

Guia de Eventos UFRB

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB



Reitor

Silvio Luiz de Oliveira Soglia

Vice-Reitora

Georgina Gonçalves dos Santos

GABI

GABINETE DA REITORIA

Chefe de Gabinete

Silvia Cristina Arantes de Souza

ASCOM

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessor

César Velame de Carvalho

Equipe Técnica

Edson Paulino da Silva

Fernanda Gonçalves Caldas

Fernanda Simões Braga Araújo

Fernando Antonio Nogueira de Jesus

Ivan Americano da Costa Neto

Karina de Souza Silva

Marcel Teles de Oliveira Pedreira

Renata Machado Gomes

Renato Luz da Silva

Sugestões ou comentários devem ser enviados à
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA UFRB

Rua Rui Barbosa, 710 - Centro - Cruz das Almas - BA - CEP: 44.380-000
Telefone: (75) 3621-1540 | E-mail: ascom@ufrb.edu.br

ufrb.edu.br

APRESENTAÇÃO

A Assessoria de Comunicação (ASCOM), através do Núcleo de Relações Públicas (NURP), apresenta este Guia de Eventos como instrumento para facilitar a operacionalização de eventos e solenidades da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

O documento tem como propósito orientar os responsáveis pela realização de eventos na Universidade e padronizar os procedimentos necessários à sua organização, com respeito às normas protocolares instituídas pela legislação vigente.

Trata-se de uma adaptação do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, elaborado, no ano de 2010, por um grupo de trabalho do Ministério da Educação e de alguns Institutos Federais que contaram com profissionais experientes na área.

Trataremos o evento como uma atividade de comunicação que objetiva servir como mediador entre a UFRB e seus diversos públicos.

1. INTRODUÇÃO

De acordo com Cleuza Gimenes (2008), o 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.

Os eventos precisam ser planejados para assegurar melhores resultados, e para que sua organização seja padronizada é necessário que sejam seguidas as regras de cerimonial e protocolo vigentes. Estas regras contribuem para a formação da imagem da instituição, especialmente num espaço de grande visibilidade como uma universidade federal.

2. PLANEJAMENTO

Quando se trata de Cerimonial, nada pode ser feito de improviso, para não dar margem a equívocos e gerar constrangimentos.

Organizar uma cerimônia é definir responsabilidades às pessoas que, direta ou indiretamente, estão envolvidas na organização.

Para que seja alcançado o sucesso almejado na produção de um evento, é fundamental que se faça um criterioso planejamento, envolvendo:

2.1. OBJETIVOS DO EVENTO

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com sua realização. Assim é necessário defini-los com precisão a fim de alcançar os resultados previstos. Definindo os objetivos gerais e específicos se determina o que se pretende com o evento.

2.2. NOME DO EVENTO

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo público-alvo. Em geral, a denominação do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência, seguidos da temática tratada. Exemplo: IV Congresso Baiano de Engenharia Sanitária e Ambiental

2.3. PÚBLICO-ALVO

A quem se destina o evento. Deve ser bem definido para que se tenha conhecimento do número total de convidados e quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

2.4. DATA, HORÁRIO E LOCAL

A fixação destes dados é de vital importância. O êxito do evento também reside na boa escolha de sua data, levando em consideração as demandas da região para o mesmo público e do seu local, não apenas o espaço físico, como também o geográfico, considerando o acesso, a infraestrutura de hospedagem e alimentação, a condição econômica dos participantes e a concentração de público-alvo.



2.5. 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 (ver Manual de Aplicação da Marca do Governo Federal e Manual de Aplicação da Marca Institucional da UFRB).

2.6. CONVITE

Ao planejarmos uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social ou festivo, é preciso ter cuidado ao elaborar a relação de convidados. A definição desta lista necessita do aval do responsável direto pelo evento ou da direção da entidade promotora. Em alguns casos é necessário estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função da estrutura disponível.

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

1. Quem convida
2. Nome/Tipo do evento
3. Local, data e hora
4. Nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge
5. Indicação de que é intransferível (caso seja)
6. Pedido de confirmação (se for o caso)
7. Tipo de traje (se for o caso)
8. R.S.V.P. (se for o caso)
9. Informações do promotor para contato



- A distribuição para autoridades regionais e outros participantes deve ser feita com 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições de âmbito estadual e federal, o convite requer antecedência maior.
- A instituição não convida ninguém, o convite é feito por pessoas.
- É interessante convidar profissionais que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividades do evento.

2.7. DIVULGAÇÃO

Para a divulgação, são utilizados, basicamente, os seguintes meios: jornais, revistas, rádio, televisão, internet e redes sociais. A comunicação nestes veículos pode ser feita das seguintes formas:

1. **Anúncios:** através da compra de espaços em veículos de comunicação
2. **Releases:** publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento
3. **Outdoor:** meio eficaz para comunicação em massa
4. **Cartazes Informativos:** devem ser afixados em locais de interesse e circulação previamente analisados
5. **Mala-Direta:** estratégia de remessa de material informativo e de divulgação



6. Panfletos: distribuição de material volante em horários e locais estratégicos

7. Ofícios: envio de cartas informativas, explicativas e motivacionais para um público distinto

8. Internet: na página da instituição, a divulgação de eventos deve observar os critérios descritos na Linha Editorial do Portal da UFRB.

Obs.: Todo o material informativo com recursos visuais deve obedecer as regras descritas no Manual de Aplicação da Marca Institucional da UFRB.

2.8. RECURSOS HUMANOS

Independente da dimensão do evento é indispensável que haja pessoal qualificado para a execução das tarefas, podendo ser terceirizado. São vários os setores envolvidos, como: transporte, hospedagem, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial e etc.

2.9. TRANSPORTE

É importante pensar nas formas de locomoção possíveis aos participantes dos eventos. A realidade local pressupõe a articulação entre transporte aéreo e terrestre, o que exige redobrada atenção à pontualidade das atividades. As cidades em que a UFRB está instalada não dispõem de um sistema de transporte urbano de grande porte, o que pode dificultar o trabalho dos organizadores. Desta forma, faz-se necessário pensar em soluções alternativas.



2.10. HOSPEDAGEM

Deve-se tomar cuidado com a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes e outras acomodações para os participantes. Sugere-se coletar informações sobre custos e reservas para que sejam previamente enviadas, contemplando as diversas possibilidades de modo atender à diversidade econômica.

2.11. RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO

Há formas de acolhimento eficientes quando não é possível o contato pessoal da entidade anfitriã, como: enunciados de saudação e boas-vindas em faixas afixadas em locais estratégicos, kit com cartões, publicações e etc, deixados previamente no quarto de hotel do palestrante. É importante ressaltar que a recepção é a primeira impressão que os participantes têm do evento.

Os processos de credenciamento e inscrições presenciais requerem eficiência e organização da equipe para que não hajam transtornos com grandes filas e prejuízos ao horário de início do evento.

É importante que se atente à adequação do espaço reservado a esse serviço e à seleção de pessoal bem preparado para atendimento.



2.12. DECORAÇÃO

O local de realização do evento deve ser decorado de acordo ao caráter do mesmo, dando preferência à itens discretos e neutros.

É importante se atentar para que o tamanho e a disposição da decoração não dificultem a movimentação e a visão dos participantes e não encubra as pessoas, especialmente na mesa de abertura.

Este serviço deve ser realizado por equipe especializada.

2.13. MATERIAIS

Os materiais e equipamentos devem ser reservados com antecedência, evitando urgências durante a realização do evento.

É importante providenciar, por exemplo: Mesas, cadeiras, painéis, computadores, projetores, aparelhos de sonorização, palco, lanches, etc.

Observação: Levar em consideração questões de acessibilidade, dispostas na Portaria MEC Nº 976, de 05 de maio de 2001.

2.14. ORÇAMENTO

Qualquer atividade a ser desenvolvida no planejamento de um evento envolverá gastos, os quais deverão ser planejados previamente. Os recursos financeiros necessários para o pagamento dos recursos humanos e materiais devem ser descritos detalhadamente.



2.15. CHECK LIST

Ao organizar qualquer tipo de evento é importante controlar a organização do que foi planejado, listando as atividades e providências a serem tomadas, especificando a pessoa responsável e seus contatos. Também é válido mencionar o andamento de determinada atividade para que a equipe envolvida na organização mantenha-se informada.

A tabela de check list é um instrumento facilitador do planejamento e acompanhamento das atividades. Nela, devem conter as seguintes informações:

- 1. Dimensão do evento**
- 2. Local do evento**
- 3. Cronograma de atividades**
- 4. Convites:** elaboração, lista de convidados, impressão e expedição
- 5. Confirmações de presença**
- 6. Preparação de correspondências:** Solicitações, informativos, circulares
- 7. Materiais aos participantes:** Brindes, blocos, pastas, canetas, crachás
- 8. Material Gráfico:** Fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, folders, programação
- 9. Material para imprensa:** Press-release, fotos, press-kit
- 10. Organização de hospedagem**
- 11. Programação Visual:** Folders, cartazes, anúncios, pastas
- 12. Serviços Logísticos:** Transporte e hospedagem
- 13. Programação social**
- 14. Recursos Físicos:** Organização de espaços para reuniões, organização das sinalizações, coquetéis, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha



15. Recursos Humanos: Organização de serviços de recepção, secretaria, informações, tradução, assessoria de imprensa, operação de som e luz, limpeza, segurança, audiovisual, manutenção, cerimonial

16. Equipamentos e Materiais: DVD, telões, telas, projetores, computadores

17. Sonorização: microfones, amplificadores, aparelhos de som, mídia com hinos, música ambiente e demais gravações necessárias

18. Materiais para secretaria: computador, impressora, telefone, materiais de expediente

19. Alimentação: Escolher conforme o tipo e o horário do evento

20. Cerimonial: Mesa de recepção, lista de convidados, livro de presenças, lista de confirmações, púlpito, bandeiras, reserva de lugares especiais, mesa principal, roteiro de cerimonial

21. Momentos culturais

22. Pós-Evento: Liquidar pendências, devolver materiais, entregar certificados e comprovantes de frequência, realizar prestação de contas, fazer avaliação e relatório final, redigir cartas de agradecimento, arquivar documentos relacionados ao evento.

2.16. AVALIAÇÃO

Os trabalhos desenvolvidos devem ser avaliados por meio de reuniões. A base para as avaliações é o cronograma que estabelece tarefas, responsabilidades e prazos. Os resultados obtidos e a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho também devem ser levados em consideração. A avaliação deve ser apresentada após o término do evento.



3. CERIMONIAL E PROTOCOLO

O Cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas numa ordem seqüencial, que envolve a ordem de precedência 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. Ele é responsável por ordenar as chamadas das autoridades, assim como o lugar à mesa e o pronunciamento.

3.1. ROTEIRO BASE

Cabe ao anfitrião definir o grau de formalidade do evento antes de construir seu roteiro, levando em conta o bom senso e a coerência, além das regras de cerimonial.

Dessa forma, observam-se os seguintes passos:

- 1. Introdução ao Cerimonial:** O texto deve ser o mais coeso e conciso possível, deve conter os objetivos do evento, deixando claro a todos os presentes o porquê de estarem ali.
- 2. Órgãos Promotores:** Todos os eventos têm uma comissão formada que deve ser citada, facilitando ao público a identificação dos responsáveis.
- 3. Apoiadores e Patrocinadores:** Citar todos os órgãos que contribuíram para a realização do evento.

É importante se atentar para a diferença entre patrocínio e apoio. O primeiro é uma forma de custeio ou investimento em uma atividade, não necessariamente ligada ao campo de atividade do patrocinador. Participa do evento com a maior cota e maior representatividade. Já o apoiador, é o sustentáculo do evento, participando, geralmente, com permuta de produtos e/ou serviços.

Deve-se ter cuidado para, na exposição dos banners dos patrocinadores/apoiadores, a visibilidade não se sobressair à marca dos promotores.

1. Ordem da saudação e dos pronunciamentos
2. Citar autoridades presentes
3. Hino
4. Discursos
5. Agradecimentos: Momento não obrigatório, caso seja feito, deve-se ter cuidado para não se esquecer de ninguém.

3.2. PRECEDÊNCIA

A precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades, resultando na definição de tratamento adequado para cada pessoa e na definição de lugares.



No Cerimonial Universitário a ordem de precedência contempla, além da precedência geral, no Brasil definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que determina todos os procedimentos hierárquicos das autoridades constituídas em todos os níveis, a precedência específica, referente às autoridades externas ligadas à educação e as autoridades internas. Disponível no site da Presidência da República http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

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

As autoridades externas ligadas à Educação - Ministro da Educação, Secretário Estadual da Educação e Secretário Municipal de Educação - são autoridades posicionadas acima das autoridades internas, com exceção do anfitrião - Reitor.

Na prática, o Reitor tem precedência sobre todas as pessoas e autoridades presentes num ato oficial da Universidade, presidindo todas as mesas e atos em que estiver presente. As exceções são os casos em que se faz presente o Presidente ou Vice-Presidente da República e o Governador do Estado.

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

1. Reitor
2. Pró-Reitores (em ordem alfabética do nome do cargo)
3. Diretores dos Centros (em ordem alfabética do nome do Centro)

Já em eventos promovidos pelos Centros de Ensino, a ordem hierárquica é a seguinte:

1. Reitor
2. Diretor do Centro promotor do evento
3. Pró-Reitores (em ordem alfabética do nome do cargo)
4. Diretores dos Centros (em ordem alfabética do nome do Centro)

3.3. MESA

A designação dos lugares à mesa é decorrente da precedência. O organizador deve observar as regras e utilizar o bem senso sempre que houver dúvidas.

A mesa diretiva é formada a partir da pessoa mais importante, com os demais sendo colocados à direita e à esquerda do anfitrião em relação ao centro da mesa.

Evento com mesa composta de número ímpar de pessoas:

1. Maior autoridade presente (quem preside)
2. Segunda pessoa mais importante (anfitrião, quando não for o presidente do ato)
3. Terceira pessoa mais importante
4. Quarta pessoa mais importante
5. Quinta pessoa mais importante

4 2 1 3 5



Evento com mesa composta de número par de pessoas:

1. Maior autoridade presente (quem preside)
2. Segunda pessoa mais importante (anfitrião, quando não for o presidente do ato)
3. Terceira pessoa mais importante
4. Quarta pessoa mais importante
5. Quinta pessoa mais importante
6. Sexta pessoa mais importante

5 3 1 2 4 6

É importante salientar que, se possível, uma mulher não deve ficar na ponta da mesa, podendo ser alterada a precedência.

3.4. ORDEM DE SAUDAÇÃO E PRONUNCIAMENTOS

A ordem de saudação das autoridades deve ser sempre da mais importante para a menos importante, já em relação aos pronunciamentos, obedecemos a ordem inversa.

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

1. a mesa de honra tenha até 9 pessoas;
2. os componentes da mesa sejam avisados com antecedência;
3. os integrantes da mesa que farão uso da palavra sejam avisados antecipadamente sobre o tempo de pronunciamento;



4. os integrantes da mesa que não farão uso da palavra sejam avisados antecipadamente da impossibilidade de pronunciamento;
5. os discursos para a sessão de abertura devem ser feitos da própria mesa;
6. a maior autoridade da mesa deve abrir a solenidade, declarando abertos os trabalhos, e será a última pessoa a se pronunciar.

- Quanto às representações: Sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra. Porém, o representante não deve se pronunciar, a não ser que seja a autoridade máxima do protocolo.
- Demais autoridades, que não fazem parte da mesa, devem ser citadas logo após a composição desta. No entanto, para evitar constrangimentos com pronúncias incorretas ou nomes desatualizados, sugere-se citar apenas o órgão presente.
- Não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência sobre a existência do pronunciamento.
- É importante que os integrantes da mesa que farão uso da palavra sejam avisados com antecedência sobre o tempo de pronunciamento, evitando discursos longos.

3.5. BANDEIRAS

O uso e a disposição das bandeiras e outros símbolos nacionais são regulamentados pela lei 5.700/71, cabendo aos organizadores de eventos a sua rigorosa observação.



A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra em todos os eventos nacionais, sendo obrigatória em eventos oficiais. Deve ser 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.

A Bandeira Nacional ocupa o lugar do centro, e as outras seguem a ordem semelhante à da mesa de honra. Num dispositivo em que, além da Bandeira Nacional e a de países estrangeiros, participe a Estadual, esta ficará em última prioridade. Caso participe também a Bandeira Municipal, ela quem ficará em última prioridade ou ainda em penúltima, caso haja a bandeira da instituição promotora do evento.

A organização das bandeiras quando estiverem em número par deve seguir a seguinte ordenação:

1. Bandeira do Brasil
2. Bandeira do Estado
3. Bandeira do Município
4. Bandeira da Universidade

3 1 2 4

A organização das bandeiras quando estiverem em número ímpar deve seguir a seguinte ordenação:

1. Bandeira do Brasil
2. Bandeira do Estado
3. Bandeira do Município

2 1 3



- A posição direita ou esquerda de um dispositivo é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando para a platéia.
- 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.
- Em composição com as bandeiras dos estados brasileiros, segue-se, após a Bandeira Nacional, a ordem de constituição histórica.
- Em composição com as bandeiras estrangeiras devem seguir, após a Bandeira Nacional, ordem alfabética, com base no idioma português.
- Em composição de bandeiras num pátio, considera-se a posição do público sendo a rua.

3.6. FORMAS DE TRATAMENTO

A redação das comunicações oficiais, as apresentações e composições de mesa devem seguir o emprego correto dos pronomes de tratamento. O uso destes pronomes tem larga tradição na língua portuguesa e é empregado como expediente lingüístico de distinção e respeito.

Seguem alguns dos pronomes mais usados:

- **Auditores da Justiça Militar:** Excelentíssimo
- **Autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral:** Reverendíssimo
- **Chefes de Casa Civil e Militares:** Excelentíssimo
- **Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais:** Excelentíssimo
- **Cônsules:** Excelentíssimo
- **Curadores:** Excelentíssimo
- **Desembargadores:** Excelentíssimo
- **Deputados Federais e Estaduais:** Excelentíssimo



- **Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais:** Senhor
- **Doutores:** Senhor
- **Embaixadores:** Excelentíssimo
- **Governadores de Estado:** Excelentíssimo
- **Juizes de Direito:** Excelentíssimo
- **Mestres:** Senhor
- **Ministros de Estado:** Excelentíssimo
- **Ministros dos Tribunais Superiores:** Excelentíssimo
- **Oficiais Gerais (até coronel):** Excelentíssimo
- **Pessoas em geral:** Senhor
- **Prefeitos Municipais:** Excelentíssimo
- **Presidente da Câmara Municipal:** Excelentíssimo
- **Presidente da República e Vice-Presidente:** Excelentíssimo
- **Professor:** Senhor
- **Promotores:** Excelentíssimo
- **Reitores de Universidades:** Magnífico
- **Secretários de Estado e Município:** Excelentíssimo
- **Secretários Executivos de Ministério e ocupantes de cargos de natureza especial:** Excelentíssimo
- **Senadores da República:** Excelentíssimo
- **Vereadores:** Senhor
- **Vice-Reitores de Universidades:** Magnífico

3.7. EXECUÇÃO DE HINOS

A execução do Hino Nacional deve acontecer no início das solenidades formais, logo após a composição da mesa de honra. O público deve se colocar em posição de respeito (de pé, quem puder) no ato da execução.



- Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão voltar-se para a platéia, não para as bandeiras.
- A execução do Hino só terá início depois que todas as autoridades, homenageados e formandos tiverem ocupado os seus lugares.
- Nos cerimoniais em que se tenha que executar um Hino Nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.
- Por ser uma instituição de ensino federal, entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais.
- Os hinos poderão ser executados por bandas, orquestras sinfônicas ou mídias digitais. Na presença de altas autoridades, o ideal é que o hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra.
- Quando o hino for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido apenas quando for executado ao vivo.

3.8. CERIMONIALISTA

É quem estabelece o protocolo, cuida dos detalhes e monta o cenário da solenidade. Sua presença é indispensável na organização do Cerimonial

3.9. MESTRE DE CERIMÔNIAS

É a pessoa que conduz a cerimônia, pessoa de maior responsabilidade em uma solenidade. Não deve ser o cerimonialista, pois este, precisa estar cuidando dos detalhes do evento.

Este profissional deverá ter, além de conhecimento das normas, boa dicção, discrição, tranqüilidade, responsabilidade, pontualidade, e um visual bem comportado.



Dependendo da abrangência e finalidade do evento, este pode acontecer sem a presença do mestre de cerimônias. Em eventos pequenos, o próprio anfitrião pode fazer este papel, fazendo a saudação inicial e conduzindo os pronunciamentos.

Compete ao Mestre de Cerimônias, além da narração da pauta: Checar as instalações do púlpito, posição das bandeiras, funcionamento de microfones e materiais audiovisuais, número de cadeiras da mesa diretiva e, administração das recepcionistas. Também cabe a ele a confirmação de pronunciamentos, registro e presenças e checagem do roteiro junto ao Cerimonialista.

3.10. TRAJES PARA EVENTOS

Não há regras para estabelecer trajes na atualidade, principalmente levando em consideração os modismos e as tendências.

Sugerem-se para eventos acadêmicos e formais dentro da Universidade, trajes sóbrios.

4. CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO

O conjunto de aspectos formais que regem os eventos no ambiente universitário. Possuem uma seqüência própria, observando-se a ordem de precedência, os elementos sígnicos (brasão, bandeira, medalhas), a indumentária (vestes talares) e o conjunto de rituais (posse, aula magna, colação de grau, concessão de títulos, etc.)

4.1. RESPONSABILIDADES

A equipe do Cerimonial é responsável por acompanhar o Reitor e outras autoridades nas recepções oficiais ou em visitas nas dependências da Universidade.

O Cerimonial também é responsável pela elaboração, ajuste e compatibilização da lista de autoridades, mantendo-a sempre atualizada.

Ao Cerimonial compete o uso adequado das bandeiras, galhardetes, banners e símbolos.

4.2. EVENTOS INSTITUCIONAIS

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.

Descerramento de Placas: As placas de inauguração/homenagem devem seguir os padrões da instituição. 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. O pano para cobertura deverá ser das cores da instituição, ou, se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional. Para o ato do descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou à família homenageada.



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

Visitas: O anfitrião precisa fazer com que o convidado se sinta à vontade e fique com uma boa impressão da instituição. Deve conter todos os detalhes do pré-evento: Preparação do local, recepção com material informativo, anfitrião com informações sobre a instituição, roteiro pré-estabelecido. Caso haja passeio pelas instalações, certificar de que esteja tudo em ordem.

Noite de Autógrafos: Comum em lançamentos de livros, oportuniza que o autor tenha contato com seu público e fortalece a divulgação da obra. É interessante que seja sinalizada a venda da obra.

Assembléia: Reunião em que representantes de grupos debatem assuntos de importância para os seus representados.

Galeria de Personalidades, Retratos e Bustos: Trata-se de cerimônia em homenagem a alguma personalidade pela sua atuação em determinado cargo ou função, realizada por meio de exposição de seu busto ou retrato.



4.3. CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Abaixo seguem os tipos de eventos mais comuns em Universidades e suas definições.

Programa de Visitas: Organização de visitas programadas para que a comunidade tenha acesso às atividades e dependências da Instituição. Conhecido como “UFRB, eu vim te conhecer”, o programa é instrumento facilitador de atividades de extensão de outras instituições de educação, empresas e organizações em geral.

Curso: Evento educativo, caracterizado pela apresentação de um tema específico, objetivando o conhecimento, treinamento ou reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto.

Exposição: Divulgação de trabalhos acadêmicos e demais atividades realizadas pela Universidade.

Feira: Exposição de trabalhos e atividades realizadas dentro da Universidade, bem como do funcionamento dos cursos de graduação e pós-graduação. Visa ampliar o número de alunos interessados nos processos de ingresso da instituição.

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 apresentará o conferencista. Na seqüência, há abertura de espaço para perguntas da platéia.



Videoconferência: Apresentação de um tema para um grupo de pessoas que estão dispostas em espaços diferentes e distantes utilizando recursos audiovisuais e eletrônicos que permitem a interação dos participantes.

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.

Colóquio: Semelhante à Conferência, 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.

Simpósio: Explicações de vários expositores sobre um tema científico ou técnico a um público selecionado. Diferente da Mesa Redonda, os expositores não debatem entre si, apenas apresentam suas idéias, o público é quem desenrola os debates. Ao final, o coordenador reúne as opiniões e, após aprovação dos presentes, as transforma num documento que servirá de orientação para a área profissional.

Mesa Redonda: Evento que reúne um grupo pequeno de debatedores para tratar de assunto polêmico. Após a exposição inicial individual, o tema é discutido entre eles, sendo admitidas perguntas, respostas e réplicas. A coordenação dos trabalhos é feita por um mediador, que conduz os trabalhos para que os debates não fujam do tema de origem.



Painel: Debate entre expositores sob a coordenação de um moderador. Sua organização soma as regras da conferência com as da mesa-redonda. É dividido em duas partes distintas:

1. Os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da Conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação.
2. São seguidas as regras da Mesa Redonda, quando os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da platéia.

Convenção: Apresentação de vários assuntos por um grupo de pessoas com a presença de um coordenador. Evento interno de uma organização, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes.

Congresso: Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de grupos profissionais, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema. Evento de grande porte, realizado em vários dias. Engloba, inclusive, atividades sociais e culturais para os participantes.

Seminário: É um tipo de encontro voltado para a aprendizagem, com explicações sobre temas de interesse comum da platéia. Os expositores devem estar num mesmo patamar de conhecimentos para que haja o debate. Pode ser dividido em três etapas:

1. Exposição: apresentação do tema pelo explanador;
2. Discussão: o tema é discutido em grupos pela platéia, e;
3. Conclusão: o coordenador reúne as opiniões dominantes e, após submissão ao grupo, cria um documento com as informações finais.



Encontro: Caracteriza-se pela reunião de pessoas da mesma categoria profissional pra debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.

Fórum: Exposições feitas com a presença de um coordenador. Caracteriza-se pela discussão e debate, podendo durar um ou mais dias. A platéia participa com questionamentos. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais.

Debate: Caracteriza-se pela discussão entre duas pessoas que defendem pontos de vista diferentes sobre um tema. Exige a presença de um moderador. A participação da platéia fica restrita a aplausos e protestos moderados.

Semana: Encontro semelhante ao congresso, mas de menor porte, tendo duração de sete dias. Pode ser acadêmica, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual os participantes pertencem, ou empresarial.

Entrevista coletiva: Questionamentos da imprensa a um entrevistado sobre determinado assunto. O entrevistado deve ser especialista em no assunto ou representante de organização. Nas Universidades, PE comum o assessor de comunicação conseguir entrevistas para os dirigentes em momentos oportunos.

Jornada: Encontro periódico de grupos profissionais para discutir assuntos de interesse da área não discutidos em congresso. Geralmente tem âmbito regional.



Oficina: Mais utilizada na área educacional, consiste em uma parte expositiva seguida de uma demonstração/prática do assunto. Em Universidades, pode fazer parte de uma Semana Acadêmica ou Seminário, por exemplo.

Workshop: É uma palestra dividida em parte teórica e parte prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.

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

Mostra: Semelhante ao conceito de Exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se de exibição pública de bens, produtos e peças artísticas com a finalidade de divulgação. Pode ser itinerante ou não.

Homenagens: Podem ser feitas por meios de retratos, bustos, nomes de espaços, galerias, etc. Pode requerer formação de mesa, especialmente se envolver mais de um homenageado.

4.4. EVENTOS SOLENES DA UFRB

Nas instituições de Ensino Superior os atos solenes envolvem ritual próprio decorrendo daí sua pertinência no cerimonial universitário.

O planejamento de cada um destes eventos segue processos específicos. Seguem os mais importantes atos realizados na UFRB:



4.4.1. AULA INAUGURAL

Realizada para marcar a criação de um curso novo na instituição. Geralmente é ministrada pelo Diretor de Centro ou pelo coordenador do curso, porém, pode ser convidado outro palestrante.

4.4.2. AULA MAGNA

Solenidade que marca o início das atividades acadêmicas do ano. Pode também ser realizada quando do início de um novo curso da Universidade. Prioritariamente, deve ser pronunciada pelo Magnífico Reitor, por isso chama-se Magna. Mas este pode convidar qualquer pessoa pública de notório conhecimento para ministrá-la.

4.4.3. COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de Outorga 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. A Colação de Grau é pré-requisito para a obtenção do diploma e não é dispensada em nenhuma hipótese.

É um cerimonial solene e cívico e, portanto, exige o cumprimento das regras protocolares vigentes.

É o principal evento acadêmico, pois consagra o rito de passagem dos alunos na Instituição. É através desta solenidade que a instituição concretiza sua missão e seus objetivos entregando à sociedade o resultado do seu trabalho.



A Colação de Grau é de responsabilidade única e exclusiva da instituição. Outras festividades relacionadas, como Culto Ecumênico, Aula da Saudade e Baile são de responsabilidade dos concluintes.

Na UFRB, as solenidades de Colação de Grau são unificadas por Centro de Ensino.

4.4.3.1. COLAÇÃO SEM SOLENIDADE

As colações sem solenidade são organizadas pelo colegiado de cada curso. Os casos excepcionais, para solicitações de colação de grau em separado, deverão ser requeridos na Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos, com as devidas justificativas, para análise e parecer. Sendo deferido, o concluinte fará a colação em caráter extra-oficial.

Nas colações sem solenidade não há uso de vestes talares e nem a necessidade de um mestre de cerimônias, porém, é obrigatória a execução do hino nacional e o pronunciamento do juramento.



4.4.3.2. ORDEM DE PRECEDÊNCIA

A UFRB adotará a seguinte ordem de precedência para as cerimônias de colação de grau:

1. Reitor ou representante legal;
2. Diretor do Centro de Ensino do evento;
3. Coordenadores dos cursos em ordem alfabética do nome do curso;
4. Paraninfo;
5. Patrono;
6. Representante da Superintendência de Registros Acadêmicos.

4.4.4. INAUGURAÇÕES

Cada inauguração possui um contexto regional, que a torna única e particular. A fita delimita a área que será inaugurada. Faz-se o ato solene do rompimento do laço ou corte com uma tesoura, este deve ser feito por alguém que se quer homenagear.

4.4.5. OUTORGA DE TÍTULOS HONORÍFICOS

Trata-se do maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, com a finalidade de premiar pessoas que tenham prestado relevantes serviços à causa da instituição e/ou à causa da educação.

Seguem alguns tipos de títulos e suas atribuições:

1. **Mérito Educacional:** membro da comunidade que tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição;



2. Professor Emérito: concedido a docentes que tenham alcançado posição eminente em atividades educacionais;

3. Professor Honoris Causa: concedido a personalidades que tenham se distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou tenham prestado relevantes serviços à instituição;

4. Doutor Honoris Causa: personalidade que tenha se distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

A concessão destes títulos, na UFRB, é consequência de proposta fundamentada apresentado ao Conselho Universitário.

4.4.6. POSSES

4.4.6.1 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, vice-reitor atual, vice-reitor a ser empossado, autoridades e representações convidadas);
3. Execução do hino nacional;
4. Anúncio das autoridades presentes;
5. Discurso do atual Reitor;
6. Leitura do currículo do Reitor a ser empossado;
7. Leitura e assinatura do termo de posse;
8. Discurso do Reitor empossado;
9. Encerramento.



4.4.6.2. DIRETOR

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (Mestre de cerimônias);
2. Composição da mesa de honra (Reitor, diretor atual, diretor a ser empossado, autoridades e representações convidadas);
3. Execução do hino nacional;
4. Anúncio das autoridades presentes;
5. Abertura pelo Reitor;
6. Discurso do atual diretor;
7. Leitura do currículo do diretor a ser empossado;
8. Leitura e assinatura do termo de posse;
9. Discurso do diretor empossado;
10. Discurso do Reitor e encerramento.

GLOSSÁRIO

Briefing: É a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação.

Outorga de Grau: Momento em que a Reitoria concede o grau ao concluinte.

Releases: Documentos divulgados por assessorias de comunicação/ imprensa para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder a mídia sobre algum fato que envolva o assessorado.

Press-kit: Pacote de informações sobre o evento. Pode conter brindes, amostras, fotos, credenciais e outros itens que facilitem a cobertura jornalística do que será divulgado.

REFERÊNCIAS

1. 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 14 nov 2016.
2. CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos. Grupo Editorial Summus, 2008.
3. LINS, Augusto Estellita. Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. São Paulo: Editora Linha Gráfica, 1991.
4. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm. Acesso em 16 nov 2016.
5. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Brasília/DF, 2010.
6. Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Quadros/1970-1979.htm. Acesso em 20 jul 2009.



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia