

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
TOCANTINS

# Guia de eventos

*Cerimonial*

e

*protocolo*

**IFTO**

Reitoria

Pró-Reitoria de Extensão

Elaboração  
Carla Simone Burdzinski

Colaboração:  
Veruska Chemet Dutra  
Sérgio Gomes

Revisão  
Sylmara Barreira

## Apresentação

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.

Por isso, o IFTO pretende padronizar este serviço. 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.

Este Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, tem como finalidade, portanto, contribuir para orientação dessas práticas nas cerimônias do IFTO.

# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## I - PLANEJAMENTO DE EVENTOS

### 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 poder 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, oportunizando uma comunicação/exposição qualificada da(s) instituição (ões) promotora(s).

#### 1.1 – Objetivos do Evento

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a realização do mesmo. Assim, é necessário definir, com precisão, os resultados a serem produzidos pela efetivação bem sucedida do evento.

#### 1.2 – 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, IV Simpósio Internacional, IX Jornada, mesa-redonda, 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.

#### 1.3 – Público

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

#### 1.4 – 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 do mesmo.

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; e
- concentração de público-alvo.

### 1.5 – 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. 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**.

### 1.6 – Convites

Ao planejarmos uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social, festivo ou outro, devemos ter o cuidado de elaborar uma relação onde 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 entidade 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, deve-se 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 ter elementos básicos como:

- pessoa ou instituição que convida;
- tipo do evento;

- local, data, hora;
- nome completo do convidado, com e; se for o caso, mencionar o cônjuge;
- informações do promotor para contato;
- pedido de confirmação se necessário;
- 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.

### **1.7 – Divulgação do evento**

Basicamente são utilizados jornais, revistas, rádio, televisão e internet. A comunicação nestes veículos pode ser da seguinte forma:

- anúncios: através da compra de espaços;
- *releases*: comunicação por meio de publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento;
- *outdoor*: em termos de comunicação de massa tem grande valor;
- cartazes informativos: cartazes motivacionais afixados em locais de interesse e de circulação;
- mala-direta: estratégia de remessa de material informativo e de divulgação;
- panfletos: distribuição de panfletos (volantes) em horários e locais de grande circulação de pessoal;
- ofícios: determinados públicos devem ser informados e motivados através do envio de cartas informativas, explicativas e motivacionais;
- internet: a divulgação de eventos via página institucional deve observar os critérios – informação, precisão e atualização, básicos para a eficiência de uma página empresarial, sob o ponto de vista da comunicação. Os e-mails profissionais merecem um tratamento especial na elaboração e distribuição, diferente dos pessoais. Pela lógica, a postura e a hierarquia que marcam as relações no ambiente de trabalho, devem estar presentes nos e-mails entre colegas, entidades, clientes, fornecedores etc. Um dos aspectos mais importantes em relação ao uso profissional dos e-mails é o tempo de resposta. Quem usa a rede dá enorme valor ao tempo e não perdoa atrasos. Além disso, é indispensável certificar-se de que o usuário possa ter de fato algum interesse na informação e/ou produto oferecido.

### **1.8 – 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 envolvidos: transporte, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial etc. Todas as tarefas devem ser executadas por pessoal qualificado, podendo portanto, se necessário, ser terceirizado.

### **1.9 – Transporte**

Transporte urbano: refere-se ao transporte feito dentro do mesmo município onde ocorre o evento. Esse fator 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.

Transporte aéreo: palestrantes e autoridades geralmente requerem transporte aéreo. Nestes casos é necessária uma meticulosa organização para reserva, troca de horários de vôos, 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.

### **1.10 – Hospedagem**

A hospedagem é um fator que também contribui para o êxito de um evento e depende de um bom planejamento. Assim, 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.

### **1.11 – 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. Há formas de acolhimento que são eficientes quando não é possível o contato pessoal da entidade anfitriã: enunciados de saudação e boas-vindas em faixas afixadas em locais estratégicos, kit contendo cartão com bombons, publicações etc, deixados previamente no quarto do hotel do palestrante.

É importante ressaltar que a recepção dos participantes é o momento em que os mesmos têm a primeira impressão sobre o evento e a entidade promotora. Daí a importância da criteriosa escolha e preparação da equipe que funciona como *linha de frente*.

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.

### **1.12 – Decoração**

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

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. O serviço de decoração poderá ser realizado pela equipe de organização do evento ou terceirizado para uma equipe qualificada.

Os espaços de circulação de público podem ser aproveitados para dar visibilidade a projetos/produtos institucionais e materiais de divulgação do município/instituições culturais. Dependendo da natureza do evento, destina-se espaço para o marketing de empresas que atuam em ramo relacionado com a temática e de interesse do público-alvo, mantendo-se o equilíbrio de áreas livres para o fluxo de um número grande de pessoas.

### **1.13 – Materiais utilizados**

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, também devem ser pensados pela comissão organizadora. Equipamentos como computadores, aparelhos de DVD, telões, ou aparelhos de projeção devem ser solicitados junto aos setores responsáveis com antecedência para que haja disponibilidade na utilização desses materiais.

### **1.14 – 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.

O setor financeiro do evento deve ser centralizado, a fim de facilitar a prestação de contas final.

### **1.15 – 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:

<b>ATIVIDADES GERAIS</b>
1. Dimensão do evento
2. Determinação do local
3. Cronograma de atividades
4. Convites: elaboração, listagem do convidados, expedição
5. Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares, etc.)
6. Preparação da correspondência específica (departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia, etc.)
7. Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás..)
8. Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders, etc.)
9. Material para imprensa ( <i>Press-release</i> , fotos, <i>press-kit</i> , etc)
10. Hotel (reservas, serviços de informação, flores, etc)
11. Programação visual ( <i>folders</i> , cartazes, anúncios, pastas, etc)
12. Serviços turísticos (transportes, passagens aéreas, hospedagem, programação social, elaboração de <i>tours</i> , etc)
13. Outros (momentos culturais, coral, banda, show, correio, locação de veículos, exposição etc)
<b>RECURSOS FÍSICOS</b>
1. Locais para: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha, etc.
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, etc.
<b>EQUIPAMENTOS E MATERIAIS</b>
1. Projeção: retroprojetor, videocassete, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser.
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, telefones, celulares, fax, flip chart, máquina de escrever, quadro, giz e apagador.( ? Ver livro organização de eventos p.124-6 para itens 3 e 4)
4. Outros: material de copa (cafezinho, água, chimarrão se for oportuno, lanches), uniformes, extintor de incêndio, gerador, palanque, palco e passarela, cabine de tradução simultânea.
<b>CERIMONIAL</b>

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.
Coquetel, almoço e jantar: disposição das mesas, decoração, sonorização, pontos de luz, banheiros, sinalização, ar condicionado, ventiladores, música ambiente.
<b>PÓS-EVENTO</b>
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, <i>clipping</i> e impressão de anais.

### MODELO DE CHECK LIST

Atividade	Quem	Quando	Como	Obs.

#### 1.16 – Análise e Avaliação

Avaliar é fundamental para o aprimoramento da organização de um evento. No decorrer das atividades preparatórias, os trabalhos desenvolvidos devem ser avaliados por meio de reuniões com o grupo envolvido. A base para tais avaliações é o cronograma/listagem que estabelece tarefas, responsabilidades e prazos.

No final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliá-lo como um todo, 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, tais como: transporte, hospedagem, alimentação, recepção, secretaria, local do evento, programação e temário, materiais, equipamentos, etc.

#### 1.17 – Imprevistos

O profissional responsável pela organização dos eventos tem de pensar em todos os detalhes e deverá antecipar os prováveis imprevistos. Por isso, precisa informar-se a respeito de:

**Localização:** Onde é o local? É de fácil acesso? O lugar passa uma boa imagem? O estacionamento é suficiente?

**Infraestrutura:** Há opções por perto? Restaurante, farmácia? Há salas de apoio para guardar o material?

**Condições ambientais/climáticas do local:** Há ar condicionado? Há proteção contra a chuva, sol, vento excessivo e outros? A luminosidade pode ser dosada? Há possibilidade ruídos externos inconvenientes?

**Outras situações:** Há cobertura da imprensa? Em caso de falta de energia no local, o que poderá ser feito? O transporte dos convidados chegará na hora?

### **Caso haja problemas**

Uma lista de contatos emergenciais poderá ser muito útil, caso surjam problemas na realização do evento: Telefones e contatos de táxi, restaurantes e buffet, farmácias, hospitais, serviços como lonas e sonorização, salas e auditórios, etc.

## **II - CERIMONIAL DE EVENTOS**

### **2.1 – 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 (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 etc. com mesa solene, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

Desta forma, o cerimonial e o protocolo tornam-se imprescindíveis no contexto de qualquer empresa, organização e/ou instituição, levando-se em conta a relação destas com seus públicos. É um instrumento de comunicação que busca valorizar ações e gestos, boas relações, enfim, valorizar o elemento humano. Seu objetivo básico é tornar mais fácil o cumprimento das regras simples de convívio social entre os diversos públicos de interesse da organização.

## **2.2 – Como elaborar**

É natural que muitas dúvidas surjam na organização do cerimonial de um evento, como por exemplo: a presença ou não do hino, quantas pessoas vão compor a mesa, quem realmente deve se pronunciar, entre outras. Cabe ressaltar, que o anfitrião “dá a cara ao cerimonial”, juntamente com o responsável pelo cerimonial e protocolo. Ele é responsável por definir a formalidade, a melhor maneira para as pessoas serem recebidas e a sequência adequada da programação para tornar o evento agradável. Claro que este processo, além de bom senso e coerência, deve estar de acordo com as regras do cerimonial.

Dessa forma, observam-se os seguintes passos:

- Introdução do Cerimonial
- Órgãos promotores
- Apoiadores e Patrocinadores
- Ordem da saudação e dos pronunciamentos
- Quando citar autoridades presentes
- Hino
- Discursos
- Agradecimentos

## **2.3 – Introdução do Cerimonial (Objetivos do evento)**

O texto do cerimonial deve procurar ser o mais coeso e conciso possível, pois trata da apresentação que o espectador terá das informações principais. Deve conter os objetivos do evento, deixando claro a todos os presentes o porquê de estarem ali. Além disso, é uma forma de avisar convidados descuidados ou representantes desinformados do que se trata.

## **2.4 – Órgãos promotores**

Todos os eventos tem uma comissão organizadora que deve ser citada, facilitando ao público a identificação de quem são os responsáveis, a quem se deve recorrer em caso de informações e quem deve receber os créditos.

## **2.5 – Apoiadores e Patrocinadores**

Além da comissão organizadora, geralmente um evento possui vários órgãos apoiadores e/ou patrocinadores, que contribuem para a realização do mesmo.

### **2.5.1. Patrocínio:**

Segundo Barbosa e Rabaça(1998), o patrocínio geralmente é uma forma de custeio ou investimento em uma atividade (cultural, científica, assistencial, comunitária, etc), não necessariamente ligada ao campo de atividade do patrocinador. Tem por objetivo influenciar favoravelmente o público em relação a

esse patrocinador, ou atingir outros objetivos específicos relacionados à promoção de produtos, aproximação com determinados grupos, etc.

#### 2.5.2. Apoio:

Segundo Houaiss (2000), o apoio serve para amparar, firmar, segurar, sustentar alguém ou algo. Deve ser um “sustentáculo”.

Dessa forma, entende-se que o patrocinador é quem participa do evento com a maior cota e/ou maior representatividade, sendo na maioria das vezes, financeiramente. O apoiador participa, geralmente, com permuta de produtos e/ou serviços. Em virtude de sua importância, tanto patrocinador quanto apoiador, devem ser citados no texto do cerimonial para informação do público e prestígio da marca, quase sempre, um dos propósitos dos investidores.

Ressalta-se, ainda, o cuidado sob dois aspectos que se deve ter com a exposição dos banners dos patrocinadores e apoiadores: a visibilidade e não se sobressair à marca dos promotores.

Nos mais variados tipos de eventos, as instituições seguem procedimentos próprios de cada um. Sempre que possível, pautando-se pelas Normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência.

## 2.6 – Precedência

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, em 96 artigos, todos os procedimentos hierárquicos ditos de precedência, das autoridades constituídas em todos os níveis (Federação, Estados e Municípios) a **precedência específica**, referente às autoridades externas ligadas à educação e as autoridades internas.

As autoridades externas, ligadas à educação - Ministro da Educação, Secretário Estadual da Educação e Secretário Municipal de Educação - destes os mais importantes presentes, pela precedência geral, são autoridades posicionadas acima das autoridades internas, com exceção do **anfitrião, Reitor (a) da Universidade/Instituição onde se realiza a cerimônia**.

Na prática, vale dizer que o Reitor (a) tem precedência sobre todas as demais pessoas e autoridades presentes a um ato oficial da instituição. Isto é, o Reitor (a) preside a mesa dos trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções ficam nos casos especiais, quando da presença em solenidades no Instituto, do Presidente e Vice-Presidente da República e Governador, as quais o Reitor (a) cede a vez (não por gentileza, mas por obrigação constitucional e de lei).

Seguem na ordem de precedência, Ministros de Estado, Chefes de Estado Estrangeiros, Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Vereadores,

Comandantes Militares, autoridades Eclesiásticas e quaisquer outras autoridades, no âmbito de eventos, passarão após o Reitor (a).

Este procedimento aplica-se aos eventos com autoridades convidadas (que não são da instituição) e, exclusivamente, quando se tratar do Reitor (a), dos Pró-reitores (se estiverem no exercício do mandato, substitutivo do titular).

Cumpra lembrar que a autoridade mais importante presente, deve estar sempre à direita do anfitrião, seja na mesa principal ou em atos externos (em pé).

Em solenidades oficiais, fora do Instituto, cabe mencionar a presença do Reitor (a), na condição de convidado, pois de acordo com o decreto, a posição do Reitor (a) de IES, na presença do Presidente da República, está situada no 6º bloco de autoridades, é a 47ª autoridade.

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 de um estado, organismo ou de todo grupo social, resultando na definição de tratamento adequado e correto para cada pessoa e, conseqüentemente, na definição de lugares.

Por contemplar um grande número de autoridades dos três poderes, a partir da esfera federal, optou-se por não incluir o referido decreto neste Guia. Essa normatização pode ser encontrada integralmente nos livros de cerimonial citados na bibliografia e no site. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm).

Contudo, a precedência poderá ser adaptada à realidade de cada localidade, sendo adotada com relativa flexibilidade, mas sem nunca perder sua essência.

## **2.7 – Ordem da saudação e dos pronunciamentos**

Para fazer a saudação de autoridades, a ordem a ser seguida deve ser sempre da mais importante para a menos importante, como por exemplo:

Presidência da Câmara de Vereadores  
Diretor da Associação X  
Representante da entidade Y

Já em relação aos pronunciamentos, a ordem para se chamar é do menos importante para o mais importante, como por exemplo:

Representante da entidade Y  
Diretor da Associação X  
Presidente da Câmara de Vereadores

Dentro da Reitoria do IFTO, observa-se a seguinte ordem na sua hierarquia:

Reitor (a)  
Pró-Reitores  
Diretores

Chefes de Departamento  
Coordenadores  
Assessores

## **2.8 – 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. Porém, o representante, salvo de autoridade máxima do protocolo, não deve se pronunciar.

## **2.9 – Quando citar autoridades presentes**

Demais autoridades, que não fazem parte da mesa, devem ser citadas logo após a composição desta. No entanto, para não correr o risco de desprestigiar alguém que não se identificou, citar nomes incorretos ou desatualizados, sugere-se citar apenas os órgãos presentes. Dessa forma, destaca-se atenção especial às entidades que participam do evento, de uma forma rápida e sem constrangimento a ninguém.

## **2.10 – Pronunciamentos**

Nos pronunciamentos, ao contrário do que na formação de mesas, deverá usar a palavra em primeiro lugar, a autoridade de menor hierarquia e subseqüentemente, os demais oradores, até o de precedência mais alta.

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 se sentarão e do tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso);
- os discursos para a sessão de abertura devem ser feitos na própria mesa, estando o discursante de pé ou sentado, se preferir;
- o púlpito ou a tribuna deverá ser utilizado pelo Mestre de Cerimônias e pelos conferencistas;
- não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão se pronunciar ou não;
- o Reitor (a) poderá abrir a solenidade com “declaro aberto os trabalhos” logo após será o último a se pronunciar, como autoridade de maior hierarquia do Instituto;
- quem estiver fazendo o uso da palavra deve atentar para a postura, controlar tiques nervosos, impostação da voz e domínio do microfone, organizando sua fala com clareza e objetividade.

Os pronunciamentos, quase sempre, são caracterizados como o recheio de uma solenidade e, como tal, devem cumprir alguns objetivos: informar os presentes

sobre dados do evento, contextualizar o órgão que representa, homenagear a entidade promotora, etc.

Um grande problema dos discursos nos eventos tem sido o tempo de duração.

É preciso compreender que não será pelo tempo em que as pessoas ficam ouvindo que irão prestar atenção e gravar todas as informações. Geralmente, o impacto acontece nos primeiros 30 segundos e no final. Portanto, sugere-se:

- Concentrar argumentos diretos ao assunto da solenidade, sem divagações ou fuga do tema, organizando o discurso em início, meio e fim;
- Apresentar de forma clara, sem qualquer cacoete que desvie o interesse;
- Usar entonação adequada, nem muito baixa, nem muito alta e cuidar a distância do microfone;
- Marcar um tempo de três a cinco minutos. Quem experimentar explanar algum assunto em cinco minutos ( o equivalente a uma lauda digitada), perceberá a noção do tempo e a quantidade de informações que se pode passar nesse intervalo.

### **2.11 – Agradecimentos**

O texto do cerimonial pode conter, no final, os agradecimentos aos envolvidos na viabilização do mesmo. É preciso uma verificação cuidadosa nessa relação para não deixar ninguém de fora. Esta lembrança deve acontecer no final, e logo após deverá ser indicado o término da solenidade.

### **2.12 – Lembretes**

Com a finalidade de qualificar os eventos no IFTO, alguns detalhes precisam ficar claros na organização:

- Identificação de Autoridades no início do evento: aconselha-se colocar um guichê de recepção, sinalizando “Identificação de Autoridades”. Os nomes devem ser conferidos em fichas, cada entidade em uma, com letra *script*, tamanho grande e legível. Salienta-se que este trabalho fica a cargo da comissão organizadora do evento.
- Conferência dos equipamentos de áudio: o equipamento de som, tanto do púlpito, quanto da mesa de honra, cd, disquete, vídeo ou qualquer recurso audiovisual, deve ser testado com antecedência e, se possível, sem público no auditório.
- Água na mesa: deve ser providenciada água mineral, sem gás e servida em copos de vidro, na mesa de honra da solenidade.
- Arranjo: o arranjo na mesa de honra deve se usado como uma discreta ornamentação e, nunca, em tamanho e altura exagerados que tirem o foco da atenção do público.

### **2.13 – Composição da mesa de honra**

A designação de lugares é uma decorrência natural da precedência. Conhecida a precedência, torna-se necessário que conheçamos a hierarquia dos lugares que, na mesa de honra, o ideal é entre 7 e 9 pessoas

A mesa principal ou diretiva é formada a partir da pessoa mais importante (dono da casa), com os demais colocados à direita e à esquerda do anfitrião. Importante ressaltar que esse critério de direita e esquerda é relativo ao **centro da mesa** e não em relação ao auditório.

Na cultura loco-estadual o costume é constituir a mesa com o mestre de cerimônias “chamando” as autoridades da menor para maior precedência. Contudo, esta é uma prática que não condiz com o decreto 70.274 que determina a precedência específica de autoridades. Salienta-se, portanto, que a ordem para a composição da mesa deve ser sempre da mais importante para a menos importante.

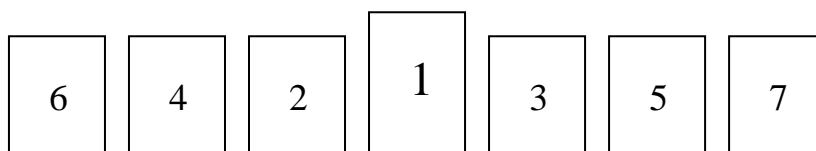
Como foi dito, uma das responsabilidades do anfitrião é pensar no bem estar dos convidados. Isso inclui, dentre outros detalhes, recepcionar e acolher de forma conveniente as autoridades e não permitir uma cerimônia cansativa para os presentes. Acolher as autoridades de forma agradável não significa ter que dar lugar na mesa de honra a todos, tampouco deixar a tribuna livre para pronunciamentos. Pelo contrário, a composição da mesa e os pronunciamentos devem ser definidos com antecedência.

## 2.14 – Plano da Mesa de Honra

### 2.14.1 .Mesas ímpares

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica a direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica a 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 distribui a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda. 6 4 2 1 3 5 7

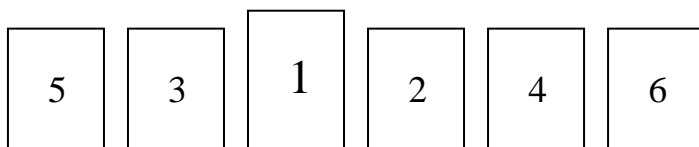


### 2.14.2. Mesas pares

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 por diante...

(coloque-se no palco, de frente a platéia, na posição de um palestrante).

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. 5 3 1 2 4 6



## 2.15 – Disposição das Bandeiras

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados em lei, cabendo a todos os cidadãos e principalmente aos organizadores de eventos, a rigorosa observação dos dispositivos legais.

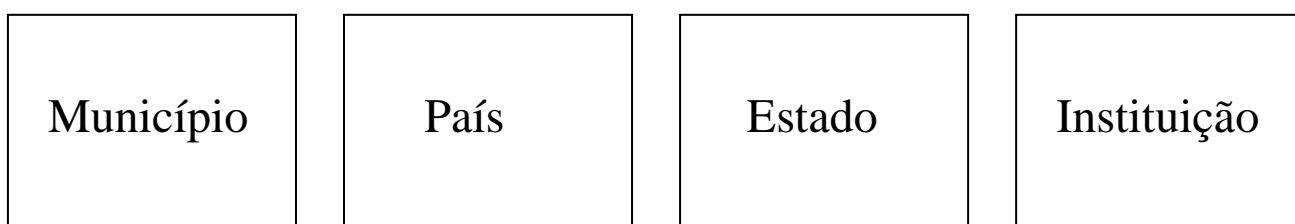
A Bandeira Nacional pode aparecer em todos os eventos oficiais e privados e, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita do ponto central quando alinhada com outras bandeiras, e à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho. O lugar, portanto, que lhe é destinado, deve ser destacado e de fácil visualização.

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.

Num dispositivo (mastros) em que, além da Bandeira Nacional e a de países estrangeiros, participe a Estadual, esta ficará em última prioridade. Caso participe também a Municipal, ela quem ficará em última prioridade ou ainda em penúltima, caso houver a bandeira da entidade promotora do evento, que será colocada em último lugar.

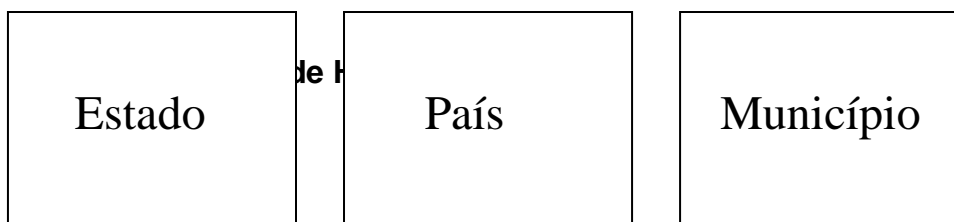
Obs. Não se deve esquecer que direita e esquerda de um dispositivo é a direita e a esquerda de uma pessoa colocada de **costas** para o prédio ou palco onde estão as bandeiras e, de **frente** para a rua, público ou platéia.

- *Número par de bandeiras:* a prioridade um ficará à esquerda da Bandeira Nacional, alternando-se as demais à direita e á esquerda, observada a precedência.



- *Número ímpar de bandeiras:*

a prioridade um ficará à direita da Bandeira Nacional, alternando-se as demais à esquerda e à direita, observada a precedência.



A execução do Hino Nacional deve acontecer no início da solenidade, logo após a composição da mesa e a saudação das autoridades.

Por ser um símbolo federal, deve ser executado com todo o cuidado. É sempre prudente verificar a qualidade do som reproduzido.

Lembra-se que indica sinal de respeito quando todos – público e membros da mesa – voltam-se em direção às bandeiras durante a execução do Hino, mas esta não é uma conduta obrigatória.

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.

O Hino Nacional deverá ser executado somente depois de constituída a mesa diretiva. No caso das cerimônias oficiais do Estado, executa-se o Hino Nacional na abertura do evento e caso for solicitado o hino do Tocantins, no encerramento.

Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras, sinfônicas, discos e fitas, 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. E, o mesmo será aplaudido somente quando executado ao vivo. Quando a execução do Hino for eletrônica não se aplaude.

Por ser o IFTO 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.

## 2.17 – Mestre de Cerimônias

O Mestre de Cerimônias é a pessoa que apresenta o cerimonial, ou seja, quem conduz a cerimônia. O responsável pelo cerimonial, denominado cerimonialista, é quem estabelece o protocolo, cuida dos detalhes e monta o cenário da solenidade.

Um evento pode acontecer com ou sem a presença do mestre de cerimônias; tudo depende da sua abrangência e finalidade. Por exemplo, em eventos pequenos, o próprio anfitrião pode receber os convidados, fazer a saudação inicial e conduzir os pronunciamentos. Contudo, para organização do cerimonial, a presença do mestre de cerimônia é muito relevante.

Isso porque, dificilmente uma solenidade terá o efeito desejado de correção, beleza, harmonia, seqüência de roteiro, pauta e tudo mais, se não for conduzida por um competente mestre de cerimônia. Por mais importante que seja a autoridade, uma solenidade será melhor desenvolvida ou conduzida por um Mestre de Cerimônias do que com o gerenciamento partindo da presidência da mesma.

O Mestre de Cerimônias é, portanto, figura da maior responsabilidade em uma solenidade. A ele compete conduzir com segurança o evento. Em cerimonial, diz-se que o Mestre de Cerimônias atua como quem trabalha em circo: arma o circo, apresenta o espetáculo, desarma o circo e enrola a lona. Em cerimonial o Mestre de Cerimônia é o primeiro a chegar e o último que se retira. Já, as autoridades, podem atrasar (embora não devam).

O profissional do cerimonial 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, descrição e tranqüilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Destaca-se ainda, que a pessoa que está fazendo o papel de mestre de cerimônia não deve se vestir ou se comportar de maneira que as atenções se voltem a ela, mas sim, ao seu trabalho. Por isso deve-se usar cabelos presos, roupa discreta, social e em tons neutros (geralmente o mais usado é preto) e evitar acessórios da moda ou chamativos.

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 execução 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.

### **III – CERIMONIAL PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO**

### **3.1 – O Cerimonial nas Instituições de Ensino Superior**

O **Cerimonial Universitário**, ou ainda **Cerimonial para Instituições de Ensino Superior**, ramo específico do cerimonial, corresponde ao conjunto de aspectos formais que ocorre no ambiente universitário, numa seqüência própria, observando-se uma ordem de precedência (Reitor (a), Pró-Reitores etc), elementos sígnicos (brasão, bandeira, medalhas), indumentária própria (vestes talares – reitoral, doutoral, professoral, capa acadêmica) e o conjunto de rituais (ato de posse de Reitor (a), aula magna, colação de grau, concessão de títulos etc).

No Brasil, todo o cerimonial universitário fundamenta-se no modelo da Universidade de Coimbra (Portugal), sendo raras as instituições que adotam o modelo inglês ou americano. As universidades estatais costumam ter suas práticas de cerimonial regulamentadas pelos órgãos competentes e, no geral, aquelas que não têm normas próprias ou regulamento do cerimonial, na prática aceitam a importância do cerimonial e adotam normas usuais de protocolo em suas cerimônias.

Constata-se a prática de cerimoniais com diferentes graus de formalização. Algumas adotam o uso obrigatório das vestes talares em cerimônias de colação de grau; outras, além da logomarca, criaram um brasão conforme os padrões da hieráldica para identificar a instituição.

No caso do IFTO, o desenvolvimento e a consolidação de seu Projeto Institucional vem exigindo uma crescente qualificação na realização de atos cerimoniais e de eventos acadêmicos e culturais.

### **3.2 – Planejamento do Cerimonial Universitário**

Para uma cerimônia desenvolver-se na desejada e mais perfeita ordem, é necessário fazer-se um planejamento. Nos assuntos de cerimonial, nada deve ser feito de improviso, o que pode provocar falhas e erros, que geram constrangimentos e são sumamente prejudiciais para as solenidades e cerimônias.

No caso das Instituições de ensino, esses cuidados do planejamento devem ser redobrados para que as falhas sejam antecipadamente evitadas. Quanto mais revisado o planejamento do cerimonial, melhor o resultado. A antecipação no pensar, no decidir, no organizar, contribui decisivamente para o desejado sucesso do evento e da cerimônia.

Organizar uma cerimônia é definir responsabilidades das pessoas envolvidas, tanto aquelas diretamente, como as que, indiretamente, estarão vinculadas ao evento. Isto significa interagir com os participantes da mesa dos trabalhos, recepcionistas, secretárias, responsável pela sonorização, assessores, imprensa e outros, visando sempre à consecução dos objetivos do evento.

É necessário, portanto, que quem cuida de montar uma cerimônia observe as condições de local, de tempo, de hora, de disponibilidade de espaço, de meios e

recursos de apoio, instalações e toda uma série de providências, conforme a tipologia do evento e do correspondente cerimonial.

### **3.3 – Abrangência e responsabilidades**

O cerimonial é responsável pelo protocolo que, necessariamente, acompanha o Reitor (a) e outras autoridades nas recepções oficiais ou em simples visitas que venham a fazer nas dependências do Instituto. Requerem cuidados com cerimonial - audiências, recepções, visitas de autoridades educacionais, diplomáticas, políticas, religiosas, militares, autoridades governamentais em âmbito de Município, de Estado e da União e delegações estrangeiras. Convidados de qualquer natureza, enfim, deverão passar pelo “crivo” ou pelas atenções e responsabilidades dos que fazem o Cerimonial do Instituto.

O planejamento do cerimonial começa com os mínimos detalhes e continua até as grandes providências que serão tomadas quando da realização do evento. Assim, interações e diálogo com o Gabinete da Reitoria com vistas à realização de cerimônias e solenidades são, perfeitamente recomendáveis. A preparação dos convites, decisão e escolha do local do evento, das datas, das pessoas que serão envolvidas, das autoridades participantes, dos convidados especiais, enfim, tudo deve ser do conhecimento do responsável pelo cerimonial do Instituto, naqueles assuntos que lhe digam respeito. Só assim ele poderá, com sua equipe, planejar e orientar todos os detalhes de um evento.

O cerimonial é, também, o responsável pela elaboração, ajuste e compatibilização da lista de autoridades, mantendo-a sempre atualizada. Ao cerimonial compete o uso adequado e correto, no âmbito da universidade, das bandeiras, galhardetes, banners, execução de hinos e uso correto dos símbolos nacionais e do Instituto. Dependendo da equipe e da estrutura da instituição, pode-se adicionar como responsabilidades do cerimonial, as atividades de recepção, buffet, serviços especiais e próprios de cerimônias e eventos de qualquer natureza.

## **IV – ATOS SOLENES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR**

Nas instituições de ensino superior os atos solenes envolvem ritual próprio decorrendo daí sua pertinência no cerimonial universitário. Dentre as cerimônias oficiais destacam-se: posse do Reitor (a) e Vice- Reitores, instalação de colegiados e posse de membros nos colegiados, aula-magna, colação de grau, entrega de títulos honoríficos, lançamento de pedra fundamental, inaugurações, aula inaugural, lançamento de livros, homenagens póstumas, assinatura de convênios e termos de cooperação, congressos e simpósios, visitas oficiais.

O processo e os procedimentos organizacionais do Cerimonial são dependentes da tipologia e da natureza de cada evento, decorrendo daí um planejamento e organização específicos.

Antes de tratar dos possíveis eventos que existem no Instituto, registra-se que o principal evento acadêmico é a “Colação de Grau”, pois consagra o rito de passagem que os alunos buscam na Instituição: a formatura.

Neste sentido, por ter relevância, informa-se que a solenidade de Colação de Grau no IFTO será realizada de acordo com o seguinte roteiro:

1. Apresentação inicial
2. Composição da Mesa
3. Abertura oficial
4. Entrada de Formandos
5. Hino Nacional
6. Juramento dos Formandos
7. Outorga de grau
8. Chamada individual dos formandos
9. Discurso do orador
10. Discurso do Paraninfo
11. Discurso do Patrono
12. Homenagens Gerais
13. Palavras Finais do Mestre de Cerimônias
14. Encerramento da sessão feito pelo Reitor

### **Cerimônia de Colação de Grau**

A graduação é a solenidade mais comum nas Instituições de Ensino Superior. Por isso é a mais importante, porque é através dela que a instituição se completa, ou vê concretizada, a missão e os maiores objetivos da sua própria existência serem concretizados. Momento significativa da instituição superior de ensino, ao entregar à sociedade o resultado do seu trabalho que é a graduação dos acadêmicos.

No IFTO, as solenidades deverão ser realizadas, distribuídas em alguns meses do ano, já que necessitam de cuidados especiais para que não caiam na vala comum das “festinhas” sem expressão, sem um ato solene. Na graduação, uma cerimônia única e da exclusiva responsabilidade em caráter oficial da instituição, é a Colação de Grau. As demais solenidades, que compõem o conjunto de festejos comemorativos da colação de grau, são eventos opcionais e variam muito de um curso para o outro, dependendo exclusivamente dos formandos e da Comissão de Formatura que é designada pelos mesmos. A Aula da Saudade, o Culto de Ação de Graças, a Missa e o Baile, nada tem a ver com o Cerimonial Universitário que poderá, eventualmente, colaborar com estes eventos se for convocado e convidado. Mas a Colação de Grau, é a principal cerimônia oficial das instituições de ensino e é de inteira responsabilidade da Instituição, no caso, do IFTO, e seus campus, merecendo todas as atenções e cuidados especiais.

O cerimonial da Colação de Grau é um só, para todos os cursos superiores, com algumas pequenas mudanças, dependendo das características de cada curso.

São Atos Protocolares, ditos obrigatórios, os seguintes, que devem ser conduzidos pelo Cerimonial.

1. Abertura (composição da mesa dos trabalhos)
2. Instalação da Cerimônia (Reitor (a) preside a mesa)
3. Chamada dos Estudantes

Toda manifestação e comemoração festiva pode ser inserida antes e/ou no final da cerimônia.

Para a institucionalização dessa cerimônia no IFTO, foi criado o Manual para Solenidades de Formatura, disponível no portal do Instituto.

## **Aula Magna**

A Aula Magna é a solenidade, que nas universidades do mundo todo, marcam o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano. Além disso, a Aula Magna poderá ser realizada quando do início de um curso de graduação novo na Universidade.

Prioritariamente, deve ser pronunciada pelo Magnífico Reitor (a) da Instituição. É uma aula privativa do Reitor. Por isso chama-se Magna (de Magnífico). Claro que o Reitor (a) poderá convidar qualquer doutor, Professor, Intelectual ou Autoridade para pronunciá-la. Mas não deve ser qualquer um. Deve ser uma pessoa de público e notório conhecimento, de grande cultura e largo saber, com notória respeitabilidade nos meios culturais e acadêmicos.

## **Diferentes tipos de cerimônias**

São apresentadas a seguir as orientações referentes aos principais tipos de eventos promovidos pelas Instituições, em um enfoque contextualizado à cultura e prática no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

### **1 – 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.

### **2 – Pedras Fundamentais**

Cerimônia que comemora o início de uma construção. Na organização do evento é preciso ter cuidado com os preparativos do local, como por exemplo: onde os convidados irão ficar, se o piso está em boas condições, a luminosidade do espaço, etc. outro detalhe importante em eventos ao ar livre é a duração da cerimônia, pois como as pessoas geralmente, ficam em posições desconfortáveis, nada deve ser muito demorado. Como o ponto central da cerimônia será a pedra em si, costuma-se colocar junto à urna(caixa que será enterrada com alguns elementos que caracterizam o dia “lançamento”),jornais e revistas do dia, moedas, notas correntes e itens referentes à obra que ali está se iniciando.

### **3 – Corte de Fitas Inaugurais**

A fita tem o caráter simbólico de delimitar o início da área, do que se está inaugurando. Normalmente, a fita é colocada a um metro do piso, sendo que o laço situa-se no centro da área, a partir das extremidades demarcadas. Faz-se o ato solene com o rompimento do laço ou corte efetuado com uma tesoura. Pode ser feito por mais de uma pessoa, no caso de romper o laço. O rompimento do laço deverá ser feito por uma pessoa a quem se quer homenagear.

### **4 – Descerramento de Placas**

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

Destaca-se que o pano de cobertura deverá 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.

### **5 – Assinatura de Convênios**

Bastante comum no meio universitário, este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, como: identificação visual dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial. Geralmente é oferecido um coquetel neste tipo de evento.

### **6 – Visitas**

É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Portanto, significa acolher, fazer com que o convidado sinta-se à vontade e fique com uma boa impressão da Instituição. A visita não deve ser considerada um evento menos importante e, 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, se certificar que estas estejam em ordem, etc. uma visita é, muitas vezes, o início de grandes negociações e parcerias.

### **7 – Lançamento de Livros**

O lançamento dos livros nas Instituições tem o mesmo procedimento, como o cerimonial tradicional. Nos casos em que a Instituição tenha editora, quando há edição de vários títulos, deve-se fazer uma solenidade conjunta de lançamento. A solenidade deverá ser feita em salão amplo, com montagem de mesa de trabalhos.

Sendo mostra de vários autores, somente um discursa em agradecimento, em resposta a um discurso que deve ser feito para todos, por pessoa designada pela Reitoria ou pelo próprio Reitor (a).

## **8 – Noite de Autógrafos**

Bastante comum para lançamentos de livros, oportuniza que o autor tenha contato com seu público leitor, bem como favorece a divulgação do lançamento da obra. Para melhor aproveitar este evento, a organização deve prever a devida identificação do autor e a sinalização para o processo de venda das obras.

## **9 – Assembléia**

Reunião em que representantes de grupos, com delegação oficial, debatem assuntos de importância para seus representados. No caso de observadores, estes devem ser aceitos, com antecedência, pelas delegações que participam da assembléia. Cada representação ocupa lugar determinado no auditório. As conclusões desses encontros, submetidas a votações, podem ser transformadas em recomendações da Assembléia, registradas em atas ou anais.

## **Eventos baseados nas reuniões dialogais**

### **10 – Conferência**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas, denominado platéia.

Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão se feitas ao final do evento, por escrito e identificadas.

### **11 – 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 platéia (que deve ser menor do que a da conferência), durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também aceita-se perguntas por escrito, desde que identificadas.

### **12 – 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.

### **13 – Videoconferência ou Teleconferência**

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

### **14 – *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.

### **15 – Seminário**

É um evento que se caracteriza por explicações sobre tema de interesse comum da platéia, 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.

### **16 – 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 profissional.

### **17 – 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.

## **18 – 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.

## **19 – 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.

## **20 – Semana**

A nomenclatura “semana” pode definir acontecimento realizado com sete dias de duração nos seguintes segmentos:

- 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.

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

## **21 – Debate**

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

## **22 – Mesa Redonda**

Tipo de evento que reúne de quatro a oito pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um assunto polêmico, controvertido e de interesse, tendo cada debatedor cerca de dez minutos para sua apresentação inicial. Após cada exposição, o tema é discutido entre eles, com cerca de dois minutos para cada questão, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica, nunca tréplica.

É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.

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 presidente, que atua como mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, chamamos de PAINEL.

## **23 – 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:

- Primeira Parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação, para enfoque geral.
- Segunda Parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da platéia, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

## **24 – Fórum**

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

## **25 – Entrevista Coletiva**

Evento caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto ou representante de uma organização, seja governamental ou empresarial, que será questionado sobre tema de seu conhecimento. Os questionamentos são formulados pela imprensa, geralmente especializada no assunto.

## **26 – Curso**

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

## **27 – 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. Temos como exemplo as jornadas da área médica.

## Eventos Demonstrativos ou Expositivos

### 28 – 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 da exposição de seu busto ou retrato. No início, essa distinção era feita para pessoas já falecidas. Hoje, isso não é levado em conta, homenageando-se ex-presidentes, ex-secretários, etc.

### 29 – Exposição

Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. É promovida por uma empresa ou entidade que estabelece sua filosofia, não havendo autonomia para os expositores. Pode ser itinerantes ou não. Atualmente, têm-se encontrado exposições com objetivos mercadológicos.

### 30 – 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.

## V – EXPRESSÕES DE TRATAMENTO

A precedência é estabelecida pelas regras de protocolo que deram origem a normas diferentes de tratamento, ligando os cargos e funções mais elevados ao seu tratamento devido. Os tratamentos devem ser utilizados corretamente tanto nas correspondências quanto nas apresentações, composições de mesa diretivas ou nos convites, obedecendo à tradição e à norma culta de linguagem, conforme segue.

Autoridades do Estado	Por escrito	Pessoalmente	Abreviatura
<b>CIVIS</b>			
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Senadores da República	Excelentíssimo Senhor Senador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Ministros de Estado	Excelentíssimo Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Governadores de Estado	Excelentíssimo Senhor Governador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Deputados Federais e Estaduais	Excelentíssimo Senhor Deputado	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Prefeitos Municipais	Excelentíssimo Senhor Prefeito	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Embaixadores	Excelentíssimo Senhor Embaixador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Vereador	Senhor Vereador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>



Cônsules	Senhor Cônsul	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Reitores de Universidades	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup>
Chefes das Casas Cíveis e Militares	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Senhor Diretor	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup>
<b>JUDICIÁRIAS</b>			
Desembargador da Justiça	Excelentíssimo Senhor Desembargador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Juízes de Direito	Excelentíssimo Senhor Juiz	Meritíssimo Juiz	M. Juiz
Curador	Excelentíssimo Senhor Curador	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Promotor	Excelentíssimo Senhor Promotor	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
<b>MILITARES</b>			
Oficiais gerais (até coronéis)	Excelentíssimo Senhor (patente)	Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup>
Outras patentes militares	Senhor (patente)	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup>
<b>AUTORIDADES ECLESIASTICAS</b>			
Papa	Santíssimo Padre	Vossa Santidade	V.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor	Vossa Eminência	V. Em. <sup>a</sup>
Arcebispos e Bispos	Reverendíssimo Senhor	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. <sup>a</sup> Rev. <sup>ma</sup>
Abades e Superiores de Conventos	Reverendíssimo Senhor	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup>
Outras autoridades eclesiásticas e sacerdotes em geral.	Reverendíssimo Senhor	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <sup>ma</sup>
<b>AUTORIDADES MONÁRQUICAS</b>			
Reis e Imperadores	Sua Majestade Real Sua Majestade Imperial	Vossa Majestade	V.M.
Príncipes	Sua alteza Imperial Sua alteza Real Sua alteza Sereníssima	Vossa Alteza	V.A
<b>OUTROS TÍTULOS</b>			
Dom	Digníssimo Dom	Vossa Senhoria	V.S. <sup>a</sup>
Doutor	Senhor (a) Doutor (a)	Doutor (a)	Dr. Dr. <sup>a</sup>
Comendador	Senhor Comendador	Comendador	Com.
Professor	Senhor Professor	Professor	Prof.

## VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, deseja que este Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo possa contribuir para a padronização dos eventos que acontecem na Instituição. Contudo, destaca-se que esta é apenas uma primeira orientação e que muitos passos sobre a execução do cerimonial e protocolo podem ser conduzidos juntos entre os setores e Campus do Instituto.

Ressalta-se que 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. O IFTO e seus Campi constituem espaços de grande visibilidade e, por isso, é de fundamental importância que as pessoas levem uma boa imagem da instituição.

Para melhor ilustrar esta percepção, lembre-se de como se recepciona convidados especiais em casa e de como é bom ser acolhido em qualquer lugar que se vá. O mesmo pensamento deve-se quando se trata de eventos: fazer tudo de forma peculiar, para que as pessoas sintam-se bem e saiam satisfeitas. As regras do cerimonial e do protocolo permitem que, além de respeitar a presença das autoridades, tenha-se respeito com o público também.

## **BIBLIOGRAFIA**

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de Eventos, São Paulo: Summus, 1997.

Doblinski, Suzana. Será que Pega bem? Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.

Guia de Comunicação. Secretaria da Comunicação do Estado do Tocantins. SECOM. Tocantins, 2008

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro, Ed. Objetiva, 2001.

Kalil, Gloria. Chic [érrimo]: moda e etiqueta em novo regime. São Paulo: Códex, 2004.

Lins, Augusto Estellita. Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. São Paulo: Editora Linha Gráfica, 1991.

Luz, Olenka Ramalho. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

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 10 dez 2009

Matarazzo, Cláudia. Etiqueta sem frescura. São Paulo: Melhoramentos, 1995.

Meirelles, Gilda Fleury. Eventos – Seu negócio, seu sucesso. São Paulo: IBRADEP, 2005.

----- . Protocolo e Cerimonial - Normas, ritos e pompas. São Paulo: STS Editores e IBRADEP, 2002.

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 de jul de 2009.

Nunes, Maria Martinez. Cerimonial para executivos. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 1996.

Persona, Mario. Marketing de Gente. São Paulo: Futura, 2005.

RABAÇA, Carlos Alberto & BARBOSA, Gustavo Guimarães. *Dicionário de Comunicação*. Rio de Janeiro: Campus,2001.

Ribeiro, Célia. Etiqueta século XXI – Um guia prático de boas maneiras para os novos tempos. Porto Alegre:L&PM, 2005.

Silva, Isabel Rodrigues da. Cerimonial e Protocolo. Porto Alegre: Comunicação Integrada Editores, ABRP – RS/SC, 1995.