



GUIA DE EVENTOS, CERIMONIAL E PROTOCOLO

*Rede Federal de Educação
Profissional e Tecnológica*



SETEMBRO/2010

Apresentação

Este *Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo* tem como finalidade contribuir para a padronização dos eventos que acontecem nas instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Muitas vezes, um evento é apenas um ponto de uma série de atividades que acontecem sobre determinado tema. Em outras ocasiões, é a peça principal. Mas em qualquer das situações, a abertura de um evento é sempre uma vitrine de destaque. Nessa lógica, a execução do cerimonial e a ordem do protocolo contribuem, fundamentalmente, para o sucesso da realização dos eventos.

O cerimonial deve respeitar às regras protocolares instituídas pela legislação vigente para assegurar uma boa condução do evento. O cerimonial não depende apenas do desempenho de quem o apresenta, já que há uma série de regras que devem ser seguidas para garantir a ordem hierárquica, bem como detalhes que farão com que o evento, independente da dimensão, seja bem visto pelo público participante.

Os eventos são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados. O cerimonial não existe para ser um incômodo, tampouco o protocolo para ser “quebrado”, mas para facilitar a organização e beneficiar os participantes.

O trabalho desenvolvido na organização geral de um evento e na condução do cerimonial e protocolo contribui na formação da imagem que as pessoas envolvidas vão guardar da instituição. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia constituem espaços de grande visibilidade e, por isso, é de fundamental importância que as pessoas levem uma boa imagem da instituição.

Por isso, os comunicadores das instituições que compõem a Rede Federal, juntamente com a Setec/MEC, objetivando profissionalizar este serviço, criaram um grupo de trabalho para elaborar o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo.

Trata-se de uma orientação, sendo que muitos passos sobre a execução do cerimonial e protocolo poderão ser conduzidos entre os setores das instituições.

Sumário

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| 1. Planejamento de Eventos | 7 |
| 2. Cerimonial e Protocolo | 15 |
| 3. Tipos de Eventos | 26 |
| 4. Eventos Solenes das Instituições Federais | 33 |
| 4.1 Colação de Grau | 33 |
| 4.2 Solenidades de Formaturas | 40 |
| 4.3 Aula Magna | 40 |
| 4.4 Aula Inaugural | 40 |
| 4.5 Solenidades de Posse | 41 |
| 4.5.1 Reitor e Diretor-Geral | |
| 4.5.2 Conselho Superior | |
| 4.5.3 Novos Servidores | |
| 4.6 Lançamento de Pedra Fundamental..... | 44 |
| 4.7 Outorga de Títulos Honoríficos | 44 |
| 4.8 Inaugurações | 45 |
| 5. Formas de Tratamentos | 46 |
| Glossário | 52 |
| Referências..... | 54 |
| Apêndices | 55 |

1 PLANEJAMENTO DE EVENTOS

1.1 Eventos Institucionais: definição e planejamento

De acordo com Cleuza Gimenes, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse.

O evento pode ser empregado com sucesso em campanhas institucionais e de mercado. Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora.

1.2 Objetivos do Evento

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los, com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos.

1.3 Nome

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo. Via de regra, a denominação do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência. Por exemplo, “II Seminário Estadual, 4º Simpósio Internacional, IX Jornada, mesaredonda, Feira Regional” etc. seguidos da temática a ser tratada. Também é possível a realização de eventos paralelos, integrando as respectivas programações em tempo/espço e público. Neste caso, o título do evento mais abrangente deve ser destacado no material de divulgação.

1.4 Público

O público-alvo deve ser bem definido, para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

1.5 Data, horário e local

A fixação da data do evento e do horário é de vital importância. Marcar um evento, em data/horário coincidentes com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo público/região, pode determinar o insucesso.

O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Por local não se entende somente o espaço físico - condizente com os objetivos e programação - onde será realizado o evento, mas o próprio local geográfico considerando os aspectos:

- facilidade de acesso;
- condições turísticas;
- infraestrutura de hospedagem e alimentação;
- condição econômica dos participantes;
- concentração de público-alvo.

1.6 Programação Visual

As peças promocionais utilizadas devem ter o visual bem elaborado, com ilustração e texto relacionados com os objetivos. Além disso, na criação dos materiais publicitários, deve-se levar em conta a identidade visual da instituição, aplicações de logomarca, bem como a presença de outras informações relevantes sobre a instituição promotora. Nunca é demais frisar a importância de rigorosa revisão das propostas de folders,

cartazes, faixas, fichas de inscrição e outros instrumentos de divulgação, observando-se especialmente a exatidão das informações e a correção da linguagem.

1.7 Convites

Ao planejar uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social, festivo ou outro, deve-se ter o cuidado de elaborar uma relação em que constem convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou de potencial público-alvo do serviço/produto a ser dada visibilidade. Além disso, a definição da lista de convidados necessita do aval do responsável direto pelo evento ou da direção da instituição promotora.

Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, deve-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função do espaço disponível para acolher confortavelmente a todos.

Em relação aos órgãos de comunicação, sempre que possível, é interessante convidar profissionais que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividades do evento.

Os convites devem ser discretos, com texto claro e objetivo, motivando a participação dos convidados. Além disso, devem conter elementos básicos como:

- cargo, instituição da pessoa que convida;
- nome do evento;
- local, data, hora;
- nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge;
- informações para contato (telefone, e-mail);
- pedido de confirmação, se necessário;
- tipo de traje.

IMPORTANTE: A distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, deve ser feita com 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

1.8 Divulgação do Evento

Basicamente são utilizados jornais, revistas, rádio, televisão e internet. A divulgação de eventos deve observar os critérios – informação, precisão e correção linguística. A comunicação pode ser da seguinte forma:

- anúncios;
- releases (comunicação por meio de mídia espontânea - publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento);
- *outdoor*;
- cartazes informativos;
- mala-direta;
- panfletos;
- ofícios;
- *internet*.

1.9 Recursos Humanos

Na organização de qualquer evento, independente de sua dimensão, deve haver um responsável pela sua execução. Além disso, vários são os setores e pessoas envolvidas: transporte, hospedagem, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial etc. Todas as tarefas devem ser executadas por pessoal qualificado, podendo, portanto, se necessário, ser terceirizado.

1.10 Transporte

1.10.1 Transporte urbano

Fator que assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado dos locais de hospedagem. Dessa forma, providências quanto a transportes opcionais e coletivos devem ser tomadas.

1.10.2 Transporte aéreo:

Palestrantes e autoridades geralmente requerem transporte aéreo. Nesses casos, é necessária uma meticulosa organização para reserva, troca de horários de voos, etc. Para facilitar o atendimento dessas demandas, geralmente de última hora, é oportuna uma efetiva aproximação da instituição com uma agência ou empresa aérea para coordenação do transporte aéreo dos participantes do evento.

A realidade local pressupõe a articulação entre transporte aéreo e terrestre o que exige redobrada atenção, tendo em vista a presteza do serviço conjugada com a racionalização dos recursos utilizados.

1.11 Hospedagem

Deve-se levar em conta a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes ou outras acomodações para os participantes. Informações sobre características dos hotéis, localização, custo das diárias, prazos e procedimentos para a confirmação de reservas devem ser previamente enviadas aos participantes, contemplando as várias opções de custo e possibilidades de deslocamento, de modo a atender à diversificação econômica desse público.

1.12 Recepção e Credenciamento

A recepção aos participantes do evento poderá ser realizada nos pontos de chegada como aeroporto ou estação rodoviária. Além disso, a recepção poderá ser feita em hotéis ou no próprio local do evento.

É importante ressaltar que a recepção aos participantes é o momento em que eles têm a primeira impressão sobre o evento e a entidade promotora. Os processos de credenciamento dos participantes já inscritos, inscrições no ato e a entrega do material individualizado (pastas, caneta, folheteria) requerem uma eficiente e organizada equipe, para evitar o transtorno das grandes filas, da desinformação e o decorrente atraso no início do evento.

Cabe atentar para a adequação do espaço destinado a esse serviço em relação ao público esperado: indicação clara do critério para identificação (ordem alfabética, número de inscrição), bem como para a seleção de recepcionistas e secretários bem preparados, uniformizados e com crachá de identificação.

1.13 Decoração

O local deverá ser decorado conforme o caráter do evento. Os locais poderão ser decorados com painéis, flores, banners, faixas, balões.

Uma decoração/ornamentação discreta geralmente dá melhores efeitos: utilizar flores ou outros recursos em tamanho e disposição de forma a não dificultar a movimentação dos microfones e encobrir a visão das pessoas; escolher as cores para enfeitar o local, de acordo com o tipo de evento e com as da instituição; além do senso estético e a criatividade.

Os espaços de circulação de público podem ser aproveitados para dar visibilidade a projetos/produtos institucionais e materiais de divulgação do município/instituições culturais.

1.14 Materiais utilizados

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, também devem ser pensados pela comissão organizadora. Equipamentos devem ser solicitados junto aos setores responsáveis com antecedência para evitar transtornos de última hora e/ou correr o risco de os equipamentos não estarem disponíveis.

Definir o que será necessário para o evento e fazer as devidas solicitações.

Assim, providenciar, por exemplo:

- Projeção (retroprojektor, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser);
- Sonorização (microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, mídias digitais de hinos e música para ambiente);
- Secretaria (computador, impressora, copiadora, telefones, celulares, fax, flip chart, quadro, giz e apagador);
- Outros (café, água, sucos, chá, lanches, uniformes, extintor de incêndio, gerador, palanque, palco e passarela, cabine de tradução simultânea).

1.15 Custos

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/setores responsáveis. A previsão de custos deve acompanhar o planejamento, quando este for apresentado, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe orçado na unidade responsável pelo evento, e as condições do fluxo de caixa para ordenar/ equilibrar a realização das despesas.

1.16 Check-List

Na organização de um evento, faz-se necessário o controle da realização do que foi planejado. Um recurso eficiente para este acompanhamento detalhado é o uso de uma lista de checagem padrão – check-list, contendo os itens básicos para a efetivação bem sucedida de uma solenidade:

Atividades Gerais

- a) Dimensão do evento;
- b) Determinação do local;
- c) Cronograma de atividades;
- d) Convites: elaboração, listagem do convidados, expedição;
- e) Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares);
- f) Preparação da correspondência específica (departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia);
- g) Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás);
- h) Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders);
- i) Material para imprensa (Press-release, fotos, press-kit);
- j) Hotel (reservas, serviços de informação, flores);
- k) Programação visual (folders, cartazes, anúncios, pastas);
- l) Serviços logísticos (transportes, passagens aéreas, hospedagem);
- m) Programação social, elaboração de passeio pela cidade;
- n) Verificação: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha;
- o) Supervisão e operacionalização de serviços: recepção, secretaria, informações, sala VIP, tradutores, intérpretes, assessor de imprensa, operador de som, luz e projetores, limpeza, segurança e estacionamento, fotografia, filmagem, manutenção, mestre de cerimônias;
- p) Solenidade: mesa para o receptivo, lista de convidados, livro de presenças, lista de confirmações, reservas de mesas, tribuna/púlpito, mastros e bandeiras, distribuição de lugares especiais, dimensionamento da mesa principal, mestre de cerimônias e

- roteiro para o cerimonial, hasteamento de bandeiras, hinos;
- q) Outros (momentos culturais, coral, banda, orquestra, show, correio, locação de veículos, exposição;
- r) Finalização: liquidar todas as pendências sobre instalações, devolução de materiais e equipamentos utilizados, certificados e comprovantes de frequência aos participantes e pessoal de apoio operacional, prestação de contas, avaliação, relatório final, ofícios ou cartas de agradecimento, arquivamento de toda correspondência recebida e expedida relacionada ao evento, álbum de fotografias, edições, clipping e anais.

1.17 Análise e Avaliação

Ao final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliá-lo em todos os aspectos, considerando os resultados obtidos, a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho e a tabulação do questionário de avaliação preenchido pelos participantes, contemplando todas as áreas da organização.

2 CERIMONIAL DE EVENTOS

2.1 Cerimonial e Protocolo

O Cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/ evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.

O **Protocolo** é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência. Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais, estaduais, com a formação de mesa de honra, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

2.2 Precedência

No cerimonial, a ordem de precedência é definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível no site da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

2.3 Ordem de chamada e dos pronunciamentos

Para fazer a chamada das autoridades, a ordem deve ser a de maior hierarquia para a menor. Já em relação aos pronunciamentos, a ordem é inversa.

Em eventos promovidos pela Reitoria, observa-se a seguinte ordem na sua hierarquia:

1. Reitor
2. Pró-Reitores
3. Diretores-Gerais de campi (segue ordem de criação do *campus*)

A partir da lista acima segue-se o organograma de cada instituição. Ou seja, cabe à instituição definir sua ordem de precedência interna.

Já em eventos promovidos pelo *campus*, a ordem hierárquica no geral é a seguinte:

1. Reitor
2. Diretor-Geral do *campus* do evento
3. Pró-Reitores
4. Diretores-Gerais de outros *campi*

A partir da lista acima, segue-se o organograma de cada instituição. Assim, cabe à instituição definir sua ordem de precedência interna.

2.4 Quanto às representações

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra.

No entanto, o representante, salvo de autoridade máxima do protocolo, não deve se pronunciar.

2.5 Citação de autoridades presentes

Demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser citadas após a composição da mesa.

2.6 Pronunciamentos

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o cerimonial pede que:

- a mesa de honra tenha até 9 pessoas;
- todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência;
- os integrantes da mesa, que farão uso da palavra, sejam avisados sobre onde sentarão e o tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso);
- os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa, estando o discursante em pé ou sentado, se preferir;
- não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão ou não fazer um pronunciamento;

- o (a) Reitor (a) poderá abrir a solenidade com “declaro aberto os trabalhos” e, será o último a se pronunciar, caso seja a autoridade de maior hierarquia do evento;

2.7 Plano da Mesa de Honra

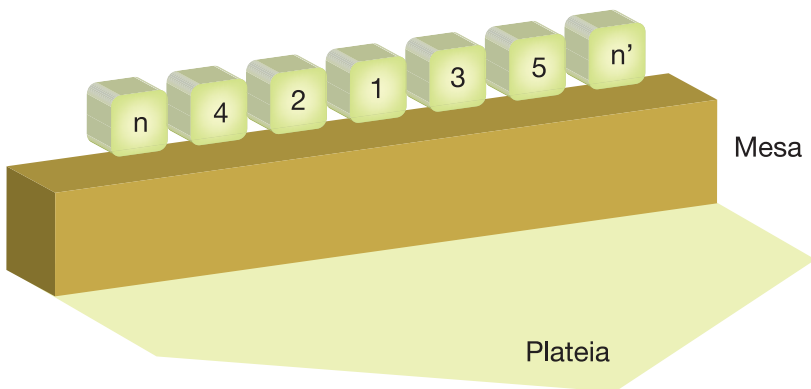
2.7.1 Mesas ímpares

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.

Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) é o número 1 e depois você distribuída a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda.

Dica: no momento da distribuição dos lugares à mesa (direita e esquerda), para facilitar, posiciono-se no palco, de frente para a plateia.

Mesa com número ímpar de lugares



Legenda:

1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

3 – Segunda maior autoridade

4 – Terceira maior autoridade

5 – n, n' – continuação da montagem para 8, 10 pessoas, etc.

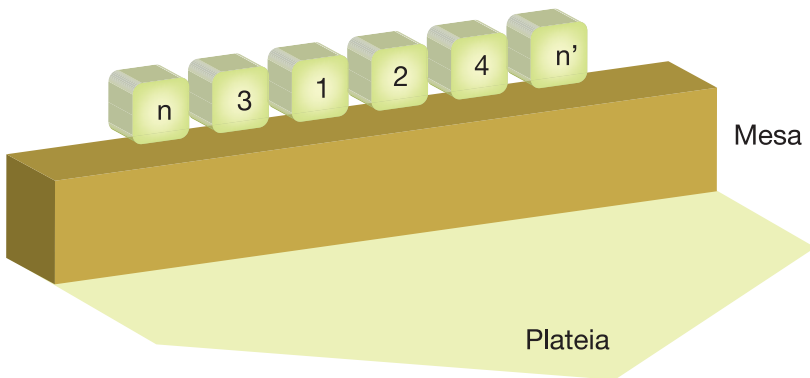
Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

2.7.2 Mesas pares

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.

Ainda, com número par de participantes, idealize um centro imaginário e coloque a pessoa mais importante, o número 1 à direita, e depois você distribui a sequência da precedência da mesma forma, um para cada lado.

Mesa com número par de lugares



Legenda:

1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Segunda maior autoridade

3 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

4 – Terceira autoridade na precedência

5 – Quarta autoridade

6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 lugares, 9 lugares, etc.

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

2.8 Disposição das Bandeiras

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei 5.700/71.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita do ponto central quando alinhada com outras bandeiras, e à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho. O lugar, portanto, que lhe é destinado, deve ser destacado e de fácil visualização.

- Deve ocupar lugar de honra, que é o centro, em caso de número de bandeiras ímpar; e centro-direita, em caso de número de bandeiras par – (ver ilustração abaixo) e tem uso obrigatório em cerimônias oficiais.
- Com número **ímpar** de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.
- Com número **par** de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centrodireito, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.
- As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco.
- Outros usos de bandeiras (estrangeiras, por exemplo) deve-se consultar a legislação já citada.
- No caso de evento em entidade que empreste o espaço, retirar a bandeira da entidade da panóplia.
- Em composição com as bandeiras dos Estados brasileiros, a Bandeira Nacional, é colocada ao centro, seguindo a ordem de constituição histórica (uma à direita, outra à esquerda sucessivamente) Quando o número de bandeiras for par, a Bandeira Nacional ocupa o lugar do centro à direita seguindo essa mesma ordem.

Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas

1. Duas bandeiras, podendo uma delas ser estrangeira. A bandeira do Brasil deve ser hasteada no mastro da direita.



Fig 3 – Nível Federal



Fig 4 – Nível Estadual

2. Três bandeiras, podendo ser até 2 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, sempre na ordem alfabética de seus nomes, com base no idioma português (língua oficial do Brasil).

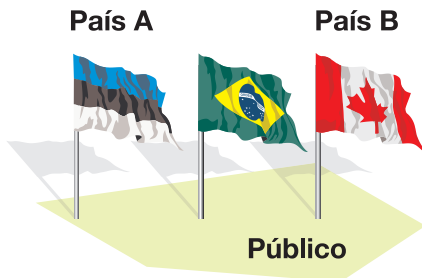


Fig 5 – Nível Federal



Fig 6 – Nível Estadual



Fig 7 – Nível Estadual

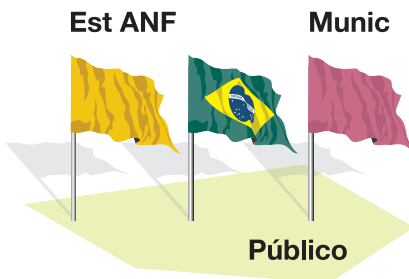


Fig 8 – Nível Municipal

3. Quatro bandeiras, podendo ser até 3 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da DIREITA mais ao centro do dispositivo. Neste caso, o dispositivo de bandeiras é par e, na precedência escrita, as próximas bandeiras alternarão suas posições à ESQUERDA e à DIREITA do pavilhão nacional do país anfitrião. Sendo bandeiras dos estados brasileiros a ordem a ser seguida refere-se às suas datas de constituição, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (Anexo A item IV).

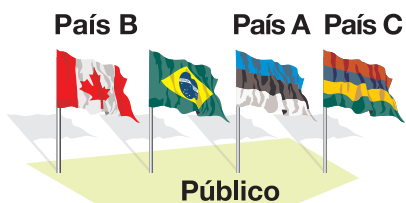


Fig 9 – Nível Federal



Fig 10 – Nível Estadual



Fig 13 – Nível Estadual



Fig 14 – Nível Estadual

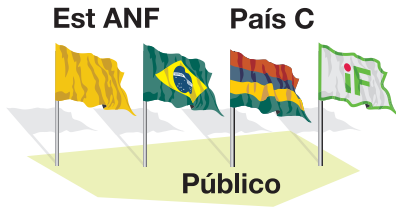


Fig 11 – Nível Estadual

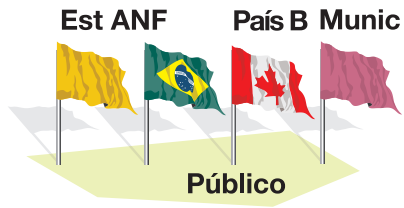
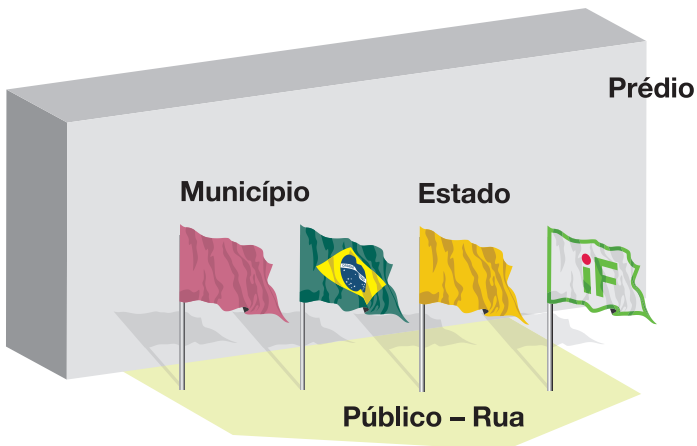


Fig 12 – Nível Municipal

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

4. O esquema da disposição das bandeiras no pátio segue a mesma dos modelos acima. Considerando a posição do público sendo a rua, conforme apresentado no seguinte exemplo:



2.9 Execução de Hinos

- Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

- A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.
- Nos cerimoniais em que se tenha de executar um Hino Nacional estrangeiro este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.
- Por ser uma Instituição de ensino, firmando um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público.
- Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema.
- Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras, sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.
- Quando o Hino Nacional for cantado deve-se apenas ouvi-lo. Ressaltase que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica não se aplaude.

2.10 Mestre de Cerimônias

Um evento pode acontecer com ou sem a presença do mestre de cerimônias; tudo depende da sua abrangência e finalidade.

O mestre de cerimônias deverá ter, além de conhecimento da Ordem de Precedência e Normas do Cerimonial Público, um mínimo de

conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Quando da realização de eventos, algumas atribuições são conferidas ao mestre de cerimônia, tais como: seguir a pauta traçada; checar as instalações do púlpito; posição das bandeiras; o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais; número de cadeiras da mesa diretiva, e administrar as recepcionistas. Também compete a esse profissional, a conferência de hinos, presença de autoridades, confirmação de pronunciamentos; ler, cuidadosamente os nomes das autoridades; além de claro, checar todo o roteiro do evento com a comissão responsável.

3 TIPOS DE EVENTOS

São apresentadas a seguir as orientações referentes aos principais tipos de eventos promovidos pelas Instituições.

a) Lançamento

Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel.

b) Descerramento de Placas

Além do nome do que será inaugurado, devem constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra e nomes dos dirigentes da instituição. A fixação deverá ser feita em local que possa ser vista e próxima à área inaugurada.

Sugere-se que o pano de cobertura deva ser das cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pela cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional.

Para o ato de descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou a família homenageada. Conforme a situação, poderá haver bênção no local, logo após o descerramento.

c) Assinatura de Convênios

Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da instituição dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

d) Visitas

É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Portanto, receber significa acolher, fazer com que o convidado sintase à vontade e fique com uma boa impressão da instituição. Assim, deve ter todos os detalhes do pré-evento: preparação do local, recepção com material informativo, anfitrião bem informado sobre o cargo do visitante e se houver passeio pelas instalações, certificar-se de que estejam organizadas.

e) Lançamento de Livros

A solenidade deverá ser feita com montagem de mesa de trabalhos e pronunciamentos do representante da instituição e do autor. A organização deve prever momento de autógrafos e de venda das obras.

f) Conferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento.

g) Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.

h) Colóquio

Semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas como, por exemplo, o segmento médico.

i) Videoconferência ou Teleconferência

Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que têm interesse sobre o assunto, estando tais pessoas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes.

j) Workshop

O workshop é, basicamente, uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda pela prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.

k) Seminário

É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Pode ser dividido em três etapas:

1. Exposição - o explanador leva ao público o tema que pesquisou.
2. Discussão - o assunto é discutido por todos, que manifestam suas opiniões sobre os vários aspectos do tema.
3. Conclusão - após reunir as opiniões dominantes, o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as recomendações/informações finais do seminário.

l) Simpósio

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no

assunto. O simpósio difere da mesa-redonda porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

m) Congressos

Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados sob diferentes tipos de eventos, como painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, simpósio, mostra, exposição e feira.

n) Encontro

Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.

o) Convenção

Caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes.

p) Semana

Este evento pode ser realizado com sete dias de duração nos seguintes segmentos:

1. Acadêmico: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem.

2. Empresarial: serve para denominar uma série de acontecimentos realizados por determinada organização, dedicada a um tema único e com uma semana de duração.

q) Debate

Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas pessoas ou mais pessoas, cada um defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.

r) Mesa-Redonda

Neste tipo de reunião são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado; após esse período, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, denomina-se painel.

s) Painel

Nome dado ao evento caracterizado por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa-redonda, permite a platéia conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível aos participantes refletir, perguntar e discutir pontos de interesse em comum.

O painel é dividido em duas partes distintas:

1. Primeira Parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação, para enfoque geral.

2. Segunda Parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia.

t) Fórum

Evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais.

u) Entrevista Coletiva

Evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização, governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa.

v) Jornadas

As jornadas são eventos específicos de grupos profissionais e realizados periodicamente para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbitos regionais.

w) Exposição

Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não.

x) Mostra

Semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

y) Homenagens

Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente quando envolve mais de um homenageado,

forma-se mesa e exposição de bandeiras para a audição do Hino Nacional e a entrega da homenagem precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado que tem a liberdade de usá-la ou não.

As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria, etc.

4 EVENTOS SOLENES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS

4.1 Colação de Grau

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, buscando não incorrer em deslizes protocolares. Compete a instituição federal a colação de grau, devendo ser organizado pelo setor responsável pelos eventos. As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas são de responsabilidade da comissão de formatura.

4.1.1 Setor responsável pelos eventos

Compete à Instituição (sugestão):

- Organizar o evento de colação de grau;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza e registro fotográfico;
- Definir data e horário;

- Elaborar, produzir, imprimir e fornecer gratuitamente 20 (vinte) convites, padrão institucional, para cada formando;
- Elaborar roteiro de cerimonial (script);
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras e vestes talares para os alunos e membros da instituição que compõem a mesa.

Obs.: À critério da instituição, os convites e os registros fotográficos podem ser impressos ou entregues aos formandos na forma digital.

4.1.2 Comissão Temporária de Formatura

É composta por um grupo de estudantes eleitos pelos seus pares, com no mínimo cinco integrantes. Deverá ter representantes dos cursos que participarão da colação de grau.

São atribuições dessa Comissão:

- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Informar ao setor responsável pelos eventos, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo e patrono da(s) turma(s);
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau;
- Escolher música para o momento da entrega dos diplomas;
- Entregar um CD por curso, que contenha as músicas, no momento do ensaio, ao responsável pela instalação do som, na ordem de entrega dos diplomas (alfabética) - após aprovado pela instituição.

4.1.3 Precedência

O Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções ficam em caso de

presença do Presidente da República, Vice-Presidente e Governador, aos quais, por lei, o Reitor deve ceder a presidência. Nesses casos, o Reitor abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

Em eventos da instituição, com a presença de ministros de Estado, chefe de Estados estrangeiros, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades, recomenda-se a consulta ao Decreto Nº 70274/72 (www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm).

4.1.3.1 Ordem de precedência para composição de mesa de honra

A instituição adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Reitor ou representante legal;
- Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
- Diretor-Geral do *campus* do evento;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono.

Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de 9 pessoas, sendo que podem ser convidados ainda os Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Departamento ou seus equivalentes nessa ordem.

4.1.3.2 Ordem de pronunciamentos

- Juramentista;
- Orador;
- Paraninfo;

- Diretor-Geral;
- Reitor ou representante legal.

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. As falas não devem ultrapassar 5 minutos para cada. No caso de Colação de Grau com mais de um curso, deverá ser escolhido um representante dos paraninfos para fazer o pronunciamento.

4.1.4 As Colações de Grau em Gabinete

Os casos excepcionais, para solicitações de colação de grau em separado, deverão ser requeridas ao Gabinete da Reitoria, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraoficial, conforme segue:

4.1.4.1 Colação de Grau antecipada

Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:

1. Militares transferidos ex-offício;
2. Esposas e filhos de militares transferidos ex-offício;
3. Transferência:
 - a) para pós-graduação;
 - b) para posse em cargo público e/ou privado em outro estado;
4. Para mudança da família para outro estado;
5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

4.1.4.2 Colação de Grau Postergada

Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais.

Nesses dois casos, a cerimônia de leitura e assinatura da ata, a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no gabinete do diretor-geral.

4.1.5 Traje: Uso da vestes talares

4.1.5.1 Do reitor

As vestes talares do reitor são compostas de: pelerine branca (sinônimo de muceta - exclusiva do reitor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca. O reitor usa ainda a borla, branca, que usará para a outorga de grau.

4.1.5.2 Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores

A veste dos pró-reitores, diretores-gerais, chefes de departamento e coordenadores de curso presentes na mesa de honra é composta de beca, coberta por uma pelerine, na cor conforme a formação de cada um (ver ilustração de cores a seguir) vestida sobre a roupa que estiver usando e capelo. As becas, pelerines e capelos dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade da instituição.

4.1.5.3 Dos formandos

Nas cerimônias oficiais de Colação de Grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

4.1.5.4 Das autoridades, empresários e demais pessoas

Para as autoridades, empresários e demais pessoas que, eventualmente, participarem da mesa de honra e que não sejam membros da instituição: sugere-se aos homens o uso de terno (a partir das 18 horas – recomenda-se que seja em cor escura). Para as mulheres, sugere-se o uso de traje social.

4.1.6 As cores dos cursos

É possível que haja variações, mas como regra geral, as seguintes cores representam os respectivos cursos: **Superiores de Tecnologia, Bacharelados e Licenciaturas.**

| CURSOS | COR DOS ELEMENTOS SÍGNICOS |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| 1. Cursos Superiores de Tecnologia | |
| Ambiente e Saúde | Verde |
| Apoio Escolar | Verde |
| Controle e Processos Industriais | Azul |
| Gestão e Negócios | Azul |
| Hospitalidade e Lazer | Azul |
| Informação e Comunicação | Amarelo |
| Infraestrutura | Azul |
| Produção Alimentícia | Azul |
| Militar | Verde |
| Produção Cultural e Design | Azul |
| Produção Industrial | Azul |
| Recursos Naturais | Verde |
| Segurança | Verde |

| CURSOS | COR DOS ELEMENTOS SÍGNICOS |
|-------------------------|----------------------------|
| 2. Bacharelados | |
| Engenharias | Azul |
| 3. Licenciaturas | |
| Códigos e Linguagens | Vermelho |
| Ciências da Natureza | Azul |
| Ciências Humanas | Vermelho |

*Os cursos que não estão listados acima devem seguir as cores da área correspondente.

4.1.7 Descrição e Roteiro

4.1.7.1 Cerimonial de Colação de Grau: atos protocolares

A cerimônia de colação de grau será coordenada pelo setor responsável pelos eventos, executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial);
3. Entrada dos formandos acompanhados pelo paraninfo e pelo patrono
4. Instalação da solenidade pelo reitor;
5. Execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
6. Nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
7. Juramento;

8. Outorga de grau;
9. Entrega simbólica dos diplomas. (Após a outorga, o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o certificado simbólico. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça. A outorga e a entrega são atos concomitantes);
10. Discurso do orador,
11. Homenagens (opcional);
12. Discurso do paraninfo;
13. Discurso do diretor-geral;
14. Encerramento oficial da solenidade pelo reitor ou representante legal.

5 OBSERVAÇÕES OPERACIONAIS

1. Durante a cerimônia de colação de grau, não serão permitidas exhibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação do setor responsável pelos eventos (em caso de aprovação, as filmagens ou apresentações deverão ser entregues com no mínimo 48 horas antes do evento).
2. Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deverá ser apreciada pelo setor responsável pelos eventos.
3. Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada.
4. É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade.

5.1 Solenidades de Formaturas

5.1.1 Solenidade de conclusão de cursos de Pós-Graduação, Técnicos, de Ensino Médio e de Formação Inicial Continuada

Da mesma forma que a colação de grau, as solenidades de conclusão de cursos de pós-graduação, técnicos, de ensino médio e de formação inicial continuada são eventos solenes e carecem de atos protocolares.

Seus atos protocolares seguem aqueles já expostos para a colação de grau, exceto o ato de outorga de grau.

5.1.2 Trajes

Fica a critério da instituição, respeitando o momento solene.

5.2 Aula Magna

A Aula Magna é a solenidade que marca o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano. Prioritariamente, deve ser ministrada pelo reitor da instituição ou por um convidado – professor, intelectual ou autoridade.

5.3 Aula Inaugural

A Aula Inaugural poderá ser realizada quando do início de um curso novo na instituição. O coordenador do curso, o diretor-geral do *campus* podem ministrar ou convidar um palestrante.

5.4 Solenidades de Posse

5.4.1 Reitor

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (Reitor atual, Reitor a ser empossado, Ministro ou Secretário da Setec, autoridades externas convidadas);
3. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
4. Anúncio das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
5. Discurso do atual Reitor;
6. Leitura do currículo do Reitor que está tomando posse;
7. Leitura e assinatura do termo de posse;
8. Discurso do Reitor empossado;
9. Discurso do Ministro;
10. Encerramento da solenidade.

5.4.2 Diretor-geral de campus

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (Reitor, Diretor-Geral atual, Diretor-Geral a ser empossado, autoridades externas convidadas);

3. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
4. Anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas até coordenadores).
5. Abertura pelo Reitor
6. Discurso do atual Diretor- Geral;
7. Leitura do currículo do Diretor- Geral a ser empossado;
8. Leitura e assinatura do termo de posse;
9. Discurso do Diretor-Geral empossado;
10. Discurso do Reitor;
11. Encerramento da solenidade.

5.4.3 Conselho Superior

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (Reitor, autoridades externas convidadas);
3. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
4. Anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas até coordenadores);
5. Abertura pelo Reitor;
6. Leitura e assinatura do termo de posse;
7. Discurso de um representante discente (até 5 minutos);
8. Discurso de um representante dos técnicos administrativos (até 5 minutos);

9. Discurso de um representante dos docentes (até 5 minutos);
10. Discurso de um representante da comunidade externa (até 5 minutos);
11. Discurso do Reitor (até 5 minutos);
12. Encerramento da solenidade.

5.4.4 Novos Servidores

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (Reitor, Diretor-Geral do *campus* (caso seja servidores de um ou mais campi) e Pró-Reitor ou Diretor responsável pelo Recursos Humanos);
3. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
4. Anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas, até coordenadores).
5. Abertura pelo Reitor;
6. Pronunciamentos;
7. Leitura do termo de posse (pode ser realizado pelo Diretor de Gestão de Pessoas);
8. Chamada dos novos servidores para a assinatura do termo de posse;
9. Discurso do Reitor;
10. Encerramento da solenidade.

Obs.: As apresentações artísticas podem ser incluídas ao final da cerimônia ou no momento que acharem conveniente.

5.5 Lançamento de Pedra Fundamental

Cerimônia que comemora o início de uma obra. Na organização do evento, é preciso ter cuidado com os preparativos do local: onde os convidados irão ficar, condições do piso, luminosidade do espaço, cobertura, etc. Outro detalhe importante em eventos ao ar livre é a duração da cerimônia, que deverá ser rápida.

Para a solenidade, recomenda-se que faça parte da cerimônia a cápsula do tempo, a qual consiste em enterrar uma urna contendo elementos que caracterizam o dia do lançamento (jornais e revistas do dia, fotos, moedas, notas correntes, lista de presença e itens referentes à obra). Além disso, há discursos das autoridades presentes.

5.6 Outorga de Títulos Honoríficos

Trata-se do maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, com a finalidade de premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que em qualquer tempo tenham prestado relevantes serviços à causa da instituição e/ou à causa da educação, servindo de exemplo para a comunidade acadêmica e para a sociedade.

Títulos e concessões, de qualquer natureza, apenas têm validade se estiverem acompanhados de documento específico que os chame. Neste caso, o mesmo deve ser incluído no estatuto ou outro documento que estabeleça as ações da instituição a outorga de títulos honoríficos, descrevendo qual o tipo de título que pode ser outorgado e quais as características que devem possuir os que recebem o título honorífico.

Segue abaixo alguns exemplos de títulos e suas atribuições para concessão:

- I. Mérito Educacional, a membro da comunidade que se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição;
- II. Professor Emérito, a docente aposentado da instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades educacionais;

- III. Professor Honoris Causa, a professor ou cientista ilustre, não pertencente à instituição, que a esta tenha prestado relevantes serviços;
- IV. Doutor Honoris Causa, a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

Atos protocolares

1. Inicia a solenidade com a composição da mesa; (Ex.: Reitor, autoridade federal, estadual, municipal, ou ainda o presidente da comissão responsável pela homenagem);
2. Entrada do homenageado, que sentará a mesa ou em local especial.
3. Execução do Hino Nacional (opcional);
4. Leitura de breve histórico sobre a homenagem concedida, seguida da leitura do currículo, ressaltando seus méritos e o motivo da escolha;
5. Entrega do título ou condecoração;
6. Agradecimento do homenageado;
7. Outros pronunciamentos;
8. Pronunciamento do Reitor (ou representante oficial);
9. Encerramento.

5.7 Inaugurações

5.7.1 Inauguração de campus

A presente orientação restringe-se às solenidades de inauguração sem a presença do Presidente da República e do Ministro da Educação.

Cabe ainda a ressalva de que cada inauguração possui um contexto regional único e que o exposto no presente texto traz as linhas gerais como orientação aos diretores-gerais de campi e às demais autoridades internas.

5.7.2 Atos protocolares

1. Abertura;
2. Composição de dispositivo (palanque, mesa, tablado);
3. Execução do Hino Nacional;
4. Anúncio das autoridades presentes;
5. Discursos – Diretor-Geral, Prefeito, Reitor, representante do MEC, parceiros e autoridades de expressão no evento (5 minutos cada);
6. Descerramento de placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional);
7. Encerramento.

6 FORMAS DE TRATAMENTO

A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no Capítulo I, Aspectos Gerais da Redação Oficial. Desta forma, é fundamental que se veja um aspecto comum a quase todas as modalidades de comunicação oficial: o emprego dos pronomes de tratamento, a forma dos fechos e a identificação do signatário.

Pronomes de Tratamento Breve História dos Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali,[1] após serem

incorporados ao português os pronomes latinos tu e vós, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:

“Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.”[2]

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. Vossa mercê evoluiu para vosmecê, e depois para o coloquial você. E o pronome vós, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigimo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

[1] Said Ali, Manoel. Gramática secundária histórica da língua portuguesa. 3. ed. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 1964. p. 93-94.

[2] Id. Ibid.

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa ... vosso...”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical

deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Excelência está atarefado”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”, “Vossa Senhoria deve estar satisfeita”.

Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado, Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo:

Presidente da República
Vice-Presidente da República
Ministros de Estado
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
Oficiais-Generais das Forças Armadas;
Embaixadores;
Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;
Ministros do Tribunal de Contas da União Deputados Estaduais e Distritais;
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;
Membros de Tribunais;
Juizes;
Auditores da Justiça Militar.

O Vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília/DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília/DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01010-000 – São Paulo/SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento digníssimo (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto

para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)
No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, no 123
12345-000 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico.

Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma Vossa Magnificência, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. Vossa Reverendíssima é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

| AUTORIDADES DO ESTADO | POR ESCRITO | PESSOALMENTE | ABREVIATURA |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| 1. OUTROS TÍTULOS ACADÊMICOS | | | |
| Doutor* | Senhor (a) Doutor (a) | Doutor (a) | Dr. Dr. ^a |
| Doctor of Philosophy* | Senhor (a) PhD | PhD | PhD |
| Mestre* | Senhor Mestre e Senhora Mestre | Mestre e Mestre | Me e Ma. |
| Comendador | Senhor Comendador | Comendador | Com. |
| Professor | Senhor Professor | Professor | Prof. |

*Tais títulos acadêmicos são usados em eventos da área.

GLOSSÁRIO

Briefing: É a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações das quais surgirão propostas de ações.

Juramentista: É aquele formando que profere o juramento oficial do curso. O juramentista deve entregar o juramento ao cerimonial no ensaio da cerimônia.

Orador: É o formando que faz o pronunciamento em nome dos demais formandos. O discurso deverá ser entregue no momento do ensaio ao cerimonial do *campus*.

Outorga de grau: Pode ser um casal ou apenas um aluno. É neste momento que o (a) Reitor (a) (ou seu representante) concede aos outorgantes por meio do decreto federal o grau de Tecnólogo, Bacharel ou Licenciado.

Paraninfo (a): É aquele que apadrinha. Personalidade de referência para o período em que os estudantes estiveram na instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Compete a ela realizar a entrega dos canudos bem como proferir o discurso.

Patrono (a): Personalidade de destaque na vida da turma. Pode fazer parte da composição da mesa de honra e, se houver, conduz o descerramento da placa do curso.

Presidente: Reitor ou delegado pelo Reitor – que discursa em um tempo de 03 a 05 (cinco) minutos, e, em seguida, encerra a sessão, com “declaro encerrada a presente sessão. Boa noite!”.

Homenagem afetiva: Professores ou colaboradores mercedores de destaque ou agradecimento. Não discursam. Sugere-se que as homenagens sejam extremamente breves.

Releases: São documentos divulgados por assessorias de imprensa para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva o assessorado, positivamente ou não. É, na prática, uma declaração pública oficial e documentada do assessorado. Geralmente, releases são usados para anúncios e lançamentos de

novidades, que a assessoria tem interesse em que virem notícia. Um release bem estruturado pode ser o mote para uma pauta.

Press-kit: É um pacote de imprensa com informações sobre o evento, que pode conter brindes promocionais, amostra/réplica do produto ou o próprio produto, fotos de divulgação, credenciais de imprensa e outros itens que facilitem a cobertura jornalística sobre o que se quer divulgar e estimulem os jornalistas a publicar a intenção do assessorado.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-Lei nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <https://www.presidencia.gov.br/ccivil/decreto/d70274.htm> . Acesso em: 5 ago 2010.

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm. Acesso em: 10 dez. 2009.

Brasil. Eventos e cerimonial: simplificando as ações / org. Maria Lúcia Bettega. 2. ed – Caxias do Sul: EDUCS, 2002. 212p.: il.; 19 cm.

BRASIL. Vade Mecum Cerimonial – Comendo do Exército/ Ministério da Defesa . Acesso em: setembro de 2010. http://www.sgex.eb.mil.br/index.php?option=com_content&task=view&id=79&Itemid=100

BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. Estratégias para eventos. São Paulo: Aleph, 2002

DE LUCCA FILHO, Vinicius. HAEMING, Waléria Kulkamp. Guia de Eventos do Instituto Federal de Santa Catarina. Florianópolis: IF-SC, Brasil, 2010.

BURDZINSKI, Carla Simone. Pró-Reitoria de Extensão do IFTO. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal de Tocantins. Palmas/TO.

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

APÊNDICE B – MODELO DE OUTORGA DE GRAU

APENDICE C – MODELO DE BRIEFING

APÊNDICE D – MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS e ANEXOS I, II, III e IV

APÊNDICE E – MODELO DE CHECK LIST

APÊNDICE F – PLANILHA DE CONTROLE GERAL DE EVENTOS

APÊNDICE G – MODELO DE TEXTO PARA CONVITE

APÊNDICE H - ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU

APÊNDICE I - ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – AULA INAUGURAL

APÊNDICE J - MODELO ROTEIRO (SCRIPT) DE INAUGURAÇÃO DE *CAMPUS* SEM A PRESENÇA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA OU DO MINISTRO DA EDUCAÇÃO

APÊNDICE – K – MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE SOLENIDADE DE POSSE

APÊNDICE L - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EVENTO

APÊNDICE M – ESPAÇOS PARA EVENTOS – PLANILHA DE AVALIAÇÃO

APÊNDICE N – PLANILHA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

APÊNDICE A – MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Ata (número de ordem) da Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia....., no *campus* de

Aos dias do mês de, no (local) realizou-se a Colação de Grau dos cursos de do *campus*, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Presidiu cerimônia o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia...(ou quem tenha presidido). Os alunos a quem foram concedidas as outorgas de grau foram chamados individualmente pelo mestre de cerimônias e, na sequência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou ao aluno o grau a quem tem direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu, secretária acadêmica designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

APÊNDICE B – MODELO PARA A OUTORGA DE GRAU

Para o primeiro formando

Eu, _____ (nome do dirigente), Diretor-Geral do _____ (nome do *campus*), por delegação do Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia _____ (nome do instituto), e de acordo com a legislação vigente, confiro a _____ (nome do concluinte) e demais formandos O GRAU DE _____ (Titulação conferida) para que passem a gozar direitos e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes outorgo. Sejam conscientes de seus deveres, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a Pátria e a humanidade.

Obs.: Este modelo se aplica quando o Reitor delega os trabalhos de outorga a outra autoridade do Instituto Federal.

APÊNDICE C – MODELO DE BRIEFING

JOB: (cliente ou evento)
INVESTIMENTO PRELIMINAR:
DATA PROVÁVEL DO EVENTO:
COORDENAÇÃO GERAL:
CONTATO:

REUNIÃO: (a própria do briefing)
DATA:
LOCAL:
RESPONSÁVEL:

NECESSIDADES SERVIÇOS

| | |
|---------------------|--|
| LOCAL | |
| | |
| EQUIPAMENTOS | |
| | |
| | |
| SEGURANÇA | |
| | |
| AUDIO/VÍDEO | |
| | |
| FOTO | |
| | |
| DECORAÇÃO | |
| | |
| BUFFET | |
| | |
| SINALIZAÇÃO | |

**APÊNDICE D – MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA
CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA EVENTOS**

PLANO DE TRABALHO

TÍTULO DO EVENTO

Cidade/UF, ___ de _____ de _____.

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| Órgão/Entidade Proponente | | | | CNPJ | |
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA TECNOLOGIA... | | | | | |
| Endereço | | | | | |
| Cidade | UF | CEP | DDD/ Telefone | EA <i>Federal</i> | |
| Conta Corrente | Banco | Agência | Praça de Pagamento | | |
| Nome do Responsável (REITOR) | | | CPF | | |
| CI/ Órgão Expedidor | Cargo | Função | Matrícula | | |
| Endereço | | | CEP | | |

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| NOME DO EVENTO | Período de Execução | |
| | Início | Término |
| Identificação do Objeto | | |
| SUCINTAMENTE DIZER O PORQUÊ DA DESCENTRALIZAÇÃO DO RECURSO (UMA, DUAS LINHAS) | | |

3. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS OBJETOS DESTE PROJETO

INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO – TEMA, OBJETIVOS, METAS, PÚBLICO-ALVO, PRÉ-PROGRAMAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HISTÓRICO DO SETOR PROPONENTE, FORMA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO (PRÉ-TRANS,PÓS-EVENTO), DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

| Meta | Etapa/ fase | Especificação | Duração | |
|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| | | | Início | Término |
| 1 | 1 | Contratação de serviços para o evento (ANEXO I) | | |
| 2 | 2 | Contratação de serviços de material impresso – publicações (ANEXO II) | | |
| 3 | 3 | Material de consumo (ANEXO III) | | |
| 4 | 4 | Diárias (ANEXO IV) | | |

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)

| Natureza da Despesa | | Natureza da Despesa Total | Concedente | PropONENTE |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|------------|
| Cód. | Especificação | | | |
| | Contratação de Serviços para o evento | | | |
| | Contratação de Serviços para material impresso (publicações) | | | |
| | Material de Consumo (evento) | | | |
| | Diárias (palestrantes) | | | |
| | Total Geral | | | |

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

CONCEDENTE

| Meta | Jan/2010 | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |
|----------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01, 02, 03, 04 | | | | | | |
| Meta | | | | | | |
| | | | | | | |

(Ver Anexo – I, II, III e IV)

7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento,

Cidade/UF, de de .

Proponente

Nome

Reitor

8. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente

ANEXO I

META 01 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O EVENTO

Obs.: Se tiver registro de preços em vigor na Instituição, esta planilha poderá ser utilizada. Caso não tenha, o coordenador do evento deverá informa-se sobre como será a contratação dos serviços.

| Item | Me- dida | Qtd. | Descrição | Preço Unitário (R\$) | Preço Total (R\$) |
|-------|-------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | <p>Fornecimento e instalação de equipamento de áudio e vídeo: sonorização com 03 microfones sem fio, 1 pedestal de mesa, 1 pedestal de pé, 4 caixas de som, mesa de mixagem, tocador de cd, projetor multimídia de 3000 ansi lumens, e tela de projeção de 6m², 01 operador para os para execução da sonorização durante o evento.</p> <p>(Duração aproximada de cada serviço 3 horas)</p> | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |

ANEXO II

META 02 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MATERIAL IMPRESSO – PUBLICAÇÕES

| Item | Me- dida | Qtd. | Descrição | Preço Unitário (R\$) | Preço Total (R\$) |
|------|-------------|------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 05 | | 100 | Cartaz impresso colorido (4x0 cores) em papel couché 1170g tamanho A3. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Total | | |

ANEXO III

META 03 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

| Item | Medida | Qtd. | Descrição | Preço Unitário (R\$) | Preço Total (R\$) |
|------|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 08 | Unidade | 100 | Sacolas tipo bernal, em tecido de algodão cru, medindo 40 cm x 30 cm. x 10 cm, com abertura na parte superior com fecho e bolsa canguru. Alças tiracolo no mesmo tecido da sacola, com impressão da logomarca do evento em policromia. Arte fornecida em meio eletrônico. | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Total | | |

ANEXO IV

META 04 – DIÁRIAS

Exemplo:

| Item | Medida | Qtd. | Descrição | Preço Unitário (R\$) | Preço Total (R\$) |
|------|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 11 | Serviço | 45 | Diárias para palestrantes (servidores) (30 diárias divididas por 3 e ½ diárias) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Total | | |

APÊNDICE E – MODELO DE CHECK-LIST

| ATIVIDADES GERAIS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dimensão do evento |
| 2. Determinação do local |
| 3. Cronograma de atividades |
| 4. Convites: elaboração, listagem dos convidados, impressão, expedição. |
| 5. Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares). |
| 6. Preparação da correspondência específica (para o departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia). Ex.: Ofícios, memorandos, comunicados, etc. |
| 7. Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás). |
| 8. Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders). |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Material para imprensa (Press-release, fotos, press-kit). |
| 10. Hospedagem (reservas, serviços de informação, flores) |
| 11. Programação visual (folders, cartazes, anúncios, pastas) |
| 12. Transporte: veículo adequado a demanda, passagens aéreas e terrestres. |
| 13. Serviços turísticos: programação social, elaboração de passeios. |
| 14. Outros (momentos culturais, coral, banda, show, correio, locação de veículos, exposição etc). |
| RECURSOS FÍSICOS |
| 1. Locais para: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha. |
| 2. Recursos Humanos para: recepção, secretaria, informações, sala VIP, tradutores, intérpretes, assessor de imprensa, operação de som, luz, projetores, limpeza, segurança e estacionamento, fotografia, filmagem, manutenção, mestre-de-cerimônias. |
| EQUIPAMENTOS E MATERIAIS |
| 1. Projeção: retroprojetor, DVD, videocassete, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser, computador. |
| 2. Sonorização: microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, fitas ou CDs de hinos e música para ambiente, fitas virgens para gravação. |
| 3. Secretaria: Computador, impressora, copiadora, telefone, celular, fax, flip chart, quadro branco ou outro, pincel para quadro branco ou giz e apagador. E ainda material de expediente. |
| 4. Tradução Simultânea: cabine para Tradução simultânea c/ isolamento acústico, Central de intérprete, emissor e o receptor infravermelho para sistema de tradução simultânea, modulador para sistema de tradução simultânea, operador e o técnico de equipamentos de tradução, intérprete dos idiomas que necessitaram de tradução. |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Alimentação: café, chá, água, lanches. Conforme a necessidade do evento escolher o tipo de alimentação adequada para ocasião. |
| 6. Outros: material de copa, uniformes, extintor de incêndio, gerador de energia, palanque, palco e passarela. |
| CERIMONIAL |
| 1. Solenidade: mesa para o receptivo, lista de convidados, livro de presenças, lista de confirmações, reservas de mesas, tribuna/púlpito, mastros e bandeiras, distribuição de lugares especiais, dimensionamento da mesa principal, roteiro para o mestre de cerimônias, hasteamento de bandeiras, hinos, ornamentação/decoração. |
| 2. Outros: coquetel, almoço e jantar: disposição das mesas, decoração, sonorização, pontos de luz, banheiros, sinalização, ar-condicionado, ventiladores, música ambiente. |
| PÓS-EVENTO |
| 1. Liquidar todas as pendências sobre instalações, devolução de materiais e equipamentos utilizados, certificados e comprovantes de frequência aos participantes e pessoal de apoio operacional, se for o caso, prestação de contas, avaliação, relatório final, ofícios ou cartas de agradecimento, arquivamento de toda correspondência recebida e expedida relacionada ao evento, álbum de fotografias, edição de vídeo, clipping e impressão de anais. |

MODELO - CHECK -LIST

| Atividade | Responsável | Prazo/Data | Situação | Obs. |
|------------------|--------------------|-------------------|-----------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Análise e Avaliação

APÊNDICE F – PLANILHA DE CONTROLE GERAL DE EVENTOS

| Item/ Descrição | Nº. | Prazo | Responsável | Fornecedor | Preço | Status/ Situação |
|--------------------|-----|-------|-------------|------------|-------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

APÊNDICE G – MODELO DE TEXTO PARA CONVITE

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia ..., Fulano de Tal, tem a honra de convidar para a solenidade de abertura do IV Seminário... a ser realizado no dia, às ... horas, no rua, número, em cidade/UF.

Favor confirmar presença pelo telefone (DDD) 9999.9999 ou pelo e-mail xxx@xxx.edu.br , até o dia.....

APÊNDICE H – MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – COLAÇÃO DE GRAU

NOME DO CURSO

DATA – HORÁRIO – LOCAL

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____ - *CAMPUS* _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE HONRA DESTA SESSÃO SOLENE:

- MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____, PROFESSOR _____
- DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO INSTITUTO FEDERAL _____, PROFESSOR _____
- COORDENADOR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____, PROFESSOR _____.
- PARANINHO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____, PROFESSOR _____
- PATRONO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____, SENHOR _____

(PAUSA CONFORME ORIENTAÇÃO DO COORDENADOR DO CERIMONIAL)

SENHORAS E SENHORES,

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

CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____

(MÚSICA ENTRADA - SOM MECÂNICO)

MC. CONVIDAMOS TODOS PARA ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

MC. DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

_____.

(AO FINAL) (MC) DESTACAMOS AINDA A PRESENÇA DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL _____.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____, PROFESSOR _____ PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

(FALA DO REITOR) BOA NOITE! SEJAM MUITO BEM-VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL _____. “DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE _____” OU TRANSFERE OS TRABALHOS PARA O DIRETOR DO **CAMPUS**, QUE FARÁ A ABERTURA.

(MC) CONVIDAMOS A(O) GRADUANDA(O) DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____, (NOME DA ALUNA(O) FULANA(O) DE TAL, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDA POR SEUS COLEGAS.

(JURAMENTISTA) – SOLICITO QUE OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR DE _____ FIQUEM EM PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVANTEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

“INSERIR JURAMENTO DO CURSO”

(REITOR) – EU, FULANO DE TAL, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE

TECNOLOGIA EM _____, CONFIRO A (O) (NOME DA(O) ALUNA(O)) FULANA(O) DE TAL, O GRAU DE TECNÓLOGO EM _____.

(OPERADOR DE SOM COLOCA A MÚSICA ESCOLHIDA PARA OS FORMANDOS RECEBEREM A OUTORGA DE GRAU “BEM BAIXO”).

(MC) SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA OUTORGA DE GRAU, OS GRADUANDOS EM _____.

(MC) BELTRANO DE TAL

(MC) CARLOS DE TAL

...CONTINUAR

(MC) CONVIDAMOS PARA PROFERIR O SEU DISCURSO A **ORADORA DA TURMA**, TECNÓLOGA _____.

(MC) CONVIDAMOS A(O) **PROFESSOR(A)** _____, PARANINFA(O) DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

(MÁXIMO DE 05 MINUTOS)

NESTE MOMENTO PASSAMOS PARA ÀS HOMENAGENS.

PARA A HOMENAGEM AOS PAIS, CONVIDAMOS A(O) TECNÓLOGA(O) EM _____,

(NOME DO ALUNO) FULANA(O) DE TAL.

(MC) CONVIDAMOS AGORA O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS** _____, PROFESSOR _____, PARA PROFERIR O SEU DISCURSO. (MÁXIMO 5 MINUTOS)

(MC) CONVIDAMOS O(A) MAGNÍFICO(A) REITOR(A) DO INSTITUTO FEDERAL _____, PROFESSOR _____ PARA PROFERIR O SEU DISCURSO E EM ATO CONTÍNUO ENCERRAR A PRESENTE SESSÃO. (MÁXIMO 5 MINUTOS)

APÊNDICE I – ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – AULA INAUGURAL

AULA INAUGURAL – CAMPUS _____

DATA – HORÁRIO – LOCAL

ATOS PROTOLOCARES

- a) LEITURA DE TEXTO DE ABERTURA**
- b) MONTAGEM MESA DE AUTORIDADES**
- c) HINO NACIONAL**
- d) PRONUNCIAMENTOS**
- e) DESFAZER MESA DE AUTORIDADES**
- f) AULA INAUGURAL**

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____ TEM A HONRA DE REALIZAR A AULA INAUGURAL DO *CAMPUS* _____.

A MISSÃO DO INSTITUTO FEDERAL _____ É _____

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES (OU DE HONRA) DESTA SOLENIDADE:

1. O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____, PROFESSOR _____
2. O DIRETOR- GERAL DO *CAMPUS* _____ (O DA AULA INAUGURAL) PROFESSOR_____

3. O COORDENADOR DO CURSO _____, PROFESSOR _____
4. O ENGENHEIRO FULANO DE TAL, MINISTRANTE DA AULA INAUGURAL.

(VERIFICAR QUEM MAIS PODERÁ COMPOR A MESA – REPRESENTANTE DO GOV. DO ESTADO, DA PREFEITURA OU EMPRESARIADO)

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS
AUTORIDADES: _____.

AGRADECEMOS TAMBÉM AOS DEMAIS DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, PROFESSORES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E ALUNOS DO *CAMPUS* _____.

CONVIDAMOS TODOS PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

- COM A PALAVRA O DIRETOR- GERAL DO *CAMPUS* _____, PROFESSOR _____.
- COM A PALAVRA O COORDENADOR DO CURSO ____, PROFESSOR ____.
- COM A PALAVRA O MAGNÍFICO REITOR PROFESSOR _____.

SOLICITAMOS AOS INTEGRANTES DA MESA QUE RETORNEM AOS SEUS LUGARES NO AUDITÓRIO PARA INICIARMOS A AULA INAUGURAL DO *CAMPUS* _____.

PARA A AULA INAUGURAL CONVIDAMOS O _____ (CARGO OU FORMAÇÃO), PROF. _____, (LER MINICURRÍCULO).

PARA MINISTRAR A AULA INAUGURAL CONVIDAMOS O PROFESSOR ____.

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS (SE FOR O CASO) E CONVIDAMOS

PARA O COQUETEL QUE SERÁ SERVIDO NO _____

BOA NOITE! (DE ACORDO COM O HORÁRIO)

APÊNDICE J – MODELO ROTEIRO (SCRIPT) DE INAUGURAÇÃO DE CAMPUS

(sem a presença do Presidente da República ou do Ministro da Educação)

DATA – HORÁRIO – LOCAL

ATOS PROTOLOCARES

1. Abertura solene
2. Composição de dispositivo (palanque, mesa, palco)
3. Execução do Hino Nacional
4. Anúncio das autoridades presentes
5. Discursos – diretor-geral, prefeito, reitor, representante do MEC, parceiros e autoridades de expressão no evento (5 minutos cada)
6. Descerramento de placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional)
7. Encerramento

SENHORAS E SENHORES, SEJAM BEM-VINDOS AO *CAMPUS* _____!

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____ REALIZA HOJE A INAUGURAÇÃO DO *CAMPUS* _____.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA (OU PALCO) DE HONRA DESTA SOLENIDADE:

1. O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____, PROFESSOR_____.
2. O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, PROFESSOR _____.
3. O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____, PROFESSOR_____

(VERIFICAR QUEM MAIS PODERÁ COMPOR A MESA – REP. GOV. DO ESTADO. REP. PREFEITURA. REP. EMPRESARIADO)

CONVIDAMOS A TODOS PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:

AGRADECEMOS TAMBÉM OS DEMAIS DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, PROFESSORES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E ALUNOS.

(TEXTO SOBRE O CAMPUS QUE SERÁ INAUGURADO)

PARA A SAUDAÇÃO INICIAL, OUVIREMOS O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* ____, PROFESSOR__

NESTE MOMENTO, OUVIREMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____, PROFESSOR _____.

OUVIREMOS, AGORA, COM A PALAVRA O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO MEC, PROFESSOR__

PASSAMOS AO DESCERRAMENTO DA PLACA DE INAUGURAÇÃO DO *CAMPUS* _____ (E/OU DESENLACE DA FITA INAUGURAL) E PARA TAL, CONVIDAMOS OS SENHORES _____, _____ E _____ PARA QUE SE DESLOQUEM ATÉ.____ (LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O ATO)

CONVIDAMOS A TODOS PARA SE DESLOCAREM ATÉ A _____ PARA ACOMPANHAR O ATO DE DESCERRAMENTO DA PLACA E POSTERIOR VISITA ÀS INSTALAÇÕES.

(OU CONFORME FOR PLANEJADO O ATO PELO COORDENADOR DO CERIMONIAL – VERIFICAR A VIABILIDADE DA LOCOMOÇÃO DAS AUTORIDADES E SE FOR O CASO DOS CONVIDADOS)

APÊNDICE K – MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE SOLENIDADE DE POSSE

SOLENIDADE DE POSSE DO DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS*

DATA – HORÁRIO – LOCAL

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

ESTAMOS DANDO INÍCIO À SOLENIDADE DE POSSE DO DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO INSTITUTO FEDERAL DE _____.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES:

1. O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE __, PROFESSOR_
2. PREFEITO MUNICIPAL DE ____, SENHOR. _____
3. DIRETOR- GERAL DO *CAMPUS* __, PROFESSOR _ (ATUAL DIRETOR)
4. O PROFESSOR _____ (QUE ESTÁ TOMANDO POSSE)

CONVIDAMOS OS PRESENTES PARA ACOMPANHARMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTEs AUTORIDADES:

_____.

AGRADECEMOS E REGISTRAMOS A PRESENÇA DE CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, DOCENTES, ACADÊMICOS, TÉCNICOS E DISCENTES DO *CAMPUS* _____ E DA COMUNIDADE EM GERAL.

CONVIDAMOS A FAZER USO DA PALAVRA A DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____, PROFESSOR _____ (ATUAL DIRETORA)

PASSAMOS À LEITURA E À ASSINATURA DO TERMO DE POSSE DO NOVO DIRETOR DO *CAMPUS* _____

(FAZER LEITURA DO TERMO DE POSSE)

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____ EMPOSSA, NESTA DATA, O _____ NOMEADO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE DIRETOR-GERAL DO CAMPUS _____ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA _____, COM O ATO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO NOS DIAS ___ DE _____ DE DOIS MIL E _____.

PARA CONSTAR FOI LAVRADO O PRESENTE TERMO QUE O REITOR ASSINA COM O NOMEADO.

NESTE MOMENTO, CONVIDAMOS PARA ASSINAR O TERMO DE POSSE:

- O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL _____, _____(NOME);
(O REITOR ASSINA)
- E O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____ DO INSTITUTO FEDERAL _____, _____ (NOME),
(O DIRETOR ASSINA)

(LEITURA DO CURRÍCULO RESUMIDO DO NOVO DIRETOR)

CONVIDAMOS PARA O DISCURSO DE POSSE, O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* _____, PROFESSOR_____.

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR, PROF. _____ PARA O DISCURSO DE ENCERRAMENTO DA PRESENTE SOLENIDADE.

(Se tiver) CONVIDAMOS TODOS PARA UMA RECEPÇÃO ALUSIVA À POSSE DO DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS*_____.

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS. TENHAM UMA BOA NOITE! (CONFORME O HORÁRIO DE TÉRMINO DA SOLENIDADE)

APÊNDICE L – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EVENTO

| FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE EVENTO | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|-----|-------|
| Para cada item, assinale a opção que melhor reflete sua opinião. | Ruim | Regular | Bom | Ótimo |
| • Divulgação do evento | | | | |
| • Seminários – (serão descritos todos os seminários/palestrantes) | | | | |
| • Hospedagem | | | | |
| • Transporte | | | | |
| • Alimentação | | | | |
| • Feira | | | | |
| • Estacionamento | | | | |
| • Estandes | | | | |
| • Equipe de apoio do evento | | | | |
| • Limpeza | | | | |
| • Segurança | | | | |
| • Secretaria | | | | |
| • Recepção | | | | |
| • Material distribuído | | | | |
| Por gentileza, caso queira deixar suas críticas ou sugestões, utilize o espaço abaixo. Caso queira um retorno da organização do evento, deixe seu nome, telefone e/ou e-mail. | | | | |

APÊNDICE M – PLANILHA DE AVALIAÇÃO ESPAÇOS PARA EVENTOS

| CIDADE/UF | | | |
|---------------|------------|------------|--|
| NOME DO LOCAL | | | |
| ITEM | OBSERVAÇÃO | PONTUAÇÃO* | |
| ACESSO | | | |
| Até o local | | | |
| No local | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------|--|--|
| Piso | | |
| Sinalização | | |
| Acessibilidade PNEs – rampa, wc, etc. | | |
| Estacionamento | | |
| Número de vagas | | |
| Demarcação das vagas | | |
| Vagas cobertas | | |
| Vagas em garagem | | |
| Vagas em estacionamento | | |
| Segurança | | |
| Custo para promotora do evento | | |
| Preço para usuários | | |
| CONSERVAÇÃO | | |
| Externa | | |
| Interna | | |
| EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS (próprios ou terceirizados) | | |
| Iluminação | | |
| Decoração | | |
| Alimentos e bebidas | | |
| Equipe de Segurança | | |
| SANITÁRIOS | | |
| Quantidade | | |
| Limpeza | | |
| Conservação do piso, louças e pias | | |
| ÁREAS EXTERNAS PARA EVENTUAL USO (tendas, banners, outros) | | |
| Espaço | | |

| | | |
|--------------------------------------------|--|--|
| Custo adicional | | |
| Visibilidade para passantes | | |
| SALÕES PARA EVENTOS (auditórios) | | |
| Foyer | | |
| Pé-direito | | |
| Salas de Apoio | | |
| Capacidade | | |
| Colunas na plenária | | |
| Instalação elétrica | | |
| Ventilação/refrigeração | | |
| Iluminação | | |
| Acústica | | |
| SALÕES PARA EVENTOS (feira) | | |
| Foyer | | |
| Pé-direito | | |
| Salas de apoio | | |
| Capacidade | | |
| Colunas/ vão livre | | |
| Instalação elétrica | | |
| Ventilação/refrigeração | | |
| Iluminação | | |
| Acústica | | |
| DEMANDA E DISPONIBILIDADE | | |
| Frequência de uso | | |
| Perfil dos eventos mais frequentes | | |
| Tempo de liberação do espaço para montagem | | |

| | | |
|----------------------------------------------------|--|--|
| GESTÃO | | |
| Pública ou privada | | |
| Qualificação dos funcionários ou empregados | | |
| Tempo para envio de orçamento | | |
| Flexibilidade para negociação | | |
| IMAGEM | | |
| Percepção geral da comunidade - positiva, negativa | | |
| FORMAÇÃO DE PREÇO | | |
| COBRANÇA POR HORA, DIA OU EVENTO | | |

*1 A 5. 1 – NOTA MÍNIMA, 5 – NOTA MÁXIMA (VARIÁVEL CONFORME NECESSIDADE DE CADA EVENTO) (DE LUCCA FILHO, Vinicius. Formulários e controles para eventos. Apostila do Curso Técnico de Hospedagem. Florianópolis: IFSC, 2009)

APÊNDICE N – PLANILHA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

| PRODUTO/SERVIÇO | RESPONSÁVEL (INTERNO) | FORNECEDOR | STATUS/SITUAÇÃO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|------------------------|
| PRÉ-EVENTO | | | |
| Definição do local do evento (ver planilha própria) | | | |
| Bloqueio do local do evento | | | |
| Reserva do local do evento | | | |
| Orçamento, contratação e capacitação do mestre de cerimônias, das recepcionistas, do fotógrafo, do cinegrafista, do bufê, dos garçons. | | | |
| Elaboração do mailing list e do convite | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Envio dos convites | | | |
| Follow up sobre confirmações | | | |
| Confirmações | | | |
| Elaboração do roteiro do cerimonial | | | |
| Montagem da recepção | | | |
| Colocar a sinalização no espaço | | | |
| Montagem da mesa de autoridades, com arranjo e toalhas | | | |
| Montagem do púlpito, panóplia e bandeiras | | | |
| Montagem e teste da sonorização, da iluminação, de computadores e projetores multimídia | | | |
| Instalação de banners e outros materiais | | | |
| Realização da decoração do espaço | | | |
| Montagem do bufê | | | |
| Organização do auditório e do foyer para o público | | | |
| Organização do estacionamento/ manobrista | | | |
| TRANS-EVENTO | | | |
| Montagem e supervisão da recepção – incluindo captação da informação das autoridades para adequação do roteiro de cerimonial. | | | |
| Supervisão do serviço de alimentação (café, almoço, jantar ou coquetel) | | | |
| Supervisão dos demais serviços | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Colocação de copos e de água na mesa de autoridades | | | |
| Teste dos equipamentos de áudio e vídeo | | | |
| Conferência dos presentes | | | |
| Conferência das pronúncias dos nomes e cargos | | | |
| PÓS-EVENTO | | | |
| Desmontagem do evento | | | |
| Avaliação dos contratantes e dos participantes em relação ao evento e da empresa contratada em relação aos terceirizados e ao evento. | | | |
| Pagamento dos fornecedores | | | |
| Elaboração do relatório parcial – público, clípagem, fotos, filmagem. | | | |

Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

Grupo de Trabalho responsável pela pesquisa, elaboração e organização:

Ministério da Educação

Felipe Ehrick Danziato – Cerimonial do Ministro da Educação

Denilda Uchôa – Secretária de Educação Profissional e Tecnológica

Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

Vinicius De Lucca Filho – Instituto Federal de Santa Catarina

Berenice Mattos da Silva – Instituto Federal Sul-rio-grandense

Carla Simone Burdzinski – Instituto Federal de Mato Grosso do Sul

Colaboração na Revisão Ortográfica:

Suzana Grala Tust – Instituto Federal Sul-rio-grandense

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Coordenador de Comunicação Social da Setec - Felipe De Angelis
Telefone: (61) 2022.8579 / 8586
E-mail: comunicacaoasetec@mec.gov.br
Setembro/2010

Ministério
da Educação

