

# 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](mailto:ascom@ufrb.edu.br)

[ufrb.edu.br](http://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](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
- **Juízes 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, tranquilidade, 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 conculinte.

**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](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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Quadros/1970-1979.htm). Acesso em 20 jul 2009.



Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia