Manual de Cerimonial e Eventos do

Centro Universitário FMABC

Santo André

2023

Reitor

Prof. Dr. David Everson Uip

Vice-Reitor

Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Dra. Roseli Oselka Saccardo Sarni

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Prof. Dr. Caio Parente Barbosa

Pró-Reitora de Extensão

Profa. Dra. Vânia Barbosa do Nascimento

Pró-Reitor Administrativo e Financeiro

Luis Ricardo Strabelli

Secretária Acadêmica

Raquel Ferrari

Procuradora Institucional

Profa. Ma. Jamili Rasoul Salem de Souza

Gerente de Tecnologia da Informação

José Roberto Martins de Souza

Coordenador de Manutenção

Daniel José de Brito Filho

Gerente de Comunicação e Marketing

Renata do Amaral

SUMÁRIO

1) INTRODUÇÃO ----------4
2) CLASSIFICAÇÃO----------4
3) MODO DE PARTICIPAÇÃO----------5
4) NOMENCLATURA----------6
5) TIPOLOGIA----------7
6) PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS----11
7) ATRIBUIÇÕES ----------18
8) PROGRAMAÇÃO VISUAL ----------21
9) DIVULGAÇÃO----------21
10) CONVITES----------22
11) ESTRUTURA FMABC----------22
12) CERIMONIAL E PROTOCOLO----------23
13) PRECEDÊNCIA----------23
14) ANEXOS----------31
15) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS ----------64

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de orientar a organização e aprimorar o planejamento e a execução dos eventos de caráter oficial realizados pelo Centro Universitário FMABC, visando à padronização e a qualidade dos serviços prestados, além do fortalecimento da imagem pública da Instituição.

O manual está disponível para consulta na rede, na pasta da Comunicação, dentro de Arquivo Geral FMABC - \\fmabc021\Arquivo Geral FMABC, e no *google drive* - https://sites.google.com/adm.fmabc.net/fmabc

2. CLASSIFICAÇÃO

- Abrangência

Considera a origem dos participantes e o local de realização do evento.
Exemplos:
- Evento interno apenas para docentes do FMABC;
- Evento interno para discentes do FMABC e aberto para público externo;
- Evento interno para pacientes do ambulatório FMABC, organizado pela coordenação de um curso e com a participação de alunos.

- Porte

A *Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 16004/2016* classifica a estrutura dos eventos da seguinte maneira:

- Megaevento — Alto grau de complexidade de organização, normalmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de público e profissionais para sua realização. (Acima de 1.000 participantes)

- Grande Porte — Alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de público e profissionais para sua realização. (Acima de 500 participantes)

- Médio Porte — Menor nível de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao público-alvo. Normalmente, envolve um número significativo de público e profissionais para sua realização. (De 200 a 500 participantes)

- Pequeno Porte — Baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas. (Até 200 participantes)

O Centro Universitário FMABC considera a classificação da ABNT para o porte de seus eventos baseado no número de participantes.

- Frequência

Classificada pela periodicidade de sua realização:

- Permanente - evento que ocorre regularmente, podendo ser mensal, semestral ou anual.
Ex.: Recepção aos discentes, colação de grau.

- Esporádico – evento com intervalos irregulares.
Ex.: Palestras, homenagem aos colaboradores desligados compulsoriamente por idade.

- Único - evento cuja edição se realiza uma única vez.
Ex.: Inauguração.

- Oportunidade - ocorre por aproveitamento de uma ocasião ou fato.
Ex.: Assinatura de convênio, visita.

3. MODO DE PARTICIPAÇÃO

Refere-se ao acesso do público ao evento:

- Aberto com participação livre de critério de seleção.

- Fechado com participação restrita por critérios específicos.

Ainda dentro da classificação de acesso deve-se observar se o evento é presencial, *on-line* ou híbrido.
Os eventos *on-line* devem ser realizados pela plataforma *Google Meet*.
No caso de eventos abertos é realizada uma transmissão simultânea pelo *Youtube* com número ilimitado de participantes e no *Google Meet* devem estar presentes apenas os organizadores e palestrantes.

Observação: atualmente a plataforma *Google Meet* permite a participação de até 500 pessoas simultaneamente na sala, nas contas *Google Plus*, e até 100 nas contas padrão.

4. NOMENCLATURA

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo público. Via de regra, a denominação do evento contempla a sua edição (Exemplo: 6º, 25º, III – em números ordinais ou romanos); o tipo de evento (seminário, congresso, simpósio); a abrangência (regional, estadual, nacional, internacional) e o tema a ser tratado.

Observações:
• A primeira edição do evento não é numerada;
• A colocação da abrangência no nome do evento é sugerida, mas não obrigatória;
• Pode-se utilizar a sigla do evento acompanhada do ano em peças de comunicação, todavia, quando o nome é apresentado por extenso deve-se fazer referência à edição.
Ex.: SIECS 2022 ou 10º Simpósio Internacional de Educação em Ciências da Saúde.

5. TIPOLOGIA

Dentre os diversos tipos de eventos, destacam-se abaixo os mais frequentes nas instituições de ensino superior.

- Aula inaugural

Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres. Ministrada por convidado especial ou não.

- Aula magna

Aula ministrada por autoridade de renome. Difere-se da aula inaugural por poder ser ministrada em qualquer período e para toda a instituição. A aula magna pode ser ministrada pelo reitor ou por qualquer pessoa, convidada pela instituição.

- Colação de grau

A colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno concluinte recebe o grau ao qual tem direito. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do diploma. É vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção.
Nas colações de grau, o reitor ou seu representante legal outorga o grau.

- Colóquio

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade de renome com notório saber no assunto. Possibilita a interação com os participantes.

- Concurso

Critério de seleção para ingresso de professores conforme normas específicas e edital.

- Conferência

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista.

- Congresso

Reunião formal e periódica de grupos profissionais com interesses comuns.

- Debate

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre os dois grupos formados por número igual de pessoas, com opiniões opostas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.

- Exposição/Mostra

Evento que tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais, sociais e que não prevê comercialização de produtos.

- Feira

Evento que tem como objetivo expor e/ou comercializar produtos, além de demonstrar serviços. Objetiva ainda estabelecer relações entre participantes e expositores.

- Fórum

Evento caracterizado pelo debate entre os participantes, com troca de informações e discussões.
O fórum deve ser construído coletivamente, com a participação de instituições ou pessoas que se relacionam com a área em questão.

- Inaugurações

Apresentação ao público, específico ou não, de um novo espaço.
Pode haver um descerramento de placa comemorativa, corte ou desenlace de fita.

- Jornada

Reunião de curta duração, que envolve profissionais de determinadas áreas de conhecimento, visando ao tratamento prático de um tema específico. A programação pode incluir palestras, painéis, oficinas, demonstração de casos, entre outros.

- Mesa-redonda

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes debatem entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação do público que estiver assistindo na forma de perguntas.

- Oficina (*workshop*)

Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas.

- Outorga de títulos honoríficos

É o maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, visando premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e que tenham contribuído significativamente para o Centro Universitário.

- Professor Emérito - docente aposentado da instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades educacionais; (único título honorífico previsto no regimento vigente)
- Professor Benemérito - concedido a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à sociedade e ao Centro Universitário;
- Professor Honoris Causa - professor ou cientista ilustre, não pertencente à instituição, que a esta tenha prestado relevantes serviços;
- Doutor Honoris Causa - personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

- Painel

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando uma breve apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, geralmente com a participação da plateia e interação entre os participantes.

- Palestra

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por pessoa com domínio sobre determinado assunto.

- Posses

Ato formal que dá ao indivíduo o direito ao cargo, cuja transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades a ele inerentes. Ocorre nos casos de reitor, vice-reitor, de acordo com o regimento geral vigente.

- Semana

Designa um período em que ocorrerão eventos - que podem ser variados (palestras, seminário, feira). O objetivo é colocar em pauta determinado assunto.

- Seminário

Promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia.

- Simpósio

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, em que tanto os explanadores quanto a plateia são especialistas no assunto. Deve haver um coordenador que apresentará considerações, sintetizando as discussões - posteriormente transformadas em documento.

- Visitas oficiais

As visitas poderão ser de autoridades nacionais ou estrangeiras. Neste caso, o cerimonial do respectivo órgão (municipal, estadual ou federal) precederá a organização do *campus* e deverá manter contato direto com o setor responsável pelo cerimonial da reitoria.

Observação: devido à importância, complexidade e particularidade, alguns eventos serão tratados em detalhes nos anexos desse manual.

6. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

Planejar e organizar um evento são atividades complexas que podem envolver uma grande quantidade de pessoas e processos, mesmo para os de pequeno porte.

Com a finalidade de facilitar a compreensão desses processos, convenciona-se dividir a organização em três etapas: pré-evento, execução e pós-evento.

Na teoria, a importância das três etapas é a mesma, porém é necessário compreender o encadeamento existente entre elas, pois falhas nos processos de pré-evento podem inviabilizar as etapas seguintes.
É por isso que quanto melhor planejado um evento, maior a probabilidade de ele ser bem-sucedido.
De igual forma, a clareza das responsabilidades de cada pessoa envolvida no processo de organização de eventos é imprescindível. A falta de compreensão da função de cada membro da equipe pode comprometer o planejamento e provocar falha no projeto.

- **PRÉ-EVENTO**

A etapa de pré-evento, refere-se a tudo aquilo que é realizado antes do evento, ou seja, o planejamento inicial e as ações necessárias para preparação do evento.

Planejamento:

Compreende a formalização de diversos aspectos do evento, como:

- **Concepção**

A motivação da criação de um evento nasce da identificação da necessidade de discussão de um tema específico, promoção institucional ou data relevante.

- **Nome do evento**

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo.

- **Objetivos**

Todo evento possui ao menos um objetivo. Além dos aspectos qualitativos, recomenda-se que os resultados a serem atingidos pelo evento também sejam quantificados (metas).

- **Público-alvo**

Quem deve comparecer ao evento? Quantas pessoas estarão envolvidas, ao total? Será um evento aberto ou fechado? Essas questões servem como base para estabelecimento do público-alvo do evento.

- **Equipe de organização**

Mesmo para eventos pequenos é comum que muitas pessoas sejam demandadas para os trabalhos de organização: o responsável, o coordenador, o cerimonialista, entre outros. Por isso, na etapa de planejamento, faz-se necessário elencar quem irá compor a equipe de trabalho.

Para eventos mais complexos é comum que haja a formação de comissões. A equipe de organização não deve ser confundida com a equipe de trabalho, pois esta segunda além dos organizadores congrega todos que irão atuar na execução do evento.

- **Cronograma**

O cronograma destina-se a responder quais serão as datas e prazos para cada uma das etapas de organização, além de apontar o responsável pela atividade. Em eventos complexos, o cronograma deve apontar, ainda, os recursos que serão demandados em diferentes momentos.

- **Programação**

A programação deve incluir data, horário, local, tema e orador previstos para cada atividade. Destaca-se que para cada evento é essencial o monitoramento diário de cada atividade que compõe a programação.

- **Local de realização**

A escolha do local adequado e modo de participação são fundamentais para o êxito do evento.

- **Previsão orçamentária**

A previsão orçamentária consiste em realizar estimativa das despesas necessárias para arcar com o projeto do evento. Sugere-se a utilização de valores anteriormente despendidos como base para realização dessas estimativas. Nesta fase, é preferível estimar os quantitativos máximos do evento para análise de viabilidade orçamentária, caso haja necessidade de recursos internos para execução. Verificar possibilidade de fomento por instituições públicas ou privadas de acordo com a legislação vigente, como CNPQ, CAPES ou qualquer pessoa jurídica interessada.

É comum que a formalização do conjunto de informações anterior se dê por meio de um instrumento denominado *check list*.

Consulte o modelo de check list anexo a este manual.

Preparativos:

Após a formalização do planejamento, iniciam-se os preparativos para a viabilização do evento. Abaixo estão listadas as ações inerentes à organização:

- **Formulário de autorização**

O *Forms* disponível no Arquivo_Geral FMABC - \\fmabc021\Arquivo Geral FMABC, e no *google drive* - https://sites.google.com/adm.fmabc.net/fmabc deverá ser preenchido pelo requisitante com anuência do coordenador/gerente e assinado pela Pró-Reitoria Administrativa e Financeira e demais pró-reitorias e áreas envolvidas.

- **Registro no calendário institucional de eventos**

Todo evento institucional deve ser registrado em calendário unificado. Essa ação permite uma visão geral dos eventos em execução e previne sobreposição de agendamentos.

- **Agendamentos**

Consiste em garantir que as autoridades internas requeridas, palestrantes e espaços tenham disponibilidade de agenda para atender ao evento proposto. Diferentes estratégias podem ser adotadas, incluindo a emissão de correspondências oficiais, contatos telefônicos.

- **Material de divulgação**

Compreende as formas físicas e eletrônicas pelas quais se pretende divulgar o evento. O material mais utilizado é o convite e o portal eletrônico. A escolha da identidade visual, os canais e os materiais de divulgação devem estar consoantes com o público-alvo do evento e planejados em conjunto com a equipe de profissionais da comunicação da instituição.

- **Convites**

Os convites para participação em um determinado evento podem ser específicos/nominais ou não, conforme o caso. Quando se adota essa forma de divulgação é imprescindível a previsão de um controle das confirmações recebidas, atividade também conhecida como RSVP (abreviação de *Répondez S'il Vous Plaít*, expressão francesa que significa "responda por favor").

A distribuição dos convites para autoridades regionais e outros participantes deve ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

Mais informações no item Convites e modelos anexos a este manual.

- **Cerimonial e protocolo**

Uma importante etapa na organização dos eventos é, justamente, a definição dos atos protocolares e a elaboração do *script*.

- **Comunicação com autoridades externas**

Há eventos que exigem logística específica demandada para autoridade externa, como alteração do trânsito e garantia de segurança extra.

- **Certificados**

Precisam seguir necessariamente a numeração oficial da Secretaria Acadêmica, mesmo em caso de certificados digitais.

Observação: diplomas seguem a normatização do MEC e da CAPES.

- **Avaliação do evento**

É recomendável que o instrumento de coleta de dados para que os participantes façam suas avaliações seja elaborado previamente em conjunto com o responsável do evento. Isso permite não apenas a definição da forma de aplicação (se física ou eletrônica), como também os itens a serem avaliados e o momento no qual essas avaliações serão aplicadas.
A avaliação deve abranger todos os aspectos sob os quais possam ser promovidas melhorias para uma próxima edição do evento.

- **Serviços logísticos**

Consideram-se como serviços logísticos aqueles que estão relacionados ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, transporte, hospedagem e alimentação. A complexidade de gerenciamento desse aspecto está diretamente relacionada com a dimensão/ número de participantes.

- **Serviços de infraestrutura**

É fundamental checar de acordo com o tipo de evento a necessidade de locação ou empréstimo de estruturas como tendas, cadeiras, palcos, microfones etc.
Neste sentido, o organizador do evento deve ter conhecimento dos espaços e serviços disponíveis, acompanhar visitas técnicas e o planejamento dos espaços.

Para eventos nos quais ocorre a execução pública de músicas, cujo direito autoral é detido por terceiros, há necessidade de licenciamento junto ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação de Direitos Autorais, o que implica em pagamento de taxas com critérios próprios de definição.

- **EXECUÇÃO DO EVENTO**

A fase de execução contempla todas as atividades do dia do evento, incluindo a conferência dos itens.
Abaixo são listadas algumas das ações importantes nesta etapa:

• Conferência dos serviços audiovisuais e teste dos equipamentos (ex.: projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem);

• Conferência dos serviços de infraestrutura (ex.: rede de *wi-fi* ou *internet* cabeada, tendas, estande, palco, cadeiras, praticável etc).

• Conferência da sinalização e decoração (ex.: flores, iluminação, toalhas, placas, programação por espaço, prismas, bandeiras etc);

• Conferência dos paramentos (ex.: canudos para diplomas, becas etc);

• Verificação da limpeza dos espaços (ex.: salas, materiais de higiene dos sanitários etc);

• Conferência dos serviços de alimentação (ex.: restaurante, lanches, serviços de atendimento à sala VIP etc);

• Identificação das autoridades para registro e composição da mesa principal;

• Aplicação da avaliação do evento.

O contato com as áreas de apoio responsáveis pelos itens acima é de responsabilidade do organizador do evento.

- **PÓS-EVENTO**

O pós-evento compreende todas as atividades que devem ser realizadas após o término do evento. Aqui entram, por exemplo, a avaliação do evento pelos organizadores e a emissão de relatório final.
Abaixo são elencados alguns dos itens necessários nessa etapa:

• Conferência da limpeza para a entrega dos espaços;

• Retirada da sinalização e decoração;

• Desmontagem da estrutura física;

• Elaboração do relatório do evento;

• Avaliação final do evento;

• Documento com relatos e experiências.

7. ATRIBUIÇÕES

- Responsável do evento

Denominam-se como responsáveis as pessoas designadas para conceber, estabelecer objetivos e público-alvo, definir as etapas da programação oficial, bem como outras questões relevantes do evento. O responsável assume a função de demandante junto aos encarregados da organização do evento, trabalhando conjuntamente e avaliando as recomendações técnicas recebidas quanto a possíveis adequações na programação.

- Organizador do evento

O organizador do evento responde pelos aspectos técnicos e pelo desenvolvimento das soluções necessárias para realização do evento, incluindo a organização da equipe de trabalho, o contato com as áreas de apoio e fornecedores externos, parceiros, vistorias do local, entre outros.

- Cerimonialista

O cerimonialista é o responsável pela organização dos protocolos do cerimonial. Suas principais atribuições são: escrever *script* em conjunto com o responsável do evento; conferir a posição e ordem das bandeiras; checar a presença de autoridades; organizar a ordem dos pronunciamentos; definir a composição da mesa de autoridades com o responsável do evento; reservar cadeiras para demais autoridades; preparar as nominatas; conferir os hinos; orientar o mestre de cerimônias; além de preservação da etiqueta acadêmica nas cerimônias.

- Mestre de cerimônias

O mestre de cerimônias é o responsável pela condução do cerimonial. Deve ser uma pessoa com conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.
As atribuições do mestre de cerimônias são: checar o *script* do evento com o cerimonialista; checar as instalações, o funcionamento de microfones; o número de cadeiras da mesa diretiva. Também compete a esse profissional ler cuidadosamente os nomes das autoridades.
Pode-se afirmar que o mestre de cerimônias dá o tom ao cerimonial, pela sua postura e atitude.

- Anfitrião

Assume as funções de anfitrião a maior autoridade da instituição presente no evento.
Cabe ao anfitrião receber e cumprimentar os convidados do evento, além de realizar a fala de boas-vindas no ato solene de abertura.

- Inspetoria

A equipe da Inspetoria é responsável pela reserva dos espaços e pela instalação e teste do sistema áudio visual, como projetor, microfone, telão, caixas de som etc.
A reserva dos espaços deve ser realizada com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

inspetoria@fmabc.br

- Tecnologia da Informação

Os profissionais de TI do Centro Universitário FMABC dão suporte nas questões técnicas como transmissão simultânea do evento, *internet*, rede e sistemas. O contato para suporte deve ser realizado com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.

ti@fmabc.br

- Comunicação e Marketing

O setor de Comunicação e Marketing tem a responsabilidade de planejar, organizar e executar os eventos da Reitoria (eventos oficiais).
Os demais eventos deverão ser coordenados diretamente pelas respectivas pró-reitorias, coordenações, departamentos e setores administrativos, sendo responsabilidade da Comunicação oferecer assessoria e apoio, quando solicitado oficialmente pelo *e-mail* comunicacao@fmabc.br
O contato para suporte deve ser realizado com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

Responsabilidades	**Observações**
Mestre de cerimônias	O setor de Comunicação disponibiliza mestre de cerimônias para os eventos oficiais da instituição
Elaboração do *layout* de peças gráficas (convite, *folder*, cartaz e *banner*).	É de responsabilidade de cada unidade promotora do evento, mas o setor de Comunicação dá o suporte necessário e disponibiliza o Manual de Identidade Visual. A arte final deve ser aprovada pelo setor de Comunicação.

Divulgação	A Comunicação realiza a divulgação externa anterior e posterior aos eventos, além das divulgações internas. Nota: o envio de convites cabe à unidade promotora do evento.
Empréstimo de materiais como *backdrop* para fotos	A solicitação de empréstimo (conforme disponibilidade do material na data) deve ser feita com antecedência de sete dias. A retirada deve ser feita no dia útil anterior ao evento, na sala da Comunicação.
Elaboração de roteiro e cerimonial de eventos.	Verificar modelo de roteiro e cerimonial disponível neste manual. Para os eventos oficiais, como colação de grau e recepção aos ingressantes, a elaboração desses materiais cabe ao setor de Comunicação.
Cobertura fotográfica	O setor de Comunicação disponibiliza colaborador para registrar imagens dos eventos (equipamento não profissional).

8. PROGRAMAÇÃO VISUAL

A programação visual de um evento tem por função captar a atenção do público-alvo, por meio de uma mensagem clara e direta. Cabe aos organizadores definirem os elementos que serão utilizados para a composição da identidade do evento.

9. DIVULGAÇÃO

Existem inúmeros meios de comunicar/divulgar o evento, como: *folders*, cartazes, convites, *e-mails marketing, banners* e outros. Porém, visando adequar o Centro Universitário às práticas sustentáveis sugere-se a utilização de veículos digitais, como *site, e-mail marketing*,

redes sociais, *banner* digital e outros recursos compromissados com a questão da sustentabilidade.

10. CONVITES

Informações básicas:

- Quem convida;
- Motivo do convite;
- Data e horário;
- Local;

Informações complementares:

- Tipo de traje do evento;
- RSVP (favor confirmar a presença - informar número de telefone ou *e-mail* para confirmação);

Prazo de distribuição do convite (antecedência mínima):

- Quinze dias – evento social (comemorações, coquetéis, entre outros);
- Vinte dias – eventos oficiais (entrega de títulos, inaugurações, posses, entre outros);
- Quarenta dias ou mais – congressos nacionais ou internacionais (para palestrantes, a antecedência mínima é de 90 dias).

11. ESTRUTURA FMABC

O Centro Universitário FMABC possui os seguintes espaços para realização de eventos.

Espaço	Capacidade
Auditório David Uip	280 lugares
Auditório da Pós–Graduação	316 lugares
Auditório da Cardiologia	47 lugares
Auditório da Morfologia	130 lugares
Auditório da Dermatologia	78 lugares
Auditórios do Prédio Administrativo - salas 5/7 e 6/8	60 lugares cada
Salão Nobre	81 lugares
Sala de Reunião do Comitê de Ética e Pesquisa	18 lugares
Sala de videoconferência	73 lugares

12. CERIMONIAL E PROTOCOLO

O Cerimonial é a técnica de conduzir solenidades. Toda cerimônia pública possui sequência de acontecimentos e formalidades específicas, que envolvem a ordem de precedência, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos - determinados pelo Protocolo. O Protocolo constitui-se do conjunto de normas (leis, decretos, resoluções) para utilização em atos oficiais que determina a precedência, o tratamento e o lugar de honra dos participantes.

13. PRECEDÊNCIA

A precedência designa a ordem hierárquica de autoridades e símbolos oficiais.
O estabelecimento da ordem de precedência leva em consideração o grau, a idade e a antiguidade. Nos casos como de entidades privadas, em que não há uma ordem de precedência estabelecida, a solução sugerida é a distribuição delas, em ordem alfabética. Cabe ressaltar que até mesmo os eventos de natureza particular deverão seguir os preceitos

das Normas do Cerimonial Público, se houver a presença de autoridades públicas no exercício de suas funções ou cargos. A precedência, portanto, define critérios para: colocação de autoridades e/ou personalidades; composição e plano de mesas; citações em discursos; filas de cumprimentos protocolares ou não; assinaturas; banquetes; congressos; cerimônias com pessoas sentadas (ou em pé) etc. A autoridade de maior hierarquia precede a de menor; o mais graduado antecede sempre o menos graduado. E o mais antigo, o mais novo, quando ambos têm igual graduação.

Para composição de mesa, considera-se da maior autoridade para a menor autoridade. E para pronunciamento, o correto é da menor autoridade para a maior autoridade. Sempre a maior autoridade presente presidirá a solenidade.

A composição da mesa deve ser assim anunciada somente se houver a mesa física. Quando as autoridades forem instaladas no palco em pé ou acomodados em cadeiras, dá-se o nome de dispositivo, dispositivo de autoridades ou dispositivo de honra

- No Centro Universitário FMABC a autoridade máxima que sempre irá presidir as solenidades em que estiver presente é o reitor e, na sua ausência, o vice-reitor. Na impossibilidade da presença de ambos, o reitor pode designar um pró-reitor para representá-lo, seguindo a seguinte ordem de precedência: Graduação, Pós-Graduação, Extensão, e Administrativo e Financeiro.
O representante ocupa na mesa o lugar do reitor, e não o lugar que seria de seu cargo original.

- No caso da presença do presidente da República ou do governador do Estado em alguma solenidade, o reitor não poderá se fazer representar.

Ordem de precedência geral em eventos promovidos pela Reitoria, sem convidados especiais:

1. Reitor (a)

2. Vice-Reitor (a)

3. Ex-Reitores (as) (do mais antigo para o mais recente)
4. Pró-Reitor (a) de Graduação
5. Pró-Reitor (a) de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
6. Pró-Reitor (a) de Extensão
7. Pró-Reitor (a) Administrativo e Financeiro
8. Doutores Honoris Causa
9. Professores Honoris Causa
10. Professores Eméritos

Presença de autoridades estaduais:

1. Reitor (a)
2. Governador (a) do Estado
3. Secretário (a) de Estado
4. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais
5. Pró-Reitores (as) (vide ordem acima)

Presença de autoridades estaduais e municipais simultaneamente:

1. Reitor (a)
2. Governador (a) do Estado
3. Prefeito (a) do Município
4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais
5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais
6. Secretários de Estado

7. Deputados Estaduais

8. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais

9. Pró-Reitores (vide ordem acima)

12. Vereadores Municipais

Presença do reitor ou representante, e de autoridade externa estadual ou municipal:

1. Reitor (a) ou representante

2. Governador (a) do Estado

3. Prefeito (a) do Município

4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais

5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais

6. Pró-Reitores (as)

9. Coordenador (a) de Curso

Observação: Nos casos não mencionados acima, solicitamos que o organizador do evento entre em contato com o setor de Comunicação para esclarecimentos.

Em cerimonial, como regra básica, seguindo a Ordem Geral de Precedência, o convidado de honra ou autoridade mais importante presente, depois do anfitrião, fica sempre situado à direita deste (lugar de honra), em qualquer tipo de cerimônia. É uma forma de demonstrar deferência e consideração com a presença dele.

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, observa que:
- Os integrantes da mesa que farão uso da palavra devem ser avisados sobre o tempo ideal de pronunciamento;
- Os discursos para a seção de abertura podem ser feitos na própria mesa ou na tribuna, a escolha da autoridade;
- Não é necessário que todos os componentes da mesa façam uso da palavra.

Os palestrantes não precisam compor a mesa de honra, uma vez que serão convidados para o palco em momento oportuno.

Quando o evento receber várias autoridades e estas forem em maior número que o planejado para a mesa diretiva, colocá-las na Tribuna de Honra, ou seja, na primeira fileira do auditório, local que representa uma extensão da mesa diretiva. Podem ser ainda, direcionados para esse local outros convidados especiais. Para isso, é necessário sempre deixar as cadeiras da primeira fila com uma marcação de “RESERVADO”, a fim de atender essa demanda.

As autoridades que compõem a Tribuna de Honra deverão ter seus nomes citados no registro de autoridades presentes.

Composição da mesa

MESAS ÍMPARES

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante.

A distribuição continua nessa ordem.

D B A C E

MESAS PARES

É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A pessoa mais importante fica no centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.

E C A B D F

Roteiros para cerimônias oficiais

Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro.

1. Introdução
2. Composição de mesa
3. Abertura dos trabalhos pela maior autoridade presente
4. Hino Nacional
5. Registro das autoridades e convidados especiais
6. Palavras da mesa
7. Encerramento

Bandeira Nacional

O uso da Bandeira Nacional é regulamentado pela Lei nº 5.700/71, que também apresenta as disposições gerais dos demais símbolos do país, tais como: Hino Nacional, Armas Nacionais e Selo Nacional.

Nos eventos promovidos pelo Centro Universitário FMABC, a Bandeira do Brasil vem acompanhada da Bandeira do Estado de São Paulo, dos municípios de Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul e da Bandeira da própria FMABC.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, à direita de tribunas, mesas de reunião. Seu uso é obrigatório em cerimônias oficiais, em lugar de destaque e de fácil visualização.

NÚMERO ÍMPAR DE BANDEIRAS

A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município à esquerda e da Instituição à direita.

A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

NÚMERO PAR DE BANDEIRAS

A Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.

A ordem das bandeiras utilizadas no Centro Universitário FMABC segue a seguinte precedência: Brasil, Estado de São Paulo, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul e FMABC.

Hino Nacional

Obedecendo à Lei nº 5.700/71 que dispõe sobre a Forma e a Apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras Providências, são consideradas as seguintes regras para a execução do Hino Nacional em eventos oficiais:

- A execução do Hino só ocorrerá após a chegada da autoridade que estiver presidindo o evento;

- É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do Hino a não ser do maestro Alberto Nepomuceno;

- Nos casos de simples execução instrumental, a música é tocada integralmente, mas sem repetição;

- Nas cerimônias em que se faça necessário tocar hino estrangeiro, este deverá preceder a execução do Hino Nacional, como um gesto de cortesia;

- Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional no momento da execução do Hino Nacional, tendo em vista que os dois são símbolos nacionais e devem ser respeitados igualmente. Neste caso, a plateia deve-se manter de pé olhando para a mesa diretiva, tal como os componentes da mesa diretiva devem permanecer de pé, olhando para a plateia;

- Quando o Hino Nacional for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica, não se aplaude;

- A execução do Hino Nacional é optativa em se tratando de eventos cívicos. Caso o organizador queira dar um tom mais solene ao evento, o Hino deve ser executado após a composição da mesa.

14. ANEXOS

ANEXO 1 – COLAÇÃO DE GRAU (cerimônia oficial)

A colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do diploma. É vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção.
Nas colações de grau, o reitor ou seu representante legal outorga o grau profissional ao concluinte, passando este a ser denominado conforme o título adquirido: tecnólogo, bacharel ou licenciado.

TIPOS DE SESSÕES DE COLAÇÃO DE GRAU

As sessões de colação de grau poderão ocorrer nas seguintes modalidades:
• Colação em Gabinete (sem a participação pública);
• Sessão Solene (aberta à participação pública).

1. Colação em Gabinete (Secretaria Acadêmica)

Solicitações de colação de grau em separado deverão ser requeridas ao setor competente, com as respectivas justificativas para análise e parecer. Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraordinário, sem a participação de familiares ou convidados. Nessa modalidade, os formandos e as autoridades não vestem a beca para colar o grau. Esse tipo de colação pode ocorrer de duas formas, e obedecerá aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau.
1.1 Colação de Grau Antecipada
Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau mediante justificativas plausíveis a serem analisadas pela Instituição.

O aluno que tenha feito a colação de grau antecipada em Gabinete, e ainda assim manifeste o interesse em participar da Sessão Solene de Colação de Grau, poderá fazê-lo simbolicamente, desde que participe junto aos formandos do mesmo semestre em que concluiu o curso.

1.2 Colação de Grau Postergada

Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de:

• Doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando;

• Ter sido vítima de ação provocada por terceiros devidamente comprovada;

• Convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da colação de grau;

• Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuges ou companheiros, comprovado por meio de certidão de óbito.

2. Sessão solene

As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos, a critério da instituição. Sugere-se que seja criada pela instituição uma comissão de responsáveis pela organização da sessão solene.

Compete à instituição:

• Organizar o evento de colação de grau oficial;

• Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição); equipamentos de sonorização, limpeza;

• Definir data e horário;

• Elaborar, produzir e disponibilizar o convite digital padrão institucional;

• Elaborar o *script* de cerimonial;

• Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras etc.

COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA

É composta por um grupo de alunos indicados pelos seus pares, com no mínimo um representante por turma que participará da colação de grau. Essa comissão terá a

responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos.

São atribuições da comissão:

• Entrar em contato com a comissão da instituição responsável pela organização da sessão solene para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia de colação de grau oficial;
• Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão da instituição;
• Respeitar os prazos definidos pela instituição;
• Informar a instituição, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo, patrono, orador e juramentista;
• Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau, quando houver.

TRAJES

Recomenda-se aos formandos o uso de traje social preto.

CERIMÔNIA

A cerimônia de colação de grau será coordenada pela comissão responsável pela sessão solene, conduzida pelo mestre de cerimônia, e terá os seguintes atos protocolares:

- Início da solenidade;
- Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonialista);
- Execução do Hino Nacional;
- Abertura oficial pelo reitor ou seu representante legal;
- Nominação das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas);
- Leitura da ata de colação de grau (opcional);
- Juramento;
- Discurso do(a) orador(a);
- Discurso do(a) paraninfo(a);

- Outorga de grau e entrega de diplomas (ou entrega simbólica, se for o caso);
- Discurso do(a) reitor(a) ou de seu representante e encerramento.

COMPOSIÇÃO DA MESA DIRETIVA

A mesa diretiva das cerimônias de colação de grau pode ser assim composta, devendo ser chamada nesta mesma ordem pelo mestre de cerimônias:

1. Reitor ou seu representante;
2. Pró-Reitores
3. Coordenadores
4. Secretária Acadêmica

Caso haja a figura da pessoa que empresta nome à turma, este não tem a obrigatoriedade de compor a mesa.

ABERTURA OFICIAL PELO REITOR

O mestre de cerimônias inicia a solenidade, porém é o reitor que declara aberta a sessão de colação de grau.

EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

A execução do Hino Nacional deve seguir a Lei n° 5.700/71.

JURAMENTO

Deve-se escolher um aluno para ser o juramentista para cada curso superior. Os concluintes devem levantar o braço direito na altura do ombro e repetirem o juramento, lido pelo juramentista.

DISCURSOS

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou da tribuna. As falas não devem ultrapassar 3 (três) minutos cada.

É permitido, de acordo com as particularidades de cada curso, a inserção no cerimonial de outras ações como premiações, entrega da carteira do conselho de classe, entre outras.

JURAMENTO

Biomedicina

"Juro por toda minha existência cumprir com zelo e probidade todas as atividades inerentes à profissão de biomédico que me forem confiadas.
Juro diante de Deus e dos homens não medir esforços para exercer com dignidade e ética a Biomedicina.
Juro estar atento à evolução científica para empregá-la em prol da humanidade.
Juro cumprir estes preceitos para poder usufruir da benevolência de Deus e da confiança dos homens."

Enfermagem

"Solenemente, na presença de Deus e desta assembleia, juro: dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a enfermagem com consciência e fidelidade; guardar os segredos que me forem confiados; respeitar o ser humano desde a concepção até depois da morte; não praticar atos que coloquem em risco a integridade física ou psíquica do ser humano; atuar junto à equipe de saúde para o alcance da melhoria do nível de vida da população; manter elevados os ideais de minha profissão, obedecendo os preceitos da ética, da legalidade e da moral, honrando seu prestígio e suas tradições."

Farmácia

“Prometo que, ao exercer a profissão de farmacêutico, mostrar-me-ei sempre fiel aos preceitos da honestidade, da caridade e da ciência. Nunca me servirei da profissão para

corromper os costumes ou favorecer o crime. Se eu cumprir este juramento com fidelidade, gozem, para sempre, a minha vida e a minha arte, de boa reputação entre os homens. Se dele me afastar ou infringi-lo, suceda-me o contrário."

Fisioterapia

"Prometo dedicar-me à profissão de fisioterapeuta utilizando todo conhecimento científico e recursos técnicos por mim adquiridos durante o medir de esforços, assegurando aos pacientes sob meus cuidados o bem-estar físico, psíquico e social. Juro honrar o nome da Fisioterapia com amor, respeito e dignidade, empregando todos os meios para fazê-la conhecida e valorizada."

Medicina

"Eu juro, por Apolo médico, por Esculápio, Hígia e Panacéia
E tomo por testemunhas todos os deuses e todas as deusas
Cumprir, segundo meu poder e minha razão a promessa que se segue:
Estimar, tanto quanto a meus pais aquele que me ensinou esta arte
Fazer vida comum e, se necessário for com ele partilhar meus bens
Ter seus filhos por meus próprios irmãos ensinar-lhes esta arte
Se eles tiverem necessidade de aprendê-la sem remuneração, e nem compromisso escrito
Fazer participar dos preceitos, das lições e de todo o resto do ensino, meus filhos, os de meu mestre e os discípulos inscritos, segundo os regulamentos da profissão, porém, só a estes.
Aplicarei os regimes para o bem do doente, segundo o meu poder e entendimento, nunca para causar dano ou mal a alguém.
A ninguém darei por comprazer, nem remédio mortal, nem um conselho que induza a perda do mesmo modo, não darei a nenhuma mulher uma substância abortiva.
Conservarei imaculada minha vida e minha arte.
Não praticarei a talha, mesmo sobre um calculoso confirmado. Deixarei essa operação aos práticos que disso cuidam.

Em toda casa, aí entrarei para o bem dos doentes, mantendo-me longe de todo o dano voluntário e de toda a sedução, sobretudo dos prazeres do amor, com as mulheres ou com os homens livres ou escravizados.
Àquilo que no exercício ou fora do exercício da profissão e no convívio da sociedade eu tiver visto ou ouvido que não seja preciso divulgar, eu conservarei inteiramente secreto.
Se eu cumprir este juramento com fidelidade, que me seja dado gozar felizmente da vida e da minha profissão honrado para sempre entre os homens. Se eu dele me afastar ou infringir, o contrário aconteça."

Nutrição

"Prometo que, ao exercer a profissão de nutricionista, o farei com dignidade e eficiência, valendo-me da ciência da Nutrição, em benefício da saúde da pessoa, sem discriminação de qualquer natureza. Prometo, ainda, que serei fiel aos princípios da moral e da ética. Ao cumprir este juramento com dedicação, desejo ser merecedor dos louros que a profissão proporciona."

Psicologia

"Como psicólogo, eu me comprometo a colocar minha profissão a serviço da sociedade brasileira, pautando meu trabalho nos princípios da qualidade técnica e do rigor ético. Por meio do meu exercício profissional, contribuirei para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão na direção das demandas da sociedade, promovendo saúde e qualidade de vida de cada sujeito e de todos os cidadãos e instituições."

Tecnologia em Gestão Ambiental

"Prometo, no exercício da profissão de gestor em saúde ambiental, cumprir os deveres inerentes ao grau que me é conferido, subordinando-os aos preceitos da ética e honrando os ensinamentos ministrados, esforçando-me por uma relação harmoniosa entre o homem

e a natureza, pelo bem da saúde da coletividade, estimulando o desenvolvimento científico, social e ambiental com justiça e paz."

Tecnologia em Gestão Hospitalar

"Prometo exercer a profissão de tecnólogo em gestão hospitalar com dignidade, ética profissional e competência. Valendo-me da ciência administrativa para gerir de forma empreendedora, analítica e estratégica. Comprometo-me, ainda, empenhar-me pelo engrandecimento de minha profissão, adotando visão sistêmica na formulação de ações resolutivas e eficazes, que beneficiem as instituições de saúde, assim como a sociedade, sem perder, entretanto, a dimensão humana."

Tecnologia em Radiologia

"A grandeza de nossa profissão se revela quando contribuímos para melhorar a qualidade de vida dos seres vivos. Por acreditar nesse processo que prometemos honrar a radiologia exercendo nosso ofício com sabedoria e dignidade. Procuraremos nos dedicar permanentemente ao aperfeiçoamento de nossos conhecimentos técnicos e científicos, auxiliando na promoção do bem-estar da humanidade e seguindo com confiança, coragem e coerência nosso ideal que agora se chama profissão. Prometemos, ainda, jamais esquecer que a vida é a nossa prioridade, sendo merecedora de todo nosso respeito e carinho, sempre nos orientando a partir dos preceitos éticos e legais da nossa profissão. Esta é a nossa vontade, este é nosso juramento."

Terapia Ocupacional

"Prometo dedicar-me à profissão de terapeuta ocupacional utilizando todo conhecimento científico e recursos técnicos por mim adquiridos durante o período de formação, comprometendo-me a aprofundá-los e atualizá-los sem medir esforços, assegurando aos pacientes sob meus cuidados o bem-estar físico, psíquico e social. Juro honrar o nome da Terapia Ocupacional com amor, respeito e dignidade, empregando todos os meios para fazê-la conhecida e valorizada."

EXEMPLO DE ROTEIRO

CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC
ENFERMAGEM / FARMÁCIA/ GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL/TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR / TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA

DATA: XX/XX/202X LOCAL: AUDITÓRIO DR. DAVID EVERSON UIP

18H: ABERTURA DO AUDITÓRIO

19H: INÍCIO DA SOLENIDADE

1. BOA NOITE A TODOS, NESSE MOMENTO DAREMOS INÍCIO A COMPOSIÇÃO DA MESA SOLENE PARA ABERTURA DOS TRABALHOS

- REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: *PROF. DR.* _____
- PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC*:* _____
- COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC_____
- COORDENADORA DO CURSO DE FARMÁCIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: _____

- COORDENADOR DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: _____

- COORDENADORA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: _____

- COORDENADOR DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: _____

- SECRETÁRIA ACADÊMICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC: _____

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, *PROFESSOR DR.*_____ PARA A ABERTURA OFICIAL DA SOLENIDADE.

BOA NOITE! SEJAM TODOS MUITO BEM-VINDOS!

QUERO SAUDAR, DE UMA MANEIRA ESPECIAL, OS COMPONENTES DA MESA, OS NOSSOS ALUNOS, HOJE FORMANDOS E AOS FAMILIARES.

EM NOME DE TODO O CORPO DOCENTE E DISCENTE MANIFESTO A ENORME SATISFAÇÃO EM RECEBÊ-LOS.

NA QUALIDADE DE VICE-REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC DECLARO ABERTA A Xª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO, COM PAUTA ÚNICA: COLAÇÃO DE GRAU DA Xª TURMA DO CURSO DE ENFERMAGEM, Xª TURMA DO CURSO DE FARMÁCIA, X ª TURMA DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL, Xª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR E Xª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA.

2. CONVIDAMOS A TODOS A SE LEVANTAREM PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.
MÚSICA: HINO NACIONAL

3. GOSTARÍAMOS AGORA DE REGISTRAR E AGRADECER A PRESENÇA DOS PATRONOS E PARANINFOS QUE AQUI SE ENCONTRAM

- PATRONA DA 20ª TURMA DO CURSO DE ENFERMAGEM: PROFA. _____
- PARANINFA DA 20ª TURMA DO CURSO DE ENFERMAGEM: PROFA. _____

- PATRONA DA 18ª TURMA DO CURSO DE FARMÁCIA: PROFA. _____
- PARANINFO DA 18ª TURMA DO CURSO DE FARMÁCIA: PROF. _____

- PATRONO DA 11ª TURMA DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL: PROF. _____.
- PARANINFA DA 11ª TURMA DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL: PROFA. DRA. _____

- PATRONO DA 6ª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR: PROF. _____
- PARANINFA DA 6ª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR: PROFA. _____

- PATRONO DA 4ª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA: PROF. _____

- PARANINFO DA 4ª TURMA DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA: PROF. _____

GOSTARÍAMOS TAMBÉM DE REGISTRAR E AGRADECER A PRESENÇA DO CONSELHEIRO DO COREN SR. _____ e DA CONSELHEIRA DO CRF _____

5. NESSE MOMENTO CONVIDAMOS A FORMANDA _____PARA PRONUNCIAR ALGUMAS PALAVRAS E EM SEGUIDA REALIZAR A LEITURA DO JURAMENTO. SOLICITAMOS QUE OS FORMANDOS DO CURSO DE ENFERMAGEM FIQUEM EM PÉ E REPITAM CADA FRASE CONFORME AS PAUSAS, E QUE AO FINAL DO JURAMENTO REPITAM: EU JURO.

   DISCURSO

   (PEDIR PARA ESTENDER O BRAÇO DIREITO)

   JURAMENTO:

6. NESSE MOMENTO CONVIDAMOS A FORMANDA _____ PARA UMAS BREVES PALAVRAS E EM SEGUIDA REALIZAR A LEITURA DO JURAMENTO. SOLICITAMOS QUE OS FORMANDOS DO CURSO DE FARMÁCIA FIQUEM EM PÉ E REPITAM CADA FRASE CONFORME AS PAUSAS, E QUE AO FINAL DO JURAMENTO REPITAM: EU JURO:

   DISCURSO

   (PEDIR PARA ESTENDER O BRAÇO DIREITO)

JURAMENTO:

7. NESSE MOMENTO CONVIDAMOS O FORMANDO _____PARA PRONUNCIAR ALGUMAS PALAVRAS E EM SEGUIDA REALIZAR A LEITURA DO JURAMENTO. SOLICITAMOS QUE OS FORMANDOS DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL FIQUEM EM PÉ E REPITAM CADA FRASE CONFORME AS PAUSAS, E QUE AO FINAL DO JURAMENTO REPITAM: EU JURO

   DISCURSO

   (PEDIR PARA ESTENDER O BRAÇO DIREITO)

   JURAMENTO:

8. NESSE MOMENTO CONVIDAMOS O FORMANDO _____ PARA PRONUNCIAR ALGUMAS PALAVRAS E REALIZAR A LEITURA DO JURAMENTO EM SEGUIDA. SOLICITAMOS QUE OS FORMANDOS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR FIQUEM EM PÉ E REPITAM CADA FRASE CONFORME AS PAUSAS, E QUE AO FINAL DO JURAMENTO REPITAM: EU JURO

   DISCURSO

   (PEDIR PARA ESTENDER O BRAÇO DIREITO)

   JURAMENTO:

9. NESSE MOMENTO CONVIDAMOS A FORMANDA _____PARA PRONUNCIAR ALGUMAS PALAVRAS E EM SEGUIDA REALIZAR A LEITURA DO JURAMENTO. SOLICITAMOS QUE OS

FORMANDOS DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA FIQUEM EM PÉ E REPITAM CADA FRASE CONFORME AS PAUSAS, E QUE AO FINAL DO JURAMENTO REPITAM: EU JURO

DISCURSO

(PEDIR PARA ESTENDER O BRAÇO DIREITO)

JURAMENTO

10. PASSO AGORA A PALAVRA AO MAGNÍFICO REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, PROF. DR. _____, PARA FAZER A OUTORGA DE GRAU AOS FORMANDOS JURAMENTISTAS.

EU, _____, REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR E EM CONFORMIDADE COM O REGIMENTO GERAL DA INSTITUIÇAO, CONFIRO A FORMANDA _____ DO CURSO DE ENFERMAGEM E AOS DEMAIS FORMANDOS DA TURMA O TÍTULO DE ENFERMEIRO PARA O EXERCÍCIO PLENO DA SUA PROFISSÃO.

CONFIRO A FORMANDA _____ DO CURSO DE FARMÁCIA E AOS DEMAIS FORMANDOS DA TURMA O TÍTULO DE FARMACÊUTICO PARA O EXERCÍCIO PLENO DA SUA PROFISSÃO

CONFIRO AO FORMANDO _____ DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE AMBIENTAL E AOS DEMAIS FORMANDOS DA TURMA O TÍTULO DE GESTOR EM SAÚDE AMBIENTAL PARA O EXERCÍCIO PLENO DA SUA PROFISSÃO

CONFIRO AO FORMANDO _____ DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR E AOS DEMAIS FORMANDOS DA TURMA O TÍTULO DE

TECNÓLOGO EM GESTÃO HOSPITALAR PARA O EXERCÍCIO PLENO DA SUA PROFISSÃO

CONFIRO A FORMANDA _____ DO CURSO DE TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR E AOS DEMAIS FORMANDOS DA TURMA O TÍTULO DE TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA PARA O EXERCÍCIO PLENO DA SUA PROFISSÃO

CHAMAMOS AGORA, PELO CRF, DRA. _____ QUE FARÁ A ENTREGA DO PRÊMIO PAULO MINAMI A MELHOR ALUNA DA FARMÁCIA - _____

11. CONVIDAMOS O VICE-REITOR DO CENTRO UNIVERSITÁRIO FMABC PARA ENCERRAR A SOLENIDADE.

NESTE MOMENTO, CUMPRINDO O REGIMENTO GERAL, DOU POR ENCERRADA A 13ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO.

PARABÉNS E MUITO OBRIGADO.

ANEXO 2 - MODELO DE ROTEIRO PARA A ABERTURA DE EVENTOS ACADÊMICOS (SEMANA ACADÊMICA, CONGRESSO, SIMPÓSIO, ENCONTRO E OUTROS)

Pauta

1. Abertura protocolar;
2. Composição da mesa (de acordo com as regras de precedência já apresentadas);
3. Abertura do evento pela maior autoridade;
4. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
5. Registro das autoridades presentes;
7. Pronunciamento dos presentes na mesa (da menor autoridade para maior a autoridade);
8. Encerramento – palavras da maior autoridade da mesa;
9. Desfaz-se a mesa de honra para dar continuidade ao evento.

Exemplo de Roteiro do Cerimonial

Apresentador: Senhoras e Senhores, bom dia/boa tarde/boa noite! Daremos início à solenidade de abertura _____ (nome do evento) do Centro Universitário FMABC

Apresentador: O evento_____ tem por objetivo_____

<BREVE INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO>

Apresentador: Convidamos para compor a mesa de honra e presidir os trabalhos o Magnífico Reitor deste Centro Universitário Prof. Dr. _____ (ou seu representante).

Apresentador: Convidamos para compor a mesa de honra:

<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA>

Apresentador: Convidamos o Magnífico Reitor do Centro Universitário FMABC, Professor Doutor _____ para abertura dos trabalhos.

<FALA DE ABERTURA>

Apresentador: Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional.

<EXECUÇÃO DO HINO>

Apresentador: Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

<LER NOMINATAS>

Apresentador: Com a palavra, o (a) _____ (cargo), Professor (a) Doutor (a)_____.

<PRONUNCIAMENTO DOS PRESENTES NA MESA, DA MENOR PARA A MAIOR AUTORIDADE>

Apresentador: Convidamos o Magnífico Reitor do Centro Universitário FMABC, Professor Doutor _____ para encerramento.

<FALA DE ENCERRAMENTO>

Apresentador: Agradecemos a presença dos componentes da mesa diretiva e os convidamos a ocupar lugar no auditório para darmos continuidade à programação.

<CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DO EVENTO>

<CASO OCORRA ALGUMA PALESTRA EM SEGUIDA OU *COFFEE BREAK*, O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVERÁ ANUNCIAR>

<FIM DA CERIMÔNIA DE ABERTURA>

ANEXO 3 - MODELO DE ROTEIRO PARA INAUGURAÇÃO DE ESPAÇOS (SALA, AUDITÓRIO E LABORATÓRIO)

Pauta

1. Abertura protocolar e cumprimentos;
2. Composição da mesa simbólica;
3. Execução do Hino Nacional;
4. Registro das autoridades presentes;
5. Pronunciamento das autoridades da mesa (da menor para a maior autoridade);
6. Descerramento da placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional);
7. Encerramento.

Exemplo de Roteiro do Cerimonial

Apresentador: Senhoras e Senhores, bom dia/boa tarde/boa noite! Damos início à solenidade de abertura _____ (nome do evento) do Centro Universitário FMABC.

Apresentador: O evento_____ tem por objetivo_____.

<BREVE INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO>

Apresentador: Convidamos à frente, para compor a mesa simbólica:

<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA – DA MAIOR PARA A MENOR AUTORIDADE>

Apresentador: Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional.

<EXECUÇÃO DO HINO>

Apresentador: Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

<LER NOMINATAS>

Apresentador: Com a palavra, o (a) _____ (cargo), Professor (a) Doutor (a) _____.

<PRONUNCIAMENTO DOS PRESENTES NA MESA SIMBÓLICA – DA MENOR AUTORIDADE PARA A MAIOR AUTORIDADE>

Apresentador: Convidamos os presentes a acompanharem as autoridades no ato de descerramento da placa e da fita inaugural do (a) _____ (nome do espaço – sala, auditório ou laboratório).

< DESCERRAMENTO DE PLACA/FITA>

Apresentador: Agradecemos a presença de todos e os convidamos para conhecer as novas instalações.

<FIM DA CERIMÔNIA>

ANEXO 4 - ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS FREQUENTES

Exemplos:

ASSINATURA DE CONVÊNIOS

Para assinaturas de convênios, é preciso atentar para os seguintes detalhes: mesa auxiliar para assinatura, identificação institucional dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

VISITAS

Ao receber visitas na instituição, é necessário se ater aos detalhes do pré-evento, como preparação do roteiro de visita (validado pelo gestor máximo), organização de espaço para acolhimento do visitante, recepção com material informativo e institucional, informações sobre o cargo do visitante, apresentação das instalações e dos responsáveis de cada setor visitado.

DESCERRAMENTO DE PLACAS

Para o ato de descerramento de placas, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou à família homenageada.

Quando for uma placa de inauguração, esta deverá conter, além do nome do espaço que será inaugurado, a data, em algarismos arábicos, e o nome dos órgãos envolvidos.

A fixação deverá ser feita em local visível e próxima à área inaugurada, quando for o caso.

Sugere-se que o pano de cobertura tenha as cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da Bandeira Nacional. Destaca-se que não se pode cobrir a placa com a Bandeira Nacional.

Conforme Lei 6.454/77, não é permitido atribuir nomes de pessoas vivas a logradouros, obras ou monumentos.

GALERIA DE REITORES

Espaço destinado à fixação de retrato dos gestores máximos que personificam a história da instituição e que terminaram o mandato. A cerimônia de aposição da foto ou aposição de

quadro do ex-reitor é conduzida pelo sucessor. Abaixo das fotos apresentadas na galeria, deve-se fazer referência ao período do mandato.

Em caso de reeleição, o gestor deve aguardar o término do segundo mandato, e na foto deve-se fazer referência aos dois mandatos.

O envolvimento do setor de Comunicação e Marketing ocorre na dependência da dimensão e importância do evento para a Reitoria do Centro Universitário.

ANEXO 5 - AVALIAÇÃO DE EVENTO

TEXTO PARA O E-MAIL

Você está recebendo este *e-mail* para responder ao formulário de avaliação do evento _____ (*nome do evento*, realizado em *dia, mês, ano e cidade*.) O formulário estará disponível de *período* a *período*. Para acessar o formulário, clique no *link* a seguir:
Local para a inclusão do link

Atenciosamente,
Comissão Organizadora,
Nome do evento.

Exemplo de MODELO DE FORMULÁRIO

Prezado (a) participante,

Por favor, responda as perguntas a seguir avaliando cada um dos critérios elencados. Sua resposta é muito importante para que possamos melhorar as próximas edições do evento _____(*colocar nomenclatura correta do evento*.)
Você levará em média *duração em minutos* para responder ao questionário. Ao final do questionário, caso julgue pertinente, deixe seu comentário geral sobre o evento.
1. Você compareceu ao evento _____ (*nomenclatura do evento)?*
( ) Sim ( ) Não
2. Se você não compareceu, qual foi o motivo?
_____
3. Você considera que ter realizado o evento no espaço _____ foi:
Muito ruim
Ruim
Regular

Bom

Muito bom

Observações:

_____

4. Como você avalia a sinalização/identificação dos espaços do evento? Você conseguiu localizar com facilidade onde iria ocorrer cada atividade?

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Observações:

_____

5. Como você avalia a limpeza dos espaços durante a realização do evento?

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Observações:

_____

6. Você considera que a alimentação *(coffee break* – lanche de intervalo) no evento estava:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Não utilizei

7. Se você respondeu regular, ruim ou muito ruim na pergunta anterior, o que poderia ser melhorado?

_____

8. Você considera que a abertura do evento foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Não participei

Observações:

_____

09. Você considera que a atividade/palestra/*outras* foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Não participei

Observações:

_____

10. Você considera que a duração do evento foi:

Ideal

Muito curto

Muito longo

Observações:

_____

11. Você considera que o atendimento na secretaria do evento foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Não utilizei

_____

12. Você considera que a organização do evento foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

---

13. Você considera que o material didático do evento foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Bom

Muito bom

Não utilizei

---

14. De modo geral, a sua experiência de participação no evento foi:

Muito ruim

Ruim

Regular

Boa

Muito boa

ANEXO 6 – *CHECK LISTS*

MODELO DE *CHECK LIST* BÁSICO PARA EVENTOS EM AUDITÓRIOS

Local:

Data:

Horário:

Coordenador:

Setor/Contato:

Organizador:

Setor/Contato:

ITEM	RESPONSÁVEL	STATUS
Antes do evento		
Verificar agenda do reitor		
Recursos financeiros		
Definir objetivos do evento		
Definir programação e contactar pessoas		
Comunicado a autoridades externas e confirmação		
Definir comissões		
Elaborar cronograma de execução		
Elaborar orçamento		
Espaços físicos observados e bloqueio (reserva)		
Identificação dos serviços de infraestrutura e logística a serem contratados (descritivo técnico item a item)		
Produção de *banners* de trabalhos científicos		
Palestrantes externos ao instituto – providências – pagamento, hospedagem, alimentação, deslocamento		

Criação da identidade visual do evento		
Criação de peças gráficas		
Impressão de peças gráficas (*folders, flyers,* pastas, sinalização do evento, outros)		
Kit participante (quais os itens que compõem)		
Kit imprensa (se houver)		
Elaborar programação		
Divulgar programação		
Processo de inscrição		
Convites (emitidos, enviados, confirmados)		
Voluntários (forma de inscrição, perfil, escala de trabalho etc)		
Formulário de Avaliação do Evento		
No dia do evento		
Supervisão da limpeza dos banheiros, toalhas e papel.		
Sala VIP – mesas, cadeiras, sofás, água		
Mesa de autoridades e cadeiras (todas iguais)		
Copos de vidros		
Sonorização, projeção e iluminação (testar som, luz, projetor, computador e telão)		
Ar-condicionado (ligar antes)		
Bandeiras		
Púlpito		
Decoração (arranjos, toalhas)		
Mídia com Hino Nacional		
Placas de reservado		
Cadeiras para mesa de autoridades em número correto (algumas de reserva, próximas ao palco)		

Homenagens (placa, buquê)		
Roteiro de Cerimonial		
Conferência das autoridades presentes		
Nominatas		
Cerimonialista		
Mestre de Cerimônias		
Fotógrafo		
Equipe técnica (definição dos perfis, quantitativo por posto de trabalho, grade de horários, seleção)		
Recepcionistas		
Pessoal de secretaria/credenciamento		
Depois do evento		
Certificados (texto, assinatura, envio/entrega)		
Relatório por Área/Comissão		
Anais (eletrônico ou impresso)		
Prestação de contas (análise dos itens contratados e executados/autorização para emissão NF/atesto/ envio para providências de pagamento)		
Desmontagem (dia/horário)		
Vistoria de entrega do local do evento		
Pasta digital (documentos, fotos, reportagens, lista de presentes)		
Tabulação e análise do formulário de avaliação		

ANEXO 7 – CONVITES

O convite deve ter elementos básicos, como: texto claro e objetivo, identidade visual do evento e/ou marca institucional, cargo na instituição da pessoa que convida, nome do evento, local, data, hora, informações para contato (telefone, *e-mail*), pedido de confirmação, se necessário.

Modelo – exemplo:

INAUGURAÇÃO DE ESPAÇOS

CONVITE
O Magnífico Reitor do Centro Universitário FMABC, _____, tem o prazer de convidar para a Solenidade de Inauguração do _____
Data: dd/mm/aaaa
Horário: 00h00
Local:
Logo

ANEXO 8 - PLACA DE INAUGURAÇÃO

NOME DO(A) PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DO ABC

Presidente da Fundação do ABC

NOME DO REITOR (A)

Reitor do Centro Universitário FMABC

NOME DO VICE-REITOR (A)

Vice-Reitor (a) do Centro Universitário FMABC

NOME DO PRÓ-REITOR (A) DE GRADUAÇÃO

Pró- Reitor(a) de Graduação do Centro Universitário FMABC

NOME DO PRÓ-REITOR (A) DE PÓS –GRADUAÇÃO e PESQUISA

Pró- Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa do Centro Universitário FMABC

NOME DO PRÓ-REITOR (A) DE EXTENSÃO

Pró-Reitor(a) de Extensão do Centro Universitário FMABC

NOME DO PRÓ-REITOR (A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Pró-Reitor(a) Administrativo e Financeiro

Cidade - UF, *dia* de *mês* de 20 *ano*.

Logo

ANEXO 9 - FORMAS DE TRATAMENTO

São os pronomes empregados no trato com as pessoas e que precisam estar adequados à categoria hierárquica a quem nos dirigimos. Embora o pronome de tratamento se dirija a segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, os pronomes de tratamento são:

AUTORIDADES ACADÊMICAS	**TRATAMENTO**	**CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇAMENTO**
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico
Vice-reitores	Vossa Excelência	Excelentíssimo
Assessores, pró-reitores, diretores, chefes de departamento e coordenadores		Vossa Senhoria V.Sa. Senhor + cargo Ao senhor Ao senhor

TÍTULOS ACADÊMICOS	**ABREVIATURA**	**CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇAMENTO**
Doutor / Doutora	Dr./ Dra.	Senhor(a) doutor(a)
Mestre / Mestra	Me / Ma	Senhor mestre / Senhora mestra
Professor / Professora	Prof. e Profa.	Professor(a)

Importante lembrar que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado ou quando o teor do evento (como uma palestra, por exemplo) for acadêmico. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

Quando presente uma autoridade “em exercício”, é obrigatória a menção ao seu exercício no momento, a saber, como o vice-presidente, no exercício da Presidência. Essa é a forma mais adequada para citações e até mesmo em correspondência oficial.

Os ex-presidentes, ex-vice-presidentes, ex-ministros, bem como ex-governadores levam consigo o título. Contudo, quando mencionadas em eventos, essas autoridades devem ser

citadas somente pelo cargo que ocuparam, sem a expressão ex. Por exemplo: ministro, sem mencionar a pasta a que ele pertenceu, como titular. Essa norma, porém, não se aplica a deputados e vereadores.

ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÕES

Formulário para autorização de eventos "não oficiais"

(formulário disponível para impressão nas pastas: Arquivo Geral FMABC - \\fmabc021\Arquivo Geral FMABC, e no Google drive - https://sites.google.com/adm.fmabc.net/fmabc)

- É de responsabilidade do organizador do evento pegar as assinaturas e anuência de todos os setores envolvidos
- As autorizações precedem o apoio dos setores de Comunicação e de TI para eventos "não oficiais", ou seja, que não sejam da instituição (Reitoria)

Nome do evento:

Data do evento: Hora início: Hora encerramento:

Presencial ( ) / *On-line* ( ) / Híbrido ( ) Local:

Responsável: Setor / Departamento:

Nº de participantes estimado:

Recursos financeiros estimados:

Data da solicitação:

Anuência	Nome	Assinatura	Data
Reitoria			
Secretaria Acadêmica/ Inspetoria			
Pró-Reitoria Graduação/ Pós-Graduação ou Extensão			
Pró-Reitoria Administrativa Financeira			

15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 06 abr. 2015.

LEME, Patrícia Cristina Silva. Guia Prático para organização de eventos mais sustentáveis. São Carlos: EESC – USP, 2010.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa**.** São Paulo: Ibradep, 2011.

Takahashi, Carlos. Os 3 B's do Cerimonial - Introdução às Normas do Cerimonial Público Brasileiro.

Cerimonial para Relações Públicas – Nelson Speers, site www.nelsonspeers.com.br

Comitê Nacional do Cerimonial Público, site www.cncp.org.br

Psicologia. Resolução Nº 002, de 31 de março de 2006, do Conselho Federal de Psicologia (CFP)

Nutrição. Resolução Nº 382, de 27 de abril de 2006, do Conselho Federal de Nutrição (CFN)

Biomedicina. Manual do biomédico Edição Digital e novo Código de Ética

Técnico de Radiologia - https://crtrrj.gov.br/juramento

Enfermagem. Resolução Nº 218/99, de 9 de junho de 1999, do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)

GLOSSÁRIO

- Beca – Capa preta de tecido e modelos diversos. O mais comum é com mangas longas e duplas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Possui botões internos para abotoar, torçal com borla pendente, tarja na pala e costais, estas na cor da área do conhecimento do professor.
- Borla – Enfeite na cor branca, normalmente de seda, com fios pendentes, que recobre o capelo do reitor.
- *Briefing* – É a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações das quais surgirão propostas de ações.
- Cerimonial – Conjunto de formalidades que devem ser observadas em qualquer ato solene ou festa pública ou religiosa.
- Capelo – Chapéu utilizado nas cerimônias de colação de grau, na cor branca exclusivamente para o reitor, e preta para os demais componentes da mesa e formandos.
- Homenageado(a) – Professores ou técnicos merecedores de destaque ou agradecimento em solenidade.
- Juramentista – Concluinte que profere o juramento oficial do curso.
- Murça – Pequena sobrecapa, que vai até o cotovelo, usada sobre a sobrepeliz, assim como a samarra.
  Também conhecida como Muça.
- Nome de turma – Personalidade, viva ou morta, ou título que tenha relação com a identidade da turma. Em geral, é um professor ou profissional da área que inspira os formandos e agora é homenageado emprestando seu nome à turma.
- Nominata - Lista de nomes, geralmente de autoridades quem estão presentes num evento.
- Orador(a) – Concluinte que faz o pronunciamento em nome dos demais.
- Outorga de grau – Ato no qual o (a) reitor (a) (ou seu representante) concede aos concluintes de cursos superiores o grau de tecnólogo, bacharel ou licenciado.

- Paraninfo(a) – É aquele que apadrinha. É a homenagem mais importante que um docente pode receber na ocasião da outorga ou da solenidade de conclusão de curso. Personalidade de referência para o período em que os alunos estiveram na instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade.
- Patrono(a) – Personalidade de destaque na vida da turma (podendo ser uma pessoa da área do curso ou de fora da instituição).
- Pelerine – Tipo de capa (manto) comprida, geralmente godê e com aberturas para os braços; pequeno manto que cobre apenas a parte superior do corpo.
- Praticável – Estrutura móvel utilizada para montar diversos planos no palco - arquibancada – e acomodar os formandos, de forma que todos possam ser vistos da plateia.
- Precedência - É o procedimento adotado no cerimonial público que estabelece a ordem hierárquica de colocação em que devem ser dispostas as autoridades e/ou personalidades durante as solenidades.
- *Press-kit* – É um pacote de imprensa com informações sobre o evento, que pode conter brindes promocionais, amostra/réplica do produto ou o próprio produto, fotos de divulgação, credenciais de imprensa e outros itens que facilitem a cobertura jornalística sobre o que se quer divulgar e estimulem os jornalistas a publicarem a intenção da instituição.
- Protocolo - “O protocolo codifica as regras que regem o cerimonial e cujo objetivo é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito”. (Serres, Jean, Manuel Pratique de Protocole, Paris, 1960)
- *Releases* – São documentos divulgados por assessorias de imprensa para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva o assessorado, positivamente ou não.
- Samarra – Também conhecido como chimarra ou simarra, é a veste superior das autoridades universitárias.

  Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usada pelos reitores, chanceleres e doutores. Outras pessoas, mesmo que representando o reitor, não podem vesti-la. Os reitores usam na cor branca, os doutores nas cores de sua área do conhecimento.

- Talar – A palavra talar vem do latim *talus*, calcanhar, daí a expressão veste talar, "aquela cujo comprimento vai até os calcanhares".
- Torçal – Espécie de corda trançada, geralmente de seda, que reveste a pala e a gola da beca. É complementada pelas borlas pendentes.