

Manual

Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG

ÍNDICE

Visando democratizar o acesso aos procedimentos, bem como auxiliar o trabalho de órgãos e unidades acadêmicas, a Coordenadoria de Relações Públicas/Ascom-RP disponibiliza nesta seção dicas relacionadas ao cerimonial de eventos da UFG.

QUANDO UTILIZAR O SERVIÇO DE CERIMONIAL	1
ORGANIZANDO MESAS DIRETIVAS	2
TRIBUNA DE HONRA	4
BANDEIRAS	5
HINO NACIONAL	6
APRESENTAÇÃO CULTURAL NA ABERTURA SOLENE	7
PRONUNCIAMENTO DE AUTORIDADES	8
REGISTRO DE PRESENÇA DE AUTORIDADES	9
ROTEIROS DE CERIMONIAL	10
ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA	11
NOMINATAS	12

Elaboração e organização:

Esp. Roberta Basile – Ascom/RP

Esp. Suzy Meiry Silva – Ascom/R

Manual

Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG

1

QUANDO UTILIZAR O CERIMONIAL

Vale destacar que o **serviço de cerimonial** confere formalidade e caráter solene aos eventos, sendo utilizado nos eventos oficiais da universidade. São considerados como eventos oficiais aqueles que têm como realizador a UFG, se destinando ao público externo ou a toda a comunidade interna da universidade. São eles:

- posses (Reitor, Vice-Reitor, Diretores, Vice-Diretores);
- congressos, grandes seminários, simpósios e semanas;
- homenagens e premiações;
- inaugurações.

Portanto, utiliza-se o cerimonial quando há a necessidade de recepcionar muitas autoridades externas à UFG e necessidade de obediência à regras protocolares específicas.

O serviço de cerimonial não se restringe à locução do evento. É um serviço especializado que refere-se, sobretudo, à obediência de normas de protocolo e precedência regidas no Cerimonial Público.

Caso o evento seja de pequeno porte ou de cunho informal (como as reuniões, cursos, oficinas, eventos administrativos, palestras, dentre outros) não é necessário utilizar o cerimonial. Nesse caso, a equipe da **Ascom/RP** coloca-se à disposição para assessorar as unidades acadêmicas e órgãos na elaboração de um **ROTEIRO DE BOAS-VINDAS**, que poderá ser lido pelo coordenador do evento.

A Ascom/RP disponibilizará profissionais para atuarem como mestre de cerimônias apenas nos eventos promovidos pela UFG nos quais esteja participando oficialmente. Para isso, disponibiliza a “Solicitação de Cerimonial” no site www.ascom.ufg.br

A Assessoria de Comunicação da UFG, de acordo com a sua capacidade de atendimento, poderá prestar consultoria a outros eventos promovidos na UFG, desde que solicitada formalmente pelo e-mail ascomrp.ufg@gmail.com, com a devida antecedência.

ORGANIZANDO MESAS DIRETIVAS

As mesas solenes reúnem pessoas que vão coordenar um evento ou que merecem um destaque especial dentre as autoridades presentes. Nesse contexto, serão chamadas a compor a mesa diretiva apenas:

- as 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);
- homenageado do evento (em inaugurações, posses e entrega de títulos);
- coordenador-geral do evento;
- promotor do evento (realizador);
- anfitrião (no caso de eventos de outras instituições, realizados na UFG);

- Não há a necessidade de chamar para compor a mesa diretiva os conferencistas ou palestrantes do evento, pois estes serão convidados para o palco em momento oportuno;
- Por cortesia, a preferência para composição de mesa é das autoridades externas à UFG que prestigiam o evento;
- Quando mais autoridades prestigiarem o evento, não é preciso convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a Tribuna de Honra (na primeira fila do auditório), que é um prolongamento da mesa;
- Quando um evento possuir mais de um realizador, deve-se definir um dos promotores para representar os demais na mesa diretiva;
- Quando um evento possuir mais de um homenageado, deve-se escolher um dos agraciados para representar os demais na mesa diretiva;
- Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes.

Manual

Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG

3

A chamada das autoridades é feita em **ordem decrescente** ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor (segundo [Ordem Geral de Precedência](#));

As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse número e respeitando a ordem hierárquica ou ordem de precedência das autoridades;

A posição das autoridades: considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia), os lugares são dispostos a partir do centro da mesa, à direita e esquerda, alternadamente. A exceção ocorre na mesa diretiva par, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita.

Figura 1 - Composição de mesa ímpar

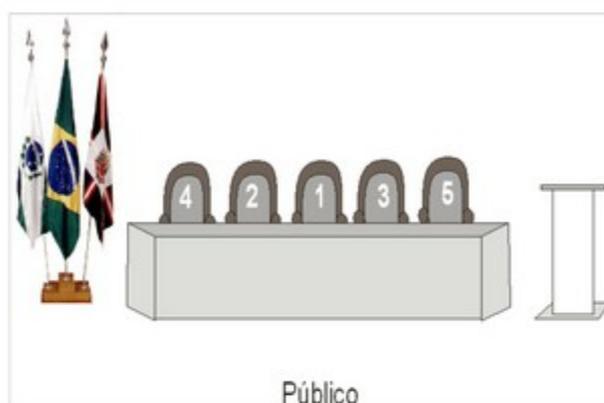


Figura 2 - Composição de mesa par



TRIBUNA DE HONRA

A **Tribuna de Honra** localiza-se na primeira fila do auditório, sendo demarcada com adesivos de “RESERVADO”. É utilizada por autoridades e convidados especiais que prestigiam o evento, mas não irão compor a mesa diretiva.

As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do **Registro de presença**.

BANDEIRAS

Grande parte dos eventos realizados na UFG trazem nos palcos as bandeiras do Brasil, de Goiás e Goiânia. As bandeiras dão um caráter oficial e solene às cerimônias e sua utilização também deve obedecer às exigências da [Lei nº 5.700, de 01/09/1971](#), que trata sobre os Símbolos Nacionais. Logo é preciso saber que:

- a Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
- deve estar destacada à frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- deve estar à direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo;
- é considerado desrespeitoso usá-la como roupagem, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;

Número par



Número ímpar



Para mais informações, acesse também o site do

Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo: www.cncp.org.br

HINO NACIONAL

A execução do hino nacional em um evento é optativa. Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, o hino só terá início depois da composição da mesa diretiva.

Quando o hino for apresentado (em CD, DVD, ou ao vivo) o público presente deve estar de pé, mantendo uma postura de respeito (olhar para frente e com braços paralelos ao corpo).

No Brasil, há uma lei federal ([Lei nº 5.700, de 01/09/1971](#)) que regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos os aspectos protocolares para a apresentação do Hino Nacional, valendo destacar os seguintes:

- é vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o Hino no formato funk, samba, dentre outros.;
- nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino;
- nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro;
- não é necessário olhar para a Bandeira Nacional quando o Hino é apresentado. O hino não refere-se à bandeira e sim ao sentimento de patriotismo de todos, por isso, o público deve olhar sempre pra frente, na direção da mesa diretiva. Da mesma forma, as autoridades da mesa devem olhar sempre para o público.

APRESENTAÇÃO CULTURAL NA ABERTURA DE UM EVENTO

As apresentações culturais (teatro, dança, música) são um diferencial no evento, dando leveza à programação. Contudo, é preciso ter cautela, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio ocasiona efeitos negativos ao evento: indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento. Em geral, boas ocasiões são o início (abertura) e o final (encerramento) do evento.

Quanto ao tempo, as apresentações devem ter:

- **até 10 minutos** (na abertura dos eventos);
- **até 15 minutos** (no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas);
- **até 2 horas** (no encerramento de eventos seguidos apenas de coquetel/jantar).

Quanto ao local do evento devem ser observados:

- o artista/grupo conhece o local do evento?
- o espaço disponível comporta a apresentação escolhida?

Eventos com composição de mesa não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada. Caso o organizador opte pela apresentação de grupos ou bandas, esta poderá ser realizada no encerramento do evento, se possível, em local à parte da composição de mesa (ao lado do palco, por exemplo).

PRONUNCIAMENTO DE AUTORIDADES

As autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita para pronunciar-se primeiro, devido a compromissos. Assim sendo, fala por último a autoridade que possui maior hierarquia (segundo a Ordem Geral de Precedência). Além da ordem de fala, os pronunciamentos devem obedecer a outros critérios, são eles:

- em eventos técnico-científicos (simpósios, seminários, congressos, semanas, encontros, convenções, dentre outros), fazem pronunciamentos:
 - o coordenador-geral do evento;
 - o promotor do evento (caso o evento tenha vários promotores, eleger apenas um para pronunciar-se)
 - autoridade de alta hierarquia convidada, que tenha relação direta com o tema do evento;
 - o anfitrião (reitor da UFG ou diretores de órgãos e unidades acadêmicas);
- não é necessário que todos os componentes da mesa diretiva se pronunciem;
- caso o evento conte com homenageados ou premiados, é mais adequado escolher somente um para falar em nome dos demais;
- quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa diretiva, deverá fazê-lo da maior para a menor autoridade. Contudo, para tornar a fala mais objetiva, poderá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente;
- exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;
- se o mestre de cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes não é preciso repeti-los;
- bons pronunciamentos têm em geral 5 minutos e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;
- as autoridades podem falar diretamente da mesa diretiva ou deslocar-se até o púlpito (o que for mais conveniente para a pessoa);
- organização de ideias: inicialmente, cumprimentar componentes da mesa diretiva na pessoa da maior autoridade presente e também cumprimentar o público. Introdução (curta, apresentando o assunto), corpo do discurso (expõe a ideia central e a finalidade do discurso), conclusão (encerra reforçando a importância da realização do evento e desejando sucesso à iniciativa).

REGISTRO DE PRESENÇA DE AUTORIDADES

Utilizado para dar destaque às autoridades que prestigiam o evento mas que não compõem a mesa diretiva.

Para realizar o registro o Cerimonial utiliza fichas próprias, chamadas de NOMINATAS.

O registro de presença reserva-se especialmente às autoridades externas que prestigiam um evento. Caso no evento participem apenas integrantes do quadro de pessoal da instituição promotora, não é necessário registrar a presença destes.

Em eventos com grande quantidade de autoridades, destinar o registro de presença aos ocupantes de cargos de destaque (ministros, senadores, secretários, vereadores, deputados, presidentes de entidades, presidentes de órgãos, dentre outros);

Quando o número de autoridades presentes é grande, o registro poderá ser realizado em diferentes momentos da cerimônia;

Autoridades que compõem a mesa não precisam ter sua presença registrada.

ROTEIRO DE CERIMONIAL

O Roteiro de Cerimonial contém a sequência de falas do Mestre de Cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento. Um Roteiro tem como ordem básica:

1. Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento)
2. Composição de mesa
3. Hino Nacional (quando necessário)
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento
5. Homenagens /Leitura e assinatura de Termos/Descerramento de placas
6. Pronunciamentos de autoridades
7. Encerramento

Estão disponíveis no link abaixo modelos de Roteiro de Cerimonial:

http://www.ascom.ufg.br/uploads/84/original_Roteiros_de_Cerimonial.pdf?1338223733

Apenas o Magnífico Reitor, ou autoridade por ele designada (representante), pode realizar alterações no cerimonial.

ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA

É ordem que determina a hierarquia e disposição de autoridades nas mesas diretivas. No Brasil, essa ordem é regulamentada pelo [Decreto Federal n. 70274, de 9 de março de 1972](#).

- Ordem de precedência interna da UFG ([Disponível no site www.ascom.ufg.br](#))
- Ordem geral de precedência para eventos da UFG [Clique aqui](#)
- Decreto Federal n. 70274, completo [Clique aqui](#)

NOMINATAS

São fichas que servem para registrar as autoridades que prestigiam o evento ou que compõem a mesa diretiva.

Trazem os seguintes dados: cargo, entidade/órgão e nome completo da autoridade, conforme modelo a seguir:

<p>MAGNÍFICO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS</p> <p>PROF. EDWARD MADUREIRA BRASIL</p>
--

As nominatas podem ser impressas antes do evento ou redigidas à mão durante a cerimônia. Nesse caso, recomenda-se cautela com a grafia, para não prejudicar a leitura das informações. Para evitar constrangimentos, usar sempre letra de forma.