\_\_].”

[*Ato de entrega*]

### **14. Homenagem póstuma (caso houver)**

“Convidamos o formando \_\_\_ [*nome*] a prestar as homenagens póstumas.”

### **15. Discurso e entrega de homenagem aos pais**

“Convidamos o formando \_\_\_ [*nome*] a proferir o discurso de homenagem aos pais e a proceder à entrega da respectiva homenagem.”

[*Discurso de homenagem aos pais*]

### **16. Leitura do juramento por um dos formandos**

“Convidamos o formando \_\_\_ [*nome*] a proceder à leitura do juramento do curso de \_\_\_ [*nome do curso*].”

[*Leitura do juramento*]

### **17. Repetição do juramento pela turma de formandos**

“Solicitamos aos formandos do curso de \_\_\_ [nome do curso] que se levantem, estendam a mão direita e repitam o juramento.”

[Repetição do juramento pelos formandos]

## 18. Outorga de grau pelo Reitor a um dos formandos

“Passamos a palavra ao Magnífico Reitor, Prof. Dr. \_\_\_\_, da Universidade Federal de São Paulo para outorga de grau ao formando \_\_\_ [nome], que representa a turma do curso de \_\_\_ [nome do curso].”

[O formando designado toma seu lugar à frente do reitor.]

### Reitor:

“Com o poder que me confere a Universidade Federal de São Paulo, outorgo-lhe o grau de bacharel em \_\_\_ [nome do curso].”

## 19. Chamada nominal dos formandos

### Mestre de Cerimônias:

“Procederemos à chamada nominal dos formandos do curso de \_\_\_ [nome do curso].”

[Chamada nominal]

## 20. Apresentação artística (se houver)

“Teremos, agora, a apresentação do \_\_\_ [nome do grupo artístico].”

[Apresentação do grupo artístico]

## 21. Encerramento da sessão pelo Reitor

### Mestre de Cerimônias:

“Neste momento, passamos a palavra ao Magnífico Reitor, Prof. Dr.\_\_\_\_, para encerramento da sessão solene.”

**Reitor:**

“Declaro encerrada a sessão solene de colação de grau dos formandos do curso de graduação em \_\_\_\_ [nome do curso] da Universidade Federal de São Paulo, *Campus* \_\_\_\_.”

## ROTEIRO DE CERIMÔNIA DE DENOMINAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

### I. Orientações gerais

A proposta de denominação de espaço físico da Unifesp como forma de homenagem a docente ou integrante do quadro de pessoal técnico-administrativo corresponde à outorga de título honorífico, devendo ser inicialmente aprovada pelo respectivo colegiado.

A proposta de outorga de título honorífico será endereçada à Comissão Especial de Concessão de Títulos, fazendo-se acompanhar de memorial expositivo e *curriculum vitae* do indicado. Juntamente com o parecer do referido colegiado, será encaminhada ao Reitor, que a repassará aos membros do CONSU para apreciação prévia e posterior votação em sessão ordinária. A concessão do pedido dependerá da aprovação de, pelo menos, dois terços dos membros presentes à sessão do CONSU. A outorga de título honorífico, que está regulamentada pelos artigos 281 a 290 do Regimento Geral da Unifesp, receberá certificação por diploma e poderá ser feita *in memoriam*.

### II. Roteiro da cerimônia

1. Abertura da cerimônia, com a especificação dos objetivos do encontro.
2. Exposição de texto sobre o homenageado.
3. Enumeração das autoridades presentes ou composição da mesa diretora (na ordem do maior para o menor graduado na escala hierárquica).
4. Discurso de instalação da cerimônia efetuado pela maior autoridade presente.

5. Discurso de saudação ao homenageado proferido pelo Mestre de Cerimônias.
6. Recebimento do título pelo homenageado ou descerramento de placa com seu nome.
7. Discurso do homenageado.
8. Discurso efetuado pela maior autoridade presente.
9. Encerramento da cerimônia pela maior autoridade presente.
10. Convite para visita das autoridades às instalações.
11. Anúncio do coquetel.

### ROTEIRO DE CERIMÔNIA DE INAUGURAÇÃO DE INSTALAÇÃO FÍSICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

#### I. Orientações gerais

A cerimônia de inauguração de instalação física da Unifesp marca o início do funcionamento de um determinado setor de atividade, cumprindo o objetivo de apresentá-lo a seu público de interesse. O ato de inauguração realizar-se-á por meio do descerramento de placa ou desenlace de fita, ou ainda por meio de ambos.

#### II. Roteiro da cerimônia

1. Abertura do evento pelo mestre de cerimônias com a especificação dos objetivos do encontro.
2. Enumeração das autoridades presentes ou composição da mesa de honra (na ordem do maior para o menor posto hierárquico).
3. Discurso de autoridades (na ordem do menor para o maior posto hierárquico).
4. Descerramento da placa ou desenlace da fita inaugural.
5. Encerramento da cerimônia.
6. Convite às autoridades para visita à instalação física.
7. Anúncio do coquetel.

### VISITA DE AUTORIDADES

A visita de autoridades públicas – nacionais ou estrangeiras – poderá ter caráter protocolar ou comportar objetivos acadêmico-científicos. A fim de permitir o planejamento adequado dos compromissos que compõem a agenda do Reitor, a visita deverá ser comunicada com antecedência razoável à secretaria de seu Gabinete. O cerimonial da Unifesp, por sua vez, manterá contato direto com o cerimonial que representa a outra parte, a fim de definir as etapas do evento e encaminhar as providências necessárias. A Assessoria de Imprensa da Unifesp procederá à competente divulgação, com base nas informações fornecidas pelos organizadores, cabendo ao próprio Reitor recepcionar as autoridades em visita à instituição.

### ASSINATURA DE ATOS

#### I. Orientações gerais

A assinatura de acordos, convênios, protocolos e outros atos bilaterais que se revistam de importância e significado para a instituição será efetuada pelo Reitor. O mestre de cerimônias poderá conduzir o evento, cujo roteiro será elaborado pelo cerimonial, mediante consulta aos órgãos interessados. Quando chamadas nominalmente, as autoridades responsáveis – que, juntamente com os convidados, permanecerão assentadas em seus lugares – dirigir-se-ão à mesa de honra ou ao púlpito para aporem as respectivas assinaturas no termo de formalização do ato.

#### II. Roteiro da cerimônia

1. Abertura da cerimônia.
2. Registro da presença de autoridades (na ordem do maior para o menor graduado na escala hierárquica).
3. Breve descrição sobre o significado e objetivo da formalização do ato a ser assinado.
4. Pronunciamentos (na ordem do menor para o maior graduado na escala hierárquica).
5. Convocação das autoridades para assinatura do ato. Na ordem de precedência terão primazia, em relação ao Reitor: ministros de Estado, governadores, prefeitos e representantes de governos de outros países, nessa ordem; após o Reitor, figurarão os representantes de instituições de ensino e pesquisa, órgãos públicos e setores privados.
6. Troca de presentes entre autoridades específicas (opcional).



7. Encerramento da cerimônia.
8. Convite para recepção (opcional).

### GALERIA DE FOTOS DE EX-REITORES

Está prevista a criação de uma galeria de fotos de ex-reitores da Unifesp, a qual deverá ocupar o andar térreo do Edifício da Reitoria. A cerimônia de inauguração de retratos de ex-reitores compreenderá basicamente:

- a) leitura do currículo do homenageado;
- b) descerramento do quadro, do qual constarão o nome e respectivo período de gestão;
- c) discurso do Reitor em exercício. A instalação do quadro de ex-reitor na galeria acontecerá no início da nova gestão, com a participação do homenageado em sessão do Conselho Universitário.

### PLACA DE INAUGURAÇÃO

#### I. Orientações gerais

A elaboração de placas de inauguração obedecerá ao modelo-padrão reproduzido neste anexo, esclarecendo-se que tanto sua configuração gráfica quanto o local de sua instalação deverão ser previamente aprovados pelo Setor do Cerimonial. O descerramento da placa efetuar-se-á no próprio recinto onde ocorrer a solenidade ou:

- a) em algum ponto do trajeto a ser percorrido pela comitiva de autoridades;
- b) no tablado ou palanque oficial preparado para o evento.

Nos casos (a) e (b), a placa será afixada provisoriamente em totem ou cavalete, procedendo-se depois à instalação em local definitivo. A placa de inauguração deverá ser recoberta por uma peça de tecido, preferencialmente de veludo, em cor sóbria (azulmarinho, cinza ou preto), com cordão e pingente, cabendo à maior autoridade presente efetuar seu descerramento. Em nenhuma hipótese, a placa será recoberta pela Bandeira Nacional, em formato normal ou reduzido. Especificações sobre o material de fabricação e dimensões da placa, tipo de impressão gráfica e fontes utilizadas, entre outras, deverão ser obtidas no *Manual de Identidade Visual da Unifesp*.

#### II. Modelo-padrão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
NOME DO CAMPUS**

**Presidente da República  
NOME DO PRESIDENTE**

**Ministro da Educação  
NOME DO MINISTRO**

**Secretário de Educação Superior  
NOME DO SECRETÁRIO**

**Reitor da UNIFESP  
NOME DO REITOR**

**Prefeito da Cidade  
NOME DO PREFEITO**

**Diretor do *Campus*  
NOME DO DIRETOR**

Nome da Cidade, data e ano.

## REALIZAÇÃO DE SOLENIDADES E ATOS OFICIAIS POR VIDEOCONFERÊNCIA

### 1. Recurso da videoconferência em solenidades e atos oficiais

As solenidades e atos oficiais podem ser transmitidos por meio da videoconferência, recurso que, geralmente, não interfere no desenvolvimento normal do evento. Se a ocasião exigir a interação com um participante que esteja a distância – como no caso de um expositor que ministre a aula magna de forma virtual – a tecnologia exercerá papel fundamental e dela dependerá a concretização do evento.

### 2. Orientações gerais

Videoconferência é uma forma de comunicação bidirecional de áudio e vídeo, que permite realizar reuniões com grupos de pessoas situadas em lugares diferentes. Adicionalmente, pode incluir recursos como a apresentação de *slides* e troca de arquivos. A tecnologia usada em um sistema de videoconferência consiste na compressão digital de fluxos de áudio e vídeo, que são transmitidos em tempo real. A sala onde ocorre a videoconferência deve ser adequada a esta finalidade, com iluminação e acústica próprias, conexão à Internet, televisor e equipamentos específicos destinados à videoconferência – constituídos basicamente por câmera, microfone e codificador/decodificador de sinais. A condução de um evento cabe, normalmente, a um moderador, que determina a ordem de participação dos componentes da “mesa virtual”, ou seja, atribui ordenadamente a palavra aos participantes – tanto locais como remotos.

A Unifesp conta atualmente com três salas de videoconferência, disponíveis nos seguintes locais do Campus São Paulo: Laboratório de Telemedicina, Anfiteatro Leitão da Cunha e Anfiteatro do 15º andar do Anexo ao Hospital São Paulo. Cada um destes ambientes – cuja utilização requer agendamento prévio – conta com técnicos especializados para operação dos equipamentos.

## PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento obedecem a uma secular tradição na língua portuguesa e devem ser empregados corretamente na correspondência oficial e nas apresentações formais, de modo a atender às regras protocolares. Variam conforme a hierarquia de cargos ou funções ocupados por autoridades civis, militares e eclesiásticas, vinculando-se também ao grau dos títulos nobiliárquicos.

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO PODER EXECUTIVO

Cargo / Função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Vice-Presidente
Ministro-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro-Chefe
Ministro da Casa Civil	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro
Ministro-Chefe do Gabinete de Segurança Institucional	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro-Chefe
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Secretário
Chefe do Estado Maior Conjunto das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Chefe do Estado-Maior
Oficiais-Generais das Forças Armadas (marechais, almirantes, brigadeiros e generais)	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Marechal (etc.)
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Consultor
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Procurador
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro
Secretários Executivos de Ministérios	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Secretário Executivo

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO PODER EXECUTIVO (continuação)

Cargo / Função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Governadores de Estado	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Governador
Vice-Governadores de Estados	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Vice-Governador
Secretários de Estado de Governos Estaduais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Secretário de Estado
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Prefeito
Embaixadores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Embaixador

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO PODER LEGISLATIVO

Cargo / Função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
Presidente da Câmara Federal	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Presidente
Vice-Presidente da Câmara Federal	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor VicePresidente
Deputados Federais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Deputado
Senadores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Senador
Presidente e ministros do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Presidente Senhor Ministro
Presidentes e ministros de Tribunais de Contas Estaduais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Presidente Senhor Ministro
Presidentes de Assembleias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Presidente
Deputados Estaduais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Deputado
Presidentes de Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Presidente
Vereadores	Vossa Senhoria [de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República]	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Vereador

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO PODER LEGISLATIVO (continuação)

Cargo / Função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal
Ministros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro
Presidentes e ministros de tribunais	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Ministro
Juizes	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Meritíssimo Juiz Senhor Juiz
Desembargadores e promotores	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Desembargador Senhor Promotor

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO CASOS ESPECÍFICOS

Cargo / Função	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Reitores de universidades	Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup>	Magnífico Reitor
Vice-Reitores de universidades	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>	Senhor Vice-Reitor
Pró-Reitores, Diretores de Campi, Diretores de Unidades Universitárias e docente	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup>	Senhor Pró-Reitor Senhor Diretor Senhor Professor
Funcionários públicos graduados; autoridades militares até a patente de coronel; presidentes e diretores de empresas, autarquias e entidades de classe; outras autoridades	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup>	Senhor Diretor Senhor Coronel Senhor Presidente Prezado Senhor
Cônsules	Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup>	Senhor Cônsul



## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO AUTORIDADES ECLESIÁSTICAS

Dignitários	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre
Cardeais	Vossa Eminência Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. <sup>a</sup> V. Em. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Eminentíssimo Senhor Cardeal Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal
Bispos e arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Bispo / Arcebispo
Monsenhores, cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup> V. S. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>	Reverendíssimo Monsenhor / Cônego Reverendíssimo Senhor Monsenhor / Cônego
Sacerdotes, clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência Vossa Reverendíssima	V. Rev. V. Rev. <sup>ma</sup>	Reverendo Sacerdote / Clérigo
Dignitários do clero	Dom	D.	Digníssimo Dom Mui Digno Dom

## EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO AUTORIDADES MONÁRQUICAS E IMPERIAIS

Títulos	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Reis e imperadores	Vossa Majestade	V. M.	Majestade [com variações]
Príncipes e arquidukes	Vossa Alteza	V. A.	Sereníssimo Senhor [com variações]
Duques	Vossa Alteza Vossa Graça	V. A. V. G.	Sereníssimo Senhor
Condes	Vossa Graça	V. G.	Senhor Conde
Membros da nobreza portuguesa	Dom	D.	Mui Digno Dom

1. Os pronomes de tratamento referem-se à segunda pessoa gramatical (aquela com quem se fala ou a quem nos dirigimos), mas levam o verbo para a terceira pessoa (do singular ou do plural). Exemplos:

*Vossa Excelência deve rever as propostas.*

*Vossas Excelências concordam com a iniciativa?*

2. Os pronomes de tratamento com a forma Sua (Sua Excelência, Sua Santidade, Sua Alteza etc.) indicam a pessoa de quem se fala e que – em geral – está ausente. Exemplos:

*Faça as retificações para que Sua Excelência assine o documento.*

*Sua Eminência viajará a Roma.*

3. O adjetivo concorda com o sexo da pessoa representada pelo pronome de tratamento. Exemplos:

*Vossa Senhoria está amparado pela lei. (se for homem)*

*Vossa Senhoria está amparada pela lei. (se for mulher)*

4. Foram abolidos os termos Digníssimo (DD.), que anteriormente acompanhava o nome ou cargo de uma autoridade, e Ilustríssimo (Ilmo.), que se aplicava a autoridades designadas por Vossa Senhoria e particulares. Neste segundo caso, basta usar o pronome de tratamento Senhor.

5. A forma de tratamento Doutor aplica-se mais exatamente aos que obtiveram esse título acadêmico mediante a defesa de tese de doutorado. Considerando-se, entretanto, que se convencionou empregá-lo para alguns profissionais como médicos e advogados, recomenda-se manter essa prática.

BRASIL. Ministério Público Federal. **Manual de Cerimonial do MPF**. Brasília: Procuradoria Geral da República, 2008. Disponível em: <<http://noticias.pgr.mpf.gov.br/comunicacao-mpf/publicacoes/07-043-manual-cerimonial-127.pdf>>. Acesso em: 2 mar. 2012.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 10 mar. 1972. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/D70274.htm)>. Acesso em: 10 ago. 2007.

BRASIL. Presidência da República. Lei n.º 5.700, de 1.º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2 set. 1971. Disponível em: <<http://www.mre.gov.br/portugues/ministerio/legislacao/cerimonial/lei5700.htm>>. Acesso em: 12 ago. 2007.

CESCA, Cleuza G. Gimenez. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. 7a. ed. São Paulo: Summus, 1997.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Mestre de cerimônias**. Santana de Parnaíba: IBRADEP - Instituto Brasileiro de Desenvolvimento da Comunicação, Capacitação Profissional e Empresarial, 2007. Apostila.

REINAUX, Marcílio Lins. **Cerimonial universitário**. São Paulo: MR Cerimonial, Eventos e Relações Públicas, 1998. Apostila.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Cerimônias universitárias**. Brasília, UnB, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.unb.br/administracao/ceri/cerimonias.php>>. Acesso em: 26 set. 2007.

SÃO PAULO. Governo do Estado de São Paulo. Decreto n.º 11.074, de 5 de janeiro de 1978. Aprova as normas do cerimonial público do Estado de São Paulo. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, 6 jan. 1978. Disponível em: <<http://www.al.sp.gov.br/legislacao/norma.do?id=74275&ementa=S#inicio>>. Acesso em: 26 set. 2007.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Ordem de precedência.** Brasília, UnB, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.unb.br/administracao/ceri/ordem.php>>. Acesso em: 27set.2007.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Outorga de títulos honoríficos.** Brasília, UnB, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.unb.br/administracao/ceri/outorga.php>>. Acesso em: 26 set. 2007.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Trajes.** Brasília, UnB, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.unb.br/administracao/ceri/trajes.php>>. Acesso em: 27 set. 2007.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Diretoria de Comunicação Social.** Manual de cerimonial e organização de eventos. Rio de Janeiro, [s.d.]. Disponível em: <[http://www.comuns.uerj.br/manual\\_cerimonial.pdf](http://www.comuns.uerj.br/manual_cerimonial.pdf)>. Acesso em: 16 jan. 2012.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. **Manual de eventos.** Campinas: Editora da UNICAMP, 2006. Disponível em: <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos/060731-manualeventos.pdf>>. Acesso em: 20 jan. 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Assessoria de Comunicação Social.** Setor de Relações Públicas e Cerimonial. Das normas do cerimonial da Universidade Federal Fluminense. Rio de Janeiro, [s.d.].

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **Estatuto e Regimento Geral.** São Paulo: UNIFESP, 2011.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Gabinete do Reitor. Vestes talares.** São Paulo, Universidade de São Paulo, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.usp.br/gr/vestes.php>>. Acesso em: 10 set. 2007.

VAZ, Francisco José (comp.). **Cerimonial e protocolo nas universidades.** São Paulo: F.R.A.N. Cerimonial – Treinamento e Capacitação Profissional, [s.d.]. Apostila.





**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

RUA SENA MADUREIRA, N.º 1.500 - 4.º ANDAR - VILA CLEMENTINO  
SÃO PAULO - SP - BRASIL CEP: 04021-001  
TELEFONE: (55 11) 3385-4115