

MANUAL

CERIMONIAL E PROTOCOLO PARA EVENTOS



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ – UESPI

Evandro Alberto de Sousa
Reitor

Rosineide Candeia de Araújo
Vice-Reitora

Nayana Pinheiro Machado de Freitas Coelho
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Gustavo Oliveira de Meira Gusmão
Pró-Reitor Adj. de Ensino de Graduação

Ailma do Nascimento Silva
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Pedro Antônio Soares Júnior
Pró-Reitor de Administração

Geraldo Eduardo da Luz Júnior
Pró-Reitor Adj. de Administração

Raimundo Isídio de Sousa
Pró-Reitor de Planejamento e Finanças

Joseane de Carvalho Leão
Pró-Reitora Adj. de Planejamento e Finanças

Eliene Maria Viana de Figueirêdo Pierote
Pró-Reitora de Extensão, Assuntos Estudantis e Comunitários

Marcelo de Sousa Neto
Editor da Universidade Estadual do Piauí

EXPEDIENTE

Elaboração
Assessoria de Comunicação Social
– ASCOM/UESPI

Diretora de Comunicação Social
Sammara Jericó

Chefe da Divisão de Cerimonial
Indira Ilana Vanderlei do Vale

Elaboração
Indira Ilana Vanderlei do Vale

Revisão
Franklin Oliveira Silva

Projeto Gráfico e Diagramação
Sebastião Pinheiro dos Santos Filho



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ • UESPI



José Wellington Barroso de Araújo Dias Governador do Estado
Maria Regina Sousa Vice-governadora do Estado
Evandro Alberto de Sousa Reitor
Rosineide Candeia de Araújo Vice-Reitora
Nayana Pinheiro Machado de Freitas Coelho Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Gustavo Oliveira de Meira Gusmão Pró-Reitor Adj. de Ensino de Graduação
Ailma do Nascimento Silva Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Pedro Antônio Soares Júnior Pró-Reitor de Administração
Geraldo Eduardo da Luz Júnior Pró-Reitor Adj. de Administração
Raimundo Isídio de Sousa Pró-Reitor de Planejamento e Finanças
Joseane de Carvalho Leão Reitora Adj. de Planejamento e Finanças
Eliene Maria Viana de Figueirêdo Pierote Pró-Reitora de Extensão, Assuntos Estudantis e Comunitários
Marcelo de Sousa Neto Editor da Universidade Estadual do Piauí
Autora Revisão
Editora e Gráfica UESPI e-book

Ficha elaborada pelo Serviço de Catalogação da Biblioteca Central da UESPI

V149m Vale, Indira Ilana Vanderlei do.
Manual: cerimonial e protocolo para eventos da UESPI /
Indira Ilana Vanderlei do Vale. – Teresina: FUESPI, 2021.
E-book.

ISBN: 978-65-89616-11-5

1. Manual institucional. 2. Eventos. 3. UESPI.
4. Cerimonial. I. Título.

CDD: 394.4

Ficha Catalográfica elaborada pelo Serviço de Catalogação da Universidade Estadual do Piauí - UESPI
Nayla Kedma de Carvalho Santos (Bibliotecária) CRB 3ª Região/1188

Fundação Universidade Estadual do Piauí - FUESPI
UESPI (*Campus Poeta Torquato Neto*)
Rua João Cabral • n. 2231 • Bairro Pirajá • Teresina-PI
Todos os Direitos Reservados

MANUAL

Este manual visa auxiliar as unidades acadêmicas na realização de eventos no âmbito da Universidade Estadual do Piauí.

ÍNDICE

Quando solicitar o Cerimonial?.....	03
Mesa de honra.....	04
Tribuna de honra.....	06
Bandeiras.....	06
Hinos.....	08
Apresentação cultural na abertura de um evento.....	09
Pronunciamento de autoridades.....	10
Registro de presença de autoridades.....	11
Roteiro básico de cerimonial.....	11
Recomendações para eventos online.....	12

QUANDO SOLICITAR O CERIMONIAL ?

O serviço de cerimonial confere formalidade aos eventos, sendo utilizado nos eventos oficiais da instituição. São considerados como eventos oficiais aqueles que têm como realizador a Universidade Estadual do Piauí, se destinando aos mais diversos públicos da instituição, como por exemplo:

- Posses (Reitor, Vice-Reitor, Diretores, Vice-Diretores);
- Congressos, grandes seminários, simpósios e semanas;
- Homenagens e premiações;
- Inaugurações

Utiliza-se o cerimonial, também, quando há a necessidade de recepcionar autoridades externas à UESPI, e obediência a regras protocolares específicas.

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

Para eventos de pequeno porte ou de cunho informal (como reuniões, cursos, oficinas, eventos administrativos, dentre outros) não é necessário utilizar o cerimonial. Nesse caso, a equipe do Cerimonial Universitário (CEU) coloca-se à disposição para assessorar o coordenador do evento na elaboração de um roteiro, que poderá ser lido na abertura do evento.

O CEU/ASCOM disponibilizará profissional para atuar como mestre de cerimônias apenas nos eventos promovidos pela UESPI nos quais

esteja participando oficialmente. Para isso, a solicitação de cerimonial deve ser realizada formalmente, com a devida antecedência, pelo email cerimonial@uespi.br e/ou através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

MESA DE HONRA

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

- autoridades que possuem relação direta com o tema abordado no evento;
- homenageado do evento (em inaugurações, posses e entrega de títulos);
- coordenador-geral do evento;
- anfitrião (no caso de eventos de outras instituições, realizados na UESPI);

Atenção !

- Não há a necessidade de chamar para compor a mesa diretiva os conferencistas ou palestrantes do evento, pois estes serão convidados para o palco em momento oportuno;
- Por cortesia, a preferência para composição de mesa é das autoridades externas à UESPI que prestigiam o evento;

- Quanto mais autoridades prestigiarem o evento, não é necessário convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a Tribuna de Honra (na primeira fila do auditório), que é um prolongamento da mesa;
- Quando um evento possuir mais de um realizador, deve-se definir um dos organizadores para representar os demais na mesa diretiva;
- Quando um evento possuir mais de um homenageado, deve-se escolher um dos agraciados para representar os demais na mesa diretiva;
- Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes.

Para a formação da mesa, a chamada das autoridades é feita em ordem decrescente ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor, segundo a Ordem Geral de Precedência*. As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. Para a disposição das autoridades é considerada a posição de quem está sentado à mesa (e não da plateia). Os lugares são determinados partir do centro da mesa, à direita e à esquerda, alternadamente. A exceção ocorre na mesa diretiva par, na qual não temos um centro. Nesse caso, o lugar de honra localiza-se à direita

Figura 1 - Composição de mesa ímpar



Figura 2 - Composição de mesa par



*No Brasil, essa ordem é regulamentada pelo Decreto Federal n. 70274, de 9 de março de 1972.

TRIBUNA DE HONRA

Chama-se tribuna de honra a primeira fila do auditório, geralmente demarcada com adesivos de “reservado”. É utilizada por autoridades que prestigiam o evento, mas não irão compor a mesa diretiva. As autoridades que compõem a tribuna de honra poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

BANDEIRAS

As bandeiras dão um caráter oficial às cerimônias e sua utilização deve obedecer às exigências da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que trata sobre os Símbolos Nacionais, e da Resolução CONSUN008/2017, que regulamenta as condições de uso da Bandeira e a execução do Hino Oficial da Universidade Estadual do Piauí.

As bandeiras podem ser apresentadas:

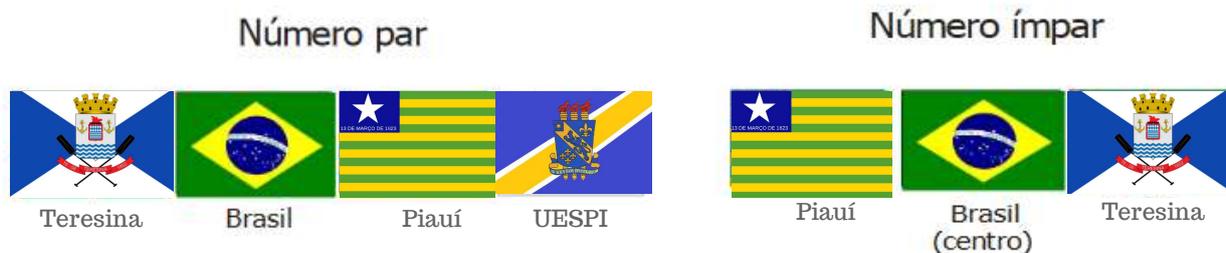
- hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, e em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito;
- distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastro;
- reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças, veículos e aeronaves;

- compondo, com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
- conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;
- distendida sobre ataúdes, até a ocasião do sepultamento.

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

- central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
- destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- a direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.



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

Quando houver composição com outros hinos oficiais, a ordem deverá ser a seguinte: Hino Nacional Brasileiro, Hino do Piauí, Hino do Município e Hino da UESPI. Quando o hino for apresentado o público presente deve estar de pé, mantendo uma postura de respeito.

- É proibida a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional e do Hino da UESPI que desrespeitem suas respectivas melodias originais. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo.
- Nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino;
- Nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro.

APRESENTAÇÃO CULTURAL NA ABERTURA DE UM EVENTO

As apresentações culturais são um diferencial no evento. No entanto, é preciso ter diligência, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio gera efeitos negativos ao evento: indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento.

É recomendado que a apresentação cultural aconteça no início (abertura) e no final (encerramento) do evento.

Quanto ao tempo, as apresentações devem ter:

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

Eventos com composição de mesa não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos.

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

PRONUNCIAMENTO DE AUTORIDADES

Para a ordem dos pronunciamentos as autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia. Assim sendo, fala por último a autoridade que possui maior hierarquia (segundo a Ordem Geral de Precedência, em eventos institucionais, o reitor é o último a falar).

- Quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa diretiva, deverá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente, exceto em casos especiais. O ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;
- Bons pronunciamentos têm em geral 05 minutos e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;
- As autoridades podem falar diretamente da mesa diretiva ou deslocar-se até o púlpito (o que for mais conveniente para a pessoa);

- Recomenda-se a seguinte ordem dos discursos: antes de mais nada cumprimentar componentes da mesa diretiva na pessoa da maior autoridade presente e o público; a introdução deve ser curta, apresentando o assunto, corpo do discurso deve expor a ideia central e a finalidade do discurso, e encerrar o pronunciamento reforçando a importância da realização do evento e desejando sucesso à iniciativa.

REGISTRO DE PRESENÇA DE AUTORIDADES

O registro de presença é utilizado para conferir destaque, durante o evento, às autoridades que não estão na composição da mesa de honra, especialmente às autoridades externas que prestigiam o evento. Para tal usam-se fichas, conhecidas como nominatas, em que são inseridos os seguintes dados: cargo, entidade/órgão e nome completo da autoridade.

ROTEIRO BÁSICO DE CERIMONIAL

O Roteiro de Cerimonial / Script contém a ordem de falas do Mestre de Cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento. A seguir a ordem básica do roteiro:

1. Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento)
2. Composição de mesa
3. Hino Nacional (quando necessário)

4. Registro das autoridades que prestigiam o evento
5. Pronunciamentos de autoridades para acolhida (boas vindas)
6. Homenagens /Leitura e assinatura de Termos/Descerramento de placas
7. Pronunciamentos de autoridades
8. Encerramento

Em eventos diretamente ligados à reitoria, apenas o Magnífico Reitor, ou autoridade por ele designada (representante), pode realizar alterações no cerimonial, quanto aos demais eventos, cabe ao organizador conversar com o Cerimonial e decidirem as mudanças mais sensatas a serem realizadas.

RECOMENDAÇÕES PARA EVENTOS ONLINE

Eventos online são por sua natureza informais e conferem um ar de proximidade com o público. Ainda assim, é interessante que o organizador do evento siga o roteiro básico de cerimonial, contando com a ajuda do CEU/ASCOM para a elaboração do mesmo.

É importante destacar que no ambiente virtual não há composição de honra, e não há necessidade de registro de presença. A execução de hinos e exibição de bandeiras é facultativa.

Em caso de eventos que necessitem de maior formalidade é necessário que o organizador do evento solicite o mestre de cerimônias ao CEU/ASCOM.



**Universidade
Estadual do Piauí**

editora.uespi.br



Editora e Gráfica - UESPI