

The background consists of various shades of green forming abstract, overlapping geometric shapes and lines that create a sense of depth and movement. A solid red rectangular box is positioned in the center, containing the title text in white.

**Manual
de Eventos** **IFSP**

Reitor

Eduardo Antonio Modena

Pró-reitor de Administração

Paulo Fernandes Júnior

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Whisner Fraga Mamede

Pró-reitoria de Extensão

Wilson de Andrade Matos

Pró-reitoria de Ensino

Reginaldo Vitor Pereira

Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Eduardo Alves da Costa

Reitoria

Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé

CEP 01109-010 - São Paulo - SP

Fone: (11) 3775-4501

www.ifsp.edu.br

1ª edição - janeiro/2015

Publicação para uso interno

ÍNDICE

1	PLANEJAMENTO DE EVENTOS	07
1.1	Eventos	07
1.2	Planejamento	07
1.2.1	Quadro – Planejamento de eventos	08
1.3	Planejamento inicial	09
1.3.1	Objetivo	09
1.3.2	Públicos	09
1.4	Definir estratégias	09
1.4.1	Tipologia (nome, local, data e duração)	09
1.4.2	Cronograma de atividades	09
1.5	Organização	10
1.5.1	Apoio operacional	10
1.5.2	Apoio logístico	10
1.5.2.1	Equipamentos e materiais	10
1.5.2.2	Peças de comunicação e divulgação	10
1.5.2.2.1	Convites	11
1.5.2.3	Transporte e hospedagem	11
1.5.3	Apoio de pessoal	12
1.5.3.1	Recursos humanos	12
1.5.3.2	Mestre de cerimônias	12
1.5.3.3	Coordenador e anfitrião do evento	12
1.6	Organização/coordenação	13
1.6.1	Custos	13
1.6.2	Decoração	13
1.6.3	Recepção e credenciamento	13
1.6.4	<i>Check-list</i>	13
1.6.5	Cerimonial e protocolo	14
1.7	Avaliação	14
2	CERIMONIAL DE EVENTOS	15
2.1	Cerimonial e protocolo	15
2.2	Precedência	15
2.2.1	Solenidades de caráter estadual	15
2.2.2	Solenidades com a presença de autoridades federais	16
2.2.3	Ordem de chamada e dos pronunciamentos	17
2.2.4	Quanto às representações	18
2.2.5	Citação de autoridades presentes	18
2.2.6	Pronunciamentos	18
2.3	Plano da mesa de honra	18
2.3.1	Mesas ímpares	19
2.3.2	Mesas pares	19
2.3.3	Modelos de mesa de honra	19
2.3.3.1	Mesa com anfitrião, sem homenageado e chefe do poder executivo não	

	está presente, nem seu representante	20
2.3.3.2	Mesa em que está presente o chefe do poder Executivo	20
2.3.3.3	Mesa em que há um homenageado e o chefe do poder Executivo não está presente, nem se faz representar	21
2.3.3.4	Mesa em que há um homenageado e o chefe do poder Executivo comparece	21
2.3.3.5	Mesa em que há um homenageado, e o chefe do poder Executivo se faz representar	22
2.4	Disposição das bandeiras	22
2.4.1	Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas	23
2.5	Execução de hinos	25
3	TIPOS DE EVENTOS	27
3.1	Eventos não solenes	27
3.2	Eventos solenes das instituições federais	32
3.2.1	Precedências	32
3.2.1.1	Ordem de precedência para composição de mesa de honra	32
3.2.2	Colação de grau	33
3.2.2.1	Setor responsável pelos eventos	33
3.2.2.2	Convites	34
3.2.2.3	Comissão temporária de formatura	34
3.2.2.4	As refeições de grau extemporânea	35
3.2.2.5	Trajes: uso das vestes talares	35
3.2.2.6	As cores dos cursos e juramentos	36
3.2.2.7	Atos protocolares	42
3.2.2.8	Ordem de pronunciamentos	43
3.2.2.9	Será de competência da coordenação de Registros Escolares (CRE)	43
3.2.2.10	Observações operacionais	43
3.2.3	Aula magna	44
3.2.3.1	Atos protocolares	44
3.2.4	Aula inaugural	44
3.2.5	Solenidade de posse	45
3.2.5.1	Reitor	45
3.2.5.2	Diretor-geral de <i>campus</i>	45
3.2.5.3	Conselho Superior	45
3.2.5.4	Novos servidores	46
3.2.6	Lançamento de pedra fundamental	46
3.2.7	Outorga de títulos honoríficos	46
3.2.8	Inaugurações	47
4	Formas de Tratamento	48
4.1	Emprego dos pronomes de tratamento	48
	Referências	50

1 - PLANEJAMENTO DE EVENTOS

1.1 - Eventos

Evento é o acontecimento ou fato extraordinário que tem como principal característica proporcionar o encontro de pessoas com uma finalidade específica, que se constitui no seu principal objetivo, justificando sua realização.

Pode desempenhar, em suas mais diferentes manifestações, funções muito importantes, tais como a disseminação do conhecimento, a oferta de lazer e entretenimento, o estímulo aos negócios, a conscientização das comunidades e ainda pode contribuir para o entendimento entre os povos.

1.2 - Planejamento

A realização do evento exige que o organizador tenha em mente uma série de questões, dentre elas a necessidade de monitorar e avaliar o processo. Para isso, é necessário o estabelecimento de um planejamento, prevendo tudo o que deve ser feito, antes, durante e após sua implantação.

A organização deve primeiramente estabelecer os objetivos e o público-alvo e diagnosticar qual o tipo de evento é realmente adequado para atingi-los. Em seguida, deverá verificar se a oportunidade é ideal e se os recursos disponíveis são suficientes. É importante considerar o tempo necessário para o cumprimento de todas as etapas do trabalho.

No quadro 1.2.1, sugerimos uma sequência para o planejamento, a fim de facilitar a visualização do processo para a organização de eventos. Esse planejamento, em uma visão administrativa, elucida os passos a serem seguidos em uma ordem de execução, os quais são resumidos a seguir:

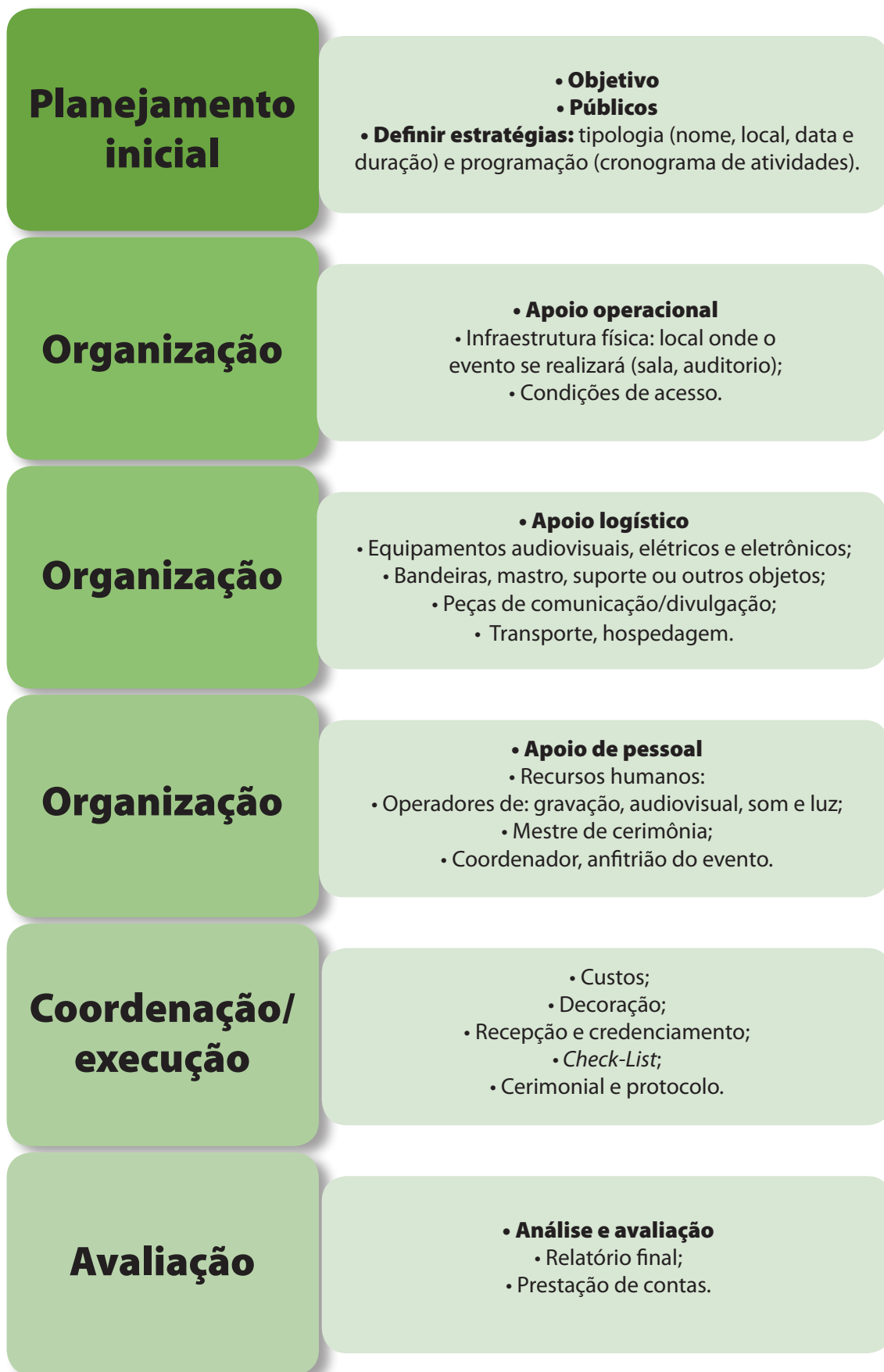
Planejamento inicial - É a fase em que é definido o tipo, objetivo e público-alvo para o evento. É elaborado um plano inicial deste que nada mais é do que um esboço do evento.

Organização - É o detalhamento do plano inicial, no qual são definidos os processos operacionais, logísticos e de pessoal.

Coordenação/execução - Fase em que todas as ações planejadas nas etapas anteriores são coordenadas, executadas (seguindo o *check-list* e cumprindo o cronograma), acompanhadas e monitoradas.

Avaliação - É a fase em que se avalia o evento em todos os aspectos, considerando os resultados obtidos e a opinião das pessoas envolvidas direta ou indiretamente no processo. A avaliação dos eventos é de suma importância para o contínuo aperfeiçoamento do processo.

1.2.1 – Quadro – Planejamento de eventos



1.3 - Planejamento inicial

1.3.1 - Objetivo

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos¹.

O objetivo de um evento pode ser: criar conceitos; reforçar a imagem de produtos e serviços; integrar, à Instituição, os públicos atendidos por esta; corrigir ou esclarecer concepções errôneas sobre suas atividades, políticas e objetivos; assegurar a cooperação com a comunidade em que atua; promover a integração entre pessoas e grupos; buscar sinergia para o alcance de metas. Quando bem planejado e executado, possibilita uma comunicação qualificada da Instituição que o promove.

1.3.2 - Públicos

O público-alvo deve ser bem definido para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas².

1.4 - Estratégias

1.4.1 - Tipologia (nome, local, data e duração)

Após prever o objetivo do evento e identificar o público a ser atingido, é necessário selecionar as estratégias, como: definir o tipo de evento adequado aos objetivos e público-alvo; determinar o período, data e hora, atentando-se a detalhes como feriados e coincidências com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo público/região; definir o local, considerando sua estrutura.

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo. Normalmente a escolha do nome do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência. Por exemplo, "II Seminário Estadual, 4º Simpósio Internacional, IX Jornada, mesa redonda, Feira Regional" etc., seguidos da temática a ser tratada¹.

1.4.2 – Cronograma de atividades

O Cronograma é um documento que permite o controle e o acompanhamento das providências tomadas e das atividades relacionadas ao evento. Prevê o tempo disponível para adoção de medidas e procedimentos necessários a sua realização e os recursos, humanos e materiais. O Cronograma é também o resumo que se relacionará com o *check - list*, apontando e ordenando cronologicamente seus tópicos. É recomendável trabalhar com o dia "D", isto é, o início do evento, como marco referencial e, dele para trás, definir as atividades previstas".

¹ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO: Guia de eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Brasília, 2010. p. 7.

² Ibid. p.9.

1.5 - Organização

1.5.1 - Apoio operacional

O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Por local não se entende somente o espaço físico - condizente com os objetivos e programação - onde será realizado o evento, mas o próprio local geográfico, considerando os aspectos³:

- facilidade de acesso;
- condições turísticas;
- infraestrutura de hospedagem e alimentação;
- condição econômica dos participantes;
- concentração de público-alvo.

1.5.2 - Apoio logístico

1.5.2.1 - Equipamentos e materiais

Refere-se aos recursos de equipamentos e de materiais que serão utilizados para compor o cenário e o ambiente físico do evento.

Os equipamentos devem ser solicitados aos setores responsáveis, com antecedência, para evitar transtornos de última hora e/ou correr o risco de os equipamentos não estarem disponíveis.

Deve-se definir o que será necessário para o evento e fazer as devidas solicitações. Assim, providenciar, por exemplo:

- projeção (retroprojeter, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser);
- sonorização (microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, mídias digitais de hinos e música para ambiente);
- secretaria (computador, *tablets*, impressora, rede *wi-fi*, copiadora, telefones, celulares, fax, quadro, giz e apagador);
- outros (café, água, sucos, chá, lanches, uniformes, extintor de incêndio, gerador, palanque, palco e passarela, cabine de tradução simultânea).

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, também devem ser previstos pela Comissão organizadora e solicitados com antecedência aos setores responsáveis.

1.5.2.2 - Peças de comunicação e divulgação

As peças promocionais utilizadas devem ter o visual bem elaborado, com ilustração e texto relacionados com os objetivos. Além disso, na criação dos materiais publicitários, deve-se levar em conta a identidade visual da Instituição, aplicações de logomarca, bem como a presença de outras informações relevantes sobre a Instituição promotora. Nunca é demais frisar a importância de rigorosa revisão das propostas de convites, *folders*, cartazes, faixas, fichas de inscrição e outros instrumentos de divulgação, observando-se especialmente a exatidão das informações e a correção da linguagem.³

Para a divulgação do evento, basicamente são utilizados jornais, revistas, rádio, televisão e internet.

³ Ibid. p.8.

A divulgação de eventos deve observar os critérios – informação, precisão e correção linguística. A comunicação pode ser da seguinte forma⁴:

- anúncios;
- releases (comunicação por meio de mídia espontânea – publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento);
- *outdoor*;
- cartazes informativos;
- mala-direta;
- panfletos;
- ofícios;
- *internet*.

1.5.2.2.1 - Convites

Ao planejar uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social ou festivo, deve-se ter o cuidado de elaborar uma relação em que constem convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou potencial público-alvo do serviço/produto a ser dada visibilidade. Além disso, a definição da lista de convidados necessita do aval do responsável direto pelo evento ou da direção da Instituição promotora.

Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, deve-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função do espaço disponível para acolher a todos confortavelmente.

Os convites devem ser discretos, com texto claro e objetivo, motivando a participação dos convidados. Além disso, devem conter elementos básicos como:

- cargo, instituição da pessoa que convida⁵;
- nome do evento;
- local, data, hora;
- nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge;
- informações para contato (telefone, *e-mail*);
- pedido de confirmação, se necessário;
- tipo de traje.

IMPORTANTE: a distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, deve ser feita, no mínimo, com 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

1.5.2.3 – Transporte e hospedagem

Transporte urbano: fator que assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado dos locais de hospedagem. Dessa forma, providências quanto a transportes opcionais e coletivos devem ser tomadas⁶.

Transporte aéreo: palestrantes e autoridades geralmente requerem transporte aéreo. Nesses casos, é necessária uma meticulosa organização para reserva, troca de horários de voos etc. Para facilitar o atendimento dessas demandas, geralmente de última hora, é oportuna uma efetiva

⁴ Ibid. p.10

⁵ Ibid. p.9

⁶ Ibid. p.11

aproximação da Instituição com uma agência ou empresa aérea para coordenação do transporte aéreo dos participantes do evento. A realidade local pressupõe a articulação entre transporte aéreo e terrestre, o que exige redobrada atenção, tendo em vista a presteza do serviço, conjugada com a racionalização dos recursos utilizados.

Hospedagem: deve-se levar em conta a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes ou outras acomodações para os participantes. Informações sobre características dos hotéis, localização, custo das diárias, prazos e procedimentos para a confirmação de reservas devem ser previamente enviadas aos participantes, contemplando as várias opções de custo e possibilidades de deslocamento, de modo a atender à diversidade econômica desse público⁶.

1.5.3 - Apoio de pessoal

1.5.3.1 - Recursos humanos

Na organização de qualquer evento, independentemente de sua dimensão, deve haver um responsável pela sua execução. Além disso, vários são os setores e pessoas envolvidas: transporte, hospedagem, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial etc. Todas as tarefas devem ser executadas por pessoal qualificado, podendo, portanto, se necessário, utilizar-se serviço terceirizado⁴.

1.5.3.2 - Mestre de cerimônias

Um evento pode acontecer com ou sem a presença do mestre de cerimônias; tudo depende da sua abrangência e finalidade. O mestre de cerimônias deverá ter, além de conhecimento da “Ordem de Precedência e Normas do Cerimonial Público”, um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando. Quando houver a realização de eventos, algumas atribuições são conferidas ao mestre de cerimônia, tais como: seguir a pauta traçada; checar as instalações do púlpito, a posição das bandeiras, o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais, o número de cadeiras da mesa diretiva; além de administrar as recepcionistas. Também compete a esse profissional a conferência de hinos e presença de autoridades, confirmação de pronunciamentos; leitura cuidadosa dos nomes das autoridades; além de, claro, a verificação de todo o roteiro do evento com a Comissão responsável.

1.5.3.3 - Coordenador e anfitrião do evento

Tem a função de receber os convidados, atuando como Cicerone do evento. Responsável maior pelo evento, é recomendável que tenha boas noções de protocolo, cerimonial e etiqueta. Além de recepcionar autoridades, convidados especiais e palestrantes, tem ainda a responsabilidade de promover o entrosamento entre a organização do evento, mestre de cerimônias, demais palestrantes, mediadores, entre outros.

1.6 - Organização/coordenação

1.6.1 - Custos

Qualquer atividade a ser desenvolvida para a realização de um evento, por mais simples que seja, envolverá gastos, os quais deverão ser combinados previamente com as pessoas/setores responsáveis. A previsão de custos deve acompanhar o planejamento, quando este for apresentado, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe orçado na unidade responsável pelo evento e as condições do fluxo de caixa para ordenar/ equilibrar a realização das despesas⁷.

1.6.2 - Decoração

O local deverá ser decorado conforme o caráter do evento, podendo essa decoração ser feita com painéis, flores, *banners*, faixas, balões etc.

Recomenda-se uma decoração/ornamentação discreta: utilizar flores ou outros recursos em tamanho e disposição de forma a não dificultar a movimentação dos microfones e encobrir a visão das pessoas; escolher as cores para enfeitar o local, levando em consideração o tipo de evento, as cores da Instituição, além do senso estético e a criatividade. Os espaços de circulação de público podem ser aproveitados para dar visibilidade a projetos/produtos institucionais e materiais de divulgação do município/instituições culturais⁸.

1.6.3 - Recepção e credenciamento

A recepção aos participantes do evento poderá ser realizada nos pontos de chegada como aeroporto ou estação rodoviária. Além disso, a recepção poderá ser feita em hotéis ou no próprio local do evento.

É importante ressaltar que a recepção aos participantes é o momento em que eles têm a primeira impressão sobre o evento e a entidade promotora. Os processos de credenciamento dos participantes já inscritos, inscrições no ato e a entrega do material individualizado (pastas, crachás de identificação, caneta, folheteria) requerem uma eficiente e organizada equipe, para evitar o transtorno das grandes filas, da desinformação e o decorrente atraso no início do evento.

Cabe atentar para a adequação do espaço destinado a esse serviço em relação ao público esperado: indicação clara do critério para identificação (ordem alfabética, número de inscrição), bem como para a seleção de recepcionistas e secretários bem preparados, uniformizados e com crachá de identificação⁸.

1.6.4 - Check-list

É uma lista de checagem, detalhamento de tarefas, atitudes, providências ou necessidades do evento. Na organização de um evento, faz-se necessário o controle da realização do que foi planejado. O *check-list* deve conter os itens básicos para a efetivação bem-sucedida de uma tarefa.

⁷ Ibid. p.13

⁸ Ibid. p.12

1.6.5 - Cerimonial e protocolo

Protocolo é o conjunto de normas estabelecidas que dão uma solenidade maior ao evento. Cerimonial é a sucessão de atos que compõem o evento, desde a abertura até o encerramento. Parte mais importante do evento, abordaremos o Cerimonial e Protocolo detalhadamente no Capítulo 2.

1.7 - Avaliação

Ao final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliar o evento em todos os aspectos, considerando os resultados obtidos, a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho e a tabulação do questionário de avaliação preenchido pelos participantes, contemplando todas as áreas da organização⁹.

⁹ Ibid. p.14

2 - CERIMONIAL DE EVENTOS

2.1 - Cerimonial e protocolo

O cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.

O protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência. Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais, estaduais, com a formação de mesa de honra, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando cada autoridade irá pronunciar-se¹⁰.

2.2 - Precedência

No cerimonial, a ordem de precedência é definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1.972, disponível no *site* da presidência da república: (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm) e listado nos itens 2.2.1 e 2.2.2.

2.2.1 - Solenidades de caráter estadual

1. Reitor ou seu representante	2. Governador
3. Vice-Governador	4. Presidente da Assembleia Legislativa de São Paulo
5. Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo	6. Prefeito de São Paulo
7. Arcebispo de São Paulo	8. Reitores de outros Institutos Federais
9. Personalidades inscritas no Livro do Mérito	10. Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia
11. Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia	12. Prefeitos das cidades de mais de um milhão de habitantes
13. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral	14. Procurador Regional da República no Estado
15. Procurador-Geral do Estado	16. Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
17. Presidente do Tribunal de Contas	18. Superintendentes de Órgãos Federais em São Paulo
19. Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais	20. Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais
21. Presidentes das autarquias, sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas	22. Reitores das Universidades Estaduais e Particulares
23. Membros do Conselho Nacional de Pesquisas	24. Membros do Conselho Federal de Educação
25. Membros do Conselho Federal de Cultura	26. Secretários do Estado de São Paulo
27. Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional	28. Membros da Academia Brasileira de Letras
29. Deputados Estaduais	30. Desembargadores do Tribunal de Justiça de São Paulo
31. Prefeitos das cidades de mais de 500.000 habitantes	32. Delegados dos Ministérios
33. Cônsules estrangeiros	34. Juízes do Tribunal Regional Eleitoral
35. Juízes do Tribunal Regional do Trabalho	36. Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades de mais de 1 milhão de habitantes

¹⁰ Ibid. p.15

37. Juízes Federais de São Paulo	38. Juiz do Tribunal de Contas de Goiás
39. Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais	40. Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito regional ou estadual
41. Pró-reitores da IFSP	42. Diretores das unidades da IFSP
43. Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual	44. Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de 500.000 habitantes
45. Procurador Regional do Trabalho	46. Auditores do Tribunal de Contas
47. Promotores Públicos	48. Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
49. Chefes de Departamento da IFSP	50. Prefeitos das cidades de mais de cem mil habitantes
51. Presidentes dos Conselhos Estaduais de São Paulo (Ex.: Conselho Estadual de Educação)	52. Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares
53. Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes	54. Assessores de Pró-reitorias
55. Professores da IFSP (Coordenadores de Curso)	56. Demais Prefeitos Municipais
57. Presidentes das demais Câmaras Municipais	58. Diretores de Escolas de Ensino Secundário
59. Vereadores Municipais	60. Presidentes de Associações locais
61. Presidentes de Sindicatos locais	

2.2.2 - Solenidades com a presença de autoridades federais

1. Presidente da República	2. Vice-Presidente da República
3. Governador de São Paulo	4. Embaixadores estrangeiros
5. Presidente do Congresso Nacional	6. Presidente da Câmara dos Deputados
7. Presidente do Supremo Tribunal Federal	8. Ministros
9. Vice-Governador de São Paulo	10. Presidente da Assembleia Legislativa de São Paulo
11. Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo	12. Procurador-Geral da República em São Paulo
13. Governadores dos outros Estados	14. Senadores
15. Deputados Federais	16. Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
17. Prefeito de São Paulo	18. Ministros do Tribunal Superior do Trabalho
19. Arcebispo de São Paulo	20. Presidente do Tribunal de Contas da União
21. Substitutos eventuais dos Ministros de Estado	22. Secretários-Gerais dos Ministérios
23. Reitores de Universidades Federais	24. Vice-Governadores de outros Estados
25. Personalidades inscritas no Livro do Mérito	26. Prefeitos da cidade em que se processa a cerimônia
27. Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia	28. Prefeitos das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes
29. Assessor especial da Presidência da República	30. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo
31. Procurador da República em São Paulo	32. Procurador-Geral de São Paulo
33. Presidente do Tribunal Regional do Trabalho/SP	34. Presidente do Tribunal de Contas de São Paulo
35. Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas	36. Presidente do Conselho Federal de Educação
37. Presidente do Conselho Federal de Cultura	38. Diretores-Gerais dos Departamentos de Ministérios
39. Superintendentes de Órgãos Federais em São Paulo	40. Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais
41. Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais	42. Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito nacional
43. Reitores das Universidades Estaduais e Particulares	44. Secretários do Estado de São Paulo

45. Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional	46. Deputados Estaduais
47. Desembargadores do Tribunal de Justiça de São Paulo	48. Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes
49. Juízes do Tribunal Regional do Trabalho	50. Juízes Federais
51. Juízes do Tribunal de Contas do Estado	52. Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais
53. Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas	54. Presidentes das Federações Patrimoniais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual
55. Presidentes das Câmaras Municipais das Capitais dos Estados da união e das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes	56. Procuradores Regionais do Trabalho
57. Diretores de Repartições Federais	58. Promotores Públicos
59. Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares	60. Chefes de Departamento das Universidades Federais
61. Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes	62. Diretores/Superintendentes de Departamento das Secretarias do Estado de São Paulo
63. Presidentes dos Conselhos Estaduais de São Paulo (Ex.: Conselho Estadual de Educação)	64. Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares
65. Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes	66. Professores de Universidade e demais Prefeitos Municipais
67. Presidentes das demais Câmaras Municipais	68. Diretores de Repartições do Estado em que se processa a cerimônia
69. Diretores de Escolas de Ensino Secundário	70. Secretários Municipais
71. Vereadores Municipais	72. Presidentes de associações locais
73. Presidentes de sindicatos locais	

2.2.3 - Ordem de chamada e dos pronunciamentos

Para chamada das autoridades, a ordem deve ser a de maior hierarquia para a menor. Já em relação aos pronunciamentos, a ordem é inversa.

Em eventos promovidos pela Reitoria, observa-se a seguinte ordem na sua hierarquia:

1. Reitor;
2. Pró-reitores;
3. Diretores-gerais de *campi* (segue ordem de criação do *campus*).

Já em eventos promovidos pelo *campus*, a ordem hierárquica no geral é a seguinte:

1. Reitor;
2. Diretor-geral do *campus* do evento;
3. Pró-reitores;
4. Diretores-gerais de outros *campi*.

2.2.4 - Quanto às representações

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra¹¹.

No entanto, o representante, salvo de autoridade máxima do protocolo, não deve se pronunciar.

2.2.5 - Citação de autoridades presentes

Demais autoridades que não fazem parte da mesa de honra devem ter citados os nomes, cargos e órgãos que representam, após a composição da mesa¹¹.

2.2.6 - Pronunciamentos

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o Cerimonial pede que¹¹:

- a mesa de honra tenha até 9 pessoas;
- todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência;
- os integrantes da mesa que farão uso da palavra sejam avisados sobre onde sentarão e o tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso);
- os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa, estando o discursante em pé ou sentado, se preferir;
- não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão ou não fazer um pronunciamento;
- o Reitor poderá abrir a solenidade com “declaro abertos os trabalhos”. Este será o último a se pronunciar, caso seja a autoridade de maior hierarquia do evento;
- inclusão de pronunciamento não previsto pode ocorrer, devendo o mestre de cerimônia ser avisado com antecedência.

2.3 - Plano da mesa de honra

Local onde se assentarão as autoridades presentes ao evento, tendo como referência o anfitrião e, a partir dele, os convidados mais importantes, de acordo com suas respectivas precedências e o correspondente número de lugares previstos.

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;

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;

Não é recomendado adiantar-se e dizer antecipadamente a uma autoridade ou qualquer pessoa

¹¹ Ibid. p.17

que ela fará parte da mesa honra, pois até o início do evento e o momento da composição da mesa outras autoridades poderão chegar e alterar a precedência;

Tribuna de honra: uma segunda linha de cadeiras, atrás da mesa de honra não é recomendável, assim como uma “mesa apertada” pelo excesso de integrantes, a opção seria a Tribuna de honra, localizada na primeira fila do auditório, sendo demarcada com adesivos de “RESERVADO”. Será utilizada pelas 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.

2.3.1 - 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. Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) é o número 1 e depois você distribuída a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda¹².

2.3.2 - Mesas pares

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente. Ainda, com número par de participantes, idealize um centro imaginário e coloque a pessoa mais importante, o número 1 à direita, e depois você distribui a sequência da precedência da mesma forma, um para cada lado¹³.

2.3.3 - Modelos de mesa de honra

Legenda:

A	Anfitrião;
E	Chefe do poder Executivo;
RE	Representante do Chefe do poder Executivo;
1,2,3,4...	Numeração, ordem de precedência;

¹² Ibid. p.18

¹³ Ibid. p.19

2.3.3.1 - Mesa com anfitrião, sem homenageado e chefe do poder Executivo não está presente, nem seu representante



2.3.3.2 - Mesa em que está presente o chefe do poder Executivo



2.3.3.3 - Mesa em que há um homenageado e o chefe do poder Executivo não está presente, nem se faz representar



2.3.3.4 - Mesa em que há um homenageado e o chefe do poder Executivo comparece



2.3.3.5 – Mesa em que há um homenageado e o chefe do poder Executivo se faz representar



2.4 – Disposição das bandeiras

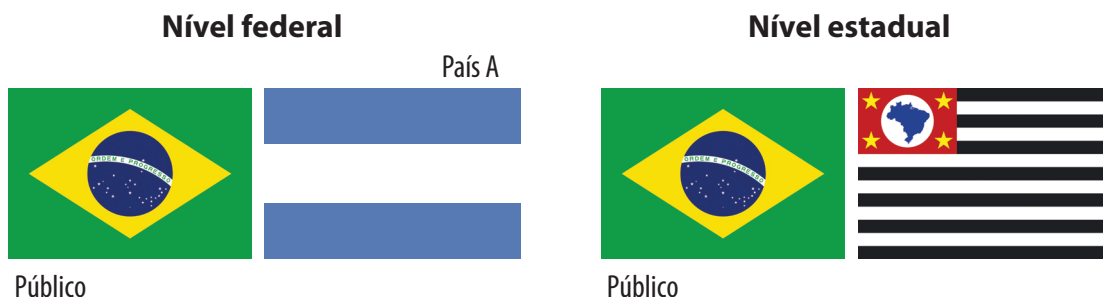
O uso e disposição da bandeira, o hino, o selo e as armas nacionais são regulamentados pela Lei nº 5.700/71 de utilização de símbolos nacionais. A bandeira nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou em posição de destaque quando alinhada com outras bandeiras, e à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho. O lugar, portanto, que lhe é destinado, deve ser destacado e de fácil visualização. Em relação à utilização de bandeiras, observar ainda que:

- a bandeira nacional deve ocupar lugar de honra, que é o centro, em caso de número de bandeiras ímpar; Em caso de número de bandeiras par, o centro-direito. Tem uso obrigatório em cerimônias oficiais;
- com número ímpar de bandeiras: a bandeira nacional ao centro, a do estado à direita, a do município ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre definida, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia;
- com número par de bandeiras: a bandeira nacional ao centro-direito, a do estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda;
- as bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco;
- para outros usos de bandeiras (estrangeiras, por exemplo), deve-se consultar a legislação já citada;
- no caso de evento em entidade que empreste o espaço, retirar a bandeira da entidade da panóplia;
- em composição com as bandeiras dos estados brasileiros, a bandeira nacional é colocada ao centro, seguindo a ordem de constituição histórica (uma à direita, outra à esquerda sucessivamente). Quando o número de bandeiras for par, a bandeira nacional ocupa o lugar do centro à direita, seguindo essa mesma ordem¹⁴.

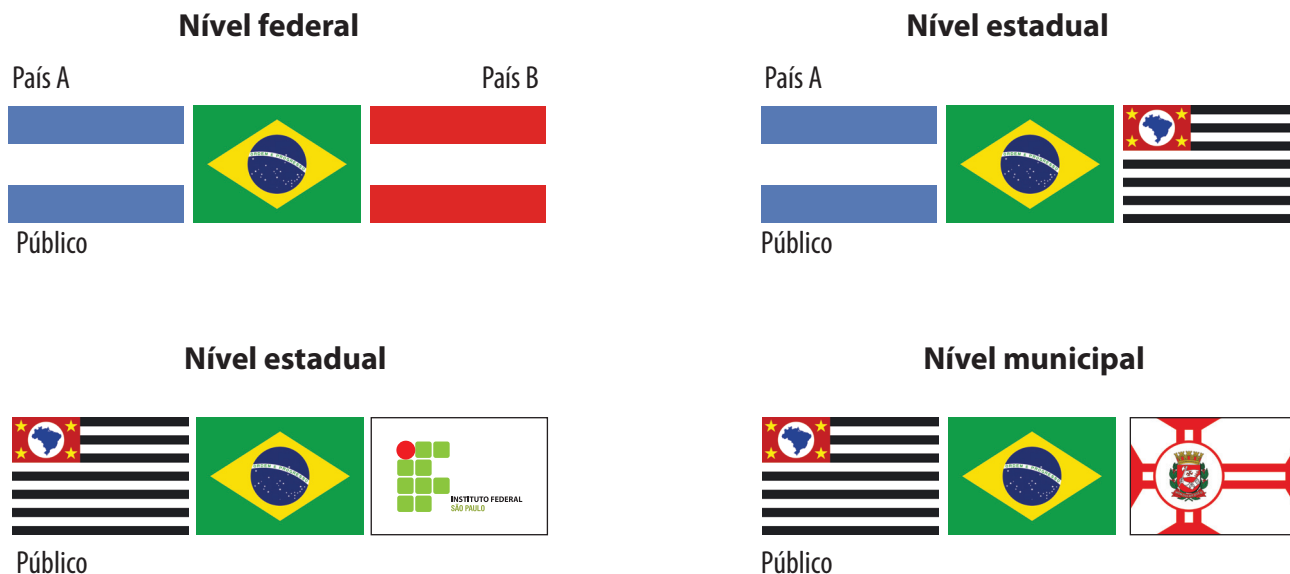
¹⁴ Ibid.p.20

2.4.1 - Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas

- Duas bandeiras, podendo uma delas ser estrangeira. A bandeira do Brasil deve ser hasteada no mastro da direita.



- Três bandeiras, podendo ser até duas estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, sempre na ordem alfabética de seus nomes, com base no idioma português (língua oficial do Brasil).



- Quatro bandeiras, podendo ser até três estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da DIREITA mais ao centro do dispositivo. Nesse caso, o dispositivo de bandeiras é par e, na precedência escrita, as próximas bandeiras alternarão suas posições à ESQUERDA e à DIREITA do pavilhão nacional do país anfitrião. Sendo bandeiras dos estados brasileiros, a ordem a ser seguida refere-se às suas datas de constituição, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972.

Nível federal



Nível estadual



Nível estadual



Nível estadual



Nível estadual



Nível municipal



Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da defesa

2.5 - Execução de hinos

- Na execução do hino nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e **não** em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância e, naquele momento, o símbolo em destaque é o hino.
- A execução do hino nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.
- Nos cerimoniais em que se tenha de executar um hino nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o hino nacional brasileiro.
- Por ser uma instituição de ensino, firmando um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, entende-se conveniente executar o hino nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público.
- Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema.
- Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.
- Quando o hino nacional for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica, não se aplaude¹⁵.

¹⁵ Ibid. p.24

3 - TIPOS DE EVENTOS

3.1. - Eventos não solenes

Eventos não solenes não exigem a composição de mesa de honra, porém é recomendada a composição de mesa diretora para as autoridades envolvidas no evento. Mesa diretora é o termo utilizado para eventos informativos, questionadores e expositivos, como palestras, conferências, *workshop* e outros listados a seguir.

São apresentadas, a seguir, as orientações referentes aos principais tipos de eventos promovidos pelas Instituições.

Lançamento

Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel¹⁶.

Descerramento de placas

Caracteriza-se pelo ato de descerramento de placa em homenagem a pessoas que se destacaram por algum trabalho ligado ao Instituto, para marcar solenidades de inauguração ou situações similares¹⁶.

No caso de inaugurações, registrar, na placa, o nome do que está sendo inaugurado, além do nome e o cargo da autoridade envolvida. Se houver mais de um nome de autoridade a ser gravado na placa, observar as normas de precedência. Além do nome do que será inaugurado, devem constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra e nomes dos dirigentes da Instituição. A fixação deverá ser feita em local visível, próximo à área inaugurada.

Procedimentos para o evento:

- no caso de homenagem a pessoa falecida, comunicar a homenagem à família;
- produzir os convites;
- definir o material da placa (bronze, aço escovado, etc.);
- redigir o texto da placa;
- produzir a arte final da placa;
- definir onde será afixada a placa;
- definir a cor e o tipo de tecido para a cobertura (jérsei, cetim ou veludo). Sugere-se que o pano de cobertura deva ser das cores da Instituição ou, se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional;
- prender o pano à placa de modo a facilitar o descerramento;
- para o ato de descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou à família homenageada.

¹⁶ Ibid. p.25

Sugestão de roteiro:

- recepção e encaminhamento dos convidados;
- posicionamento das autoridades;
- abertura da cerimônia;
- descerramento de placa;
- discursos;
- encerramento.

• **Assinatura de convênios**

Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da Instituição dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial¹⁶.

• **Visitas**

É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Nesse caso, receber significa acolher, fazer com que o convidado sinta-se à vontade e fique com uma boa impressão da Instituição. Assim, além de estar bem-informado sobre o cargo do visitante e ter outras informações pertinentes sobre ele, o anfitrião deve ter todos os detalhes do pré-evento: preparação do local, recepção com material informativo e, se houver passeio pelas instalações, certificar-se de que estas estejam organizadas¹⁷.

• **Lançamento de livros**

A solenidade deverá ser feita com montagem de mesa de trabalhos e pronunciamentos do representante da Instituição e do autor. A organização deve prever momento de autógrafos e de venda das obras¹⁷.

• **Conferência**

Caracteriza-se pela 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. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento¹⁷.

• **Palestra**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, preferencialmente após a autorização do coordenador¹⁷.

Sugestão de roteiro:

- o coordenador fará a introdução do tema, apresentará os palestrantes e avisará que as perguntas podem ser entregues a ele ou para uma pessoa designada para recebê-las;
- início da fala do palestrante. O tempo ideal para palestra é de 1 hora e 15 minutos, com mais 15 minutos para perguntas, mas estas podem ser dispensadas no caso de palestra motivacional, por reduzirem o impacto da mensagem;
- o coordenador ficará responsável pela triagem de perguntas e pelo controle do tempo dos palestrantes;

¹⁶ Ibid. p.25

¹⁷ Ibid. p.27

- para um tempo maior, deve ser previsto um intervalo, mas, nesse caso, apenas se a palestra for mais expositiva e menos motivacional ou de impacto;
- considerações finais;
- terminados os debates, o coordenador encerra a palestra.

- **Workshop**

O *workshop* é, basicamente, uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda, pela prática. Reunindo pessoas da mesma área de atuação, é um evento em que o expositor apresenta a sua experiência e trabalha com os participantes, por meio de tópicos previamente escolhidos. É voltado para a aprendizagem por meio da concretização de atividades práticas sobre o tema desenvolvido¹⁷.

Para uma assimilação adequada do conteúdo, recomenda-se que o *workshop* não ultrapasse o número máximo de trinta participantes.

O roteiro do *workshop* se assemelha ao da palestra, sendo que a parte final, destinada a perguntas, pode ser substituída pela apresentação prática, com um tempo maior de duração.

- **Colóquio**

Semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas como, por exemplo, o segmento médico¹⁸.

- **Videoconferência ou teleconferência**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que tem interesse sobre o assunto, estando tais pessoas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos que permitem a interação entre os participantes¹⁸.

- **Seminário**

É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Pode ser dividido em três etapas:

1. **exposição** - o explanador leva ao público o tema que pesquisou;
2. **discussão** - o assunto é discutido por todos, que manifestam suas opiniões sobre os vários aspectos do tema;
3. **conclusão** - após reunir as opiniões dominantes, o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as recomendações/informações finais do seminário¹⁸.

- **Simpósio**

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. O simpósio difere da mesa-redonda, porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão,

¹⁷ Ibid. p.27

¹⁸ Ibid. p.28

representando a maioria das opiniões, que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área¹⁸.

- **Congressos**

Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovida por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em geral, que é exposto em subtemas. Estes são apresentados em diferentes tipos de eventos, como painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, simpósio, mostra, exposição e feira¹⁸.

- **Encontro**

Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Recomenda-se a presença de um coordenador para apresentação dos representantes dos grupos e coordenação dos trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas redondas, painéis¹⁹.

- **Convenção**

Caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes¹⁹.

- **Semana**

Este evento pode ser realizado com sete dias de duração nos seguintes segmentos:

acadêmico: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe à qual pertencem.

empresarial: serve para denominar uma série de acontecimentos realizados por determinada organização, dedicada a um tema único e com uma semana de duração¹⁹.

- **Debate**

Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas ou mais pessoas, cada uma defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento¹⁹.

- **Mesa-redonda**

Neste tipo de reunião, são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado; após esse período, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente, à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, denomina-se painel²⁰.

- **Painel**

Nome dado ao evento caracterizado por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema pré-determinado. Sua

¹⁸ Ibid. p.28

¹⁹ Ibid. p.29

organização, que soma as regras da conferência com as da mesa-redonda, permite à plateia conhecer todos os ângulos de uma questão, o que torna possível, aos participantes, refletir, perguntar e discutir pontos de interesse em comum²⁰.

O painel é dividido em duas partes distintas:

1. **primeira parte:** os painelistas apresentam o tema individualmente, obedecendo às regras da conferência, tendo o orador principal maior tempo de explanação, para enfoque geral.
2. **segunda parte:** são seguidas as mesmas regras da mesa redonda, segundo as quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia²⁰.

- **Fórum**

Evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais²⁰.

Sugestão de roteiro:

- o coordenador fará a introdução do tema, apresentará os participantes do fórum e avisará que as perguntas podem ser entregues a ele ou a uma pessoa designada para recebê-las ou ordenará os participantes para as perguntas serem feitas diretamente aos palestrantes do fórum;
- início da fala dos participantes do fórum. O tempo ideal para a parte inicial é de 1 hora e 15 minutos, com mais 15 a 20 minutos para perguntas;
- após as perguntas, é aberto o debate entre os participantes.
- o coordenador ficará responsável pela triagem de perguntas e pelo controle do tempo dos palestrantes;
- para um tempo maior, deve ser previsto um intervalo;
- considerações finais;
- terminados os debates, o coordenador encerra a palestra.

- **Entrevista coletiva**

Evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização, governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa²¹.

- **Jornadas**

As jornadas são eventos específicos de grupos profissionais e realizados, periodicamente, para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente, em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbito regional²².

- **Exposição**

Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não²².

²⁰ Ibid. p.30

²¹ Ibid. p.30

- **Mostra**

Semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não²².

- **Homenagens**

Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente quando envolve mais de um homenageado, forma-se mesa e exposição de bandeiras para a audição do Hino Nacional e a entrega da homenagem precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado, que tem a liberdade de usá-la ou não. As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria etc²².

3.2 - Eventos solenes das instituições federais

Proposta de roteiro básico para atos cerimoniais:

- abertura protocolar, apresentação;
- composição da mesa de honra, por ordem de precedência;
- abertura dos trabalhos e anúncio do hino nacional;
- anúncio das demais autoridades presentes;
- boas-vindas da autoridade maior do evento aos presentes;
- pronunciamentos dos convidados da mesa de honra por ordem inversa de precedência, com o mestre de cerimônia manifestando-se antes de cada pronunciamento e encerramento da cerimônia;
- encerramento da cerimônia pela autoridade maior.

3.2.1. - Precedências

O reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da Instituição, ou seja, cabe ao reitor presidir os trabalhos e todos os atos em que estiver presente. As exceções ficam em caso de presença do presidente da República, vice-presidente e governador, aos quais, por lei, o reitor deve ceder a presidência. Nesses casos, o reitor abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

Em eventos da instituição, com a presença de ministros de Estado, chefe de Estados estrangeiros, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades, recomenda-se consulta aos itens 2.2.1 e 2.2.2, baseado no Decreto nº 70274/72 (www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm).

3.2.1.1 - Ordem de precedência para composição de mesa de honra

A instituição adotará a seguinte ordem de precedência para eventos solenes

- reitor ou representante legal;
- autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72 (relacionadas no item 2.2.1 e 2.2.2);
- diretor-geral do *campus* do evento;
- pró-reitores;
- diretores de outros *campi* (do mais antigo para o mais atual).

²² Ibid.p.35

3.2.2 - Colação de grau

A solenidade denominada colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, que objetiva conferir grau aos estudantes que concluíram com êxito os cursos de graduação dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP). É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas protocolares aqui apresentadas.

É realizado em sessão solene e pública ou em recinto do *campus*, em dia e hora previamente fixados pelo *campus*. A data e o horário do ato oficial de colação de grau serão agendados pela direção-geral do *campus*, observando os seguintes itens:

- não serão permitidas colações de grau simultâneas e em locais diferentes para cursos do mesmo *campus*;
- será realizada apenas uma colação de grau por curso.
Somente poderá requerer outorga de grau o estudante que tenha integralizado o seu curso, cumprindo todos os componentes curriculares e prerrogativas legais em vigor. Esse requerimento deve ser feito na coordenadoria de Registros Escolares, em formulário próprio, dirigido à direção-geral do *campus*.

Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do diploma.

Da mesma forma que a colação de grau dos cursos de tecnologia, bacharelados e licenciaturas, de nível superior, considerada obrigatória, as cerimônias de conclusão de cursos de pós-graduação, técnicos, de ensino médio e de formação inicial continuada são eventos solenes e carecem de atos protocolares, caso sejam realizados. Seus atos protocolares seguem aqueles já expostos para a colação de grau, exceto o ato de outorga de grau. A realização da cerimônia e os trajes ficam a critério da instituição, respeitando o momento solene.

3.2.2.1 - Setor responsável pelos eventos

Compete à instituição:

- definir data e horário. Os *campi* deverão marcar, até o término de cada semestre letivo, a data para o ato oficial de colação de grau.
- organizar o evento de colação de grau; realizar reunião com os membros da comissão de Formatura dos Estudantes para a realização do evento e, eventualmente, com os prestadores de serviços contratados para o cerimonial;
- providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza e registro fotográfico;
- verificar se as cadeiras e mesa estão disponíveis para os componentes da mesa de autoridades;
- verificar se há toalhas, alfinetes de gancho, *kit* de costura para emergências e ferro de passar roupa;
- elaborar roteiro de cerimonial (*script*);
- providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras e vestes talares para os alunos e membros da Instituição que compõem a mesa;
- elaborar, produzir, imprimir e fornecer, gratuitamente, 20 convites, padrão institucional, para cada formando.

Será de competência da coordenadoria de Registros Escolares/CRE:

- receber os requerimentos de solicitação de colação de grau e verificar a aptidão do estudante para o ato solene de colação de grau;
- elaborar a lista dos formandos;
- divulgar à comunidade acadêmica, especialmente aos estudantes aptos a colarem grau, a data da cerimônia, com 60 dias de antecedência;
- conferir se há canudos para os certificados, livro de assinatura, listagem de colação de grau e caneta para assinatura;
- compor a mesa dos trabalhos no dia do ato solene de colação de grau;
- formular, lavrar e guardar a ata de colação de grau.

Obs.: A critério da instituição, os convites e os registros fotográficos podem ser impressos ou entregues aos formandos na forma digital.

3.2.2.2 - Convites

Nos convites, devem constar: logomarca do IFSP em destaque na capa e na contracapa, com a devida especificação do *campus*; os nomes das autoridades da administração central:

- reitor;
- pró-reitor de Administração;
- pró-reitor de Desenvolvimento Institucional;
- pró-reitor de Ensino;
- pró-reitor de Extensão;
- pró-reitor de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
- diretor do *campus*;
- homenageados, quando houver.

3.2.2.3 - Comissão Temporária de Formatura

É composta por um grupo de estudantes eleitos pelos seus pares, com, no mínimo, cinco integrantes. Deverá ter representantes dos cursos que participarão da colação de grau.

São atribuições dessa comissão:

- entrar em contato com a comissão do *campus* responsável pela organização de eventos para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia de colação de grau;
- respeitar os prazos definidos pela instituição;
- informar ao setor responsável pelos eventos, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo, patrono, juramentista e orador da(s) turma(s);
- mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau;
- escolher a música para o momento da entrega dos diplomas;
- entregar, no momento do ensaio, ao responsável pela instalação do som, um CD por curso, o qual deve conter as músicas na ordem de entrega dos diplomas (alfabética). Estas deverão ser aprovadas previamente pela instituição;
- realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão do *campus* responsável pelos eventos e com as empresas prestadoras de serviços contratadas pela comissão de Formatura dos Estudantes;
- quando a turma optar por empresas de prestação de serviço de suporte a organização da decoração, gravação, fotografias e vestes para a cerimônia, submeter, para apreciação da comissão do *campus* responsável pelos eventos da Instituição, o contrato de prestação de

serviços e a confecção dos convites, que devem observar o item 3.2.2.2 deste manual.

3.2.2.4 - As colações de grau extemporânea

A colação de grau extemporânea é aquela em que o diretor-geral confere grau ao estudante que não possa recebê-la ou não tenha recebido durante a solenidade regular.

O estudante deverá requerer essa colação na coordenadoria de Registros Escolares de cada *campus*, em formulário próprio, endereçado ao diretor-geral. A outorga de grau extemporânea será analisada e poderá ser deferida ou indeferida pelo diretor-geral do *campus* para as seguintes situações:

- realização de concurso;
- viagens de estudo para o exterior;
- mudança de residência para outro estado ou país.

O deferimento do pedido de colação de grau extemporânea condicionar-se-á ao fundamento do pedido e documentação comprobatória.

A colação de grau extemporânea será realizada em recinto da administração do *campus*, em cerimônia presidida pelo diretor-geral, por ato de delegação do reitor, no horário de expediente e em data previamente designada pela Instituição, mediante solicitação na coordenadoria de Registros Escolares. Compete ao formando verificar, na coordenadoria de Registros Escolares, o deferimento ou indeferimento do requerimento.

3.2.2.5 - Trajes: uso da vestes talares

• Do reitor

As vestes talares do reitor são compostas de: pelerine branca (sinônimo de muceta - exclusiva do Reitor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca. O reitor usa ainda a borla, branca, em cerimônias de outorga de grau²².

• Dos pró-reitores, diretores-gerais e professores

A veste dos pró-reitores, diretores-gerais, chefes de departamento e coordenadores de curso presentes na mesa de honra é composta de beca, coberta por uma pelerine, em cor conforme a formação de cada um (ver ilustração de cores a seguir), vestida sobre a roupa que estiver usando, e capelo. As becas, pelerines e capelos dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade da Instituição²².

• Das autoridades, empresários e demais pessoas

Para as autoridades, empresários e demais pessoas que, eventualmente, participarem da mesa de honra e que não sejam membros da Instituição: sugere-se, aos homens, o uso de terno (a partir das 18 horas – recomenda-se que seja em cor escura). Para as mulheres, sugere-se o uso de traje social²².

• Dos formandos

Nas cerimônias oficiais de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a outorga de grau²².

²² Ibid. p.35

3.2.2.6 - As cores dos cursos e juramentos

É possível que haja variações, mas, como regra geral, as seguintes cores e juramentos representam os respectivos cursos:

Ensino superior		
CURSO	COR	JURAMENTO
Bacharelado em Administração	Azul	“Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o Código de Ética, objetivando o aperfeiçoamento da Ciência da Administração, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da pátria”
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo	Azul	“Prometo exercer a profissão de arquiteto e urbanista com dignidade e competência, cumprir fielmente os preceitos da ética na busca da verdade e da justiça e fazer tudo o que estiver ao meu alcance, de forma a contribuir para o desenvolvimento humano e para o bem-estar da sociedade”
Engenharia Civil Engenharia de Controle e Automação Engenharia de Produção Engenharia Mecânica Engenharia Eletrônica	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de Engenheiro, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do Homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando projetar ou construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim sendo, estarei em paz comigo e com Deus”
Licenciatura em Ciências Biológicas	Azul	“Prometo, pela minha fé e pela minha honra e de acordo com os princípios éticos da Licenciatura em Ciências Biológicas, exercer as minhas atividades profissionais, com honestidade, em defesa da vida, estimulando o desenvolvimento científico, tecnológico e humanístico com justiça e paz. Assim prometo”
Licenciatura em Física	Amarelo	“Prometo dedicar-me, com toda a probidade, quer no exercício profissional do ensino de física, quer no campo da pesquisa, à procura e à transmissão da verdade e trabalhar, na medida de minhas forças, pelo progresso da cultura no Brasil, atuando como educador comprometido com uma educação científico-tecnológica de qualidade, derivada de uma leitura crítica do mundo, que contribua para uma transformação social e que possibilite a igualdade de oportunidades para todos os cidadãos”
Licenciatura em Geografia	Vermelho	“Prometo, no exercício de minhas funções de licenciado em Geografia, por meio do ensino dessa ciência, ser comprometido com o desenvolvimento científico, social e ético, buscando contribuir para a formação de uma sociedade mais justa e responsável”
Licenciatura em Letras	Roxo	“Prometo, no desempenho de minhas funções de Educador, transmitir com lealdade, integridade e honestidade os ensinamentos humanos e científicos que façam os alunos a mim confiados, profissionais e cidadãos conscientes. Prometo tudo fazer em prol da educação nacional e contribuir para que o aluno possa se expressar adequadamente em todas as situações comunicativas, participando da cultura letrada”

Ensino superior - tecnologia

CURSO	COR	JURAMENTO
Tecnologia em Agronegócio	Verde	“Prometo, no exercício da profissão de Tecnólogo em Agronegócios, ser fiel aos preceitos éticos, humanos e profissionais, visando promover a melhoria dos processos produtivos agroindustriais, por meio do desenvolvimento da consciência dos princípios da gestão, da cooperação e da responsabilidade social, buscando ser o elo de ligação entre as etapas que constituem o Agronegócio. Assim prometo”
Tecnologia em Alimentos	Azul	“Prometo, no exercício de minha profissão e consciente da responsabilidade social e intelectual que me é confiada, atuar com dignidade, agindo na potencialização e na produção de tecnologias para diversas etapas da cadeia produtiva de alimentos, estimulando o posicionamento crítico frente o avanço tecnológico. Assim prometo”
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Amarelo	“Prometo, no exercício profissional como Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ser fiel aos preceitos da honra e da ciência, promovendo o uso e o desenvolvimento da informática em benefício do cidadão e da sociedade. Assim prometo”
Tecnologia em Automação Industrial	Azul	“Prometo, diante de Deus e da sociedade que fará uso do meu trabalho, que conduzirei meus esforços profissionais com a máxima responsabilidade e respeito humano. Prometo que, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Automação Industrial, não me deixarei cegar pela tecnologia, lembrando-me de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade, sempre respeitando o meio ambiente. Assim prometo”
Tecnologia em Biocombustíveis	Azul	“Consciente da responsabilidade que me é confiada, prometo, no exercício da profissão de Tecnólogo em Biocombustíveis, consagrar o melhor do meu ser e o máximo das minhas energias ao desenvolvimento da tecnologia, para promover o bem-estar e a evolução da sociedade, a preservação da natureza, o progresso e a grandeza da pátria. Assim prometo”
Tecnologia em Eletrônica Industrial	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de tecnólogo em Eletrônica Industrial, conduzir meus esforços profissionais com máxima responsabilidade e respeito. Não me deixarei cegar pelo brilho da ciência e da tecnologia, lembrando-me completamente de que trabalho para o bem da humanidade e não da máquina. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento do homem, sempre respeitando a ética e o meio ambiente, procurando cumprir meu dever para com meu país”
Tecnologia em Fabricação Mecânica	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Fabricação Mecânica, não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, de forma a não me esquecer de que trabalho para o bem do Homem e não da máquina. Respeitarei a natureza, evitando construir equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam, além de colocar todo o meu conhecimento a serviço do conforto e desenvolvimento da humanidade. Assim sendo, estarei em paz”
Tecnologia em Gestão Ambiental	Verde	“Prometo, como Tecnólogo em Gestão Ambiental, consciente da minha responsabilidade socioambiental, exercer minha profissão com compromisso moral, ético e preservacionista, defendendo e preservando o meio ambiente, agindo em prol do uso racional dos recursos naturais e do desenvolvimento sustentável”

Ensino superior - tecnologia

CURSO	COR	JURAMENTO
Tecnologia em Gestão da Produção Industrial	Azul	“Prometo dignificar minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar a ética, objetivando o aperfeiçoamento do conhecimento da Gestão da Produção Industrial, o desenvolvimento das Instituições e a grandeza do homem e da Pátria”
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	Azul	“Prometo, como tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos, exercer minha profissão com dignidade, competência e ética, utilizando meus conhecimentos e os instrumentos gerenciais em benefício das pessoas, das organizações e em prol do desenvolvimento do meu país”
Tecnologia em Gestão de Turismo	Azul	“Prometo, como tecnólogo em gestão de turismo, em respeito aos semelhantes, exercer a profissão fundado nos princípios da ética profissional, trabalhando com dignidade, humanidade e serenidade, preservando e divulgando o patrimônio natural, promovendo o relacionamento entre os povos e proporcionando o desenvolvimento do meu país. Assim prometo”
Tecnologia em Manutenção de Aeronaves	Azul	“Prometo, como Tecnólogo em manutenção de Aeronaves, no cumprimento do meu dever, utilizar meus conhecimentos científicos, tecnológicos e instrumentais a serviço do desenvolvimento da humanidade e, agindo dessa forma, estarei efetivamente contribuindo para que, cada vez mais, meu trabalho seja um veículo de entendimento entre os povos. Assim prometo”
Tecnologia em Mecatrônica Industrial	Azul	“Prometo, no cumprimento de meus deveres de Tecnólogo em Mecatrônica Industrial, empregar a ciência com dignidade e dinamismo, não me deixando cegar pelo brilho excessivo da tecnologia e praticando o conhecimento para o benefício da sociedade. Defenderei a natureza, respeitando e preservando os recursos naturais e a vida, procurando projetar ou construir com critério e segurança, e assim, estar em paz comigo e com Deus”
Tecnologia em Processos Gerenciais	Azul	“Prometo exercer meu trabalho como Tecnólogo em Processos Gerenciais, promovendo o equilíbrio entre a tecnologia e o meio ambiente, contribuindo para o desenvolvimento das Instituições, dedicando-me ao bem-estar da humanidade, por meio da aplicação do conhecimento científico, com responsabilidade, honestidade e fidelidade aos princípios legais e éticos”
Tecnologia em Processos Químicos	Azul	“Prometo honrar a profissão de Tecnólogo em Processos Químicos, contribuir para o desenvolvimento e aplicação da ciência e da tecnologia, observar os postulados da ética profissional, preservar o meio ambiente, priorizar o pensar no homem e cumprir com meu dever para com a pátria. Assim prometo”
Tecnologia em Sistemas Elétricos	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Sistemas Elétricos, exercer meus esforços profissionais com prudência e honestidade. Respeitarei a natureza, evitando o uso de equipamentos que destruam o equilíbrio ecológico ou poluam. Colocarei todo o meu conhecimento à disposição, visando o melhor aproveitamento para os sistemas de geração dos recursos naturais, transmissão e distribuição de energia elétrica. Assim sendo, estarei em paz comigo, com a minha consciência e com Deus”
Tecnologia em Sistemas Eletrônicos	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de tecnólogo em Sistemas Eletrônicos, conduzir meus esforços profissionais com a máxima responsabilidade e respeito. Não me deixarei cegar pelo brilho da ciência e da tecnologia, lembrando-me completamente de que trabalho para o bem da humanidade e não da máquina. Colocarei todo o meu conhecimento científico a serviço do conforto e desenvolvimento do homem, sempre respeitando a ética e o meio ambiente, procurando cumprir meu dever para com meu país”

Ensino superior - tecnologia

CURSO	COR	JURAMENTO
Tecnologia em Sistemas para Internet	Amarelo	“Prometo, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Informática, empregar a ciência com dignidade, dinamismo e respeito. Prometo não me deixar cegar pelo brilho excessivo da tecnologia, nem me esquecer de que trabalho para o bem do homem e não da máquina. Comprometo-me, perante a comunidade, a aceitar desafios lançados pela carreira que hoje abraço, fazendo deles os degraus para meu crescimento profissional e humano. Estaremos, assim, buscando a sabedoria suprema e a notável virtude de almejar sempre por mudanças”
Tecnologia em Viticultura e Enologia	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de Tecnólogo em Viticultura e Enologia, cumprir com dignidade, competência e ética os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”

Ensino técnico a distância – Pro funcionário

CURSO	COR	JURAMENTO
Técnico em Secretaria Escolar	Verde	“Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”
Técnico em Multimídias	Amarelo	

Ensino técnico integrado ao ensino médio

CURSO	COR	JURAMENTO
Automação Industrial	Azul	“Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”
Eletrônica	Azul	
Eletroeletrônica	Azul	
Eletrotécnica	Azul	
Informática	Amarelo	
Mecânica	Amarelo	
Química	Azul	

Ensino técnico subsequente a distância - EaD

CURSO	COR	JURAMENTO
Administração	Azul	<p>“Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”</p>
Informática para Internet	Amarelo	
Serviços Públicos	Azul	

Ensino técnico concomitante ou subsequente

CURSO	COR	JURAMENTO
Administração	Azul	<p>“Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”</p>
Agroindústria	Verde	
Agronegócio	Azul	
Alimentos	Azul	
Automação Industrial	Azul	
Comércio	Azul	
Edificações	Azul	
Eletroeletrônica	Azul	
Eletrotécnica	Azul	
Eventos	Azul	
Fabricação Mecânica	Azul	
Hospedagem	Azul	
Informática	Amarelo	
Informática para Internet	Amarelo	
Logística	Azul	
Manutenção e Suporte em Informática	Amarelo	
Mecânica	Azul	
Mecatrônica	Azul	
Química	Azul	
Telecomunicações	Amarelo	

Ensino técnico integrado ao ensino médio - parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

CURSO	COR	JURAMENTO
Administração	Azul	"Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação"
Agropecuária	Verde	
Alimentos	Azul	
Edificações	Azul	
Eletromecânica	Azul	
Informática	Amarelo	
Manutenção e Suporte em Informática	Amarelo	
Mecatrônica	Azul	
Química	Azul	
Redes de Computadores	Amarelo	

Proeja (ensino médio)

CURSO	COR	JURAMENTO
Auxiliar Administrativo	Azul	"Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação"
Auxiliar de Almoxarifado	Azul	
Auxiliar de Eletricista	Azul	
Auxiliar de Manutenção de Redes	Amarelo	
Auxiliar de Processos Industriais	Azul	
Auxiliar de Torneiro Mecânico	Azul	
Informática básica	Amarelo	
Gestão básica de Negócios	Azul	
Operador de computador	Amarelo	
Pintura em Alvenaria	Azul	

Proeja FIC (Formação Inicial e Continuada – ensino fundamental)		
CURSO	COR	JURAMENTO
Informática básica Campus CBT	Amarelo	“Prometo, no cumprimento do meu dever de técnico em _____*, dignificar os princípios que regem a minha profissão, consciente de minhas responsabilidades legais, observar o código de ética, dedicando meus esforços em benefício da sociedade e em prol do desenvolvimento da nação”
Técnico em Qualidade Campus SPO	Azul	
Técnico em Mecânica Campus SRT	Azul	

*utilizar o nome do curso.

Pós-graduação - Lato Sensu	
CURSO	COR
Especialização em Educação Profissional Integrada à Educação Básica na Modalidade Educação de Jovens e Adultos	Verde
Especialização em Formação de Professores com ênfase no Ensino Superior	Verde
Especialização em Formação Continuada de Professores - ênfase na Educação Básica	Verde
Especialização em Álcool e Açúcar: das matérias-primas à produção e análise da qualidade	Azul
Especialização em Gestão de Projetos - Desenvolvimento de Sistemas de Software	Amarelo
Especialização em Aeroportos - Projeto e Construção	Azul

Pós-graduação - Stricto Sensu	
CURSO	COR
Mestrado Profissional em Automação e Controle de Processos	Azul
Mestrado Profissional em Ensino de Ciências e Matemática	Verde
Mestrado Acadêmico em Engenharia Mecânica	Azul

3.2.2.7 - Atos protocolares

A cerimônia de colação de grau será coordenada pelo setor responsável pelos eventos, executada pelo mestre de cerimônia e terá a seguinte estrutura:

- início da solenidade (mestre de cerimônias);
- composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial);
- entrada dos formandos acompanhados pelo paraninfo;
- execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
- nominar autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
- abertura da solenidade pela autoridade maior;
- juramento;
- outorga de grau;

- entrega simbólica dos diplomas. Após a outorga, o paraninfo e o patrono cumprimentam o formando e entregam o certificado simbólico. Nesse momento, o formando coloca o capelo na cabeça. A outorga e a entrega são atos concomitantes;
- discurso do orador,
- homenagens (opcional);
- discurso do paraninfo;
- discurso do diretor-geral;
- encerramento oficial da solenidade pela autoridade maior do evento.

Para compor a mesa de honra, recomenda-se o máximo de nove pessoas, sendo que podem ser convidados ainda os pró-reitores, diretores e chefes de departamento ou seus equivalentes nessa ordem.

3.2.2.8 - Ordem de pronunciamentos

- juramentista;
- orador;
- paraninfo;
- diretor-geral;
- reitor ou autoridade maior.

Os discursos devem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. As falas não devem ultrapassar 5 minutos cada uma. No caso de colação de grau com mais de um curso, deverá ser escolhido um representante dos paraninfos para fazer o pronunciamento.

3.2.2.9 - Será de competência da coordenadoria de Registros Escolares (CRE):

- receber os requerimentos de solicitação de colação de grau e verificar a aptidão do estudante para o ato solene de colação de grau;
- elaborar a lista dos formandos;
- divulgar à comunidade acadêmica, especialmente aos estudantes aptos a colarem grau, a data da cerimônia com 60 dias de antecedência;
- verificar se há canudos para os certificados, livro de assinatura, listagem de colação de grau e caneta para assinatura;
- compor a mesa dos trabalhos no dia do ato solene de colação de grau para secretariar;
- Formular, lavrar e guardar a ata de colação de grau.

3.2.2.10 - Observações operacionais

- Durante a cerimônia de colação de grau, não serão permitidas exhibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação do setor responsável pelos eventos (em caso de aprovação, as filmagens ou apresentações deverão ser entregues, no mínimo, 48 horas antes do evento);
- Toda e qualquer inovação na cerimônia de colação de grau deverá ser apreciada pelo setor responsável pelos eventos;
- Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada;
- É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a

- última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade;
- As coordenadorias de Registros Escolares em conjunto com a comissão do *campus* responsável pelos eventos divulgarão à comunidade acadêmica, especialmente aos estudantes aptos a colarem grau, a data do ato oficial de colação de grau com 60 (sessenta) dias de antecedência;
 - Os *campi* deverão marcar, até o término de cada semestre letivo, a data para o ato oficial de colação de grau;
 - Somente poderá requerer outorga de grau o estudante que tenha integralizado o seu curso, cumprindo todos os componentes curriculares e prerrogativas legais em vigor. Esse requerimento deve ser feito na coordenadoria de Registros Escolares, em formulário próprio, dirigido à direção-geral do *campus*.

3.2.3 - Aula magna

A aula magna é a solenidade que marca o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano. Prioritariamente, deve ser ministrada pelo reitor da instituição ou por um convidado – professor, intelectual ou autoridade²³.

3.2.3.1 - Atos protocolares

O conferencista (reitor ou convidado) não faz parte da mesa diretora.

- abertura protocolar e apresentação;
- composição da mesa de honra, observando-se a ordem de precedência;
- entrada do conferencista (reitor) no recinto;
- abertura dos trabalhos e anúncio do hino nacional pelo ... (autoridade maior: vice-reitor, diretor ou coordenador executivo, vice-diretor) da mesa;
- anúncio das demais autoridades presentes;
- boas-vindas do diretor/coordenador executivo aos presentes;
- anúncio da aula magna e convite aos membros da mesa diretora dos trabalhos e da comissão de honra para tomarem assento à primeira fileira;
- aula magna;
- anúncio da saída do conferencista para recebimento dos cumprimentos;
- anúncio do encerramento da aula;
- encerramento (autoridade maior: vice-reitor, diretor ou coordenador executivo, vice-diretor).

3.2.4 - Aula inaugural

A aula inaugural segue os atos protocolares da aula magna, porém será realizada no início de um curso novo na instituição. O coordenador do curso, o diretor-geral do *campus* podem ministrar ou convidar um palestrante²³.

²³ Ibid. p.39

3.2.5 - Solenidade de posse

3.2.5.1 – Reitor

Os atos protocolares componentes da posse são²⁴:

- início da solenidade (mestre de cerimônias);
- composição da mesa de honra (reitor atual, reitor a ser empossado, ministro ou secretário da Setec, autoridades externas convidadas);
- execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
- anúncio das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas, até coordenadores);
- discurso do atual reitor;
- leitura do currículo do reitor que está tomando posse;
- leitura e assinatura do termo de posse;
- discurso do reitor empossado;
- discurso do ministro;
- encerramento da solenidade.

3.2.5.2 - Diretor-geral de *campus*

Os atos protocolares componentes da posse são²⁴:

- início da solenidade (mestre de cerimônias);
- composição da mesa de honra (reitor, diretor-geral atual, diretor-geral a ser empossado, autoridades externas convidadas);
- execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
- anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas até coordenadores);
- abertura pelo reitor;
- discurso do atual diretor-geral;
- leitura do currículo do diretor-geral a ser empossado;
- leitura e assinatura do termo de posse;
- discurso do diretor-geral empossado;
- discurso do reitor;
- encerramento da solenidade.

3.2.5.3 - Conselho Superior

Os atos protocolares componentes da posse são²⁵:

- início da solenidade (mestre de cerimônias);
- composição da mesa de honra (reitor, autoridades externas convidadas);
- execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
- anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas até coordenadores);
- abertura pelo reitor;
- leitura e assinatura do termo de posse;
- discurso de um representante discente (até 5 minutos);
- discurso de um representante dos técnicos-administrativos (até 5 minutos);
- discurso de um representante dos docentes (até 5 minutos);
- discurso de um representante da comunidade externa (até 5 minutos);
- discurso do reitor (até 5 minutos);
- encerramento da solenidade.

²⁴ Ibid. p.40

²⁵ Ibid. p.41

3.2.5.4 - Novos servidores

Os atos protocolares componentes da posse são²⁶:

- início da solenidade (mestre de cerimônias);
- composição da mesa de honra (reitor, diretor-geral do *campus* – caso sejam servidores de um ou mais *campi*) e pró-reitor ou diretor responsável pelos recursos humanos);
- execução do hino nacional (som mecânico ou ao vivo);
- anúncio das autoridades presentes (primeiro externas; depois internas, até coordenadores);
- abertura pelo reitor;
- pronunciamentos;
- leitura do termo de posse (pode ser realizado pelo diretor de gestão de pessoas);
- chamada dos novos servidores para a assinatura do termo de posse;
- discurso do reitor;
- encerramento da solenidade.

Obs.: as apresentações artísticas podem ser incluídas ao final da cerimônia ou no momento que acharem conveniente.

3.2.6 - Lançamento de pedra fundamental

Cerimônia que comemora o início de uma obra. Na organização do evento, é preciso ter cuidado com os preparativos do local: onde os convidados irão ficar, condições do piso, luminosidade do espaço, cobertura, etc. Outro detalhe importante em eventos ao ar livre é a duração da cerimônia, que deverá ser rápida. Para a solenidade, recomenda-se que faça parte da cerimônia a cápsula do tempo, a qual consiste em enterrar uma urna contendo elementos que caracterizam o dia do lançamento (jornais e revistas do dia, fotos, moedas, notas correntes, lista de presença e itens referentes à obra). Além disso, há discursos das autoridades presentes²⁶.

Atos protocolares

- abertura protocolar e apresentação;
- anúncio das autoridades presentes, observada a ordem de precedência;
- abertura dos trabalhos e anúncio do hino nacional pela autoridade maior: reitor, vice-reitor, diretor ou coordenador executivo, vice-diretor;
- anúncio das demais autoridades presentes;
- boas-vindas do diretor/coordenador executivo aos presentes;
- pronunciamentos por ordem inversa de precedência;
- pronunciamento da autoridade maior;
- anúncio da continuidade do ato e das autoridades que, a critério do chefe do cerimonial, executarão o ato do lacre da urna de concreto ou metal, contendo os principais jornais do dia, fotos históricas etc. e o descerramento da placa de lançamento da pedra fundamental;
- encerramento.

3.2.7 - Outorga de títulos honoríficos

Trata-se do maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, com a finalidade de premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que, em qualquer tempo, tenham prestado relevantes serviços à causa da Instituição e/ou à causa da educação, servindo de exemplo para a comunidade acadêmica e para a sociedade. Títulos e concessões, de qualquer natureza, apenas têm

²⁶ Ibid. p.43

validade se estiverem acompanhados de documento específico que os chamele.

Nesse caso, este deve ser incluído no estatuto ou outro documento que estabeleça as ações da Instituição na outorga de títulos honoríficos, descrevendo qual o tipo de título que pode ser outorgado e quais as características que devem possuir os que recebem o título honorífico. Segue a seguir alguns exemplos de títulos e suas atribuições para concessão²⁶:

I. Mérito Educacional, a membro da comunidade que se tenha distinguido por relevantes serviços prestados à instituição;

II. Professor Emérito, a docente aposentado da instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades educacionais;

III. Professor *Honoris Causa*, a professor ou cientista ilustre, não pertencente à instituição, que a esta tenha prestado relevantes serviços;

IV. Doutor *Honoris Causa*, a 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.

Atos protocolares:

- abertura protocolar e apresentação;
- início da solenidade com a composição da mesa de honra; (Ex.: reitor, autoridade federal, estadual, municipal ou ainda o presidente da comissão responsável pela homenagem);
- entrada do homenageado, que sentará à mesa ou em local especial;
- execução do hino nacional (opcional);
- leitura de breve histórico sobre a homenagem concedida, seguida da leitura do currículo, ressaltando seus méritos e o motivo da escolha;
- entrega do título ou condecoração;
- agradecimento do homenageado;
- outros pronunciamentos;
- pronunciamento do reitor (ou representante oficial);
- encerramento.

3.2.8 - Inaugurações

- Inauguração de *campus*

A presente orientação restringe-se às solenidades de inauguração sem a presença do Presidente da República e do Ministro da Educação. Cabe ainda a ressalva de que cada inauguração possui um contexto regional único e que o exposto no presente texto traz as linhas gerais como orientação aos diretores-gerais de *campi* e às demais autoridades internas²⁷.

Atos protocolares:

- abertura protocolar, apresentação;
- composição da mesa de honra;
- execução do hino nacional;
- anúncio das autoridades presentes;
- discursos – diretor-geral, prefeito, reitor, representante do MEC, parceiros e autoridades de expressão no evento (5 minutos cada);
- descerramento de placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional);
- encerramento;

²⁶ Ibid. p.43

²⁷ Ibid. p.44

4 - Formas de tratamento

4.1 - Emprego dos pronomes de tratamento

• Poder Executivo

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Presidente da República	Vossa Excelência		Excelentíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Presidente	Excelentíssimo Senhor
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro	Excelentíssimo Senhor
Governador de Estado, prefeitos municipais e demais autoridades do poder executivo	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro	Excelentíssimo Senhor

• Poder Legislativo

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência		Excelentíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor
Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente	Excelentíssimo Senhor
Deputados e Senadores, e outras autoridades do poder legislativo	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo	Excelentíssimo Senhor

• Poder Judiciário

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência		Excelentíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor	Excelentíssimo Senhor
Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar e outras autoridades poder judiciário	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor	Excelentíssimo Senhor

- Hierarquia eclesiástica**

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Papa	Vossa Santidade		Santíssimo Padre	Santíssimo Padre
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima		Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	Senhor Cardeal
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima		Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Arcebispo (ou Bispo)	Senhor Arcebispo (ou Bispo)
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima		Reverendíssimo Monsenhor (ou Cônegos, etc.), ou Reverendíssimo Senhor Cônego	Senhor Monsenhor (ou Cônego, etc.)
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência		Reverendo Sacerdote (ou Clérigo, etc.)	Senhor Sacerdote (ou Clérigo, etc.)

- Outros casos**

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Reitor	Vossa Magnificência		Magnífico Reitor	A vossa Magnificência
Presidentes e diretores de empresas	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor	Ao Senhor
Cônsul	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Cônsul	Ao Senhor
Outras autoridades	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor	Ao Senhor

- Outros títulos acadêmicos**

	TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	CORRESPONDÊNCIA
Doutor	Doutor(a)	Dr. Dr ^a	Doutor(a)	Doutor Senhor
Doctor of Philosophy*	PhD	PhD	PhD	Senhor (a) PhD
Mestre	Mestre/Mestra	Me e Ma.	Mestre /Mestra	Senhor Mestre Senhora Mestra
Comendador	Comendador	Com.	Comendador	Senhor Comendador
Professor	Professor	Prof.	Professor	Senhor Professor

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

Referências

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

BRASIL. **Decreto-Lei nº 70.274, de 9 de março de 1972**. 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: 5 set. 2014.

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em:
<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 10 set. 2014.

BRASIL. **Eventos e cerimonial: simplificando as ações / org.** Maria Lúcia Bettega. 2. ed – Caxias do Sul: EDUCS, 2002. 212 p.: il.; 19 cm.

BRASIL. **Vade Mecum Cerimonial**. Comando do Exército/ Ministério da Defesa. Disponível em:
<http://www.sgex.eb.mil.br/ndex.php?option=com_content&task=view&id=79&Itemid=100>. Acesso em: setembro de 2014.

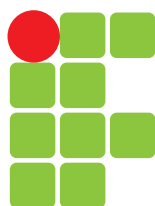
BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**. São Paulo: Aleph, 2002.

BURDZINSKI, Carla Simone. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal de Tocantins**. Palmas/TO. Pró-Reitoria de Extensão do IFTO.

DE LUCCA FILHO, Vinicius; HAEMING, Waléria Kulkamp. **Guia de Eventos do Instituto Federal de Santa Catarina**. Florianópolis: IF-SC, Brasil, 2010.

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

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO**

Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé
CEP 01109-010 - São Paulo - SP
(11) 3775-4501
www.ifsp.edu.br