

Manual de cerimonial e protocolo

INF
INSTITUTO DE
INFORMÁTICA



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

Coordenação

Maycon Spirlandelli

Elaboração e organização

Natália Guimarães

Correção

Mariana Mendes

1.0 Exemplificação

O presente documento visa deixar de forma clara e exemplificada as maneiras e formas corretas de se agir pré, durante e pós evento. Sendo elas destacadas respectivamente por: concepção e planejamento (pré), produção e execução (durante), e desmontagem e avaliação (pós-evento). O objetivo é uniformizar os processos do evento dentro do Instituto de Informática, de modo que siga as diretrizes necessárias.

2. Tipos de eventos - Nomeações

Nesse primeiro momento, é necessário destacar que há diversos tipos de eventos existentes, portanto, nomeá-los de maneira correta é algo imprescindível para uma comunicação clara e assertiva para com o público alvo. Assim, é possível mencionar como principais eventos:

2.1 Congresso

É possível nomear Congresso, como sendo um evento técnico-científico de grande porte, podendo ser regional, nacional ou internacional. Vale considerar também que esse evento tem como público-alvo estudantes, profissionais e especialistas de uma área em comum, que visam debater, estudar e promover conhecimento em um segmento específico.

2.2 Jornada

A Jornada é caracterizada como sendo um evento técnico-científico de pequeno ou médio porte, que ocorre de maneira regional, nacional ou internacional. Destaca-se por tratar de um tema específico, dentro de uma área de conhecimento. Tendo portanto, um público voltado para, pesquisadores, estudantes e profissionais do setor. Além disso, possui um número menor de dias, quando comparado ao congresso, nesse caso sendo no máximo dois dias de programação.

2.3 Semana

A Semana é um evento que, normalmente, é promovido por instituições de ensino, buscando promover atividades e debates dentro da área de estudo da instituição. O público é voltado para estudantes, mas com possíveis participações de pesquisadores e profissionais do mercado. Vale considerar, que possui uma duração média entre 3 a 5 dias.

2.4 Simpósio

É classificado como um evento técnico-científico de médio porte, no qual conta com a presença de especialistas para apresentações de pesquisas e estudos sobre um tema específico, visando compartilhar conhecimentos acadêmicos e promover o intercâmbio de

pesquisas. Dentre os principais públicos de interesse estão estudantes, professores e pesquisadores.

2.5 Colóquio

O Colóquio classifica-se como um evento técnico-científico de pequeno porte que reúne apresentações de pesquisas e estudos sobre um tema específico. Nessa modalidade de evento, um ou mais expositores apresentam seus conteúdos estudados e, assim, dialogam sobre o tema. Como público alvo, possui professores, alunos e pesquisadores.

2.6 Conferência/palestra

Em um primeiro momento, vale considerar que palestra e conferência são praticamente o mesmo evento, porém, a palestra é algo mais informal. Ademais, são classificadas como sendo um evento técnico-científico que possui a presença de um conferencista (palestrante), que detém amplo conhecimento de um determinado assunto. O público alvo é variado, uma vez que estará definido a partir do tema da conferência.

2.7 Mesa-redonda

É um tipo de evento técnico-científico que proporciona uma discussão estruturada através de especialistas sobre um determinado tema. Em média, a mesa é composta por cinco profissionais, na qual possuem uma determinada quantidade de tempo previamente estipulada, para discussão entre eles sobre determinado assunto. Nessa modalidade, o debate é coordenado por um moderador e o público pode ou não participar enviando perguntas à mesa. As dúvidas serão lidas pelo moderador, embora normalmente não haja interação com o público.

2.8 Painel

O Painel é um evento técnico-científico, caracterizado por ter a participação de especialistas sobre um tema, em um cenário em que cada um apresenta suas ideias. Nessa modalidade, as falas são organizadas por um moderador e há espaços para interação pergunta-resposta com o público.

2.9 Workshop

Workshop trata-se de um evento muito realizado no meio empresarial, com objetivo promocional e comercial. Possui curta duração e é dividido em duas etapas, sendo uma delas expositiva para apresentação de um tema, serviço e produto. Já a segunda parte é mais voltada para a prática, podendo ser o teste de um produto, conhecer um serviço ou a aplicação de atividades com as técnicas aprendidas.

2.10 Oficina

A oficina é um evento similar ao workshop, porém mais direcionado para a área educacional. Tem como objetivo proporcionar a construção do conhecimento. É um evento também dividido em duas partes, sendo elas, prática e teórica.

3. Ordem geral de precedência

A Ordem Geral de Precedência se trata de uma ordem que determina a disposição das autoridades na mesa diretiva, a partir da hierarquia existente entre eles. No Brasil, essa ordem foi regulamentada por meio do Decreto Federal de n. 70274, no ano de 1972. Nos eventos da Universidade Federal de Goiás é determinado, de acordo com o Manual de Cerimonial e Protocolo de 2019 da instituição, que deverão ser chamados para compor a mesa as seguintes autoridades na respectiva ordem de precedência:

- Reitor(a) da universidade, ou vice-reitor(a);
- Autoridades que têm relação direta com o tema abordado no evento (prefeito da cidade, ministros da área, secretários de Estado e Município da área, deputados e vereadores que presidem comissões da área, presidentes de entidades patronais relacionados à área do evento);
- Diretor(a) da unidade acadêmica;
- Coordenador(a) geral do evento.

Quando considerado a ordem de fala dos participantes presentes na mesa, deve-se considerar uma sequência de menor hierarquia para a maior. A primeira pessoa a falar, dessa forma, é o coordenador geral do evento e a última o reitor ou vice-reitor. É necessário pontuar que tal ordem pode ser alterada se uma das autoridades pedir para adiantar sua vez por questões de agenda. Vale ressaltar também que não é necessário o pronunciamento de todos os participantes da mesa.

As mesas diretivas podem obter uma quantidade ímpar ou par de cadeiras. Contudo, de acordo com a ordem geral de precedência, em ambas há uma determinada sequência para seguir. Tendo como referência a posição de quem está na mesa, em situações onde o número total das cadeiras forem pares, o lugar de honra se dará à direita e após, de maneira alternada; já nas mesas ímpares, o lugar de honra será o centro e posteriormente alternando entre direita e esquerda.

É válido pontuar que a Universidade Federal de Goiás possui uma lista de autoridades de cada gestão. Por isso, é necessário acompanhar as atualizações e utilizar essa listagem para um registro e nomeação correta de nomes e cargos.

Imagem 1- Composição da mesa de autoridades

Figura 1 - Composição de mesa ímpar

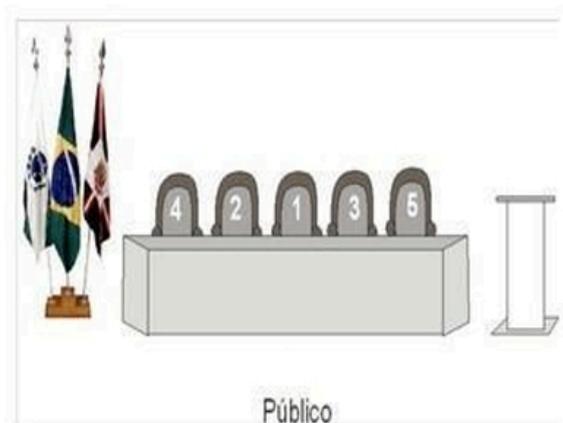


Figura 2 - Composição de mesa par



Fonte: Manual de Cerimonial e Protocolo UFG

A mesa deve possuir nominatas (fichas para denominar os representantes de cada lugar em que deverão sentar) com as seguintes informações: cargo, entidade/órgão em destaque e abaixo, o nome do indivíduo.

Vale considerar que a mesa diretiva deve ser utilizada em eventos mais formais e solenes, como por exemplo:

- Solenidades oficiais: Inaugurações, homenagens e posses.
- Eventos com autoridades: Reitores, pró-reitores e diretores.
- Eventos protocolares: Abertura de congresso, simpósios, semanas acadêmicas e comemorações.
- Momentos com registros formais: Descerramento de placas e assinatura de termos.

3.1 Tribuna de Honra

A Tribuna de Honra é um lugar destinado na primeira fileira do auditório, para pessoas que são convidados especiais do evento e que merecem destaque, mas não para estar na Mesa Diretiva. Vale considerar que, os assentos devem estar destacados com adesivos que indicam "RESERVADO", para prevenir possíveis desconfortos. Além disso, a tribuna de honra poderá ter ou não seu nome destacado pelo Mestre de Cerimônia.

4. Hino Nacional

O hino nacional não é obrigatório nas cerimônias, porém é utilizado quando se deseja que seja algo mais formal. No entanto, se utilizado, deve ser apresentado ou em som mecânico ou ao vivo e é necessário que o público fique em posição de respeito. O momento adequado para executar o hino nacional é após a composição da mesa diretiva.

Em caso de execução de hinos estrangeiros, elas deverão ocorrer antes da execução do Hino Nacional Brasileiro.

5. Sequência de cerimônias oficiais

As cerimônias possuem, em consenso, uma ordem de acontecimentos que devem ser seguidos para um bom andamento. Podemos considerar a ordem como sendo:

- Introdução: momento oportuno para dar as boas vindas, apresentar o evento e seus objetivos e identificar os patrocinadores e realizadores.
- Composição da mesa: momento que se chama as autoridades que irão compor a mesa, seguindo a ordem geral de precedência.
- Hino Nacional: quando for oportuno, introduzir o hino.
- Registro de autoridades: citar de maneira breve as autoridades convidadas que possuem uma certa relevância para o evento, mas não o suficiente para compor a mesa diretiva.
- Ato solene: momento dedicado para a realização de homenagens e/ou, leitura e assinatura de termos e/ou, descerramento de placas.
- Pronunciamento de autoridades: tempo dedicado para que os componentes da mesa tomem posse da palavra por alguns instantes.
- Encerramento: instante dedicado para agradecimento geral da presença e despedida.

Imagem 2- sequência geral básica para cerimônias oficiais



Fonte: Imagem autoral

6. Padronização Visual da comunicação

Vale pontuar que o Instituto de Informática possui um Manual de Marca que estabelece a paleta de cor, tipografias e uma padronização das assinaturas. Nos eventos realizados exclusivamente pelo INF, deverá ser respeitado esse manual, para não gerar confusão visual e, também, outras associações que não sejam referentes ao Instituto.

7. Checklist

Etapa	Atividade	Feito	Ainda não	Não terá
Pré-evento	Definição do objetivo e tipo do evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Planejar a comunicação e divulgação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Elaboração do orçamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Reserva do local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pré-evento	Enviar convites para autoridades e palestrantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Preparar nominatas da mesa diretiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Testar equipamentos de áudio visual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pré-evento	Organizar lista de presença/inscrições	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Dica extra

Para facilitar futuras consultas até o evento, documente tudo o que fizer. Assim, ficará tudo registrado e após o evento você poderá fazer uma análise mais aprofundada de pontos positivos, negativos, o que manter e o que mudar!

BOM EVENTO! :)