

UNICAMP

# Manual de Protocolos e Eventos

Simone Fernanda Turati



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**

**REITOR**

Antonio José de Almeida Meirelles

**COORDENADORA GERAL**

Maria Luiza Moretti

**PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Rachel Meneguello

**PRÓ-REITORA DE PESQUISA**

Ana Maria Frattini Fileti

**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO UNIVERSITÁRIO**

Fernando Sarti

**PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO**

Ivan Felizardo Contrera Toro

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO, ESPORTE E CULTURA**

Fernando Antonio Santos Coelho

**CHEFE DE GABINETE**

Paulo Cesar Montagner

**PRODUÇÃO E EDIÇÃO DE TEXTOS**

Simone Fernanda Turati

# Manual de Protocolos e Eventos

Cidade Universitária, "Zeferino Vaz", abril de 2025

**Sistema de Bibliotecas da UNICAMP**

Divisão de Tratamento da Informação

Bibliotecária: Erica Cristina de Carvalho Mansur - CRB-8ª / 6734

T84m

Turati, Simone Fernanda

Manual de protocolos e eventos / Simone Fernanda Turati. -  
Campinas, SP : UNICAMP/GR, 2025.

1.Promoção de eventos especiais. 2. Cerimonial público.  
3. Etiqueta. 4. Usos e costumes. I. Turati, Simone Fernanda.  
II. Título.

CDD - 394

- 394.4

- 395

- 390

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	9
<b>Breve história do Cerimonial e sua importância</b> .....	11
<b>Cerimonial, protocolo e etiqueta</b> .....	13
Cerimonial.....	14
Decreto n.º 70.274, de 9 março de 1972.....	15
Precedência.....	20
Protocolo.....	24
Quebra de protocolo.....	25
Etiqueta.....	28
<b>Eventos</b> .....	32
Tipos de eventos.....	34
Assinatura de convênios.....	34
Colação de Grau.....	34
Colóquio.....	42
Conferência.....	42
Congresso.....	42
Convenção.....	43
Curso.....	43
Debate.....	43
Encontro.....	43
Entrevista coletiva ou coletiva de imprensa.....	43
Feira.....	44
Exposição.....	44
Fórum.....	44
Inauguração de espaço físico.....	44
Inauguração de Galeria de Reitores.....	48
Inauguração de Pavilhão Nacional (área externa da unidade).....	48
Homenagem.....	49
Homenagem póstuma (post mortem).....	50
Lançamento de Pedra Fundamental.....	50
Mesa-redonda.....	51

Mostra.....	51
Painel.....	52
Palestra.....	52
Prêmios e distinções.....	52
Posses.....	56
Reunião.....	57
Semana.....	57
Seminários.....	58
Simpósio.....	58
Videoconferência.....	58
Visita de autoridades.....	58
Workshop.....	59
<b>Eventos Sociais e recreativos.....</b>	<b>59</b>
Brunch.....	59
Coffee.....	59
Coffee break.....	59
Coquetel.....	60
Happy hour.....	60
<b>Eventos competitivos.....</b>	<b>60</b>
Concurso.....	60
Torneio.....	60
<b>Planejamento de eventos.....</b>	<b>62</b>
Concepção.....	63
Pré-evento.....	64
Dia do evento.....	65
Pós evento.....	67
Acessibilidade nos eventos.....	68
Briefing.....	69
Checklist.....	69
Cronograma.....	70
Orçamento.....	70
Fornecedores.....	70

<b>Agenda do Reitor</b> .....	72
<b>Convites</b> .....	73
<b>Composição de mesa</b> .....	77
Precedência para composição de mesa .....	79
Composição de mesa par .....	79
Composição de mesa ímpar .....	81
Outras opções de composição de mesas .....	82
Precedência para o uso da palavra .....	83
Dispositivos de identificação nas cerimônias.....	84
Cartão de citação/nominata .....	84
Prismas de identificação.....	85
<b>Roteiro</b> .....	86
Tipos de roteiro.....	86
Partes de um roteiro.....	88
Modelos de roteiro .....	88
<b>Símbolos Nacionais</b> .....	92
Armas Nacionais.....	94
Brasão de Armas.....	94
Selo Nacional.....	95
Hino Nacional.....	97
Bandeira Nacional.....	100
<b>Formas de tratamento</b> .....	108
<b>Trajes</b> .....	115
<b>Profissional de Eventos</b> .....	119
<b>Mestre de cerimônias</b> .....	121
<b>Uso da Marca</b> .....	124
<b>História do Logotipo</b> .....	125
Código de Identidade Visual .....	126
Normas de Uso.....	127
Normas Oficiais para uso do Logotipo.....	133
<b>Cartão Cortesia</b> .....	139
<b>Conclusão</b> .....	140
<b>Bibliografia</b> .....	141



## Apresentação

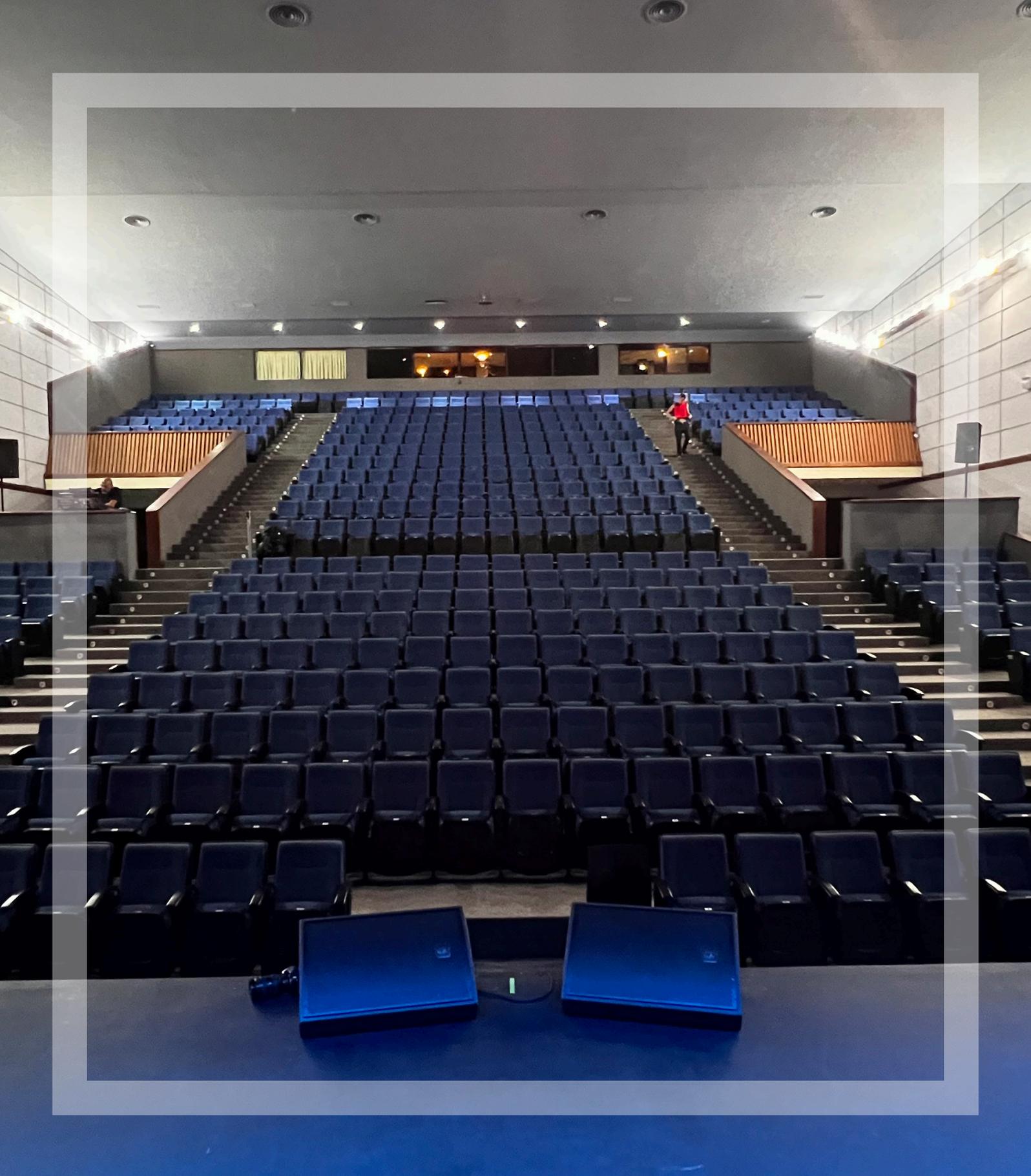
O planejamento e a execução de eventos institucionais requerem organização, conhecimento de protocolos e domínio das regras de cerimonial. Cada ocasião demanda procedimentos específicos para garantir a harmonia, o respeito às normas e a valorização dos participantes.

Este manual tem como objetivo padronizar e orientar a realização de eventos, cerimônias e solenidades, proporcionando diretrizes claras para a condução adequada de cada etapa. Além disso, busca garantir a observância das normas protocolares respeitando hierarquias, formalidades e boas práticas na organização de eventos oficiais e institucionais.

Aqui, serão abordadas as principais diretrizes do cerimonial como composição de mesa, ordem de precedência, vestimenta adequada e discursos protocolares. O documento também apresenta orientações sobre etiqueta profissional e boas práticas na recepção de convidados.

Com este manual, espera-se proporcionar maior eficiência, profissionalismo e uniformidade na realização de eventos, contribuindo para a excelência da imagem institucional e a adequada condução das cerimônias na Unicamp. Em suma, mostra como planejar, organizar e administrar os eventos, de maneira a destacar, sequencialmente, a uniformização, criando uma padronização na Universidade.

*Simone Fernanda Turati*



## Breve história do Cerimonial e sua importância

O cerimonial é uma prática que remonta a antiguidade e evoluiu ao longo da história em diferentes culturas e sociedades.

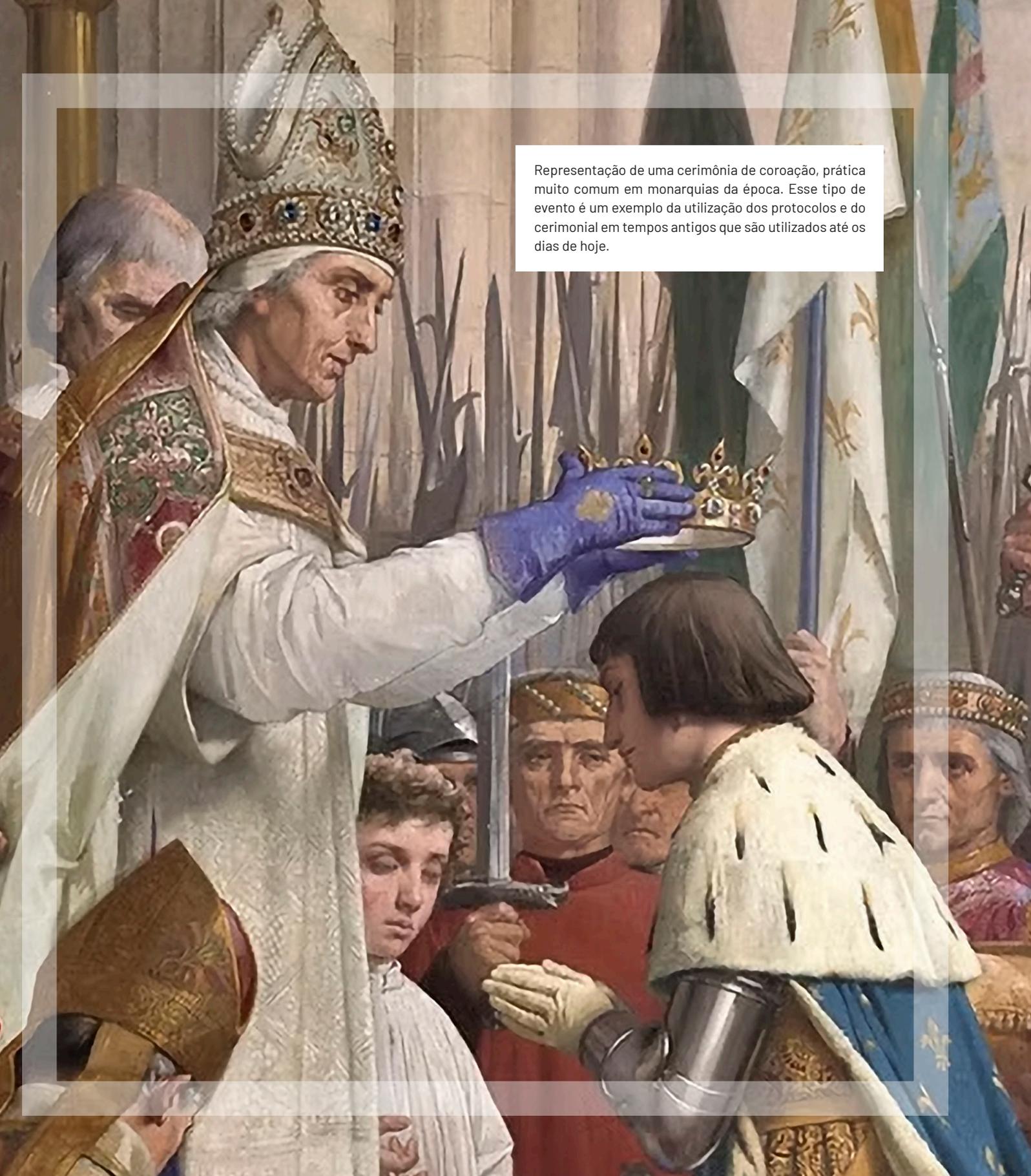
Na antiguidade, era praticado pelos povos de acordo com a cultura de cada um, com registros encontrados em civilizações como a suméria, egípcia, chinesa, persa, indiana, mesopotâmica, grega e romana. Essas normas definiam comportamentos nas cortes, relações entre governos e troca de presentes.

Durante a Idade Média, na Europa, o cerimonial desempenhava um papel importante nas cortes reais e na Igreja, influenciando o comportamento dentro dos palácios e nas relações políticas.

No Renascimento, séc. XV e XVI, no Barroco, séc. XVII, e no Classicismo, séc. XVIII, as cortes na Europa continuaram a desenvolver ainda mais essas atividades elaboradas para eventos sociais e diplomáticos.

Na era contemporânea, a partir do séc. XIX, o cerimonial tornou-se uma parte integral da diplomacia internacional que passou a ser utilizada para garantir que as relações entre estados fossem conduzidas de maneira respeitosa e formal. Além disso, os casamentos reais e eventos de estado eram palcos para um cerimonial elaborado.

No século XX e XXI, o cerimonial enfrentou mudanças significativas devido à influência da mídia, globalização e avanços tecnológicos, resultando em uma maior interação entre nações e pessoas.



Representação de uma cerimônia de coroação, prática muito comum em monarquias da época. Esse tipo de evento é um exemplo da utilização dos protocolos e do cerimonial em tempos antigos que são utilizados até os dias de hoje.

No Brasil, o cerimonial ganhou destaque a partir da chegada de D. João VI, com a corte portuguesa em 1808, influenciando costumes e rituais.

A partir de 1972, o Decreto nº 70.274 estabeleceu normas para o cerimonial público no Brasil, e a Lei nº 5.700, de 1971, rege a apresentação dos símbolos nacionais.

Hoje, o cerimonial desempenha um papel crucial na preservação da tradição e da etiqueta em eventos formais, tanto no âmbito governamental quanto no privado, garantindo que as interações sociais e diplomáticas ocorram de maneira ordenada e respeitosa.

Apesar da familiaridade com o termo, é importante compreender as diferenças entre cerimonial, protocolo e etiqueta, que desempenham papéis distintos na organização de eventos e nas relações sociais.

## **Cerimonial, protocolo e etiqueta**

Cerimonial, protocolo e etiqueta são, imprescindivelmente, as bases para a realização de cerimônias e estão enraizados no evento público ou privado dando-lhes corpo, mente e essência. As regras, decretos e leis para os eventos públicos devem ser seguidos à risca.

“Protocolo, cerimonial e etiqueta são o cerne de qualquer evento público ou empresarial, dando-lhes forma e conteúdo”. (MEIRELES, 2002, p. 23).

## Cerimonial

O cerimonial é um conjunto de regras e rituais que deve ser seguido em atos públicos e solenes e orientam a organização de eventos formais como eventos oficiais, eventos diplomáticos (visitas de chefes de estado de outros países), eventos sociais (casamentos e festas), eventos empresariais e eventos institucionais. É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento.

As regras e normas oficiais do cerimonial público variam de acordo com o país e a instituição. Existem diretrizes amplamente reconhecidas que são seguidas em muitos governos e organizações ao redor do mundo e são essenciais para garantir a ordem, a dignidade e o respeito nas cerimônias e eventos oficiais.

O cerimonial público geralmente segue uma ordem de precedência estrita, que determina a hierarquia de autoridades e dignitários presentes no evento. Essa ordem é estabelecida com base no cargo ou status oficial. Também existe uma ordem de precedência para os discursos, apresentação de honrarias/homenageados, discurso de boas-vindas pelo anfitrião.

As principais funções do cerimonial incluem estabelecer a ordem dos eventos, regular o protocolo em encontros oficiais determinando quem tem prioridade com base em cargos ou importância, definir regras de etiqueta (como o que vestir e como se comportar) e manter a tradição cultural. Também ajuda na comunicação eficaz entre os participantes. É ele que determina a sequência dos acontecimentos em um evento e no Brasil é regido pelo Decreto 70.274/72, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

A **precedência** constitui a base do cerimonial, e o conceito pelo qual se estabeleceu a estrutura máxima do estado, de um órgão ou grupo social.

Segundo Nelson Speers, em Cerimonial para relações públicas: “A precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, desde os tempos mais antigos, e em todas as partes, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desgraças”.

**É importante observar que as regras de precedência podem variar significativamente entre países e organizações. A diplomacia e o protocolo são áreas altamente especializadas, e as decisões sobre precedência podem ser influenciadas por considerações políticas, culturais e históricas. Em eventos internacionais, as regras de precedência são geralmente acordadas com antecedência entre as partes envolvidas para evitar mal-entendidos e assegurar um ambiente diplomático harmonioso. Quando em dúvida sobre a precedência em um contexto específico, principalmente relativos à visitas internacionais, é apropriado consultar o Ministério das Relações Exteriores ou os protocolos diplomáticos relevantes para obter orientação específica.**

### **Decreto 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972**

O Decreto 70.274, também conhecido como “Regulamento da Lei do Cerimonial Público e das Solenidades Oficiais”, foi promulgado no Brasil em 1972 e estabelece normas e diretrizes para a realização de cerimônias e eventos oficiais, bem como para a organização do cerimonial público no país com o objetivo de padronizar o protocolo a ser seguido em eventos governamentais, cerimônias de Estado, cerimônias militares e outras ocasiões solenes, e apresenta definições e conceitos relacionados ao cerimonial público, como autoridades, convidados, precedência e outros termos relevantes com o objetivo de garantir a uniformidade nas cerimônias oficiais no Brasil.

Ele é uma ferramenta importante para orientar as autoridades, cerimonialistas e organizadores de eventos sobre como realizar cerimônias de maneira adequada e respeitosa. A **Precedência** é a base do Cerimonial, indicando o tratamento adequado e correto para cada pessoa e, conseqüentemente, a definição de lugares.

Refere-se à ordem hierárquica ou prioridade atribuída a pessoas ou eventos com base em critérios específicos, como status, autoridade, importância ou protocolo. É um conceito que desempenha um papel fundamental em diversos contextos, incluindo política, diplomacia, cerimonial, negócios, protocolo social e muito mais. É dar passagem, dar entrada, ceder a vez às pessoas mais importantes.

As regras de precedência podem variar significativamente entre culturas e países. Portanto, ao lidar com essas questões em contextos internacionais ou multiculturais, é fundamental entender e respeitar as normas e práticas locais. O não cumprimento das regras de precedência apropriadas pode levar a mal-entendidos ou situações desconfortáveis em eventos formais e oficiais.

Além do decreto 70.274, outros critérios podem ser usados para definir a precedência: títulos, data de criação das organizações ou unidades administrativas, critério de antiguidade ou antecendência, critério de ordem alfabética, entre outros.

Há de se ressaltar fatores a serem analisados e ponderados ao se estabelecer a ordem de precedência, tais como:

- » Hierarquia;
- » Antiguidade de diplomação, cargo;
- » Idade;
- » Data de criação;
- » Ordem alfabética;

» Bom senso, que não é um critério de precedência, mas deve ser praticado em todas as ações.

Nas convivências sociais, fora do ambiente empresarial e público, a precedência a ser considerada é a seguinte:

- » Os mais velhos precedem os mais jovens;
- » As senhoras precedem aos cavalheiros;
- » As senhoras casadas precedem as solteiras.

Em eventos mais informais a flexibilidade pode ser maior, mas o respeito e a consideração pelos outros devem sempre estar em primeiro plano.

**Do Decreto 70.274 , destacamos os artigos abaixo:**

**Art . 1º** O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.

**Art . 2º** Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República presidirá a cerimônia a que estiver presente.

**Art . 3º** Os Ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios.

**Art. 4º.** Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministro de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus colegas, observando-se critério análogo com relação ao Secretário-Geral de Política Exterior do Ministério das Relações Exteriores, que terá

precedência sobre os Chefes dos Estados-Maior da Armada e do Exército. O disposto no presente parágrafo não se aplica ao Ministro de Estado em cuja jurisdição ocorrer a cerimônia.

**Art . 6º** Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

**Art . 8º** A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Acre, Mato Grosso do Sul, Distrito Federal, e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.

**Art . 9º** A precedência entre membros do Congresso Nacional e entre membros das Assembleias Legislativas é determinada pela ordem de criação da unidade.

**Art . 10.** Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais. Este decreto ainda estabelece precedência de delegações estrangeiras e religiosas, mas com relação ao uso da Bandeira Nacional e execução do Hino Nacional há legislação específica: - LEI No 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

**Art . 18.** Quando o Presidente da República se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir.

É importante você ter em mente que esta Lei foi elaborada no tempo do regime militar. Portanto, algumas situações nela encontradas refletem a relação de poder existente à época.

### **Representação de Autoridades, segundo o Decreto nº 70.274/1972**

» Em jantares e almoços, nenhum convidado pode fazer-se representar.

» Quando o Presidente da República se fizer representar em solenidade ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as preside. Os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos poderes, têm a colocação que compete aos respectivos presidentes.

» Nenhum convidado pode fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República. Essa regra pode ser aplicada no âmbito estadual, municipal e até mesmo empresarial.

O Artigo 15 do Decreto Nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978 - Assembleia Legislativa do Estado de SP informa que quando o Governador do Estado se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o seu representante será colocado à direita da autoridade que a elas presidir.

A ordem de uso da palavra continua sendo a inversa à precedência das autoridades, porém o representante do governador, mesmo de menor hierarquia, usa a palavra por último.

## **Boas práticas - Apresentações**

- » A maneira formal de apresentação a ser usada nas relações de trabalho e com autoridades: diz nome e sobrenome, profissão ou cargo para facilitar a conversa.
- » Ao apresentar alguém, diga “este é fulano de tal” e cite o título ou cargo de maior nível. Não faça histórico.
- » Espere que o superior ou autoridade lhe estenda a mão, não estenda a sua antes.
- » O anfitrião apresenta convidados que não se conhecem, individualmente ou para todo o grupo.
- » A pessoa de menor precedência é apresentada à de maior qualificação.

## **Precedência de forma geral:**

Presidente da República

Ministros de Estado

Governador do Estado

Secretários de Estado

Prefeitos

Demais Parlamentares (Senadores, Deputados e Vereadores)

Poder Judiciário

### **Precedência no Executivo:**

Presidente da República

Vice-Presidente da República

Presidente do Supremo Tribunal Federal

Ministros de Estados

### **Precedência no Legislativo:**

Presidente do Congresso Nacional

Presidente da Câmara dos Deputados

Senadores

Deputados Federais

Presidentes de Assembléias Legislativas

Deputados Estaduais

Presidentes de Câmaras Municipais

Vereadores

Este ordenamento não significa nenhum tipo de linha de subordinação, visto os Poderes Legislativos Federal, Estadual e Municipal serem independentes entre si, como estabelece a Constituição Federal.

### **Precedência no Judiciário:**

O Decreto 70.274/72 não dispõe de nenhum artigo específico relacionado ao Poder Judiciário, a não ser o posicionamento de seus titulares na Ordem Geral de

Precedência. Na área federal o Poder Judiciário está assim constituído:

Supremo Tribunal Federal - STF

Superior Tribunal de Justiça - STJ

Tribunal Superior do Trabalho - TST

Tribunal Superior Eleitoral - TSE

Superior Tribunal Militar - STM

Além dos critérios fixados pela Ordem Geral de Precedência, definida pelo Decreto nº 70.274/72, para cerimônias oficiais do Governo, é possível o emprego de outros critérios, que podem variar conforme a ocasião, a relevância da situação e as autoridades e personalidades envolvidas.

O Decreto nº 70.274/72 sofreu alguns ajustes em seu texto no decorrer dos anos, pelo Decreto 3780 de 02 de abril de 2001; Decreto 7419 de 31 de dezembro de 2010 e pelo Decreto 9338 de 05 de abril de 2018.

A escolha do melhor critério para se estabelecer a precedência leva em consideração aspectos subjetivos como o ambiente social, o contexto político e, principalmente, o bom senso.

Existe precedência até nos veículos utilizados com motoristas: A maior autoridade deve ocupar o assento traseiro à direita, em diagonal com o motorista . A 2ª autoridade à esquerda e, por último, o assento do meio. O banco da frente deve ser destinado ao segurança ou assessores.

## O princípio da direita

De acordo com SPEERS (1984:132):

“A direita, desde os tempos antigos, era a posição preferida. Na antiga Roma, previa-se bons e maus augúrios, observando-se uma ave se dirigia respectivamente para a direita (bom) ou para a esquerda (mau).”

A questão da direita consolidou-se ao longo dos anos como a “primazia da direita”, ou seja, o lugar de honra é à direita, seja do anfitrião ou do ponto central de referência do lugar.

## Ordem dos discursos

Nas cerimônias em que se faz o uso da palavra a ordem dos discursos seguirá a ordem inversa de precedência dos respectivos oradores, isto é, usará da palavra em primeiro lugar a autoridade de menor hierarquia e, subsequentemente, os demais oradores até o de precedência mais alta.

A dinâmica do ambiente político muitas vezes impede a permanência das pessoas durante todo o desenrolar de uma cerimônia. Por isso, é sempre bom consultar a maior autoridade para checar a sua disponibilidade de tempo. Se o tempo disponível for muito restrito, a ordem dos discursos pode ser adaptada.

## Na Unicamp

O Reitor é escolhido em consulta à comunidade universitária e designado pelo Governador do Estado de São Paulo.

O coordenador geral da universidade e os pró-reitores são escolhidos pelo Reitor e estes têm os nomes homologados pelo Conselho Universitário - CONSU.

Em sua ausência, o Reitor é substituído pelo coordenador geral da Universidade, que exercerá a função de Reitor em exercício. Na ausência do coordenador geral, será utilizada a precedência das pró-reitorias, de acordo com a deliberação do Reitor em gestão, para assumir a reitoria em exercício.

Lembrando que, na Unicamp, o Reitor preside a todas as reuniões ou cerimônias às quais comparece, inclusive reuniões da Congregação. Em sessões solenes de Colação de Grau, o Reitor ou seu representante presidem a sessão.

## Protocolo

O protocolo fornece a sequência de formalidades de uma cerimônia. É uma parte fundamental do cerimonial. Também inclui regras de etiqueta que orientam o comportamento dos participantes relativo às normas de vestimenta, como trajes formais, e comportamento apropriado, como cumprimentos e gestos de respeito.

Segundo o **Manuel Pratique de Protocole**, editado na França, em 1860, o protocolo “codifica as regras que regem o cerimonial e cujo objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito”.

Alguns autores o definem como a codificação, ampliação e supervisão das regras de cerimonial.

Em eventos formais, o protocolo determina a ordem dos acontecimentos. Isso inclui o momento em que os discursos são feitos, quando as bandeiras são hasteadas, quando a música é tocada e assim por diante.

Em cerimônias de Estado, como coroações, posse de cargos públicos ou visitas de chefes de estado estrangeiros, o protocolo é particularmente importante. Ele define como os líderes são recebidos, como as cerimônias de boas-vindas ocorrem e como as negociações diplomáticas são conduzidas.

Em eventos internacionais, o protocolo considera as diferentes tradições culturais e nacionais. Isso inclui a ordem de precedência entre líderes de diferentes países e a observância de protocolos diplomáticos específicos.

Embora muitas regras de protocolo sejam baseadas em tradições antigas, elas também precisam se adaptar às mudanças na sociedade e na política. Às vezes, novos protocolos são desenvolvidos para acomodar situações contemporâneas.

## **Quebra de protocolo**

A quebra de protocolo ocorre quando as regras e normas estabelecidas não são seguidas adequadamente em uma cerimônia, evento oficial, encontro diplomático ou outra ocasião.

Ela pode ser inadvertida, ocorrendo devido a falta de conhecimento, ou pode ser intencional, ocorrendo por escolha deliberada.

Aqui estão alguns exemplos de situações que podem ser consideradas quebras de protocolo:

- 1 - Desrespeito à ordem de precedência: Se as autoridades presentes não forem cumprimentadas na ordem correta de precedência, isso pode ser visto como uma quebra de protocolo. Por exemplo, cumprimentar um convidado de honra antes do anfitrião.
- 2 - Discurso inadequado: Se um discurso em uma cerimônia oficial ou evento incluir conteúdo inapropriado, desrespeitoso ou não autorizado. Discursos devem aderir às normas de cortesia e respeito.
- 3 - Erros na execução do Hino Nacional: A execução inadequada ou desrespeitosa do hino nacional. Isso pode incluir erros musicais, falta de respeito durante o hino ou uso inadequado de símbolos nacionais.
- 4 - Vestimenta inadequada: Usar trajes inadequados para uma ocasião formal ou oficial como, por exemplo, vestir-se de forma muito casual em um evento de gala.
- 5 - Emissão de convites inapropriados: Enviar convites a pessoas que não deveriam ser convidadas para um evento.
- 6 - Convidados não convidam: Quando se recebe um convite é inadequado estendê-lo a outra pessoa.
- 7 - Violações de segurança: Falhas em protocolos de segurança em eventos oficiais, especialmente quando envolvem a exposição de autoridades a riscos.

É importante notar que as quebras de protocolo podem variar desde erros menores e inadvertidos até violações graves. A gravidade dependerá do contexto e das normas culturais e políticas. Os organizadores de eventos e cerimônias fazem esforços para garantir que o protocolo seja seguido corretamente, e a educação em protocolo é frequentemente oferecida para evitar erros. Quando ocorre uma quebra de protocolo, os organizadores podem optar por corrigi-la discretamente ou abordá-la publicamente, dependendo da situação e da importância do evento.

O atraso de autoridades é considerado uma quebra de protocolo.

Se o atraso (não a ausência) for do anfitrião ou da maior autoridade, o evento não deve ser iniciado. Nesse caso, o organizador do evento deve manter os convidados informados quanto ao atraso da solenidade, inclusive se utilizando de alguns recursos para manter a atenção do público, como por exemplo, colocar uma música, uma apresentação em telão de vídeo de interesse do público. Agora, se for de algum componente da mesa de honra, o organizador do evento deve consultar o anfitrião se deve ou não iniciar.

Há duas formas de administrar essa situação:

a) Colocar outra autoridade (a próxima na ordem de precedência ou uma indicada pelo anfitrião) no lugar da autoridade retardatária e, quando ela chegar, colocá-la na primeira fileira (reservada às autoridades) e anunciar sua presença: "Registramos, com satisfação, a presença do Senhor Fulano de Tal".

b) Compor a mesa de honra com as autoridades presentes e, ao chegar a autoridade retardatária, colocá-la na ponta da mesa. Pode-se anunciar, mesmo no meio da cerimônia, em momento adequado: "Convidamos para compor a mesa o Senhor Secretário da Receita Federal, Fulano de Tal".

## Etiqueta

A etiqueta designa um conjunto de regras de comportamento e cortesia, especialmente em eventos formais ou na vida social e diplomática. São as normas da boa educação, polidez, hospitalidade e cortesia no relacionamento com pessoas ou grupos, por ocasião de solenidades, eventos sociais ou no cotidiano e devem ser usadas sempre, em qualquer situação.

É o conjunto de normas, estilos e costumes que fazem parte de atos públicos e solenes. São regras de comportamento socialmente aceitas que governam as interações humanas em diferentes contextos, visando promover o respeito, a cortesia e a convivência harmoniosa entre as pessoas.

A observância dessas regras ajuda a criar um ambiente harmonioso, promovendo uma experiência positiva para todos os envolvidos. É fundamental saber lidar com os outros e, principalmente, ter trato ao fazê-lo.

A etiqueta pode variar de acordo com a cultura, o país e refere-se à conduta pessoal de cada sociedade e seus indivíduos.

Enquanto o cerimonial e seus protocolos regulam a cerimônia e aqueles que a presidem/dirigem, a etiqueta se aplica àqueles que participam da cerimônia como um todo.

Vale lembrar que, para o setor público, cerimonial, protocolo e etiqueta são imprescindíveis para viabilizar eventos e ações de caráter oficial ou com a participação de autoridades, já que eles regem as relações de civilidade entre as autoridades constituídas nos âmbitos jurídico, militar, eclesiástico, diplomático, universitário, privado e em todas as instâncias do poder público.

Podemos incluir nesse conjunto a **cortesia** que é a demonstração de atenção e respeito pelas pessoas, e o **tratamento** que é a forma de se dirigir às pessoas.

**Abaixo, estão algumas diretrizes de etiqueta comuns para eventos:**

### **Cumprimento:**

- » Ao chegar ao evento, cumprimente os anfitriões e outros convidados e não inicie uma conversa sem antes ter cumprimentado a todos.
- » Se o grupo for muito grande, é recomendado uma saudação geral, sem contato físico. Desta forma não se interrompe as conversas.
- » Evite monopolizar o anfitrião ou a pessoa mais importante.

### **Vestuário adequado:**

- » Vestir-se de acordo com o código de vestimenta estabelecido para o evento é fundamental.

### **Pontualidade:**

- » A pontualidade deve ser rigorosamente observada. É recomendável chegar ao local do encontro ao menos 10 minutos antes, mas quando não for possível, chegar no horário especificado. Isso demonstra respeito pelos anfitriões e outros participantes, senso de disciplina e boa educação.

### **Introduções:**

» Seja cortês ao fazer introduções. Se você estiver apresentando duas pessoas, faça isso de maneira clara e pronuncie os nomes corretamente.

### **Manter conversas:**

» Evite interromper conversas em andamento. Espere uma pausa apropriada para se juntar a uma conversa ou para iniciar uma nova. Mantenha o volume da voz apropriado ao ambiente.

### **Celulares e dispositivos eletrônicos:**

» Mantenha seus dispositivos eletrônicos no modo silencioso ou desligue-os durante os eventos. Evite distrair-se com seu celular em vez de interagir com outras pessoas.

### **Respeito ao espaço Pessoal:**

» Mantenha o espaço pessoal dos outros em mente e evite ficar muito próximo ou invadir o espaço de alguém sem permissão.

### **Despedidas:**

» Ao sair de um evento, despeça-se dos anfitriões e agradeça novamente pela hospitalidade.

### **Reconhecimento:**

» Se você receber um prêmio, um reconhecimento ou um convite para falar em um evento, seja humilde e grato. Evite fazer discursos longos e mantenha-os relevantes ao contexto.

### **Contribuição:**

» Em eventos informais, como churrascos ou jantares, é considerado cortês levar uma contribuição, como uma garrafa de vinho, um prato para compartilhar ou um presente para o anfitrião.

### **Comunicação:**

» Mantenha uma comunicação positiva e respeitosa com todos os presentes, evitando discussões controversas ou temas sensíveis, a menos que sejam apropriados para o contexto.

Lembrando que as regras de etiqueta podem variar dependendo da cultura, do tipo de evento e das circunstâncias específicas. Portanto, é sempre bom estar ciente das expectativas locais e seguir o exemplo dos anfitriões e dos participantes mais experientes.

## Eventos

Eventos são acontecimentos planejados que têm um propósito específico ocorrendo em um determinado local e horário, buscando engajamento entre os participantes com o objetivo de atingir bons resultados junto ao público-alvo.

Os eventos podem variar significativamente em tamanho e escopo, indo desde pequenas reuniões informais até grandes conferências internacionais ou celebrações de massa. Eles desempenham um papel importante em diversas áreas, incluindo negócios, cultura, esportes, governo, educação e entretenimento, e são projetados para reunir pessoas com interesses comuns ou objetivos compartilhados.

Os eventos são organizados de acordo com o número estimado de participantes e por sua tipologia, características próprias em termos de estrutura, objetivos e público-alvo. Em Campinas são classificados de acordo com o tamanho, conforme o artigo 5º da Lei Complementar 356 de 25 de maio de 2022:

- » Mínima dimensão: até 200, participantes;
- » Pequeno porte: de 201 a 500, participantes;
- » Médio porte: de 501 a 1500, participantes;
- » Grande porte: acima de 1501, participantes.



Cerimônia de concessão de título de professor emérito da Unicamp ao advogado e economista Luiz Gonzaga de Mello Belluzzo.

## Tipos de eventos:

### Assinatura de convênios

É um ato formal que oficializa um acordo entre duas ou mais instituições, públicas ou privadas, para cooperação mútua em projetos, pesquisas, programas ou serviços. Esse documento estabelece as obrigações, direitos e responsabilidades de cada parte envolvida.

Na Unicamp, as cerimônias de assinatura de convênios são simples, normalmente realizadas no salão nobre do Gabinete do Reitor.

### Colação de Grau

A colação de grau é a cerimônia solene realizada por instituições de ensino em que um estudante conclui um curso e recebe formalmente o direito de exercer sua profissão. É um ato acadêmico obrigatório para a expedição do diploma e representa o encerramento da jornada universitária.

A cerimônia de colação de grau é um momento importante na vida acadêmica de um estudante e costuma incluir os seguintes elementos em seu roteiro: vestimenta acadêmica (os formandos usam becas, capelos e faixas, que variam de acordo com o grau e a instituição de ensino), juramento, entrega de diplomas, discursos (patronos, paraninfos, autoridades acadêmicas, professores, oradores dos formandos), homenagens, música, hinos e convidados.

É presidida pelo Reitor ou por seu representante indicado, conforme **Resolução GR 017/2020 de 19/02/2020**.

São partes integrantes desta cerimônia além de o Reitor, Pró-Reitor de Graduação e Diretor da Unidade:

**O orador da turma** - estudante escolhido pelos formandos para representar a turma na cerimônia, sendo responsável por proferir um discurso em nome de todos os colegas, transmitindo agradecimentos, lembranças e reflexões sobre a jornada acadêmica e abordando desafios, conquistas e expectativas para o futuro.

**O paraninfo** - professor, profissional ou personalidade escolhida pelos formandos para representá-los simbolicamente durante a cerimônia. Ele é visto como um guia, mentor ou exemplo para os estudantes. É escolhido pelos alunos como forma de uma homenagem e representa a ligação entre os formandos e a instituição. É ele quem profere o discurso motivacional na cerimônia.

**O patrono** - figura homenageada pelos formandos que representa os ideais e valores do curso. Diferente do paraninfo, ele nem sempre tem um vínculo direto com os estudantes e pode ser uma personalidade de grande relevância na área de formação. Pode ser um professor, pesquisador renomado ou até uma figura histórica que representa os princípios e valores da profissão ou área de estudo.

### **Colações de grau extemporânea**

A colação de grau extemporânea é aquela em que o diretor da unidade confere grau ao estudante que não pode recebê-lo durante a solenidade oficial e será realizada em recinto da administração e presidida pelo diretor, por ato de delegação do reitor, no horário de expediente e em data previamente designada pela Instituição.

## Vestes Talares para a cerimônia de Colação de Grau

A beca é a vestimenta tradicional usada pelos formandos durante a cerimônia de colação de grau.

É composta por:

**Túnica longa** na cor preta, representando a igualdade entre os formandos;

**Faixa na cintura** na cor da área de formação (exatas, humanas ou biológicas);

**Capelo** (chapéu quadrado) simbolizando a sabedoria;

**Jabô** (pequeno tecido franzido, rendado ou plissado, fixado na parte frontal da beca, na região do pescoço ou peito).



**Pelerine**, capa curta, geralmente de tecido leve, que cobre os ombros e parte superior do peito e das costas usada pelas autoridades da mesa diretiva. Os alunos não usam pelerine.



Borla, ornamento em forma de cordão trançado com franjas na ponta, tradicionalmente usado em capelos acadêmicos, simbolizando sabedoria, distinção e autoridade dentro da hierarquia universitária. Usado apenas pelo Reitor.

**Curiosidade:** O uso da beca tem origem nas universidades medievais europeias, onde era utilizada por professores e alunos como símbolo de respeito ao conhecimento.

## Do Reitor

As vestes talaras do Reitor são compostas de: pelerine branca (exclusiva do Reitor) que representa todas as áreas do conhecimento, faixa branca, jabô branco (opcional) e capelo com borla na cor branca.

O branco simboliza a concentração de todas as áreas do conhecimento: o saber supremo, o público e o notório saber.

**IMPORTANTE:** É importante salientar que a utilização dos paramentos na cor branca é prerrogativa exclusiva do Reitor e não se estende aos demais membros da administração superior da universidade, mesmo quando representando o mesmo, ou seja, caso o Reitor se fizer representar na solenidade, a cor dos paramentos de seu representante deverá ser a cor de sua área de formação não devendo, em hipótese alguma, utilizar paramentos na cor branca.

### Vestes talaras - Reitor



Capelo com borla

O coordenador geral usará túnica, pelerine e faixa na cor cinza, jabô (opcional).

### **Dos pró-reitores, diretores gerais e professores**

A veste dos pró-reitores, diretores-gerais, chefes de departamento, coordenadores de curso, patrono e paraninfos presentes na mesa de honra é composta de túnica preta, pelerine e faixa na cor da formação de cada um, jabô (opcional).

As becas (completas - túnica, faixa, pelerine e jabô) dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade da unidade.

Somente os formandos usam capelo na cerimônia e o Reitor, capelo e borla.

### **Dos homenageados**

Para os homenageados membros do corpo administrativo que possuem formação superior: túnica preta e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica. Não utilizam pelerine.

Para os homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior: túnica preta, sem faixa e sem pelerine. Também é possível indicar aos homenageados sem formação superior o uso de traje social.

### **Das autoridades, empresários e demais pessoas**

Para as demais autoridades que, eventualmente, participarem da mesa de honra e que não sejam membros da Instituição, sugere-se: aos homens, o uso de terno e para as mulheres, de traje social.

## **Dos formandos**

Nas cerimônias oficiais de colação de grau, **TODOS** os formandos deverão trazer: túnica na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo.

O formando entra no local da cerimônia segurando o capelo na mão direita, com a aba voltada para cima e deve ser mantido desta forma até o momento da outorga do grau, e somente o colocará sobre a cabeça após a outorga de grau pelo Reitor ou autoridade que preside a solenidade.

O uso das VESTES para colação de grau é **indispensável e obrigatória**. Sugere-se a utilização de traje social por baixo da beca para a uniformidade das fotos feitas após a cerimônia e sem as vestes.

É recomendada a formação de uma equipe de apoio na unidade, responsável pela colação de grau, no que se refere aos encaminhamentos, monitoramento e execução da cerimônia.

## **Dos convites**

Os convites devem levar a logomarca da Unicamp (de acordo com as regras de utilização da marca, e conter os nomes das autoridades da Administração Central: Reitor, coordenador geral, pró-reitores, diretor da unidade e homenageados.

## **Do roteiro**

A organização do ato oficial de colação de grau deverá seguir o roteiro padronizado pelo Cerimonial do Gabinete do Reitor que deverá ser encaminhado para validação com, no mínimo, 3 dias de antecedência ao evento.

Os formandos devem comparecer ao local da cerimônia com pelo menos 1 hora de antecedência para receberem o traje e se prepararem para a cerimônia.

### **Cores das áreas de conhecimento (segundo o CNPq)**

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico não define as cores para cada curso. No entanto, possui uma classificação de cores para as áreas do conhecimento. Assim, as cores do CNPq para os campos do saber estão categorizadas da seguinte forma:

- » **Vermelho** - Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes;
- » **Verde** - Ciências da Saúde e Ciências Biológicas;
- » **Azul** - Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia.

O CNPq adota uma classificação oficial das áreas do conhecimento para fins de pesquisa, financiamento e organização acadêmica no Brasil. Essa estrutura é amplamente utilizada por universidades e agências de fomento:

- 1. Ciências Exatas e da Terra** - Abrange estudos matemáticos, físicos e naturais.
- 2. Ciências Biológicas** - Relacionadas ao estudo dos seres vivos, genética e ecossistemas.
- 3. Engenharias** - Foca no desenvolvimento tecnológico e inovação.

- 4. Ciências da Saúde** - Estuda o funcionamento do corpo humano, saúde pública e tratamentos médicos.
- 5. Ciências Agrárias** - Relacionadas à produção agrícola, pecuária e meio ambiente.
- 6. Ciências Sociais Aplicadas** - Foca na aplicação prática do conhecimento para a sociedade e economia.
- 7. Ciências Humanas** - Estuda a sociedade, cultura e comportamento humano.
- 8. Linguística, Letras e Artes** - Abrange os estudos sobre linguagem, literatura e expressões artísticas.

### **Colóquio**

Reunião de especialistas, em que se discutem e confrontam informações e opiniões pessoais sobre determinado tema.

### **Conferência**

Exposição de um assunto geral, técnico ou científico, de conhecimento de conferencista que geralmente é pessoa reconhecida para um grande número de pessoas.

### **Congresso**

Reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a um determinado grupo profissional, que compartilha interesses em comum, com o objetivo de estudar, debater e formular conclusões sobre um tema geral. Geralmente promovido por entidades de classe ou associativas.

## **Convenção**

Evento que reúne membros de uma associação, organização ou grupo com interesses comuns para discutir questões, tomar decisões importantes ou participar de atividades relacionadas à sua área de atuação.

## **Curso**

Evento com objetivo educativo, de capacitação, aperfeiçoamento ou reciclagem, caracterizado pela apresentação de um tema específico.

## **Debate**

Conversa entre oradores, com ponto de vista antagônico e polêmico. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículos de mídia. Conta com a presença de um moderador que coordena os trabalhos, ditando as regras do evento.

## **Encontro**

Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para tratar temas apresentados por representantes dos grupos participantes.

## **Entrevista coletiva ou coletiva de imprensa**

Um especialista em determinado assunto ou um representante de empresa, entidade ou governo é questionado por representantes da imprensa. Quando existe somente um questionado, ela é definida como entrevista exclusiva.

## **Feira**

Evento organizado para reunir expositores e visitantes com interesses comuns, geralmente focado em negócios, comércio, educação ou cultura. Ela pode ser aberta ao público em geral ou restrita a profissionais de determinada área.

## **Exposição**

Evento que tem como principal objetivo apresentar algo ao público, como obras de arte, produtos, tecnologias, inovações ou conceitos sem, necessariamente, ter objetivos comerciais. Pode ter caráter cultural, científico ou comercial.

## **Fórum**

Debate de ideias e opiniões, com participação de um número limitado de pessoas, que discutem um tema único e a plateia pode participar com questionamentos. Tem como objetivo a conscientização ou a adesão de um público sobre determinado tema. Ao final, o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão, representando a opinião da maioria.

## **Inauguração de espaço físico**

Evento destinado à apresentação de novas instalações ou unidades ao público.

Envolve cerimonial específico, com descerramento de placa e/ou desenlace ou corte de fita inaugural, marcando o registro do que foi inaugurado.

Recomenda-se que a placa de inauguração seja fixada na entrada principal do local que será inaugurado ou em local de destaque.

**No desenlace ou corte de fita inaugural** deve ser obedecida a ordem de precedência das autoridades que farão o desenlace simultaneamente nas extremidades dos laços.

**No descerramento de placa inaugural**, a placa deve ficar integralmente coberta por um tecido (pano inaugural) até o momento do descerramento.

Pode acontecer de a inauguração de uma placa acontecer em um cavalete, dentro de um auditório caso ela ainda não esteja afixada na parede.

A placa pode ser fundida em bronze, ser de inox, acrílico ou outro material resistente, devendo constar o nome do órgão que inaugura, data, nome dos responsáveis pela obra/implantação, além dos dirigentes da instituição por ocasião da inauguração.

**Todas as placas de inauguração na Unicamp devem ter o logo de forma destacada.**

A sequência dos nomes e de logos deve obedecer rigorosamente à ordem de precedência.

### **Instruções para elaboração do texto para a placa:**

- » Logotipo da UNICAMP no centro superior
- » Nome da unidade a ser inaugurada, também centralizado
- » Texto explicativo (se houver- casos de homenagem)
- » Reitor
- » Coordenador Geral
- » Diretor da Unidade
- » Coordenador do projeto (opcional)

- » Empresa patrocinadora (se houver)
- » Data (usa-se colocar apenas mês/ano)
- » Outros logos, se houver (patrocinadores, apoiadores, etc)

### **Quando a inauguração é fruto de parcerias externas:**

- » Logotipo da UNICAMP no centro superior
- » Nome da unidade a ser inaugurada, também centralizado
- » Texto explicativo (se houver- casos de homenagem)
- » Reitor
- » Responsável pela outra parte da parceria
- » Coordenador Geral
- » Diretor da Unidade
- » Coordenador do projeto (opcional)
- » Empresa patrocinadora (se houver)
- » Data (usa-se colocar apenas mês/ano)
- » Logo da outra parte participante

É possível, também, dependendo do tipo de parceria, inserir a logomarca do parceiro na mesma linha que o da Unicamp. **Para tal deve-se seguir a seguinte precedência: olhando para a placa, da direita para a esquerda: LOGO DA UNICAMP - LOGO DO PARCEIRO.**

Quando houver a necessidade de grafar na placa nomes de autoridades superiores ao Reitor (presidente da República, ministro de Estado ou governador), o respectivo nome será gravado antes do nome do Reitor.

O layout da placa deve ser enviado ao Cerimonial do Gabinete do Reitor para validação antes de sua confecção.

O tamanho da placa varia de acordo com o local onde será instalada (que deve ser um local de destaque no edifício ou nas instalações inauguradas, de forma que seja visível para os visitantes e o público em geral), não havendo uma padronização.

## Modelos de placas de inauguração e aplicação do logo:



## **Inauguração de Galeria de Reitores**

A galeria de quadros dos reitores da UNICAMP, localizada na antessala do Conselho Universitário (CONSU), foi criada em 1985, durante o mandato do professor José Aristodemo Pinotti (1982-1986).

No protocolo acadêmico, evita-se o termo “**ex-Reitor**”, pois quem ocupou o cargo mantém o título de “**Reitor**”, mesmo após o término do mandato. O mais adequado é utilizar “**Reitor da gestão X**”, pois enfatiza o período de atuação sem lhe retirar o título.

A inauguração do quadro de um Reitor na galeria ocorre na antessala do CONSU, em solenidade especialmente convocada pelo Reitor da gestão atual, presentes os membros do Conselho Universitário e outros convidados, para o descerramento do quadro, com a presença do Reitor da gestão anterior e de seus familiares.

O retrato, antes da solenidade, deve ser coberto por tecido em forma de cortina. A cerimônia segue o mesmo ritual da cerimônia de inauguração.

*O mesmo rito deve ser seguido para a inauguração de Galeria de Diretores, Superintendentes e Coordenadores de Unidades e Órgãos.*

## **Inauguração de Pavilhão Nacional (área externa da unidade)**

Consiste na inauguração de local onde ficará hasteada a bandeira nacional, em destaque, na área externa da unidade.

### **Providências para a organização do evento:**

- » Definir o local;
- » Instalar a pedra para afixar a placa inaugural;

- » Confeccionar a placa;
- » Providenciar o tecido para cobrir a placa;
- » Para executar o Hino Nacional, pode-se convidar a Banda Militar. Nesse caso, entrar em contato com a Escola Preparatória de Cadetes do Exército (ESPCEX) de Campinas;
- » Adquirir a bandeira, cujo tamanho pode variar, dependendo da altura do mastro (consultar o capítulo “Bandeiras”);
- » Instalar o mastro (eletrônico ou manual);
- » Preparar a bandeira para ser hasteada em local de honra da unidade e iluminá-la durante à noite;
- » Instalar uma passarela de acesso ao local, se necessário com ornamentação.
- » Realizar a cerimônia de acordo com os atos protocolares.

## **Homenagem**

Cerimônia ou celebração organizada para reconhecer e prestar tributo a uma pessoa, grupo ou instituição por suas contribuições, conquistas ou impacto significativo em uma determinada área. Esses eventos podem incluir discursos, apresentações, entrega de prêmios e outras atividades que destacam a importância do homenageado. O objetivo principal é expressar gratidão e respeito, celebrando a trajetória e os feitos que merecem ser lembrados e valorizados.

## **Homenagem póstuma (post mortem)**

Forma de reconhecimento e congratulações realizada posteriormente à morte do homenageado. Podemos citar como exemplo: nomenclatura de vias e praças de cidades, distritos e localidades em geral, inaugurações de bustos e espaços físicos, entre outros.

Pode-se, também, realizar entregas de títulos honoríficos post mortem. Neste caso, temos um representante do homenageado recebendo a honraria em nome dele e da família.

Importante ressaltar que nessas ocasiões os discursos devem ser breves, enaltecendo as qualidades do homenageado. O familiar ou representante fará um discurso de agradecimento.

Para a realização deste tipo de cerimônia é ideal sempre levar em consideração que estamos lidando com sentimentos e, por isso, é de extrema importância verificar com a família se a homenagem é bem-vinda neste momento.

## **Lançamento de Pedra Fundamental**

Cerimônia que marca o início de uma obra e consiste na colocação de documentos em uma urna, tais como mapas, plantas da obra a ser feita, levantamentos topográficos, fotografias, jornais do dia e revistas do momento, cédulas da época, atas de reuniões referentes ao evento ou à nova construção, que serão enterrados em cova, na qual será afixada uma pedra de identificação, registrando o evento.

O terreno deverá estar preparado para a cerimônia, sem os inconvenientes de terra solta ou lama.

A solenidade é conduzida pelo mestre de cerimônias, que anuncia o pronunciamento do responsável técnico pela obra, seguido pelas autoridades presentes. Na segunda parte da cerimônia, serão anunciados os documentos colocados e lacrados na urna, ocasião em que a maior autoridade será convidada a inseri-los na cova e jogar a primeira pá de terra sobre a urna. Os responsáveis pela manutenção concluirão o serviço.

A equipe responsável pelo evento deve adotar providências para a preparação do local, tais como tablado, toldo, sonorização, tribuna e outros recursos necessários, visando sua eficácia.

A pedra fundamental da UNICAMP foi lançada em 5 de outubro de 1966, numa gleba de 30 alqueires doada por João Adhemar de Almeida Prado.

### **Mesa-redonda**

Reunião em que os participantes ficam sob a coordenação de um moderador, com tempo limitado para a exposição, e posterior discussão. A plateia pode encaminhar perguntas à mesa.

### **Mostra**

Evento organizado para exibir, apresentar ou divulgar obras, produtos, projetos ou talentos de uma determinada área, sem caráter competitivo. Pode ser cultural, científica, educacional, comercial ou artística com foco na exibição, podendo ser de um dia ou até meses.

## **Painel**

Exposição de informações por conhecedores de assuntos em que um orador e até quatro componentes se apresentam sob a coordenação de um moderador que coordena os trabalhos. Primeiro, o tema é apresentado pelo orador principal e pelos painelistas, tendo o orador maior tempo de explanação. Em seguida, os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia.

## **Palestra**

Apresentação de um tema a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante domina o assunto, mas não é necessariamente um especialista.

## **Prêmios e Distinções**

São reconhecimentos formais concedidos a indivíduos, grupos ou instituições em função de seus méritos, contribuições ou desempenhos excepcionais em determinada área. Podem ser acadêmicos, científicos, culturais, esportivos, empresariais, entre outros.

### **Na Unicamp temos algumas premiações a saber:**

- » Professor Emérito;
- » Doutor Honoris Causa;
- » Professor Honorário;
- » Prêmio Reconhecimento Acadêmico Zeferino Vaz;
- » Reconhecimento Docente pela Dedicção ao Ensino de Graduação;
- » Prêmio ProEEC de Extensão Universitária;

- » Reconhecimento Acadêmico para Pesquisadores da Carreira de Pesquisador;
- » Reconhecimento Docente pela Dedicção ao Ensino Magistério Secundário Técnico;
- » Reconhecimento Discente de Desempenho em sua Formação Técnica Dos Colégios Técnicos Da Unicamp;

Todos são entregues mediante convocação dos membros do CONSU para uma assembleia extraordinária.

## **Vamos conhecer um pouco mais de cada um:**

### **Professor Emérito**

O título de professor emérito é conferido a professores aposentados que se distinguiram no exercício da atividade acadêmica com relevantes serviços à ciência e à Instituição. A indicação é encaminhada ao CONSU para aprovação, seja ela originária da unidade de ensino, seja da Reitoria.

### **Doutor Honoris Causa**

O título distingue personalidades eminentes que, pelo vulto da obra realizada, enriquecem a vida cultural e social. É uma forma de homenagem por meio da qual se exprime gratidão a alguém e se procede ao reconhecimento público pelo seu valioso contributo no exercício de determinada profissão, no serviço prestado à comunidade ou na defesa de uma causa importante. Concede-se o título àquelas pessoas que tenham se destacado especialmente por trabalho humanitário ou científico. A indicação é encaminhada ao CONSU para aprovação seja ela originária da unidade de ensino, seja da Reitoria.

### **Professor Honorário**

O professor honorário é aquele reconhecido por uma instituição de ensino, universidade ou instituto, por seus méritos de currículo para a contribuição artística, cultural e intelectual. A indicação é encaminhada ao CONSU para aprovação seja ela originária da unidade de ensino, seja da Reitoria.

### **Prêmio Reconhecimento Acadêmico Zeferino Vaz**

Prêmio conferido anualmente aos docentes que se destacaram nas suas funções de docência, pesquisa e extensão e reconhece o desempenho acadêmico excepcional demonstrado em seus relatórios de atividades.

### **Reconhecimento Docente pela Dedicção ao Ensino de Graduação**

Prêmio conferido aos docentes que se destacaram em suas atividades ao longo da carreira acadêmica junto ao ensino de graduação e tem como objetivo incentivar, valorizar e reconhecer a brilhante atuação do docente na graduação.

### **Prêmio ProEEC de Extensão Universitária**

Prêmio concedido anualmente aos docentes ativos integrantes do quadro docente da unicamp, na carreira magistério superior (MS), magistério tecnológico superior (MTS) e magistério artístico (MA), dos regimes RDIDP, que tenham se destacado em atividades de extensão universitária, reconhecendo a dedicação e contribuição dos docentes da Unicamp para a extensão universitária como interação dialógica e transformadora entre a universidade e os demais setores da sociedade.

### **Reconhecimento Acadêmico para Pesquisadores da Carreira de Pesquisador**

Prêmio concedido anualmente para pesquisadores da carreira de pesquisador, que se destacaram em suas atividades de pesquisa em reconhecimento à contribuição dada à Unicamp e à sociedade.

### **Reconhecimento Docente pela Dedicção ao Ensino Magistério Secundário Técnico**

Prêmio concedido anualmente aos docentes ativos integrantes do quadro docente da Unicamp na carreira magistério secundário técnico (MST), que tenham se destacado em atividades vinculadas à carreira.

### **Reconhecimento Discente de Desempenho em sua Formação Técnica dos Colégios Técnicos Da Unicamp**

Prêmio concedido anualmente a discentes regularmente matriculados em um dos cursos técnicos ou especializações técnicas dos colégios técnicos da Unicamp, que tenham se destacado em atividades acadêmicas.

### **O Reitor preside a todas essas solenidades**

Para casos em que haja entrega de MEDALHAS, cada homenageado deve ter um paraninfo para efetuar a entrega, colocando a medalha ou botton no lado esquerdo do peito do agraciado. Sendo grande o número de pessoas que receberão medalhas, os discursos de agradecimentos poderão ser feitos por um representante dos homenageados.

## Posses

Um evento de posse é uma cerimônia que marca a entrada oficial em um cargo. Geralmente são organizados para celebrar e formalizar a nomeação ou eleição de alguém para uma função específica.

O **Reitor** é escolhido por lista tríplice e posterior nomeação pelo Governador do Estado.

O **coordenador geral e pró-reitores** são nomeados pelo Reitor e homologados pelo CONSU.

Os **diretores de unidades de ensino e pesquisa** são escolhidos em Congregação e empossados pelo Reitor.

Os termos de posse de Reitor, coordenador geral, pró-reitores e conselheiros do Conselho Universitário (CONSU) são lavrados pela Secretaria Geral.

Durante a cerimônia de posse do Reitor, a secretária geral da Unicamp é quem faz a leitura do termo e a mesa de honra será composta pelas seguintes autoridades: Governador do Estado, Prefeito, Reitor da gestão atual, Reitor a ser empossado, Coordenador Geral da gestão atual e Coordenador Geral a ser empossado. O Governador é quem dará posse ao Reitor.

Os termos de posse para os cargos de diretores de institutos e faculdades, superintendente do Hospital de Clínicas (HC) e do CAISM são lavrados pela DGRH - Diretoria Geral de Recursos Humanos e lidos pelo diretor geral durante a cerimônia que terá a mesa de honra composta pelo Reitor, diretor a ser empossado, diretor da gestão atual, diretor associado da gestão atual, diretor associado a ser empossado, sendo que os diretores associados não farão uso da palavra.

Na cerimônia de posse do superintendente do HC a mesa de honra será composta pelo Reitor, diretor executivo da Área de Saúde da Unicamp, diretor da Faculdade de Ciências Médicas, superintendente da gestão atual e superintendente a ser empossado.

Na cerimônia de posse do superintendente do Caism, a mesa de honra será composta pelo Reitor, Presidente do Conselho Técnico Administrativo do CAISM, superintendente atual, superintendente a ser empossado e coordenador de assistência hospitalar do CAISM, sendo que Presidente do Conselho Técnico Administrativo e o coordenador de Assistência Hospitalar não farão uso da palavra.

Normalmente não compõe a mesa diretiva quem não fará o uso da palavra, mas existem algumas exceções como os casos acima descritos.

Nessas cerimônias, há discursos e compromissos públicos, bem como a presença de convidados, colegas de trabalho, amigos e familiares, com o objetivo de marcar o início oficial da nova função ou cargo e celebrar as realizações passadas e as expectativas futuras do indivíduo empossado.

Caso estejam presentes o governador, ministros, prefeito ou outras autoridades importantes, estes podem compor a mesa e ter o uso da palavra, obedecendo à ordem de precedência.

### **Reunião**

Encontro de duas ou mais pessoas, com o objetivo de debater e solucionar questões sobre determinado tema.

### **Semana**

Evento estruturado que ocorre dentro de um período determinado e que tem como objetivo se dedicar à atividades temáticas organizadas por uma instituição, grupo ou comunidade, promovendo debates, palestras, oficinas, apresentações culturais ou científicas sobre um tema específico.

### **Seminários**

Exposição de um assunto por diversas pessoas de nível equivalente, liderado por um especialista tendo como fases: exposição, discussão e conclusão.

### **Simpósio**

Evento apresentado por um especialista, sobre um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas. Geralmente ocorre dentro de um evento maior.

### **Videoconferência**

Apresentação feita com apoio de recursos audiovisuais e eletrônicos, com grupos de pessoas que possuem interesses em comum e que estão fisicamente dispostas em espaços distintos.

### **Visita de autoridades**

As visitas de autoridades brasileiras e estrangeiras à UNICAMP são constantes ao longo do ano. As demandas, as quais a Universidade deve atender, tem como origem o poder público em seus diversos níveis - local, estadual e federal, inclusive missões oficiais de governos estrangeiros. A esse gênero de visita corresponde um esquema protocolar nos termos da legislação pública específica e deve-se sempre ter a presença do Reitor ou de seu representante.

Se a visita foi programada pelo Gabinete do Reitor - GR, terá suas tratativas acontecendo neste órgão. Caso a visita aconteça em uma unidade ou órgão da Universidade, se faz necessário que um convite seja enviado ao Reitor para que possa acompanhar e, na impossibilidade, indicar um representante ou nomear o diretor da unidade anfitriã para que o represente.

É dever da unidade/ órgão que receberá a visita de autoridades externas informar ao Gabinete do Reitor - GR e buscar alternativas de datas para a participação do Reitor.

Para visitas de autoridades/delegações estrangeiras se faz necessário um contato com a DERI - Diretoria Executiva de Relações Internacionais para as tratativas e orientações necessárias.

### **Workshop** (oficina de trabalho)

Reunião de pessoas com objetivos em comum ou que pertencem a um mesmo segmento de mercado. É dividido em uma parte teórica e uma prática.

### **Na linha dos eventos sociais e recreativos, temos:**

#### **Brunch (breakfast + lunch)**

Geralmente realizado entre o final da manhã e o início da tarde e caracterizado por uma refeição variada e mais leve que um almoço tradicional, mas mais completa do que um simples café da manhã. Normalmente acontece entre 11h e 14h.

#### **Coffee (café)**

Evento organizado para networking, reuniões informais e até para lançar produtos ou promover negócios em um ambiente mais descontraído. Acontece ao redor do café, ou seja, o café é o tema central e não apenas um intervalo, e pode incluir apresentações, palestras rápidas ou dinâmicas. Pode ser realizado em cafeterias, espaços corporativos ou feiras.

#### **Coffee break (parada para o café)**

Caracterizado por um descanso entre duas fases de um evento e pode acontecer no período da manhã ou da tarde.

### **Coquetel**

Reunião de pessoas com objetivo de confraternização ou de comemoração de algum acontecimento. É um tipo de recepção geralmente marcada para às 18h ou 19h e encerrada às 20h ou 21h.

### **Happy hour (hora alegre)**

Confraternização de uma seção, departamento ou instituição, normalmente fora do local de trabalho, sempre no final da tarde.

### **Na linha dos eventos competitivos, temos:**

#### **Concurso**

Evento em que os participantes disputam entre si para demonstrar habilidades, conhecimentos ou talentos, buscando alcançar uma premiação, reconhecimento ou uma oportunidade específica, e pode ocorrer na área cultural, científica, artística, desportiva ou outras. Deve possuir um regulamento com critérios predefinidos para a escolha do vencedor.

#### **Torneio**

Evento competitivo organizado em diferentes fases, no qual os participantes disputam entre si até que um vencedor ou grupo de vencedores seja definido. Os torneios podem ocorrer em diversas áreas, como esportes, jogos, cultura e negócios e exige uma comissão organizadora, além de maior complexidade na organização.

Não podemos deixar de comentar sobre os eventos virtuais, muito comuns nos dias de hoje, com as vantagens do baixo custo e alto alcance de público, praticidade e flexibilidade.

Esses são apenas alguns exemplos dos diversos tipos de eventos. Cada um exige planejamento e organização específicos para atingir seus objetivos com sucesso.

## Eventos da Unicamp

As diferentes cerimônias da Universidade envolvem aparatos que não podem ser esquecidos por aqueles que participam de sua organização. Além dos atos legais e ainda previstos em regimento para certos eventos, deve-se pensar em todos os demais detalhes que os envolvem e tornam possível sua realização.

### **Para os eventos na Unicamp, não podemos nos esquecer:**

- » Enviar o convite ao Reitor, coordenador geral e pró-reitores. Demais convidados ficam a critério da comissão organizadora.
- » Para a participação do Reitor, enviar convite para o assessor de agenda para verificar a disponibilidade.
- » Confirmada a participação do Reitor, contatar o Cerimonial do GR para orientações e providências relativas à sua participação.

Lembrando que determinados tipos de convite saem em nome do Reitor, outros podem sair em nome do diretor da unidade.

## Planejamento de eventos

O planejamento de eventos é um processo abrangente que envolve a organização e a gestão de todas as etapas necessárias para a realização bem sucedida de um evento específico.

Promova o evento, cuidando dos detalhes logísticos, equipe de trabalho (registro, recepção, apresentações, suporte técnico, etc) e certifique-se de que tudo esteja configurado e funcionando bem. Esteja preparado para lidar com problemas imprevistos.

Lembre-se de que o sucesso de um evento depende de uma preparação detalhada e de uma execução eficaz. A antecipação de possíveis desafios e o planejamento adequado são fundamentais para garantir que seu evento seja bem sucedido e atinja seus objetivos.



**Espaços Vazios**



**FRACASSO**



**Espaços muito cheios  
(superlotação)**



**DESCONFORTO**

## **Temos várias etapas quando planejamos um evento:**

### **Concepção**

A concepção é o estágio inicial do planejamento, no qual você define a visão, os objetivos e os principais elementos que moldarão o evento. É uma fase crucial, pois estabelece a base para o planejamento detalhado e a execução subsequente.

#### **Aqui estão as etapas-chaves para a concepção de um evento:**

- » Defina os objetivos do evento
- » Identifique o público-alvo
- » Estabeleça um orçamento
- » Escolha uma data e local
- » Crie um cronograma detalhado do evento
- » Identifique fornecedores

## Pré-evento

A fase pré-evento é uma das etapas mais críticas no planejamento e organização de qualquer tipo de evento. É nessa fase que você coloca em prática o planejamento concebido anteriormente e toma medidas para garantir que todos os detalhes estejam em ordem.

### Etapas-chave para essa fase:

- » Revisão do planejamento
- » Designação de tarefas
- » Contato com fornecedores
- » Preparação de materiais de evento
- » Divulgação
- » Lista de participantes/convidados e VIP (Very Important Person)
- » Logística de transporte
- » Testes
- » Plano de contingência (lidar com os famosos imprevistos)
- » Reuniões de coordenação
- » Preparação do local
- » Comunicação interna

Esta fase exige organização detalhada e execução cuidadosa para garantir que o evento ocorra sem problemas e atenda aos objetivos estabelecidos.

## **Dia do evento**

No dia do evento, a sua principal prioridade é garantir que tudo ocorra sem problemas e de acordo com o plano estabelecido.

### **Etapas:**

- » Chegue ao local do evento com antecedência suficiente para garantir que tudo esteja preparado e funcionando corretamente antes da chegada dos participantes.
- » Realize uma reunião de briefing com a equipe de organização e fornecedores para revisar as funções e responsabilidades de cada membro e garantir que todos estejam alinhados com o plano.
- » Verifique a disposição de todas as áreas do evento, incluindo áreas de registro, estacionamento, áreas de alimentação, etc.
- » Certifique-se de que todo o equipamento técnico, como sistemas de som, iluminação, projetores e microfones, esteja funcionando perfeitamente.
- » Configure a equipe de recepção para que esteja pronta para receber os participantes.

- » Garanta que os procedimentos de comunicação de emergência estejam em vigor e que todos os membros da equipe saibam como responder a situações de emergência.
- » Tenha uma equipe pronta para ajudar os participantes com dúvidas ou problemas. Certifique-se de que eles saibam para onde ir em caso de assistência.
- » Revise o cronograma do evento para garantir que tudo esteja seguindo o planejado. Esteja preparado para ajustar horários, se necessário.
- » Mantenha contato com fornecedores para garantir que eles estejam cumprindo seus compromissos e que qualquer problema seja resolvido rapidamente.
- » Esteja disponível para responder a perguntas, resolver problemas e gerenciar situações imprevistas que possam surgir durante o evento.
- » Designe alguém para documentar o evento por meio de fotos e vídeos. Isso pode ser valioso para futuras promoções e análises pós-evento.
- » Após o evento, encerre todas as atividades, desmonte e limpe o local.

## Pós-evento

A fase pós-evento é a etapa para avaliar o sucesso do evento, coletar feedback dos participantes e concluir todas as tarefas e responsabilidades restantes.

### Etapas:

- » Colete feedback dos participantes por meio de pesquisas, questionários ou avaliações pós-evento. Analise essas respostas para identificar pontos fortes e áreas de melhoria.
- » Prepare um relatório abrangente que resuma todos os aspectos do evento, desde a concepção até a execução. Isso pode incluir informações sobre o público presente, desempenho financeiro, feedback dos participantes, lições aprendidas e etc.
- » Arquive todos os documentos relacionados ao evento, incluindo contratos, orçamentos, registros de participantes, feedback e outros materiais relevantes.
- » Realize uma reunião de revisão pós-evento com a equipe de organização, para discutir o que funcionou bem e o que pode ser melhorado em futuros eventos.

Esta fase permite que você avalie o sucesso, verifique os erros, aprenda com a experiência e se prepare para futuras iniciativas. Além disso, manter uma comunicação positiva com os participantes e outras partes interessadas é fundamental para manter relacionamentos e garantir o apoio para eventos futuros.

## **Acessibilidade nos eventos**

A acessibilidade nos eventos é um aspecto fundamental para garantir que todas as pessoas, independentemente de suas habilidades ou limitações, possam participar plenamente. Isso inclui considerar a infraestrutura do local, como rampas de acesso, banheiros adaptados e sinalização adequada. Além disso, é importante oferecer recursos como intérpretes de Libras, audiodescrição, auto descrição, materiais em formatos acessíveis e tecnologia assistiva.

A inclusão de pessoas com deficiência não apenas enriquece a experiência do evento, mas também demonstra um compromisso com a diversidade e a igualdade.

Ao planejar eventos, é essencial se atentar para as demandas relativas às diferentes necessidades, tornando o ambiente mais acolhedor e acessível.

A acessibilidade no Brasil é regulamentada principalmente pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), que estabelece diretrizes para garantir o acesso e a inclusão de pessoas com deficiência em diversos aspectos da vida social, como educação, saúde, transporte e espaços públicos.

Essa legislação visa eliminar barreiras e promover a igualdade de oportunidades, assegurando que todos possam participar plenamente da sociedade. Além disso, existem normas técnicas, como a NBR 9050, que orientam sobre as condições de acessibilidade em edificações e mobiliário urbano, como a adaptação dos espaços urbanos, dos edifícios de uso público e do transporte coletivo, além de estabelecer diretrizes para a eliminação de barreiras em comunicações e nos sistemas e tecnologias da informação.

# Briefing, checklist, cronograma, orçamento, fornecedores

## Briefing

O Briefing é um documento que resume os principais detalhes e objetivos do evento. Ele descreve a visão geral, os objetivos, o público-alvo, o conceito, a data, o local e outras informações essenciais e serve como um guia para a equipe de organização do evento.

## Checklist

Checklist é uma lista de verificação que enumera todas as tarefas e itens que precisam ser concluídos antes, durante e após o evento. Ela é usada para garantir que nada seja esquecido e que todas as etapas do planejamento e da execução do evento sejam seguidas.

Reginaldo Rispoli, em seu livro "**Eventos: Como Fazer**", refere-se ao checklist como **mapa de produção** e a considera uma ferramenta essencial para a organização e gestão de eventos. Esse instrumento funciona como um **guia detalhado** de todas as etapas do evento, permitindo um planejamento eficiente e a coordenação entre as equipes envolvidas. Segundo Rispoli, o mapa de produção define o que deve ser feito, quando e por quem; estabelece prazos para cada fase do evento; especifica as funções de cada membro da equipe; auxilia na criação de uma lista de materiais, fornecedores e estrutura necessária e permite visualizar possíveis falhas e corrigi-las antes do evento.

## **Cronograma**

Cronograma é um plano detalhado que lista todas as atividades e tarefas relacionadas ao evento em ordem cronológica. Ele especifica quando cada tarefa deve ser concluída e quem é responsável por realizá-la. O cronograma ajuda a manter o evento organizado e no caminho certo, garantindo que todas as atividades sejam realizadas no prazo.

## **Orçamento**

O orçamento é uma estimativa dos custos totais associados ao evento, bem como das fontes de receita esperadas. Ele detalha todas as despesas, como locação de espaço, custos de marketing, pagamento de palestrantes, suprimentos, alimentação, entre outros. O orçamento é fundamental para garantir que o evento seja financeiramente viável e para controlar os gastos durante o planejamento e a execução.

## **Fornecedores**

Os fornecedores são empresas ou indivíduos que fornecem produtos ou serviços necessários para o evento, como locais, equipamentos técnicos, decoração, segurança, entre outros. É importante identificar, contratar e coordenar fornecedores confiáveis para garantir que todas as necessidades do evento sejam atendidas.

**ATENÇÃO:** Nas cerimônias em locais abertos, o organizador deverá ter o cuidado de zelar pela proteção e conforto dos participantes, evitando que as condições climáticas e do solo/piso do local - grama, lama, presença de formigas e outros insetos - prejudiquem o evento.

**NÃO SE ESQUEÇA** de reservar estacionamento para os participantes próximo ao local do evento e, também, verificar a questão da segurança da área.

Almoços e lanches podem ser servidos aos convidados e devem ser incluídas opções vegetarianas. O consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas não são permitidos nas dependências da UNICAMP.

**De acordo com o artigo 143 do Estatuto da Unicamp:**

**“Artigo 143.** Constituem infrações à disciplina para todos os que estiverem sujeitos às autoridades universitárias: ....

V. fazer uso de substâncias ilícitas ou de bebidas alcoólicas nos campi;....

**Parágrafo único.** As infrações disciplinares enumeradas neste artigo não excluem outras previstas nas normas da Universidade ou nos Regimentos das Unidades de Ensino e Pesquisa, nem em disposições legais.”

É muito importante que se tenha conhecimento do Estatuto da Unicamp e de suas regras.

Também é proibido o consumo de cigarros, de acordo com a **LEI N° 13.541, DE 07 DE MAIO DE 2009** (Última atualização: ADI - STF n° 4249, de 09/06/2009).

**Artigo 2°** - “Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.”

Esses elementos são interdependentes e essenciais para o planejamento e a execução bem sucedidos de qualquer evento. Ao criar um briefing claro, seguir uma checklist detalhada, manter um cronograma atualizado, gerenciar cuidadosamente o orçamento e interagir eficazmente com fornecedores, você estará melhor preparado para realizar um evento bem organizado e de sucesso.

## Agenda do reitor

Todos os eventos que envolvam a presença do Reitor devem ser verificados, com a sua assessoria de agenda, com antecedência razoável, não menor que vinte dias, para possibilitar um bom planejamento dos compromissos, de modo a prover a sua participação.

Os organizadores dos eventos das diversas áreas devem comunicar previamente os órgãos aos quais são vinculados, antes de endereçar convite ao Reitor, sejam ligados à Reitoria (Gabinete do Reitor, Coordenadoria Geral da Universidade, Pró-Reitorias), sejam as unidades de ensino e pesquisa. Os convites ao Reitor devem ser encaminhados via ofício assinado pela maior autoridade da unidade/órgão.

É adequado que o Reitor ou um representante recepcione determinadas autoridades em visita à Universidade (Presidente da República, Ministros, Secretários de Estados, Deputados, Prefeitos). Desta forma, é aconselhável informar sempre ao Gabinete do Reitor - GR e alinhar datas na agenda do Reitor, quando da intenção de recepção de autoridades externas.

Se tiver dúvidas se o Reitor precisar participar de alguma atividade, entre em contato com o Cerimonial do Gabinete do Reitor para orientações.

## Convites

Convites são a forma de solicitar comparecimento de pessoas em qualquer tipo de evento. É o primeiro contato de um evento, portanto deve ser elaborado cuidadosamente, observando desde a estética até as formalidades de tratamento, com texto claro e informações completas.

### **Formalização do convite**

A formalização do convite é uma etapa crucial ao planejar um evento. Deve refletir o contexto do evento para o qual se está convidando e ser personalizado contendo os detalhes específicos como nome, data, horário, local e informações de contato. Certifique-se de fornecer informações claras e completas para facilitar a participação dos convidados.

### **Definição de modelos**

A unidade é livre para escolher o modelo que melhor se adapta ao estilo de seu evento. Se faz necessário o envio da arte para validação do Cerimonial do GR que avaliará se está dentro do padrão. Utilizar as normas de aplicação do logo.

Atualmente, na Universidade, não se utiliza mais a versão impressa. Todos os convites são enviados por meio de plataformas digitais, como e-mail, redes sociais e aplicativos de mensagens.



O Reitor da Universidade Estadual de Campinas

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

tem a honra de convidar para a Sessão Solene

Posse do Diretor do xxxxxxxxxxxx

**Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxx**

Data: xx/xx/xx

00:00 horas

Link da transmissão: xxxxxxxxxxxxxx

O convite deve ter sempre o logotipo da Unicamp. O da unidade é opcional.

### Redação do texto

O texto do convite deve ser claro, conciso e transmitir todas as informações necessárias:

- » Data, hora e local do evento
- » Informações de contato para confirmação
- » Vestuário sugerido (se aplicável) - apenas em algumas situações
- » R.S.V.P. (Responda por Favor) e prazo de resposta - costumamos fazer no texto de e-mail que acompanha o convite

Todos os convites para eventos com a participação de público externo devem ser enviados em nome do Reitor (O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, Prof. Dr. Fulano de Tal, convida para...). É possível, também, enviá-lo em nome do Reitor e do diretor da unidade (O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, Prof. Dr. Fulano de Tal, e o Diretor do Instituto X, Prof. Dr. Ciclano de Tal, convidam...).

Os convites para eventos internos da unidade podem ser enviados em nome do diretor apenas.

Quando os organizadores não desejarem que o convite seja repassado, costuma-se inserir em letras pequenas no canto inferior esquerdo "**individual e intransferível**", apesar desse procedimento ser redundante, pois todo convite é intransferível (convidado não convida).

Se desejar, envie um lembrete pré-evento alguns dias antes da data para confirmar a presença dos convidados e fornecer informações adicionais, como instruções de estacionamento ou um mapa do local.

Convites para autoridades das esferas **Federal, Estadual e Municipal** devem ser feitos por Ofício Convite em papel timbrado, e assinado pela maior autoridade, no caso da Unicamp, o Reitor.

Para cerimônias de pequeno porte, os convites devem ser enviados com antecedência de 10 a 15 dias. Para as de grande porte, com 30 dias de antecedência. Convites de última hora só são admissíveis para reunião de improviso; estes podem ser feitos por telefone, e-mail ou whatsapp. Para este tipo de evento, é recomendável convidar apenas autoridades mais familiarizadas com o órgão/empresa, ou então, os do próprio órgão.

## RSVP

RSVP é uma abreviação da frase francesa “**Répondez s’il vous plaît**”, que significa “**Responda, por favor**” em português. É uma solicitação educada feita em convites, principalmente em eventos formais, para que os convidados confirmem a sua presença ou ausência no evento. Ninguém é obrigado a aceitar um convite, mas ao recebê-lo deve retornar, aceitando-o ou justificando sua ausência.

Quando um convite inclui um pedido de confirmação de presença, espera-se que **os convidados respondam** até a data especificada no convite, informando se eles comparecerão ao evento ou não. Isso ajuda a evitar desperdícios, garantir que haja assentos suficientes, comida e bebida disponíveis, e ajuda os anfitriões a planejar adequadamente.

Portanto, ao receber um convite com um pedido de RSVP, é importante responder o mais rapidamente possível. Isso demonstra cortesia e consideração com os anfitriões, tornando a organização do evento mais eficiente.

## Composição de mesa

A composição de mesa, seja para eventos formais, jantares ou cerimônias, é uma parte importante da etiqueta e do protocolo. A composição incorreta de uma mesa de honra ou mesa de abertura traz dissabores e prejudica a qualidade e o sucesso de qualquer cerimônia.

A distribuição dos componentes da mesa acontece de acordo com a hierarquia/precedência e o número de participantes.

Para se montar uma mesa, observa-se com rigor o princípio da direita. A direita de um dispositivo é sempre definida pela posição de quem está compondo a mesa, ou seja, a direita de quem está à mesa. Nunca à direita de quem vê ou está na plateia.

Muitos questionam a quantidade ideal de autoridades para composição de mesa. Não há um número padrão. É claro que, quanto menos pessoas compuserem a mesa de honra, mais fácil será organizá-la. Convém, ao compor uma mesa numerosa, atentar para que todos os componentes estejam acomodados confortavelmente dentro dos limites dela. Um número adequado seria de, no máximo, 5 participantes.

A ordem de chamada para composição de mesa deve ser sempre da maior para a menor autoridade.

A ordem de chamada para o uso da palavra é inversa, ou seja, da menor para a maior autoridade.

À medida que se acontece a composição da mesa, é importante que as autoridades fiquem em pé até que todos os ocupantes estejam prontos para, juntos, ocuparem seus assentos.

Os termos **mesa diretiva**, **mesa principal** e **mesa de honra**, têm definições similares. Todas referem-se à mesa composta por um número **par** ou **ímpar** de pessoas que irão conduzir a cerimônia.

A definição dos lugares na mesa do evento é uma tarefa delicada e que requer muita atenção. O primeiro passo é ter bem definida a **ordem de precedência** a que cada convidado tem direito.

A mesa de abertura deve contemplar a participação da maior autoridade universitária e priorizar as autoridades que realmente devem ser destacadas.

Um aspecto interessante, que não pode ser esquecido, é que não se faz necessária a inclusão de um participante na mesa se o mesmo não tiver uso da palavra. Ele poderá ocupar a “extensão da mesa” (primeira fila do auditório que é considerada um prolongamento da mesa de honra).

A decoração da mesa pode ser feita com uma toalha e os arranjos de flores devem ser de chão, evitando esconder as autoridades. Também podem ser colocados banners na parte lateral da mesa, divulgando o evento e seus patrocinadores.

Para identificar os lugares das autoridades é importante deixar sobre a mesa os cartões de identificação.

Outro item fundamental é a colocação de água e copos de vidro para os participantes da mesa, minutos antes de o evento começar.

## Precedência para composição de mesa

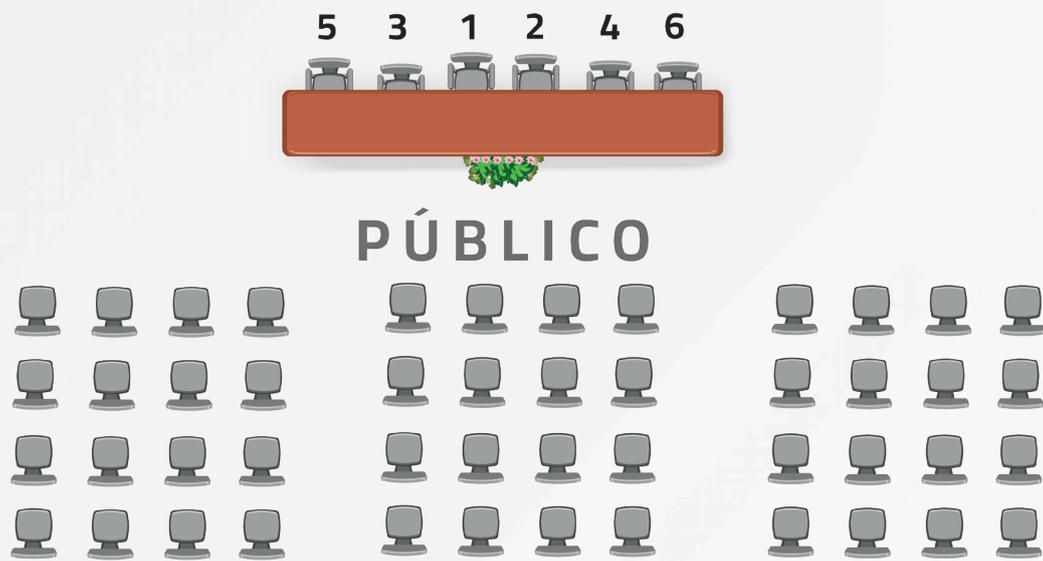
No início da solenidade o mestre de cerimônias anuncia a composição da mesa, começando com a autoridade de maior precedência e encerrando com a de menor precedência. Elas se deslocam até a mesa, ocupando os lugares previamente identificados.

Outra opção é o evento começar com a mesa já formada, com as autoridades sentadas em seus devidos lugares. Essa maneira agiliza o início da solenidade e evita que fiquem lugares vazios na primeira fila, onde essas autoridades estariam sentadas enquanto aguardassem. Neste caso, o mestre de cerimônias apenas informa a composição.

É importante enfatizar que o Reitor é a autoridade máxima da Universidade e tem precedência sobre todas as outras autoridades. Isso não acontecerá se na Cerimônia estiver presente o **Presidente da República ou o Governador** aos quais, por Lei, deverá ceder a precedência. O Reitor neste caso passa a ser o ANFITRIÃO.

## Composição de mesa par

A mesa par não tem centro. Traça-se uma linha central imaginária na mesa e, a partir do lado direito dela, olhando para o público, começa-se a distribuir as autoridades segundo a ordem de precedência.

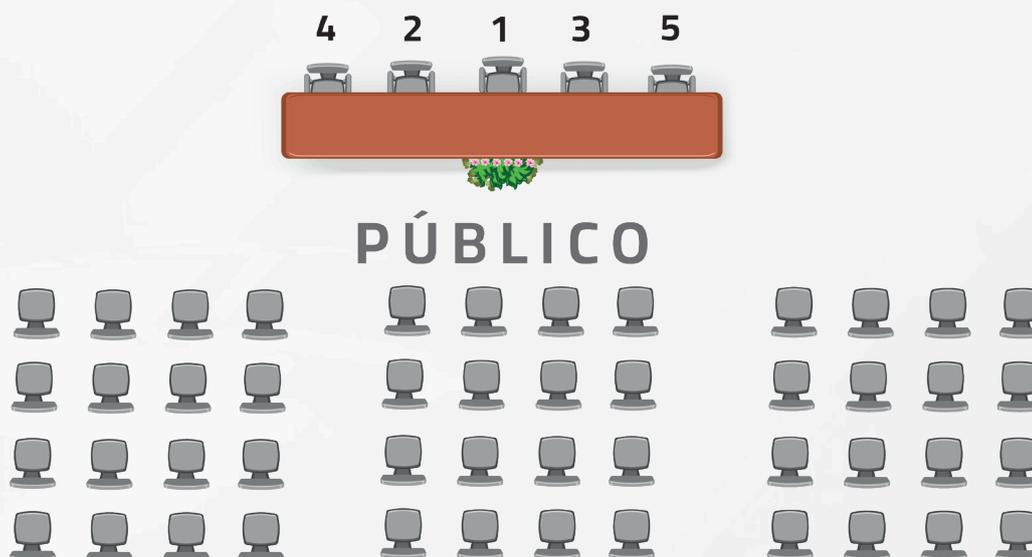


1. Maior autoridade: preside a cerimônia
2. Segunda maior autoridade presente
3. Anfitrião

Demais autoridades posicionadas em ordem decrescente de precedência, do centro para as extremidades, alternando entre direita e esquerda.

## Composição de mesa ímpar

A mesa ímpar tem centro. A autoridade que preside a cerimônia senta-se ao centro da mesa.

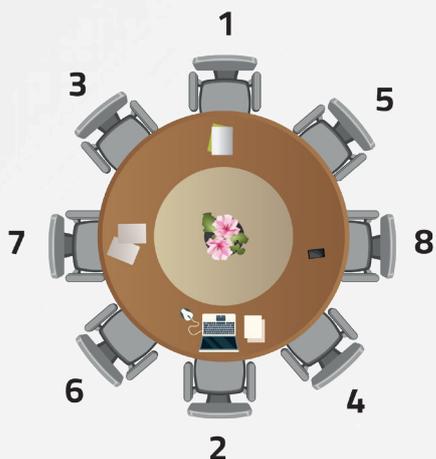


1. Maior autoridade: preside a cerimônia
2. Segunda maior autoridade presente
3. Anfitrião

Demais autoridades posicionadas em ordem decrescente de precedência, do centro para as extremidades, alternando entre direita e esquerda.

## Outras opções de composição de mesas

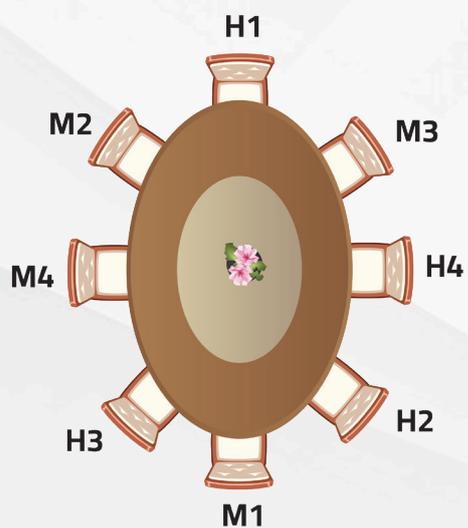
REDONDA



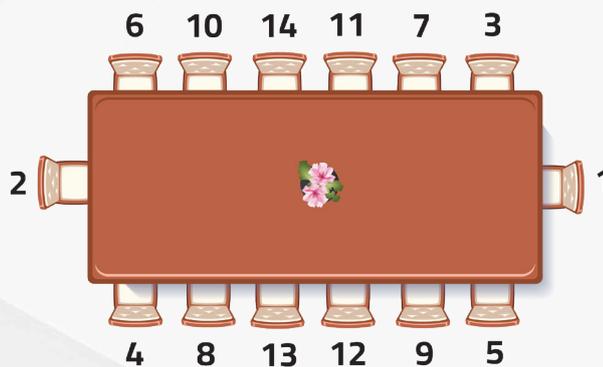
OVAL - CABECEIRA FRANCESA



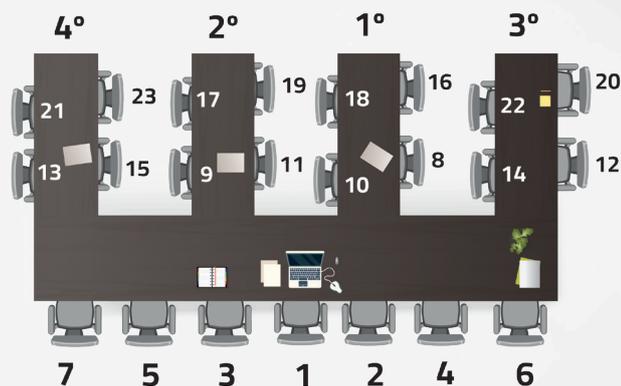
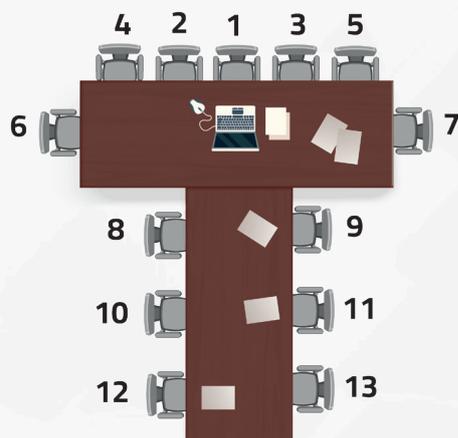
REFEIÇÃO (CASAIS) - MESA OVAL



MESA RETANGULAR CABECEIRA INGLESA



## FUNCIONAIS



### Precedência para o uso da palavra

A ordem dos discursos é sempre inversa à ordem de composição da mesa. Começa pelo discurso da autoridade de menor precedência ou do coordenador do evento que dará as boas-vindas e subsídios do que está sendo tratado para os demais participantes.

O Reitor é a primeira autoridade a ser chamada para compor a mesa, mas é a última a se pronunciar. Ele também pode abrir a solenidade, declarando que o evento está aberto, mas fará seu pronunciamento no final. Depois da fala do Reitor, o mestre de cerimônias apenas informa que o evento está encerrado ou anuncia as atividades que serão realizadas a seguir.

## Dispositivos de identificação nas cerimônias

Os dispositivos de identificação desempenham um papel importante em cerimônias e eventos formais para garantir que os convidados e participantes sejam reconhecidos e acomodados adequadamente.

### Cartão de citação/nominata

A nominata ou cartão de citação é o registro oficial de convidados de um evento. Ela geralmente inclui nomes, títulos e outras informações relevantes sobre as pessoas que estarão presentes sendo útil para garantir que os convidados estejam acomodados corretamente e para permitir que os anfitriões e a equipe do evento identifiquem as pessoas conforme necessário. Deve ser entregue ao mestre de cerimônias antes do evento para garantir que a pessoa seja identificada e citada.

Normalmente é a lista de autoridades que não compõem a mesa de honra, mas que têm um lugar reservado no auditório e o mestre de cerimônias deve ter em mãos para citá-las, se for o caso. Uma vez citadas pelo mestre de cerimônias, **não deverá ser citada pelas autoridades da mesa diretiva e por mais ninguém.**

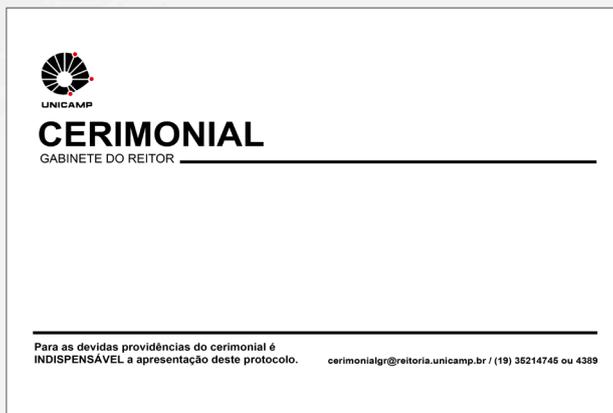
Se for muito grande, é preferível generalizar as citações, agradecendo a presença de todos ou separando por setor/área. Exemplo: Registramos a presença dos gestores de unidades e órgãos, autoridades militares, civis, parlamentares bem como servidores e sociedade civil. Esse procedimento evita embaraços e o risco de autoridades importantes não serem citadas. Atualmente, tem-se reduzido o uso de nominatas.

Nas cerimônias, as justificativas de ausência devem ser encaminhadas, pelo organizador do evento, ao anfitrião .

### **Prismas de identificação**

Prismas de identificação são frequentemente usados para a identificação dos participantes na mesa diretiva. Atualmente preferimos substituí-los por cartões de identificação para sinalizar o local onde cada componente da mesa se sentará, evitando correrias desnecessárias se surge alguma alteração de última hora com relação a algum componente da mesa.





## Roteiro

A criação de um roteiro é essencial no planejamento e na execução de um evento bem-sucedido servindo para orientar a apresentação do locutor. Um roteiro é uma linha do tempo detalhada que descreve a ordem dos acontecimentos que ocorrerão durante a atividade.

Uma cópia do roteiro deve ser entregue ao mestre de cerimônias, a todos os envolvidos na organização do evento e aos participantes da mesa diretiva.

### Tipos de roteiro

Os roteiros devem ser elaborados de acordo com cada evento. Devem seguir um padrão básico e serem ajustados com as informações necessárias de acordo com a natureza de cada atividade. A partir de um roteiro base é possível realizar ajustes para todos os tipos de solenidades.

O script deve ser digitado em letras graúdas e com espaçamento duplo entre as linhas, para evitar erros de leitura por parte dos mestres de cerimônias e devem ser objetivos. Muitas vezes, a cerimônia, quando muito extensa, torna-se desagradável aos espectadores, principalmente para os visitantes. A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre impessoal.

Quando for necessário citar um currículo, este deve ser resumido, constando apenas nome, naturalidade, formação acadêmica e os mais importantes cargos exercidos.

Quanto aos discursos, o tempo para cada orador deve ser predeterminado e informado para os componentes da mesa. Não é falta de etiqueta avisar discretamente ao orador que o tempo dele expirou. Muitos cerimonialistas o fazem com um pequeno cartão, como no modelo abaixo:



## **Partes de um roteiro**

Um roteiro deve conter as seguintes partes:

- » Nome do evento
- » Data
- » Local
- » Horário de início e de término
- » Sessão de abertura/ boas-vindas
- » Visão geral do evento / objetivo
- » Composição da mesa de abertura
- » Execução Hino Nacional (se for o caso)
- » Registro de autoridades/ agradecimento
- » Pronunciamentos
- » Encerramento

## **Modelos de roteiro**

### **ROTEIRO BASE**

1. ABERTURA (saudação e objetivo do evento)
2. COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA
3. REGISTRO DE AUTORIDADES
4. PRONUNCIAMENTOS
5. ENCERRAMENTO

### **ROTEIRO DE POSSE**

1. ABERTURA (saudação e objetivo do evento)
2. COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA
3. ENTRADA DO GESTOR A SER EMPOSSADO
4. EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL
5. REGISTRO DE AUTORIDADES
6. PRONUNCIAMENTO GESTOR ATUAL
7. LEITURA DO TERMO DE POSSE
8. DECLARAÇÃO DE POSSE
9. PRONUNCIAMENTOS
10. ENCERRAMENTO

### **ROTEIRO DE ABERTURA DE FÓRUMS E SEMINÁRIOS**

1. ABERTURA (saudação e objetivo do evento)
2. COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA
3. REGISTRO DE AUTORIDADES
4. PRONUNCIAMENTOS
5. ENCERRAMENTO DA MESA DE ABERTURA
6. INÍCIO DAS ATIVIDADES DO FÓRUM

### **ROTEIRO DE INAUGURAÇÃO**

1. ABERTURA (saudação e objetivo do evento)
2. COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA
3. REGISTRO DE AUTORIDADES
4. PRONUNCIAMENTOS
5. DESCERRAMENTO DA PLACA INAUGURAL
6. ENCERRAMENTO

### **ROTEIRO DE COLAÇÃO DE GRAU**

1. ABERTURA (saudação e objetivo do evento)
2. COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA
3. ENTRADA DOS FORMANDOS
4. ABERTURA OFICIAL PELO REITOR OU SEU REPRESENTANTE
5. HINO NACIONAL
6. REGISTRO DE AUTORIDADES (opcional)
7. JURAMENTO
8. ATO DE COLAÇÃO DE GRAU
9. ENTREGA DOS DIPLOMAS
10. PRONUNCIAMENTO DO ORADOR
11. PRONUNCIAMENTO DO PATRONO

12. PRONUNCIAMENTO DO PARANINFO
13. HOMENAGENS
14. PRONUNCIAMENTO DO COORDENADOR DO CURSO
15. PRONUNCIAMENTO DO DIRETOR DA UNIDADE
16. PRONUNCIAMENTO PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO
17. PRONUNCIAMENTO REITOR / REPRESENTANTE
18. ENCERRAMENTO



## Símbolos Nacionais

Os Símbolos Nacionais são elementos ou representações que têm significado especial e são considerados emblemáticos de uma nação ou país. Esses símbolos desempenham um papel importante na identidade nacional, no orgulho cívico e na cultura de uma nação. Embora os Símbolos Nacionais possam variar de um país para outro, muitos compartilham características comuns.

### **Estudo da legislação e sua aplicação nos eventos (Lei 5.700)**

A Lei nº 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971 - dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências, regulando sua utilização com o objetivo preservar a dignidade e o respeito, como a Bandeira, o Hino Nacional e o Brasão de Armas.

**A seguir, um resumo das principais disposições da Lei nº 5.700 e sua aplicação em eventos:**

A Lei nº 5.700 tem um impacto significativo na organização e realização de eventos no Brasil, especialmente em eventos oficiais, cerimônias cívicas e competições esportivas de nível nacional e internacional. Aqui estão algumas formas em que a Lei se aplica nos eventos:

» **Protocolo e Cerimonial:** a Lei orienta o cerimonial e o protocolo em eventos oficiais, determinando como a Bandeira Nacional deve ser hasteada, como o Hino Nacional deve ser executado e como o Brasão de Armas deve ser apresentado em cerimônias públicas.

» **Competições Esportivas:** a Lei regula o uso dos símbolos nacionais em eventos esportivos, como as Olimpíadas e a Copa do Mundo, onde a Bandeira Nacional e o Hino Nacional desempenham papéis proeminentes nas cerimônias de abertura e premiação.

» **Eventos Culturais:** a Lei orienta o uso respeitoso dos símbolos nacionais, envolvendo a representação da cultura brasileira, como festivais de dança ou música folclórica.

» **Eventos Oficiais:** em eventos oficiais, como comemorações nacionais, aniversários de cidades e cerimônias governamentais, a Lei é rigorosamente seguida para garantir que os símbolos nacionais sejam tratados com o devido respeito.

É importante que os organizadores de eventos no Brasil estejam cientes das disposições da Lei nº 5.700 e as respeitem para garantir que os símbolos nacionais sejam utilizados de maneira apropriada e respeitosa. O não cumprimento das regras pode resultar em penalidades legais. Além disso, a observância das normas relativas aos símbolos nacionais contribui para a preservação da identidade e do orgulho cívico do país.

## **Armas Nacionais**

São os quatro símbolos oficiais da República Federativa do Brasil, conforme o art. 13, parágrafo 1º da Constituição do Brasil: Selo Nacional, Hino Nacional, Bandeira Nacional e Brasão de Armas.

## **Brasão de Armas**

O Brasão de Armas é um emblema heráldico que representa uma nação ou país simbolizando sua identidade, história, cultura e valores.

Cada país tem seu próprio Brasão de Armas, muitas vezes contendo elementos que refletem sua história e herança (símbolos representativos da nação, como animais, plantas, figuras históricas ou outros elementos). É frequentemente usado em documentos oficiais e emblemas de instituições governamentais.

O Brasão de Armas do Brasil foi adotado oficialmente em 19 de novembro de 1889, logo após a Proclamação da República e é composto por uma série de elementos que têm significados específicos. É um escudo azul-celeste com uma esfera azul no centro, contendo a constelação do Cruzeiro do Sul, cercada por um círculo que contém a inscrição "República Federativa do Brasil". 27 estrelas simbolizam os estados e o Distrito Federal. Além disso, o brasão é adornado com ramos de café e tabaco, que são produtos importantes na economia brasileira. O design é uma combinação de elementos que refletem a diversidade e a unidade do Brasil, destacando a importância da república e da federação.



## Selo Nacional

O Selo Nacional é um selo oficial ou carimbo usado em documentos, correspondências e certificados para autenticar informações e representar a soberania de um país. Cada nação tem seu próprio Selo Nacional contendo elementos simbólicos que representam a identidade, a história e os valores da nação.

É usado para autenticar documentos e certificados emitidos pelo governo ou por instituições oficiais, garantindo que esses documentos sejam reconhecidos como oficiais e legítimos, simbolizando a autoridade do governo e sua responsabilidade sobre o conteúdo do documento.

O Selo Nacional também é usado para identificar a origem de documentos, como passaportes, carteiras de identidade e diplomas. Ele indica que o documento foi emitido pelo governo do país.

O conteúdo do Selo Nacional varia de país para país, mas geralmente inclui elementos simbólicos que representam a nação.

A violação ou falsificação do Selo Nacional é um crime em muitos países, uma vez que afeta a autenticidade e a legitimidade dos documentos oficiais. Portanto, a utilização adequada e respeitosa do Selo Nacional é fundamental para garantir a integridade dos documentos oficiais e a representação adequada da soberania nacional.



## Hino Nacional

O Hino Nacional é uma expressão artística da identidade nacional e evoca sentimentos de orgulho, patriotismo e unidade entre os cidadãos. É frequentemente executado em ocasiões solenes, cerimônias oficiais e eventos que envolvem a representação do país.

Durante a execução do Hino Nacional, as pessoas devem ficar em posição de respeito, com a mão direita sobre o coração ou, em alguns casos, fazendo uma saudação militar se for apropriado.

O Hino Nacional tem várias aplicações e é frequentemente usado em contextos formais e solenes. Alguns dos usos mais comuns incluem:

» **Cerimônias Cívicas:** é executado em cerimônias cívicas, como o hasteamento da bandeira, a celebração de datas nacionais e a abertura de sessões legislativas.

» **Eventos Esportivos:** antes de eventos esportivos internacionais, como as Olimpíadas, competições esportivas e jogos nacionais, é tocado para representar a equipe ou atleta do país.

» **Visitas Oficiais:** durante visitas de chefes de Estado e dignitários estrangeiros, o Hino Nacional do país anfitrião é tocado como parte do protocolo de boas-vindas.

Em cerimônias em que se tenha de executar o Hino Nacional Estrangeiro, este precederá o Hino Nacional Brasileiro, em virtude do princípio de cortesia (a Lei no 5.700 justifica como especial trato com o país visitante. Assim, reza o art. 25, inciso II, § 4º: "Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro".).

» **Cerimônias Militares:** em cerimônias militares, como desfiles e eventos de honra, o Hino Nacional é executado como parte do ritual.

» **Atos de Homenagem:** em cerimônias de funerais de estadistas e personalidades importantes, o Hino Nacional pode ser executado como um ato de homenagem póstuma.

É importante manter o respeito e a reverência durante a execução do Hino Nacional, evitando conversas e comportamentos inadequados.

Quando o Hino Nacional for executado instrumentalmente, a música será tocada de forma integral, porém sem repetição. Neste caso, não deve ser cantado. Quando cantado, será feito com as duas partes do poema.

Muitos questionam sobre o aplauso após o hino. A Lei no 5.700/1971 não proíbe o aplauso. O seu artigo 30 explicita que durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações. O seu parágrafo único diz que é vedada qualquer outra forma de saudação. Note que o mencionado parágrafo refere-se ao comportamento das pessoas durante a execução do Hino e não após a sua execução. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica, não se aplaude.

**As autoridades e os convidados não precisam voltar-se para a Bandeira Nacional ao cantar o Hino Nacional. O Hino Nacional não homenageia a Bandeira Nacional, portanto, os participantes da cerimônia permanecem em posição de respeito e voltados para a frente.**

A letra do Hino Nacional também é frequentemente projetada para que as pessoas possam cantar juntas durante sua execução em eventos cívicos.

A letra foi escrita por Joaquim Osório Duque Estrada e a música elaborada por Francisco Manuel da Silva.

### Parte I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

### Parte II

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro dessa flâmula  
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,  
Entre outras mil,  
És tu, Brasil,  
Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## **Bandeira Nacional**

A Bandeira Nacional é um dos símbolos mais proeminentes e significativos de uma nação. Ela consiste em um pedaço de tecido colorido com cores e padrões específicos que representam a identidade, a história e os valores do país.

A Bandeira Nacional brasileira, de autoria de Raimundo Teixeira Mendes e desenho de Décio Vilares, foi adotada pela República, por meio do Decreto no 4, de 19 de novembro de 1889.

Seu hasteamento pode ocorrer em qualquer hora do dia ou da noite, mas normalmente, hasteia-se às 8 horas e arria-se às 18 horas ou ao pôr do sol. À noite, deve estar iluminada.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra em qualquer apresentação e é hasteada em locais públicos e em eventos oficiais, desempenhando um papel crucial na expressão do patriotismo e na promoção da unidade nacional. O que determina que ela seja posicionada, de acordo com as Normas do Cerimonial Público, numa posição central ou mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, escudos ou peças semelhantes.



## Uso correto de Bandeiras nas solenidades



**CENTRO DE UM DISPOSITIVO ÍMPAR DE BANDEIRAS**



### CENTRO DE UM DISPOSITIVO PAR DE BANDEIRAS



MUNICÍPIO



BRASIL



ESTADO



4ª BANDEIRA



DISPOSITIVO COM QUATRO BANDEIRAS

Bandeira Estrangeira, Nacional e do Estado



ESTRANGEIRA



BRASIL

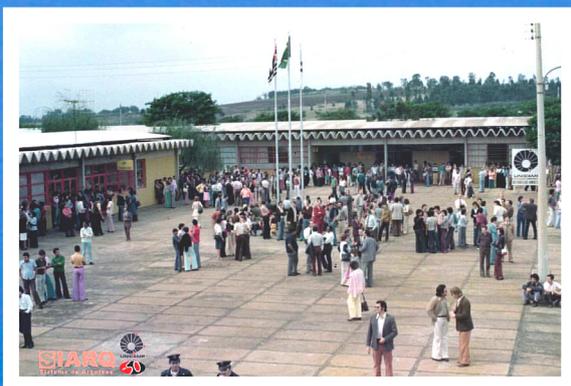


ESTADO

A Bandeira Nacional deverá seguir destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em desfiles e formaturas e **estar à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou trabalho.**



Abaixo a praça da Bandeira da Unicamp: à esquerda na década de 70 e à direita foto atual da praça



A ordem de precedência entre bandeiras é a seguinte: nacional, de outros países (por ordem de chegada ou alfabética), dos estados (por ordem de criação), do município (se houver mais de um município: primeiro a do município onde está ocorrendo o evento, depois dos municípios sede de capital de estado, os demais por ordem de criação ou ordem alfabética), organismos internacionais, órgãos públicos, confederações, federações e sindicatos, e empresas privadas.

**Para saber o posicionamento correto das bandeiras, basta que a pessoa se coloque no lugar da Bandeira do Brasil, olhando em direção ao público e distribua as demais, segundo a ordem de precedência, começando da sua direita.**

A precedência das bandeiras estaduais é dada pela data de criação dos estados. A precedência das bandeiras estrangeiras é dada pela ordem alfabética. A dos municípios é dada pelo número de habitantes.

Nos eventos solenes, as bandeiras devidamente dispostas em ordem de precedência devem ser colocadas sempre à direita da mesa de honra.

E nunca se esqueça: se as demais bandeiras são de outras entidades, elas devem ser de tamanho igual ou menor do que a Bandeira Nacional, nunca maior. Com o hasteamento e arriamento simultâneo de várias bandeiras, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.

### **Tamanho oficial da Bandeira Nacional**

Os artigos 4º e 5º da Lei no 5.700 descrevem o tamanho oficial da Bandeira Nacional. A largura da bandeira é o seu lado menor (é o lado da tralha - cabo que prende a bandeira ao mastro). É a partir da largura da bandeira que são calculados o seu comprimento, o losango, o retângulo, o círculo, a faixa, as letras da faixa e as estrelas. Por exemplo, a bandeira tipo 1 (um pano) mede 45 cm de largura. Deve-se dividir

essa largura por 14, para se ter o valor de um módulo que é igual a 3,21 cm ( $M = 3,21$  cm) para uma bandeira de um pano. Todas as outras dimensões serão baseadas nas proporções desse módulo. Por exemplo, o círculo azul no meio do losango amarelo terá o raio de três módulos e meio, isto é, para uma bandeira de um pano o raio do círculo será de 11,25 cm (art. 5º, IV da Lei no 5.700), e assim por diante.

A Bandeira Nacional pode ser confeccionada em qualquer tamanho, contanto que sejam obedecidas as proporções estabelecidas em Lei.

O art. 21 da Lei no 5.700 estabelece que quando a bandeira for hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deve ser maior do que  $1/5$  nem menor do que  $1/7$  da altura do respectivo mastro. A Lei não especifica o tamanho do mastro, mas diz claramente qual tamanho de bandeira deve ser usado em determinado mastro.

Recomenda-se que os terminais dos mastros não sejam em forma de lança, mas em forma de esfera que não sugere a guerra. Para bandeiras do mesmo tamanho, mastros da mesma altura.

Considerando que os órgãos públicos costumam confeccionar a Bandeira Nacional por panos, apresenta-se, a seguir, um quadro de tamanhos de bandeiras e respectivos tamanhos de mastros.

Observe que para as hasteadas externamente, seria sensato utilizar os tamanhos a partir de três panos, para que o tamanho da bandeira não fique tão desproporcional ao tamanho da edificação, frente a qual os mastros são colocados.

Convém lembrar que, normalmente, as bandeiras de um pano são usadas em mesas, as de dois panos, no interior dos edifícios e auditórios, e, a partir de três panos são usadas em mastros externos.

Em cerimônias fúnebres, cobrindo o ataúde, se houver mais de uma bandeira, a brasileira ficará em cima das demais. Antes do sepultamento, a bandeira deve ser dobrada e entregue à família do falecido.

Como se sabe que a largura da bandeira é o lado menor dela, a partir daí pode-se calcular os tamanhos dos mastros.

<b>Tamanho da bandeira</b>	<b>Tamanho do mastro</b>
3 panos (135 cm de largura)	675 cm a 945 cm
4 panos (180 cm de largura)	900 cm a 1.260 cm
5 panos (225 cm de largura)	1.125 cm a 1.575 cm
6 panos (270 cm de largura)	1.350 cm a 1.890 cm
7 panos (315 cm de largura)	1.575 cm a 2.205 cm

A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

**São consideradas manifestações de desrespeito à Bandeira Nacional e, portanto, proibidas:**

- » Apresentá-la em mau estado de conservação;
- » Mudar-lhe a forma, as cores, as proporções ou acrescentar-lhe outras inscrições;
- » Usá-la como roupage, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;
- » Reproduzi-la em rótulos ou invólucros de produtos expostos à venda.

### **Utilização da bandeira por ocasião de luto:**

» Só se hasteia em luto a Bandeira Nacional nos casos expressamente previstos na legislação federal, devendo nos demais casos ficar hasteada no alto do mastro, mesmo quando a Bandeira do Estado ou Município estiver em funeral.

» No caso de luto nacional todas as bandeiras devem ficar a meio mastro enquanto durar o luto.

» Hasteia-se a Bandeira do Estado em luto quando for decretado luto estadual. E nesta situação a bandeira dos municípios também.

» As bandeiras das organizações devem seguir o luto nacional, estadual ou municipal.

» Em caso de luto numa organização, somente a sua bandeira ficará a meio-mastro.

As bandeiras em mau estado de conservação devem ser substituídas e entregues na Unidade Militar mais próxima, para que sejam incineradas, no Dia da Bandeira, segundo formalidades próprias.

### **Formas de tratamento**

São formas usadas em uma língua com o objetivo de dirigir-se ou referir-se a outra pessoa estando em uma relação de interação comunicativa, seja ela uma relação hierárquica ou de respeito.

AUTORIDADE	PRONOME DE TRATAMENTO	ABREVIATURA	AUTORIDADE
Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Presidente do STF	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional
Vice-presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Presidente...
Secretário-geral e Secretário da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário-Geral... Senhor Secretário...
Procurador-geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador-geral da...
Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Distrito Federal e Municípios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da Câmara dos..
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro de...
Governadores e Vice-governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Governador, Senhor Vice-governador
Senadores da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Senador
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Deputado
Presidente da Assembleia Legislativa Estadual	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da...
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República,	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe de Gabinete...
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Prefeito
Presidente da Câmara Municipal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da ...
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre
Diretores de autarquias federais, estaduais e municipais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Diretor
Chanceler de Universidade	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chanceler
Mestres	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Professor

<b>AUTORIDADE</b>	<b>PRONOME DE TRATAMENTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>	<b>AUTORIDADE</b>
Doutor (Ph.D)	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Doutor
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência	V.Ema. ou V.Revma.	Eminentíssimo Senhor... ou Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor...
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. ou V.Revma.	Reverendíssimo Senhor
Abades e Superiores Convento	Vossa Paternidade	V.P.	Reverendíssimo
Sacerdotes e demais Autoridades Eclesiásticas	Vossa Reverência	V.Rva.	Reverendíssimo Senhor...
Desembargadores da Justiça	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Desembargador
Presidentes dos: STJ, STM, TCU, TSE, TST, TJ TRF, TRE, TRT e TCE	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente...
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Auditor...
Procurador-geral da Justiça Militar, do Trabalho e do TCU	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador-Geral...
Advogado geral da União	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Advogado Geral...
Juízes de Direito	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Juiz ou Meritíssimo
Reitores de Universidades	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.M. ou V.Exa.	Magnífico Reitor
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Embaixador
Cônsules	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Cônsul
Secretário Executivo e Secretários dos Ministérios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário....
Vereadores	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Vereador
Diretores e Funcionários de Empresas públicas ou privadas	Vossa Senhoria ou Prezado Senhor	V.Sa.	Senhor... Senhora...
Presidentes e Diretores de Autarquias Federais, Estadual e Municipais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Presidente... Senhor Diretor...
Reis e Imperadores	Vossa Majestade	V.M.	—
Príncipes e Duques	Vossa Alteza	V.A.	—
Demais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor (a) + nome

## Manual de Redação da Presidência da República e sua aplicação quanto às formas de tratamento

O “Manual de Redação da Presidência da República” é uma importante referência para a padronização e orientação da redação de documentos oficiais no Brasil.

Este manual estabelece diretrizes específicas para a redação de comunicações oficiais, incluindo as formas de tratamento a serem utilizadas. Suas regras são aplicáveis a documentos como decretos, portarias, ofícios, memorandos, entre outros.

No que diz respeito às formas de tratamento, o “Manual de Redação da Presidência da República” segue as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 9.758/2019.

Além das formas de tratamento, o manual aborda outras questões relacionadas à redação oficial, como a estrutura de documentos, o uso de pronomes de tratamento, a clareza na comunicação, entre outros aspectos importantes.

É fundamental que os servidores públicos e profissionais que lidam com a redação de documentos oficiais sigam as diretrizes estabelecidas no “Manual de Redação da Presidência da República” para garantir a uniformidade e a qualidade na comunicação oficial de acordo com o governo federal. Essas diretrizes visam aprimorar a clareza, a objetividade e a eficiência das comunicações oficiais, promovendo a compreensão e o respeito nas interações entre autoridades e cidadãos.

## **DECRETO Nº 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019**

O Decreto nº 9.758/2019 é um regulamento emitido pelo Governo Federal do Brasil que trata, entre outras coisas, das formas de tratamento a serem utilizadas em comunicações oficiais e documentos. Ele estabelece diretrizes específicas para a forma como as autoridades devem ser tratadas e como devem se dirigir a outras autoridades em documentos oficiais. O decreto tem como objetivo padronizar e simplificar a linguagem utilizada na comunicação governamental

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre a forma de tratamento empregada na comunicação, oral ou escrita, com agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas.

**§ 1º** O disposto neste Decreto aplica-se às cerimônias das quais o agente público federal participe.

**§ 2º** Aplica-se o disposto neste Decreto:

- I - aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II - aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares;
- III - aos empregados públicos;
- IV - ao pessoal temporário;
- V - aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VI - aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal;

VII - aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança;

VIII - às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; e

IX - ao Vice-Presidente e ao Presidente da República.

**§ 3º** Este Decreto não se aplica:

I - às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

### **Pronome de tratamento adequado**

**Art. 2º** O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

**Parágrafo único.** O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

## **Formas de tratamento vedadas**

**Art. 3º** É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;

II - Vossa Senhoria;

III - Vossa Magnificência;

IV - Doutor;

V - Ilustre ou ilustríssimo;

VI - Digno ou digníssimo; e

VII - Respeitável

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público. Também poderão constar o pronome de tratamento na forma deste Decreto, e o nome do destinatário quando a correspondência for dirigida à pessoa de agente público específico e a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário.

É importante observar que o decreto estabelece diretrizes específicas para a comunicação oficial no âmbito do Poder Executivo Federal e que as práticas de tratamento podem variar em outros contextos e esferas de governo.

Leia o decreto na íntegra: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm)

## Trajes

A escolha do traje adequado depende do tipo de evento, do código de vestimenta estabelecido e das normas culturais.

Em eventos formais, use trajes apropriados, como trajes de gala, smokings e vestidos longos. Em eventos informais, siga o código de vestimenta casual ou sem regras.

Célia Cesca (1997, p. 94) cita Glória Kalil, resumindo os trajes para os dias de hoje, que são: esporte, passeio, passeio completo e black-tie. É importante lembrar que, nos eventos que são realizados pela manhã, usam-se roupas claras, de tecido liso ou estampados. À tarde, usa-se o mesmo padrão de roupa, porém, de qualquer cor. À noite, nunca estampados, mas pode-se usar brilho, inclusive nos acessórios.

O anfitrião deve descrever no convite o traje a ser usado no evento.

### Traje Esporte

Usado em eventos informais e situações do dia a dia e em reuniões ao ar livre.

» **Traje masculino:** Calça e camisa, sem paletó e sem gravata, sapato masculino (sem tênis).

» **Traje feminino:** saia e blusa, calça comprida, sandálias e sapatos com salto baixo.

### **Traje Esporte fino (Passeio Completo)**

Usado em eventos que não exigem vestimenta estritamente formal, mas ainda requerem uma aparência elegante e cuidada (casamentos e formaturas).

» **Traje masculino:** Terno escuro (preto ou azul-marinho), camisa, gravata, sapatos sociais escuros, colete (opcional).

» **Traje feminino:** Vestido longo ou traje de coquetel (roupa que varia entre o semiformal e o formal), acessórios discretos e sapatos elegantes.

### **Traje Social, conhecido também como traje passeio**

Usado em coquetéis, jantares ou onde mais for indicado.

» **Traje masculino:** calça, camisa, paletó, gravata (opcional) e sapato social.

» **Traje feminino:** Tailleur (saia e casaco no mesmo tecido), vestido, macacão, sapato de salto e bolsa pequena.

### **Traje a rigor, também conhecido como “black-tie” ou “traje de gala”**

É um dos códigos de vestimenta mais formais e elegantes que existem. É usado principalmente em festas de alto nível, óperas, cerimônias de premiação, bailes de formatura e outros eventos que exigem um nível extremamente alto de etiqueta e sofisticação.

» **Traje masculino:** smoking e seus complementos

» **Traje feminino:** Vestido de festa longo ou vestido de coquetel elegante, sapatos/sandálias de salto alto com meia, bolsa de mão e jóias sofisticadas.

## Outras opções de trajés:

**Traje Esportivo ou Casual** - eventos diurnos e mais despojados

» **Traje masculino:** Camisa pólo ou camiseta, calças jeans, sapatos casuais, tênis ou sapatilhas.

» **Traje feminino:** Blusa casual, calças jeans, saia casual, vestido de verão, sapatos confortáveis como sandálias ou sapatilhas.

## Traje de Negócios ou Business Casual - empresa / negócios

» **Traje masculino:** Terno de cor sólida ou blazer, camisa social, gravata (opcional), calças sociais, sapatos sociais.

» **Traje feminino:** Blusa de botões, blazer, calças sociais, saia de cintura alta, sapatos de salto médio ou sapatilhas





O terno é formado por três peças (paletó, calça e colete da mesma cor e tecido). Devido ao clima tropical, o brasileiro habituou-se a não usar o colete. Neste caso, chamamos de "Costume" (duas peças: paletó e calça).

## Profissional de Eventos

Durante qualquer evento, vários profissionais, de diversas áreas, atuam juntos para que tudo aconteça com sucesso.

O profissional responsável pela organização do evento, tem papel fundamental antes e durante o evento, por ser o responsável por planejar, organizar, coordenar e executar uma ampla variedade de atividades. Esse campo envolve uma série de habilidades e responsabilidades para garantir que um evento seja bem sucedido e atenda às expectativas dos clientes ou organizadores.

### Perfil

O perfil do profissional de eventos deve abranger uma série de habilidades, características pessoais, conhecimentos específicos para garantir o sucesso na organização e coordenação de eventos de todos os tipos.

Aqui estão algumas características e competências essenciais que compõem o perfil desejado deste profissional:

**Responsabilidade:** deve saber realizar recepções oficiais, planejar, elaborar convites e lista de convidados, roteiro da cerimônia e o do mestre de cerimônias, bem como a nominata e toda a condução para sucesso do evento.

**Conhecimento:** deve manter-se atualizado com relação às regras e normas que regem o cerimonial; possuir cultura geral; estar a par dos acontecimentos e das mudanças políticas.

**Ética profissional:** a integridade e a ética são fundamentais em um campo onde a confiança dos clientes é essencial. Agir de maneira ética e transparente é fundamental.

**Postura profissional:** deve ser discreto, evitando se expor durante as cerimônias, controlando as diversas situações com ponderação e com leveza, administrando os problemas e ao mesmo tempo passando segurança ao tratar as pessoas.

**Apresentação pessoal:** além da descrição no trato com as pessoas, deve ser discreto no vestir, falar, nos gestos e nos locais em que se posiciona durante o evento, lembrando sempre que ele não é o foco principal do evento e, por isso, não deve aparecer nas fotos.

**Pontualidade:** deve ser “mais que pontual, deve ser adiantado”.

**Organização:** o profissional deve ser capaz de gerenciar múltiplos detalhes, prazos e tarefas simultaneamente.

**Foco:** este profissional não deve perder o foco do evento e deve estar ciente de tudo que está acontecendo, com respostas rápidas para as demandas que lhe forem impostas.

**Comunicação:** habilidade de comunicação eficaz é crucial para lidar com clientes, fornecedores e equipe. Isso inclui a capacidade de ouvir atentamente, expressar ideias de forma clara e diplomática e resolver conflitos quando necessário.

**Gerenciamento de tempo:** é essencial ser capaz de gerenciar o tempo eficazmente e priorizar tarefas para cumprir os cronogramas.

**Liderança:** coordenar equipes requer habilidades de liderança. O profissional deve inspirar confiança, motivar a equipe e garantir que todos estejam alinhados com os objetivos do evento.

**Flexibilidade:** os eventos podem ser imprevisíveis, e o profissional deve ser capaz de se adaptar a mudanças de última hora e resolver problemas de forma rápida e eficiente.

**Resistência ao estresse:** a capacidade de manter a calma sob pressão é importante, já que os eventos podem ser estressantes e imprevisíveis.

**Empatia:** entender as necessidades e expectativas dos clientes e dos participantes é fundamental para atender às suas demandas de forma eficaz.

**Precaução:** para se precaver, o profissional deve confeccionar seu “kit cerimonial” contendo: o decreto 70.274, fichas de nominata, canetas, etiquetas, carômetro, kit costura, fita adesiva, tesoura e o que julgar necessário.

## Mestre de cerimônias

O mestre de cerimônias (MC) é o responsável pela apresentação do evento, procedendo à leitura do roteiro e conduzindo o andamento da solenidade. Deve estar em plena sintonia com o Chefe do Cerimonial. O papel de mestre de cerimônias, geralmente, é exercido por comunicadores ou por pessoas com facilidades em se comunicar.

Este profissional deve ler e estudar com antecedência o roteiro para locução. As pronúncias, títulos, cargos relacionados às pessoas que se farão presentes na cerimônia, havendo dúvidas deverão ser esclarecidas com o chefe do cerimonial ou a pessoa intimamente relacionada ao evento.

Durante a cerimônia deverá manter-se posicionado junto à tribuna e receber todas as informações atualizadas através da equipe de apoio.

O MC não cumprimenta nem se apresenta ao público. Usa verbos na terceira pessoa do singular ou na primeira do plural, conferindo impessoalidade ao discurso. Quando agradece, o faz em nome da Instituição ou da unidade/órgão.

Ao receber o roteiro, deve observar se ele se encontra de acordo com as normas estabelecidas para o cerimonial da UNICAMP, se atentar não só ao texto, mas também ao desenvolvimento da cerimônia e examiná-lo com antecedência, com o propósito de esclarecer dúvidas e averiguar a pronúncia correta de nomes de autoridades, entidades, unidades de ensino e pesquisa, órgãos, entre outras possíveis providências.

**Um bom mestre de cerimônias deve:**

- » Conhecer normas do cerimonial público;
- » Saber improvisar;
- » Se preocupar com sua imagem e ter uma apresentação pessoal impecável;
- » Ter empatia, capacidade de comunicação, voz, excelente dicção;
- » Sempre manter postura imparcial, não interferir com improvisos e conhecer o meio que está atuando;
- » Ter conhecimento prévio das partes da cerimônia e do roteiro do evento e, se possível, buscar informações relativas ao mesmo para que possa ter uma performance mais adequada, conhecendo o público alvo;
- » Ser discreto;
- » Fazer uso coloquial de sua voz;
- » Possuir boa leitura;
- » Ter atitudes simpáticas porém sérias;

- » Ser organizado;
- » Saber usar corretamente o microfone;
- » Ter postura correta na tribuna;
- » Ater-se ao roteiro sem promover acréscimos de informações ou destaques de pessoas por iniciativa própria;
- » Vestir-se adequadamente;
- » Ser capaz de lidar com situações inesperadas, como atrasos ou dificuldades técnicas, de forma profissional e eficaz.

O MC deve ser versátil e adaptar seu estilo e tom de acordo com o tipo de evento e o público presente, seja ele formal, corporativo, esportivo, cultural ou social.

Em resumo, o mestre de cerimônias desempenha um papel vital na condução de eventos, criando uma atmosfera agradável e facilitando a interação entre os participantes.



## Uso da Marca

O uso de uma marca da Unicamp deve seguir normas e diretrizes específicas garantindo a identidade visual padronizada, proteção legal e uso correto em diferentes contextos.

É preciso ter respeito à Identidade Visual, utilizando a logomarca sem distorções, alterações ou modificações de cores, proporções e elementos e, preferencialmente sobre fundo branco e em suas cores oficiais.

Sendo necessária a sua utilização em fundos de outras cores, utilizar as orientações das NORMAS CROMÁTICAS disponíveis em <https://unicamp.br/logotipo/>.

É proibida a utilização da marca para fins comerciais não autorizados e a associação da mesma a conteúdos inadequados, ilegais ou que prejudiquem a reputação da instituição.

O uso em materiais de divulgação como cartazes, banners, folders e sites devem seguir o padrão visual definido pela instituição.

O uso em Redes Sociais e Sites devem respeitar a identidade visual evitando adaptações.

O uso por Terceiros (Parceiros e Patrocinadores) deve estar amparado em contrato ou autorização formal e a marca não pode ser modificada sem consentimento do titular.

## História do Logotipo



Idealizado pelo professor Zeferino Vaz e criado pelo artista plástico Max Schiefer e pelo arquiteto João Carlos Bross, na década de 1970, o logotipo da Unicamp foi desenhado a partir do Plano Diretor da universidade. O significado é o conhecimento numa forma amorfa e sem contorno.

A bola branca, dentro das 13 listras que representam a bandeira paulista, é o símbolo da unidade, grande ponto de encontro de pessoal e principalmente do conhecimento humano, simbolizado pelas três circunferências vermelhas: Ciências, Exatas e Humanidades.

Atuando em conjunto, essas três áreas do conhecimento irradiam-se para a coletividade, cumprindo as três funções da Universidade: Ensino, Pesquisa e Extensão.

“Universidade: palavra derivada da expressão grega universitas, ou seja unidade na versatilidade, ou, ainda, unidade na universalidade dos conhecimentos humanos. Sempre unidade, um só organismo com a função básica de transmitir, gerar e aplicar conhecimentos, e sempre no encalço do objetivo maior e também razão de ser da imprescindível unidade: o bem-estar físico, espiritual e social do homem.”

(Arquivo Central do Siarq - Fundo Zeferino Vaz)

## **Código de Identidade Visual**

### **Logo Unicamp**

O Código de Identidade Visual Unicamp é o sistema de signos gráficos e de normas que coordenam a identificação visual da Universidade Estadual de Campinas. O Código de Identidade Visual Unicamp compreende os seguintes elementos:

- » O logotipo Unicamp
- » Alfabeto padrão Unicamp
- » Código cromático Unicamp

### **Logotipo da Unicamp**

O logotipo Unicamp é a forma gráfica única, exclusiva e padronizada para se veicular o sinal básico da identificação da Universidade Estadual de Campinas – Unicamp. As características padronizadas, de uso obrigatório, para se veicular o logotipo Unicamp, estão definidas nos itens abaixo.

#### **O logotipo deverá desempenhar as seguintes funções:**

- » Identificar as mensagens visuais Unicamp de forma imediata, unívoca e marcante;
- » Projetar a personalidade acadêmica da Unicamp;
- » Unificar e integrar as mensagens visuais Unicamp, consolidando sua identidade visual.

Para cumprir essas funções, o logotipo Unicamp deve ser usado de forma consistente e correta, obedecendo às normas a seguir.

## **Normas de uso**

Independentemente da maneira como venha a ser utilizado, o logotipo Unicamp deverá ser sempre apresentado na íntegra. Não se admitirão variações, estilizações, acréscimos ou supressões em suas formas.

## **Forma Gráfica**

### **Estrutura**

O logotipo da Universidade Estadual de Campinas – Unicamp é constituído pela combinação de dois elementos: Marca Nominativa e a Marca Figurativa. A Marca Figurativa não deve ser estilizada nem usada sem a complementação da Marca Nominativa. Tanto a Marca Nominativa quanto a Marca Figurativa não podem ser reproduzidas a partir de originais não-autorizados.

### **A Marca Nominativa**

A Marca Nominativa segue um desenho próprio e especial, criado a partir das letras do alfabeto Microgramma Bold Roman, em caixa alta (maiúsculas). Não deve jamais ser reproduzida por meio de composição gráfica nem a partir de desenhos.

### **A Marca Figurativa**

A Marca Figurativa é um desenho esquemático da planta baixa, básica, da Unicamp. Por sua importância como sinal característico da identidade visual da Unicamp, a construção do logotipo deverá obedecer rigorosamente às normas de construção e proporção adiante apresentadas.

## Construção

- » A Marca Nominativa coloca-se abaixo e ao centro da Marca Figurativa.
- » O módulo de construção corresponde a uma unidade métrica qualquer. As coordenadas são as determinadas pelo Sistema Cartesiano de Coordenadas.

## Detalhamento

- » Uma circunferência, base, com raio de 24 módulos, tendo como centro a coordenada 0,0;
- » Treze polígonos formados, por um lado pela circunferência base e, por outro lado, por 13 arcos assim formados:
  - > um arco iniciando em  $0^{\circ}$  e indo até  $22^{\circ}30'$ , com raio de 265.82 módulos e centro na coordenada -179.711, -68.1;
  - > um arco iniciando em  $22^{\circ}30'$  e indo até  $45^{\circ}$ , com raio de 144 módulos e centro na coordenada -66.29, -24.64;
  - > um arco iniciando em  $45^{\circ}$  e indo até  $67^{\circ}30'$ , com raio de 55.38 módulos e centro na coordenada 8.79, 22.45;
  - > um arco iniciando em  $67^{\circ}30'$  e indo até  $90^{\circ}$ , com raio de 82.58 módulos e centro na coordenada 0.24, -2.53;
  - > um arco iniciando em  $90^{\circ}$  e indo até  $112^{\circ}30'$ , com raio de 68.49 módulos e centro na coordenada 1.14, 11.55;
  - > um arco iniciando em  $112^{\circ}30'$  e indo até  $135^{\circ}$ , com raio de 75.31 módulos e centro na coordenada 2.97, 4.83;

- › um arco iniciando em  $135^\circ$  e indo até  $157^\circ30'$ , com raio de 66.11 módulos e centro na coordenada -4.62, 10.17;
- › um arco iniciando em  $157^\circ30'$  e indo até  $180^\circ$ , com raio de 82.03 módulos e centro na coordenada 12.93, 16.28;
- › um arco iniciando em  $180^\circ$  e indo até  $202^\circ30'$ , com raio de 92.45 módulos e centro na coordenada 19.60, 31,01;
- › um arco iniciando em  $202^\circ30'$  e indo até  $225^\circ$ , com raio de 92.84 módulos e centro na coordenada 11.03, 41.88;
- › um arco iniciando em  $225^\circ$  e indo até  $292^\circ30'$ , com raio de 69.1 módulos e centro na coordenada -3.22, 22.72;
- › um arco iniciando em  $292^\circ30'$  e indo até  $315^\circ$ , com raio de 172.01 módulos e centro na coordenada -48.01, 116.22;
- › um arco iniciando em  $315^\circ$  e indo até  $260^\circ$ , com raio de 193.11 módulos e centro na coordenada -57.58, 135.
- › Os lados dos polígonos serão formados por linhas radiais construídas a uma distância de 1.5 módulo, contados a partir de linhas que se iniciam na coordenada 0,0 e tangenciam o início de cada arco.
  - ›› Uma circunferência com raio de 7 módulos e centro na coordenada -31.67, 75.56
  - ›› Uma circunferência com raio de 7 módulos e centro na coordenada 81.24, 0
  - ›› Uma circunferência com raio de 7 módulos e centro na coordenada 17.72, -44.19

Estas circunferências terão uma área de não-interferência dos polígonos, definida por uma circunferência de mesmo centro e raio de 10 módulos.

A Marca Nominativa terá uma altura de 15 módulos e será colocada uma distância de 80 módulos do centro da circunferência base.

### **Área de não-interferência**

Para se obter o máximo efeito visual, o logotipo Unicamp deverá ser usado dentro de um campo livre, chamado de área de não-interferência. A dimensão mínima dessa área corresponde ao dobro da medida da altura das letras da Marca Nominativa, em toda volta do Logotipo Unicamp.

### **Normas Cromáticas**

As cores padronizadas para o logotipo da Unicamp são o preto e o vermelho, devendo ser utilizados da seguinte forma:

#### **Versão Positiva Policrômica**

A Marca Figurativa e a Marca Nominativa grafadas na cor preta;

As três circunferências da Marca Figurativa grafadas em vermelho obtido pela impressão de amarelo a 100% e magenta a 100%. Corresponde ao padrão internacional ref. Pantone 485D.

## **Versão Negativa Policrômica**

A Marca Figurativa e a Marca Nominativa grafadas em branco, ou na cor original da superfície de suporte da impressão;

As três circunferências da Marca Figurativa grafadas em vermelho obtido pela impressão de amarelo a 100% e magenta a 100%. Corresponde ao padrão internacional ref. Pantone 485D.

## **Versão Positiva Monocrômica**

A Marca Figurativa, a Marca Nominativa e as três circunferências grafadas em preto ou na cor predominante de impressão.

## **Normas de Uso**

### **Impressos**

A versão monocromática do logotipo deverá ser usada em casos como:

- » Impressos e formulários de circulação interna ou materiais impressos em monocromia, onde se poderá usar o logotipo na cor predominante na impressão;
- » Materiais impressos onde as cores básicas não permitam a combinação que produza as cores institucionais. Neste caso, usa-se a cor predominante da impressão ou uma versão negativa do logotipo.
- » Materiais impressos inteiramente em cores que venham a confundir ou a ocultar as cores institucionais, tais como laranja, magenta, preto, ou que venham a produzir efeito ótico desagradável, tais como verde e azul. Nestes casos usa-se a versão negativa do logotipo.

## **Inserções em vídeo e/ou sistemas informatizados**

Por não estarem sujeitos a mistura de cor e devido a facilidade de construção e adaptabilidade, deverá ser utilizada a versão padronizada do logotipo, não se admitindo quaisquer variações.

Não poderão ser utilizadas texturas ou efeitos que venha a modificar as cores institucionais básicas.

São permitidos efeitos tridimensionais e de animação, desde que não venham a modificar as cores institucionais básicas e a forma.

## **Posicionamento e Tamanho**

Em caso de impressos, o posicionamento deverá, sempre, obedecer os limites da área útil do papel.

Em caso de formulários, o altura do logotipo deverá ser de, no máximo, 6% da medida do lado maior da folha de papel a ser utilizada.

A altura mínima do logotipo Unicamp será de 10 mm.

Em caso de publicações em vídeo ou de sistemas informatizados, o posicionamento será aquele que melhor destaque o logotipo, sendo o tamanho em conformidade com a composição gráfica.

## **Significados e Simbolismo**

O círculo central e as linhas radiais representam a irradiação do conhecimento da universidade, delineando o campo negro seu contorno amorfo.

Os três círculos em vermelho representam as áreas das Ciências Biológicas, o superior, das Ciências Exatas, o inferior, e das Humanidades, o médio à direita.

Os 13 polígonos e as cores preto, branco e vermelho simbolizam as 13 listras e as cores da bandeira Paulista, dado se tratar de universidade estadual.

### **Logotipos de Unidades**

As normas referentes ao uso de logotipos próprios de Unidades da Unicamp estão atualmente em estudo, devendo ser divulgadas oportunamente.

### **Normas Oficiais para uso do Logotipo**

A Resolução GR 28/04 proíbe o uso da marca e do seu logotipo em objetos não oficiais da Universidade, sem autorização, por escrito, da Reitoria. Sendo assim, recomendamos que solicite formalmente à Reitoria a permissão para uso da marca informando todos os detalhes relacionados à sua utilização.

### **Resolução GR 28/04**

Dá nova redação à Portaria GR 193/90, que dispõe sobre o uso da marca Unicamp e seu logotipo. (Veja a Resolução GR 28/04).

## **Portaria GR 34/95**

Dispõe sobre as condições e forma de utilização da marca Unicamp e seu logotipo, no âmbito interno da Universidade.

O uso da logomarca da Unicamp em **CONVITES, MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO, PLACAS DE INAUGURAÇÃO, HOMENAGENS, CAMISETAS, BRINDES**, entre outros de mesmo objetivo deve acontecer no centro superior do item, lugar de maior destaque.

Sobre o posicionamento do logo em formulários (documentos), deve-se seguir o artigo 1º da Portaria GR 34/95, que determina que o logotipo figurará, sempre, no lado esquerdo superior da folha.

**Para o uso do logotipo em placas de inauguração, placas de homenagens, placas comemorativas diversas, o posicionamento deverá ser o centralizado.**

**Para assinatura conjunta, o uso do logotipo em materiais impressos ou digitais (pdf etc), placas de inauguração, placas de homenagens, placas comemorativas diversas, relatórios de gestão e/ou institucionais, fachadas, ou qualquer outra situação cuja identificação institucional se fizer necessária deverá obedecer a ordem de hierarquia com o posicionamento de maior importância, obrigatoriamente à direita.**

## **Aplicação Horizontal com assinatura conjunta**

Em materiais com assinaturas conjuntas horizontais, o logo do órgão de maior hierarquia deve estar alinhado à direita. Os demais serão alinhados à esquerda deste de acordo com a precedência. Sempre iniciar a precedência pelo logo da universidade.

## Modelo de aplicação de logos - Unicamp e unidade



## Modelo de aplicação de logos - Unicamp, empresa parceira e unidade



Quando tivermos os logos do Governo Federal, Estadual ou Municipal na composição, estes precederão o da Unicamp, de acordo com a precedência, iniciando sempre da direita para a esquerda.



### Modelo de aplicação de logos - Unicamp e Governo Federal



### Modelo de aplicação de logos - Unicamp e Governo Estadual



### Modelo de aplicação de logos - Unicamp e Prefeitura Municipal



## Modelo de aplicação de logos - Unicamp, Governos Estadual e Governo Federal



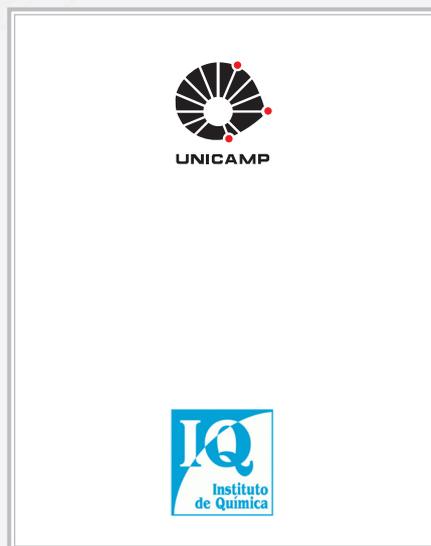
Lembrando que são apenas exemplos de aplicações do logo, sendo necessária uma avaliação, caso a caso, da precedência dos referidos logos na assinatura conjunta. Em caso de dúvidas, contatar o Cerimonial do Gabinete do Reitor.

É obrigatório o envio da arte do material para validação e aprovação do Cerimonial do Gabinete do Reitor.

### **Aplicação Vertical com assinatura Conjunta**

O uso do logo da Unicamp em aplicação vertical com assinatura conjunta pode ser reproduzido conforme as situações a seguir:

**Situação 1** - Logo da Unicamp no centro superior, lugar de maior destaque e o segundo logo na parte inferior do objeto



**Situação 2** - Todos os logos aplicados na forma vertical, iniciando pelo de maior precedência, de baixo para cima, formando uma torre de logos.



A forma mais comum de uso da marca da Unicamp em materiais com assinatura conjunta é a contemplada na situação 1 deste manual, sempre destacando o logo da Universidade. Porém a situação 2 pode ser usada sem danos ao protocolo.

As regras de aplicação do logo da Unicamp seguem os padrões utilizados nas regras de uso da marca do Governo Federal e Estadual.

## **Conclusão**

Este Manual de Protocolos e Eventos foi elaborado com o objetivo de oferecer diretrizes claras e padronizadas para a organização e condução de eventos institucionais, respeitando os princípios que regem a Universidade e promovendo a valorização da nossa identidade.

Ao seguir as orientações aqui descritas, asseguramos a excelência na realização dos eventos e garantimos o respeito às normas e valores que norteiam nossa atuação. Sabemos que a diversidade e a riqueza das iniciativas promovidas na Unicamp refletem a vitalidade da nossa comunidade. Por isso, este manual busca ser não apenas um guia técnico, mas também um instrumento de apoio e incentivo à realização de eventos de forma padronizada e protocolar. Assim, incentivamos o seu uso contínuo como referência prática.

Contamos com a participação integrada de todas as unidades, órgãos e setores, para que as orientações apresentadas sejam aplicadas de maneira articulada, contribuindo para uma imagem institucional coerente, acolhedora e alinhada aos valores da Unicamp.

Reafirmamos nosso compromisso com a qualidade, a ética e o profissionalismo na condução dos eventos universitários e seguimos juntos na construção de eventos cada vez mais representativos, inclusivos e alinhados à excelência que define a nossa Universidade.

Este manual foi desenvolvido por profissional com ampla experiência na área de cerimonial, protocolos e eventos e muito dedicado à sistematização de boas práticas e à promoção de ações que reforçam a identidade e os valores da Universidade, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo dos processos institucionais e para a valorização da cultura universitária.

## BIBLIOGRAFIA

BOTELHO, Brasília de Arruda. Cerimonial Público. São Paulo: Cerimonial do Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, 1996.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual prático pra planejamento e execução, 3ª ed. Campinas: Summus, 1997.

FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA. Cerimonial Público. São Paulo: Secretaria de Estado de Economia e Planejamento de São Paulo, CEPAM, Série Manuais, vol. 8.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompas, 2ª ed. São Paulo: STS Editora, IBRADEP, 2002.

NATALE, Edson e OLIVIERI, Cristiane. Guia brasileiro de produção cultural. São Paulo: Zé do Livro, 2004.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/>. (Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência)

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE SÃO PAULO. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1978/decreto%20n.11.074,%20de%2005.01.1978.htm>

LEI nº 5.700 - 1 de setembro de 1971. - Apresentação e forma dos Símbolos Nacionais, outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L5700cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5700cons.htm)

Decreto nº 70.274 - 9 de março de 1972. - Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/D70274.htm)

Decreto nº 83.186 (19/02/1979, Lei nº 8.421 (11/05/1992), Decreto nº 672 (21/10/1992). Disponível em: <http://www.exercito.gov.br/homepage> (Exército brasileiro)

ANDRADE, Renato Brenol. Manual de eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 1999.

BRASIL. 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 set. 2014.

BRASIL. Eventos e cerimonial: simplificando as ações / org. Maria Lúcia Bettega. 2. ed - Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

BRASIL. Vade Mecum Cerimonial. Comando do Exército/ Ministério da Defesa. Disponível em: <http://www.sgex.eb.mil.br/>

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

BURDZINSKI, Carla Simone. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal de Tocantins. Palmas/TO. DE LUCCA FILHO, Vinicius; HAEMING, Waléria Kulkamp. Guia de Eventos do Instituto Federal de Santa Catarina. Florianópolis: IF-SC, Brasil, 2010.

SALGADO, Paulo Regis. Protocolo, cerimonial e etiqueta em eventos – uma prática ao alcance de todos. São Paulo: Paulus, 2010.

RÍSPOLI, Reginaldo. Eventos como fazer - São Paulo: Editora Teixeira

Speers, Nelson. Cerimonial para Relações Públicas - São Paulo: Editora Casa Branca, 1984.

Portal Unicamp, <https://unicamp.br/logotipo/>

Estatuto da Unicamp



Editoração e Arte: ByLuppa 2025



UNICAMP

**CERIMONIAL**  
**GABINETE DO REITOR**