



**MANUAL DO CERIMONIAL
UNIVERSITÁRIO**

da Universidade Federal do Cariri

REITOR

Silvério de Paiva Freitas Júnior

VICE-REITORA

Ledjane Lima Sobrinho

CERIMONIAL E APOIO A EVENTOS

Lílian Cavalcante Feitosa

FICHA TÉCNICA

Elaboração

Dayane Lavínia dos Santos Silva
Lílian Cavalcante Feitosa

Capa e diagramação

André Alves de Morais

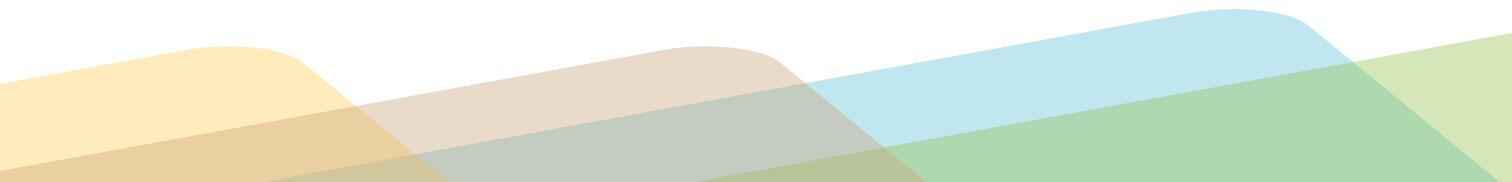
Revisão

André Alves de Morais

Versão 01
Outubro/2024

Sumário

APRESENTAÇÃO	05
1. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO EVENTO.....	06
1.1. Pré-evento	06
1.2. Execução do Evento	10
1.3. Pós-evento	10
2. TIPOLOGIA DE EVENTOS	11
3. PORTE DE EVENTOS	14
4. EQUIPE INSTITUCIONAL.....	15
5. COLABORAÇÃO COM SETORES DA UFCA	20
6. CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO CERIMONIAL	22
6.1. Eventos da Reitoria	22
6.1.1. Serviços do Cerimonial em eventos da Reitoria	23
6.1.2. Serviços de demandante em Eventos da Reitoria	23
6.2. Outros eventos de Unidades Administrativas e Acadêmicas	25
6.2.1. Serviços disponíveis do Cerimonial em Outros Eventos	25
6.2.2. Serviços do demandante em Outros Eventos	27
6.3. Procedimentos de Solicitação de Serviços ao Cerimonial	29
6.4. Processos licitatórios do Cerimonial	30



7. PRECEDÊNCIA DA UFCA	31
7.1. Precedência com autoridades internas e externas à UFCA	31
7.1.1 Precedência entre Unidades Administrativas	32
7.1.2. Precedência entre Unidades Acadêmicas	32
7.2. Ordem de chamada	33
7.2.1. Pronunciamentos.....	34
7.3. Disposição das autoridades na mesa diretiva.....	35
7.4. Precedência entre bandeiras.....	36
8. EVENTOS VIRTUAIS	37
8.1. Etapas para realização de evento virtual	38
9. AVALIAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO EVENTO	40
10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS	42
BIBLIOGRAFIA	43
ANEXOS	
ANEXO 01 - Modelo de checklist (Pré-evento e Pós-evento)	44
ANEXO 02 - Modelo do Briefing	48
ANEXO 03 - Sequência Normal de Abertura e Condução de Cerimônia.....	49

Apresentação

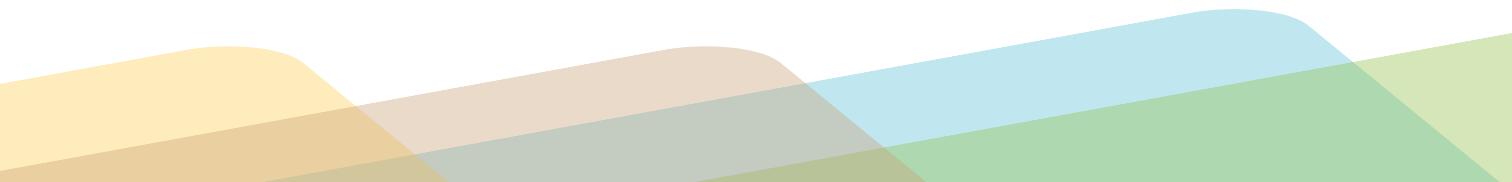
É com satisfação que apresentamos o **Manual do Cerimonial Universitário da Universidade Federal do Cariri (UFCA) - Eventos**. Nosso objetivo é auxiliar a comunidade acadêmica e administrativa no planejamento, organização e execução de eventos na UFCA, visando a adequada condução e divulgação da imagem institucional.

Muito se fala na definição do que é Cerimonial e quais suas atribuições. Assim, gostaríamos de explorar esse termo, uma vez que ele não se restringe a definição de um setor, mas ao “conjunto de formalidades que devem ser seguidas em atos públicos e solenes. É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento”, conforme a definição de cerimonial por Santos (2023, pág. 6). Sob essa perspectiva, este manual aponta temáticas necessárias ao planejamento do evento, sua execução e finalização; noções de cerimonial e protocolo; entre outras. Este documento foi construído de forma contextualizada à UFCA, onde sinalizamos os serviços de setores que possam impactar o seu evento, bem como os critérios de solicitação dos serviços do setor do Cerimonial, respeitando sua abrangência de atuação, prioridades e limitações existentes.

É importante ressaltar que, como instituição pública federal, os eventos oficiais da UFCA devem obedecer às normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência definidas no **Decreto nº 70.274/1972**. Assim, este documento utiliza como base manuais de cerimonial de outras universidades públicas federais e legislações específicas de cerimonial público, como o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo divulgado pelo Ministério de Educação para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica; amplamente utilizado pelas Instituições Federais de Ensino Superior.

Sendo assim, esperamos que esta ferramenta se revele um recurso valioso para a realização bem-sucedida de eventos institucionais. O Cerimonial encontra-se à disposição para fornecer outras informações e sanar dúvidas que possam surgir ao longo do planejamento e execução do seu evento.

Cerimonial e Apoio a Eventos



1. Planejamento e Organização do Evento

A organização e planejamento de um evento é uma atividade complexa que, independente do tamanho do evento, envolve diversos participantes e procedimentos. Embora os eventos possuam diferentes formatos, todos convergem em três fases de operação, sendo estas:



Todas estas fases são igualmente importantes, sendo crucial compreender a interdependência entre elas, de modo que falhas durante a fase inicial de planejamento podem comprometer a execução e o acompanhamento do evento, bem como o seu pós-evento. Portanto, quanto melhor for o planejamento, menores serão os riscos envolvidos e maior será a probabilidade de sucesso.

1.1. Pré-evento:

Nesta fase que precede a realização do evento, ocorre o planejamento e organização, envolvendo diversos aspectos essenciais para sua execução. Dentre eles, Brasil (2017, pág. 22-25) divide entre ações de “Planejamento” e “Preparativos”, onde citamos alguns:

Definição dos Objetivos do Evento

Cada evento deve possuir seu objetivo a ser alcançado. Devem ser claros, ressaltando sua importância e impacto na comunidade universitária. É importante que, além dos aspectos qualitativos, sejam traçadas metas (aspectos quantitativos) e resultados esperados.



Identificação do Público-Alvo

O público-alvo do evento refere-se aos grupos específicos de pessoas que serão diretamente alcançadas ou beneficiadas pela sua realização. Na UFCA, isso pode incluir estudantes, servidores docentes ou técnico-administrativos em educação (TAE), colaboradores terceirizados, pesquisadores, membros da comunidade externa, parceiros institucionais, entre outros.

Orçamento e Finanças

O orçamento e as finanças do evento são aspectos essenciais a serem considerados durante o processo de planejamento. Isso envolve a estimativa dos custos associados à realização do evento, incluindo despesas com locação de espaço, contratação de serviços, compra de materiais, divulgação, alimentação, entre outros. Ao mesmo tempo, é importante identificar as possíveis fontes de financiamento disponíveis, como verbas institucionais, patrocínios, parcerias comerciais, ou contribuições voluntárias.

Seleção do Local, Data e Hora

Selecionar o local envolve considerar a adequação do espaço às necessidades do evento, incluindo capacidade de lotação, infraestrutura, acessibilidade e recursos técnicos disponíveis. Assim, verificar a disponibilidade do local na data desejada é essencial, evitando conflitos de agenda e garantindo reservas antecipadas. Na UFCA, a definição da data deve considerar o calendário acadêmico, feriados e recessos, eventos concorrentes e questões climáticas, disponibilidade das autoridades e dos convidados palestrantes, visando a máxima participação e impacto do público-alvo.

DICA 1: Evite iniciar eventos na segunda-feira de manhã, para que você possua, pelo menos, 01 turno útil para organização do evento.

DICA 2: Avalie a distribuição da carga horária entre os dias e horários determinados em observância a disponibilidade do seu público-alvo. Ex: Se for evento com participação dos discentes, não programe o início antes dos horários de chegada dos ônibus ao campus.

Equipe de organização

Até mesmo em eventos de menor porte, é frequente a participação de diversas pessoas, incluindo o responsável, o coordenador, o cerimonial, entre outros. Portanto, na fase de planejamento, é essencial definir os membros da equipe responsável pelos trabalhos de organização. A descrição detalhada da equipe institucional pode ser encontrada no **Tópico 04**.

Cronograma

O cronograma destina-se a responder quais serão as datas e prazos para cada uma das etapas de organização, além de apontar o responsável pela atividade. Em eventos complexos, o cronograma deve apontar, ainda, os recursos que serão demandados em diferentes momentos. É importante destacar que o cumprimento de prazos e a atribuição clara de responsabilidades são fundamentais para o controle eficiente do cronograma.

Programação

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

Agendamentos

Consiste em garantir que as autoridades internas requeridas, palestrantes e espaços tenham disponibilidade de agenda para atender ao evento proposto, bem como agendamento no calendário institucional (quando couber). Diferentes estratégias podem ser adotadas, incluindo a emissão de correspondências oficiais, contatos telefônicos, e-mails ou expedição de autorizações de fornecimento, quando houver demanda ao fornecedor previamente contratado.

Convites

Os convites para participação em um determinado evento podem ser específicos/nominais ou não, conforme o caso. De qualquer forma, quando se adota essa forma de divulgação é imprescindível a previsão de um controle das confirmações recebidas. Após confirmação, é importante também o envio de lembretes próximo ao evento. **ATENÇÃO:** Evite realizar um evento sem a confirmação de presença dos envolvidos.

Acompanhamento e controle

O planejamento deve estabelecer as formas de acompanhamento das ações a serem realizadas antes, durante e após o término do evento. Uma ferramenta muito útil é o *checklist* de ações referentes à produção completa do evento. No **Anexo 01**, disponibilizamos um modelo de *checklist* (pré-evento e pós-evento). É comum observar o controle deste acompanhamento em planilhas eletrônicas ou documentos de texto. Contudo, não há uma regra específica quanto ao formato a ser adotado, podendo ficar a critério do responsável, de modo que cumpra sua função de minimizar erros no decorrer do evento.

Cerimonial e protocolo

Uma importante etapa na organização dos eventos é, justamente, a definição dos atos protocolares, elaboração do roteiro e avaliação da etiqueta.

Outros

Serviços de logística, materiais para participantes, materiais para imprensa, serviços de infraestrutura e de pessoal, recepção e credenciamento, serviços de transporte, serviços audiovisuais, serviços de alimentação, etc.

DICA:

Atente-se a cada detalhe para projetar o seu evento. Para isto, a utilização da ferramenta briefing é uma possibilidade, onde se descreve a proposta deste evento. Siga os passos previstos no **Anexo 02**.

O Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo (BRASIL, 2017) destaca ações importantes nesta etapa de pré-evento. Desta forma, selecionamos algumas que devem ser observadas no contexto da UFCA:

- Conferência dos serviços audiovisuais e teste dos equipamentos (Projeção, sonorização, transmissão, fotografia e filmagem etc);
- Conferência dos serviços de infraestrutura de TI, como rede de wi-fi ou internet cabeada;
- Conferência e organização, por escala de trabalho de cada equipe (Intérprete de Libras, limpeza, fotógrafo, receptivo, cerimonial, credenciamento, etc);
- Verificação da sinalização e decoração (Flores, toalhas de mesa, iluminação, banner, programação por espaço, prismas, bandeiras, etc);
- Verificação da limpeza dos espaços;
- Conferência dos serviços de alimentação, caso haja;
- Identificação das autoridades para registro e composição da mesa principal.



1.2. Execução do evento:



Chegou o grande dia!

Durante a fase de execução são realizadas todas as atividades programadas para o dia do evento, incluindo a conferência dos itens/serviços contratados. Ressalta-se que o sucesso da execução do evento está diretamente ligado a um pré-evento bem planejado, por isto se concentre em fazer **o máximo de ações ANTES do evento**. Se possível, realize simulações no máximo 01 dia antes do evento (Exemplo: passagens de roteiro, conferência e/ou montagem da estrutura, decoração, temperatura, limpeza do espaço, entre outros) a fim de que haja uma sincronia em todos os atos.

Lembre-se: Evento não retrocede. Ele acontece com ou sem imprevistos, entre erros e acertos. Lembrando que situações inesperadas acontecem, invista em:

- 1) Minucioso pré-evento;
- 2) Clara comunicação com a equipe organizadora;
- 3) Acompanhamento de cada etapa executada durante a programação.

1.3. Pós-evento:

“O evento não acaba quando termina!”

Esta etapa compreende todas as atividades que devem ser realizadas após o encerramento do evento, sendo tão crucial quanto as demais etapas. Aqui entram, por exemplo, a desmontagem, avaliação do evento pelos organizadores e a elaboração do relatório final. O **Tópico 09 - Avaliação e finalização do evento** elencará alguns dos itens essenciais para os eventos da UFCA.

2. Tipologia de Eventos

Há uma variedade de eventos, cada um com objetivos específicos. É essencial avaliar o propósito do evento para adequar sua proposta. Para isso, uma classificação útil é apresentada por Santos (2023, p.10-14) em seu material didático intitulado “Cerimonial e Organização de Eventos Públicos”:

Eventos formais:

Conferência: Apresentação de um tema informativo, de conteúdo técnico ou científico para um grande número de pessoas.

Palestra: Apresentação de um tema a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante domina o assunto, mas não é necessariamente um especialista.

Colóquio: Exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisão, sob coordenação.

Videoconferência: Apresentação feita com apoio de recursos audiovisuais e eletrônicos, com grupos de pessoas que possuem interesses em comum e que estão fisicamente dispostas em espaços distintos.

Workshop (oficina de trabalho): Reuniões de pessoas com objetivos em comum ou que pertencem a um mesmo segmento de mercado. É dividido em uma parte teórica e uma prática. Poderá, também, fazer parte de eventos de maior amplitude.

Seminário: Evento inicialmente acadêmico, que tem como objetivo discutir um tema previamente proposto, no qual se estudam e se pesquisam todos os seus aspectos. É apresentado por um representante e não há tomada de decisão.

Simpósio: Evento apresentado por um especialista, sobre um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas. Geralmente ocorre dentro de um evento maior.

Congresso: Reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a um determinado grupo profissional que compartilha interesses em comum, promovida por entidades de classe ou associativas.

Encontro: Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes. Cabem também todos os tipos de eventos expositivos, tais como mostra e feiras.

Convenção: Reunião promovida por entidade empresarial ou política, como: reunião de membros de um partido político para escolha de candidatos, reunião de vendedores, revendedores e concessionárias para conhecimento e troca de informações e experiências, convenção de vendas.

Debate: Debate entre dois oradores, com um ponto de vista antagônico e polêmico. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículos de mídia. Conta com a presença de um moderador que coordena os trabalhos, ditando as regras do evento.

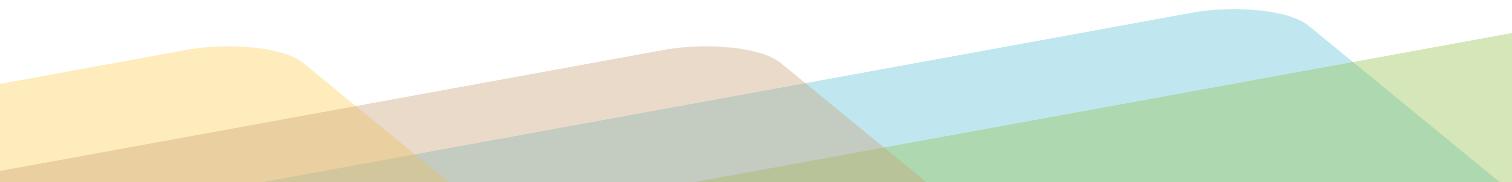
Mesa-redonda: Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador, com tempo limitado para a exposição, e posterior discussão. A plateia pode encaminhar perguntas à mesa.

Painel: Quadro de apresentações que conta com a participação de um orador e até quatro painelistas que explanam sua visão sobre um tema predefinido.

Fórum: Proporciona a troca de informações e o livre debate de ideias e argumentos. Tem como objetivo a conscientização ou a adesão de um público sobre determinado tema.

Entrevista coletiva ou coletiva de imprensa: Um especialista em determinado assunto ou um representante de empresa, entidade ou governo é questionado por representantes da imprensa.

Reunião: Encontro de duas ou mais pessoas, com o objetivo de debater ou solucionar questões sobre determinado tema.



Semana: Tipo de encontro semelhante ao congresso, mas que ocorre no meio acadêmico, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum. Tem duração de vários dias e a mesma dinâmica de um congresso.

Curso: Evento com objetivo educativo, de capacitação, aperfeiçoamento ou reciclagem, caracterizado pela apresentação de um tema específico.

Eventos expositivos ou demonstrativos

Festival ou festa de variedades: Caracteriza-se pela demonstração de uma variedade de estilos em uma área de interesse: música, dança, manifestações regionais, comidas.

Vernissage: Data inicial de exposição de objetos artísticos, pintura, escultura etc.

Inauguração: Apresentação de novas instalações ou unidades. Envolve cerimonial específico, com descerramento de placa e desenlace ou corte de fita inaugural. Quando se quer homenagear duas ou mais pessoas, as personalidades puxarão simultaneamente as extremidades dos laços.

Lançamento de Pedra Fundamental: Cerimônia que marca o início de uma obra. Consiste na colocação de documentos em uma urna, tais como mapas, plantas da obra a ser feita, fotografias, atas de reuniões referentes ao evento ou à nova construção, que serão enterrados em cova, na qual será afixada uma pedra de identificação, registrando o evento.

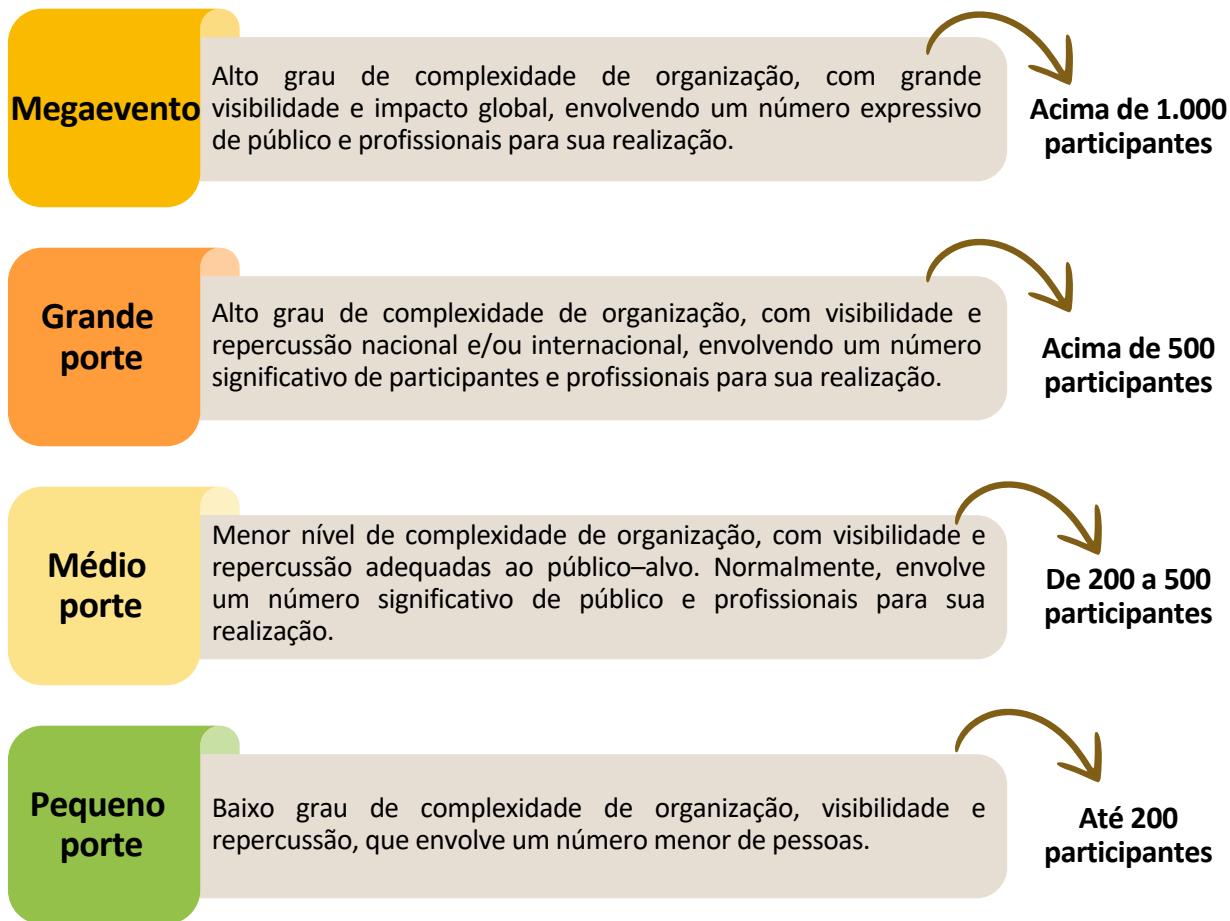
Feira: Exposição de produtos ou serviços em estandes individuais, cujas vendas são feitas por meio de pedido ou pronta-entrega, dependendo do regulamento da feira.

Exposição: Exibição pública de produtos, geralmente artísticos, promovido por uma empresa ou entidade.

Entrega de prêmios e medalhas: Deve-se definir quem vai ser homenageado, por que, com o que, e quando, bem como obedecer à ordem de precedência para definir a sequência dos homenageados.

3. Porte de Eventos

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 16004/2016, a estrutura dos eventos pode ser categorizada pela descrição abaixo. É comum, na Rede Federal de Ensino, a classificação do porte do evento ocorrer baseada no número de participantes.



Fonte: Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo (2017, pág. 13)

4. Equipe Institucional

Um evento é feito com a colaboração de diversas pessoas, onde cada uma desempenha uma função específica, sendo crucial para que o evento possa ter êxito. Seguem alguns componentes:



Fonte: Elaborado pelas autoras, baseado em BRASIL (2017, p. .19-22)

O Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo (BRASIL, 2017, pág. 19-22) apresenta a função destes participantes:

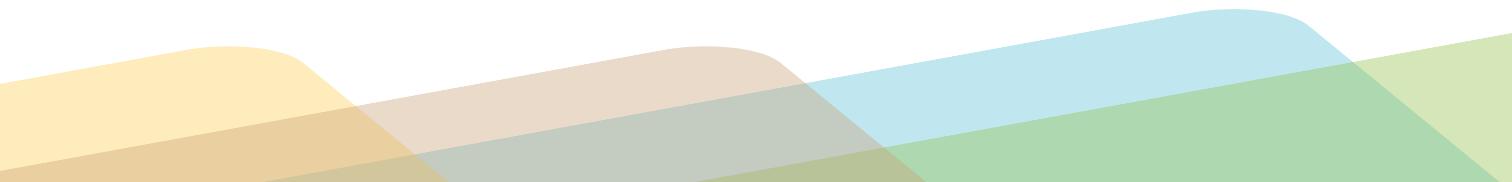
Responsável/Demandante do Evento

Denomina-se como responsável a(s) pessoa(s) designada(s) pela instituição para conceber, estabelecer objetivos e público-alvo, definir todas as etapas da programação oficial, bem como outras questões relevantes do evento. O responsável assume a função de demandante junto ao setor formalmente encarregado da organização do evento.

Organizador do Evento

O Organizador do Evento é responsável pela coordenação entre todos os entes. É quem responde pelos aspectos técnicos inerentes à organização do evento. Compete a ele o desenvolvimento das soluções necessárias para realização do evento, incluindo a organização da equipe de trabalho, vistorias do local, entre outros. Brasil (2017, pág. 20) dá ênfase a este profissional, descrevendo as competências do organizador de evento:

Conhecimentos

- Métodos de pesquisa e análise de resultados;
 - Técnicas administrativas para planejamento de curto, médio ou longo prazo, para traçar estratégia e elaborar regulamentos e procedimentos operacionais;
 - Procedimentos e métodos de levantamento de necessidade e custos;
 - Habilidade de negociação e administração de contratos, acordos e parcerias;
 - Legislação e código de ética da categoria;
 - Regras de protocolo, cerimonial e etiqueta social;
 - Vocabulário operacional relativo à ocupação;
 - Procedimentos de análise de risco e seguro e aspectos legais relativos à contratação de serviços de terceiros, Lei do Silêncio, Lei de Direitos Autorais, Política Nacional de Resíduos Sólidos, entre outras;
 - Aspectos e impactos de sustentabilidade (ambientais, socioculturais e econômicos);
 - Tipos de eventos e aspectos de logística relativa aos eventos;
 - Normas técnicas aplicáveis;
 - Criação e utilização de planilhas eletrônicas;
 - Elaboração de cronogramas;
 - Organização e priorização de tarefas.
- 

Habilidades:

As habilidades do organizador de eventos incluem a avaliação e o julgamento com base em dados e fatos; e raciocínio lógico verbal para entender e comunicar-se, de maneira clara e articulada, na forma oral e escrita.

Atitudes:

- Inovação e criatividade na geração de ideias;
- Habilidades comunicacionais, sociáveis, amigáveis e empáticas, gerando bom relacionamento interpessoal;
- Consciência de detalhes e atenção para controle;
- Otimismo, persuasão e postura democrática;
- Iniciativa para prevenir e solucionar problemas, mantendo o equilíbrio emocional para administrar situações de emergência;
- Preocupação com organização das informações e tarefas;
- Capacidade para tomar decisões complexas, individualmente ou envolvendo outros

Cerimonialista

É responsável pela organização/assessoramento do cerimonial. Suas principais atribuições são:

- Escrever roteiro em conjunto com o responsável/demandante do evento;
- Conferir a posição e ordem das bandeiras;
- Checar a presença de autoridades;
- Organizar a ordem dos pronunciamentos;
- Definir a composição da mesa de autoridades com o responsável do evento;
- Reservar cadeiras para demais autoridades;
- Preparar as nominatas;
- Conferir os hinos;
- Orientar o mestre de cerimônias;
- Preservar a etiqueta de cada cultura nas cerimônias.



Não é recomendado que o cerimonialista público atue como produtor de eventos sociais, como costumeiramente ocorre na iniciativa privada. Esta NÃO É uma competência esperada no âmbito da rede pública federal.

Para mais informações, consulte o **Anexo 03**, que traz um modelo de “Sequência de Abertura e Condução de Cerimônia”.



Mestre De Cerimônias

É responsável pela condução do cerimonial. Suas atribuições são:

- Conferir o roteiro do evento com o cerimonialista;
- Conferir as instalações da tribuna e funcionamento dos microfones;
- Conferir a posição da panóplia e das bandeiras;
- Conferir o número de cadeiras da mesa diretiva;
- Ler cuidadosamente os nomes das autoridades e roteiro.



Recomenda-se que o mestre de cerimônias NÃO ACUMULE a função de cerimonialista, pois se tratam de papéis distintos, cada um exigindo habilidades específicas, além de serem indispensáveis a atuação destes 02 profissionais em cada evento.

Anfitrião

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

Apoiador

Pessoa jurídica que apoia o evento de forma institucional para conferir credibilidade. Algumas vezes, o apoiador também assume serviços do evento, cede espaços ou ainda aporta recursos financeiros (em menor valor que os patrocinadores). Recebe, como contrapartida, a exposição da sua marca nos materiais de divulgação e também no evento em si.

Patrocinador

Pessoa jurídica que investe de forma tangível para a realização do evento, financeiramente ou com materiais, recebendo como contrapartida visibilidade de sua marca e facilidades para difundir mensagens de seu interesse a um público determinado

Outros envolvidos

Além dos integrantes supracitados, existem outros setores e pessoas envolvidas, como: Divulgação, transporte, hospedagem, apoio operacional, recepção e credenciamento, decoração, sonorização, limpeza, alimentação, vigilância, secretaria, etc. Portanto, relacione todas as tarefas que devem ser executadas e distribua entre os integrantes da equipe organizadora. Isso auxilia na comunicação da equipe e no acompanhamento dos serviços.

ATENÇÃO EQUIPE ORGANIZADORA!

Na organização de qualquer evento, independente da dimensão, **lembre-se:**

O evento foi pensado prioritariamente para os convidados e não para a equipe organizadora, ou seja, você está **A SERVIÇO** do seu evento. Por isso, atente-se a realização de sua função para a correta execução da programação. Caso já tenha finalizado sua função, se disponha para auxílio em outras áreas de atuação.

5. Colaboração com os Setores da UFCA

"São muitas mãos que fazem um evento acontecer"

Para atender ao objetivo proposto nos eventos da UFCA, é necessário contar com vários setores. Para isto, é importante compreender que esta colaboração vai além da simples solicitação de serviços adicionais, pois se trata de uma integração de esforços para assegurar que cada aspecto do evento seja cuidadosamente planejado e executado, resultando em uma experiência enriquecedora para os envolvidos e propagando a imagem institucional. Lembre-se que, para usufruir dos serviços, as solicitações devem ser feitas mediante **formalização de demanda em tempo hábil e disponibilidade de agenda e/ou de recursos**, conforme os critérios de cada setor citado abaixo.

Relação de alguns dos serviços da UFCA mais solicitados na organização de eventos:



| Reserva de espaços
Auditórios e salas disponíveis para realização de eventos



| Reserva de materiais
Cadeiras plásticas e porta-banners



| Solicitação de veículo oficial
Carros, micro ônibus e ônibus

Diretoria de Logística e Apoio Operacional (DLA)

Departamento de Espaços (Depesp)

✉ reserva.dla@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9215

📍 Campus JN, Bloco I, Sala 403 - 4º andar

Departamento de Transporte (Deptran)

✉ deptran.dla@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9421

📍 Campus JN, Bloco I, Sala 403 - 4º andar



| Recursos audiovisuais

Som, microfones, pedestais, iluminação e informações para apresentações culturais.



| Recursos de comunicação

Cobertura fotográfica e solicitação de identidade visual



| Recursos de acessibilidade

Tradução e Interpretação em Libras



| Transporte de equipamentos

Carregadores



| Cerimonial e Protocolo

Planejamento de eventos, precedência e outros*

Pró-reitoria de Cultura (Procult)

Núcleo de Comunicação (Nucom)

✉ procult@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9245

📍 Campus JN, Bloco K, Sala 204 - 2º andar

Diretoria de Comunicação (Dcom)

Coordenadoria de Conteúdo Institucional

✉ dcom@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9385/(88) 3221-9386

📍 Campus JN, Bloco I, sala 304 - 3º andar

Secretaria de Acessibilidade (Seace)

Divisão de Serviços Acessíveis (DSAc)

✉ dsac.acessibilidade@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9375

📍 Campus JN, Bloco K, sala 208 - 2º andar

Pró-reitoria de Administração (PROAD)

Divisão de Patrimônio (DP/CPM)

✉ OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9223

📍 Bloco J, Sala 02

Cerimonial e Apoio a Eventos (CEAPE)

✉ cerimonial.reitoria@ufca.edu.br ou OSTicket

☎ Ramal: (88) 3221-9426

📍 Campus JN, Bloco E, piso inferior, Sala E-30

* Serviços e critérios elencados no tópico 6.

6. Critérios para utilização dos serviços do Cerimonial

De acordo com os estudos obtidos nos normativos, manuais e entrevistas sobre a atuação nas universidades federais, o Cerimonial e Apoio a Eventos (CEAPE) definiu os eventos de atuação direta do setor. Estes se encontram regulamentados pela Portaria Normativa GR/UFCA nº 158, de 28/08/24. Assim, os serviços se encontram divididos em 02 formatos de abrangência:

1. Eventos da Reitoria (**Tópico 6.1**);
2. Outros Eventos Acadêmicos e Administrativos (**Tópico 6.2**).

Destaca-se que a atuação direta do setor do Cerimonial aos eventos oficiais da UFCA ocorrerá quando a Reitoria estiver na presidência do evento e em eventos que faça parte do rol de cobertura do setor.

6.1. Eventos da Reitoria

Assim, o setor de Cerimonial da Universidade Federal do Cariri estará presente na **execução** dos respectivos eventos oficiais da UFCA:

- Cerimônia de Posse e Transmissão de cargo de Reitor(a) e Vice-reitor(a);
- Colação de Grau com Solenidade;
- Outorga de títulos e outras honrarias que sejam criadas pelo Conselho Superior da UFCA;
- Lançamento de pedra fundamental;
- Inauguração de novos espaços;
- Semana de Pesquisa, Extensão e Cultura (Sepec);
- Eventos que celebrem parcerias, acordos ou convênios da UFCA;
- Eventos que o Gabinete da Reitoria avaliar e classificar como de grande impacto institucional, que se destinem ao público externo ou a toda a comunidade interna da UFCA, cuja repercussão não se restrinja a uma determinada unidade administrativa ou acadêmica.

Obs: Outros eventos serão avaliados pelo Gabinete da Reitoria, justificando o enquadramento no último tópico listado, em conformidade com a disponibilidade de agenda do Cerimonial.

6.1.1. Serviços do Cerimonial em Eventos da Reitoria

Quando solicitado aos eventos solenes da UFCA, será responsabilidade do Cerimonial da UFCA, a depender de cada evento, ofertar os seguintes serviços:

- Assessoria no planejamento;
- Assessoria no protocolo;
- Criação do roteiro;
- Condução do evento (Mestre de Cerimônia);
- Empréstimo de itens;¹
- Operação do som;¹
- Cadastro no SIGEventos;
- Criação e acompanhamento de processos licitatórios e contratos para eventos;
- Solicitação e fiscalização dos serviços das atas de registro de preços de eventos;
- Execução orçamentária dos recursos de eventos.

6.1.2. Serviços do demandante em Eventos da Reitoria

Embora o setor do Cerimonial esteja envolvido diretamente na execução destes eventos, ele NÃO é o demandante do evento. Assim, ressalta-se que todo evento institucional possui um responsável ou conjunto de pessoas responsáveis pelo planejamento, organização, execução e monitoramento. Segue a relação dos setores demandantes dos eventos mencionados na Portaria Normativa GR/UFCA nº 158, de 28/08/24:

¹ Serviços oferecidos enquanto não houver disponibilidade de itens/equipamentos nos setores da UFCA.

Relação de setores demandantes dos eventos oficiais da UFCA

COBERTURA DO CERIMONIAL	SETOR DEMANDANTE
• Cerimônia de Posse e Transmissão de cargo de Reitor(a) Vice-Reitor(a);	• Gabinete da Reitoria
• Colação de Grau com Solenidade	• Prograd
• Outorga de títulos e outras honrarias que sejam criadas pelo Conselho Superior da UFCA;	• Responsável pelo evento
• Lançamento de pedra fundamental;	• Gabinete da Reitoria e/ou Dinfra
• Inauguração de novos espaços;	• Dinfra e/ou responsável pelo novo espaço
• Semana de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura;	• Reitoria e Pró-reitorias finalísticas
• Eventos que celebrem parcerias, acordos ou convênios da UFCA;	• Responsável pelo evento
• Eventos que o Gabinete da Reitoria avaliar e classificar como de grande impacto institucional, que se destinem ao público externo ou a toda a comunidade interna da UFCA, cuja repercussão não se restrinja a uma determinada unidade administrativa ou acadêmica.	• Responsável pelo evento

Estes setores/responsáveis serão aqueles que solicitarão os serviços de reserva de espaços, criação da programação, apoio logístico, entre outros. **Compete ao demandante** atividades como:

- Criação da programação;
- Articulação e convite dos convidados que compõem a programação;
- Reserva de som, fotografia e espaços;
- Recepção dos participantes do evento;
- Informe de nominatas;
- Transmissão do Auditório Virtual;
- Operação de plataforma de inscrição e certificação para eventos, etc.

6.2. Outros eventos de Unidades Administrativas e Acadêmicas

Nesse tópico são enquadrados todos os eventos das Unidades Administrativas e Acadêmicas da UFCA, não listados no tópico 6.1. Para estes, o setor do Cerimonial auxiliará na oferta de alguns dos seus serviços, prestando apoio no planejamento e orientação aos eventos setoriais.

6.2.1. Serviços do Cerimonial em Outros Eventos

Para que os setores possam conhecer melhor e solicitar os serviços, segue detalhamento:

1

Assessoria no planejamento

Reunião de tira-dúvidas para auxiliar os envolvidos na organização e monitoramento do evento. É possível também auxiliar com dicas de cronograma, roteiro, serviços da UFCA, entre outros. Sugere-se que este momento seja solicitado com o máximo de antecedência para melhor acompanhamento. Indicamos uma periodicidade mínima de 03 vezes:

- 1ª - 90 dias de antecedência;
- 2ª - 30 dias de antecedência;
- 3ª - 07 a 10 dias de antecedência.

2

Assessoria no protocolo

Reunião de tira-dúvidas sobre a correta precedência da mesa diretiva e ordem de pronunciamento das autoridades; uso de identificadores, nominata e conferência do roteiro. Neste serviço é possível também oferecer treinamento ao Mestre de Cerimônias designado pelos organizadores, simulando leitura do roteiro e orientando sobre situações e imprevistos. Indicamos que agendem assim que houver definição do Mestre de Cerimônias e confirmação da maioria das autoridades.



Caso o Reitor(a), Vice-reitor(a) ou substituto devidamente designado esteja presente no evento e faça parte da Mesa Diretiva, o Cerimonial deverá ser contactado pelo setor demandante para oferta do serviço “Assessoria no protocolo” a fim de observar a devida precedência da Reitoria no chamamento e ordem da mesa diretiva.

3

Consultoria para elaboração do roteiro

Orientação na criação de roteiros claros e eficientes, adaptados às necessidades específicas de cada tipo de evento, auxiliando na definição da sequência de atividades, sempre alinhados à programação do evento para garantir sua fluidez e sucesso.

4

Empréstimo de itens²

Disposição de alguns itens para ornamentação, como toalhas de mesa e arranjo floral. Assim, há a possibilidade de empréstimo aos setores que não possuem tais itens em sua Unidade Acadêmica ou Administrativa, desde que sejam devolvidos em bom estado de uso e conservação.

5

Cadastro no SIGEventos

Cadastro de eventos e gestor geral no sistema SIGEventos, mediante solicitação. O gestor terá acesso total às configurações do sistema, podendo personalizar seu evento conforme suas necessidades, ajustando as ferramentas disponíveis para garantir que a organização ocorra de forma eficiente e adequada.

6

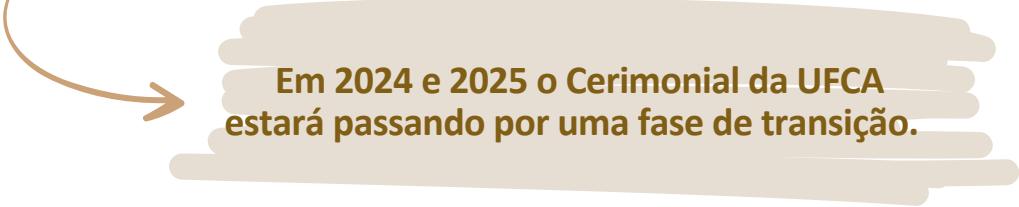
Capacitação sobre o planejamento e org. de evento

Ação de capacitação anual com o objetivo de aprimorar a aprendizagem dos organizadores de eventos em conceitos e técnicas essenciais para a correta execução de eventos institucionais. Este projeto iniciou-se em 2024 e conta com aulas teóricas e práticas, e contextualizadas para eventos institucionais, setoriais (acadêmicas e/ou administrativos) ou pessoais.

² Serviços oferecidos enquanto não houver disponibilidade de itens/equipamentos nos setores da UFCA.

Esses serão os principais serviços para Eventos Acadêmicos e Administrativos da UFCA. Deste modo, o Cerimonial não prestará mais serviços de mestre de cerimônias, cerimonial, ornamentação e outras atividades referentes à produção de todos os eventos da UFCA. **No entanto, asseguramos que o faremos gradativamente, com o devido respeito a cada evento institucional.**

Assim,



Em 2024 e 2025 o Cerimonial da UFCA estará passando por uma fase de transição.

É importante ressaltar que essas limitações foram estabelecidas pelo setor do Cerimonial visando garantir uma maior qualidade na prestação de seus serviços e o uso adequado dos recursos orçamentários disponíveis. Agora, o objetivo é ampliar os serviços de licitações de eventos na UFCA, permitindo que as Unidades Acadêmicas e Administrativas, no decorrer dos anos, possam adquirir outros materiais e serviços para seus eventos. Por isso, incentivamos os organizadores a planejarem seus eventos levando em consideração essas orientações, para que possam atender às suas necessidades da melhor forma possível dentro das nossas possibilidades.

6.2.2. Serviços do demandante em Outros Eventos

Seguem exemplos de ações de responsabilidade do responsável/demandante do evento:

- Criação de programação;
- Reserva de som, fotografia, espaços e demais serviços a serem utilizados;
- Articulação e convite dos convidados que compõem a programação;
- Criação do roteiro;
- Organização no dia do evento (Cerimonial);
- Condução do evento (Mestre de Cerimônias);
- Ornamentação da mesa diretiva e do espaço;
- Operação do som;
- Recepção dos participantes do evento;
- Operação de plataforma de inscrição e certificado para eventos etc.

Caso avalie que o evento necessite de cobertura de outros serviços não elencados no seu rol de cobertura, conforme tópico 6.2.1, sua solicitação poderá ser analisada como se tratando **de um evento de grande impacto institucional**. Para isto, é necessário:

- Contactar o Gabinete da Reitoria para análise de sua solicitação conforme enquadramento no tópico VIII, § 2. do art. 1º da Portaria Normativa GR/UFCA 158, de 28/08/2024, que diz:



Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal do Cariri, a abrangência de atuação do Cerimonial e Apoio a Eventos (Ceape) conforme descrito.

[...]

§ 2 Executar os respectivos eventos oficiais da UFCA, por meio do cerimonial e protocolo:

[...]

VIII - Eventos que o Gabinete da Reitoria avaliar e classificar como de grande impacto institucional, que se destinem ao público externo ou a toda a comunidade interna da UFCA, cuja repercussão não se restrinja a uma determinada unidade administrativa ou acadêmica.

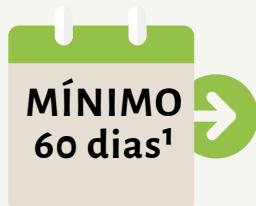


Se for aceita, o Cerimonial avaliará a disponibilidade de agenda e os serviços disponíveis. Após a abertura do ticket, o interessado poderá fornecer informações específicas para o serviço desejado.

6.3. Procedimentos de Solicitação de Serviços ao Cerimonial

Para solicitar os serviços de Cerimonial faz-se necessário realizar a solicitação por meio da plataforma OSTicket com antecedência em relação ao evento, podendo correr o indeferimento por solicitações que não cumpram o respectivo prazo.

PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO



SERVIÇOS DO CERIMONIAL EM EVENTOS DA REITORIA:

- Assessoria do planejamento de evento;
- Assessoria do protocolo;
- Criação do roteiro;
- Condução do evento (Mestre de Cerimônia);
- Empréstimo de itens²;
- Operação do som²;
- Cadastro no SIGEventos;



SERVIÇOS DO CERIMONIAL PARA OUTROS EVENTOS:

- Assessoria do planejamento de evento;
- Assessoria do protocolo;
- Consultoria para elaboração do roteiro;
- Empréstimo de itens²;
- Cadastro no SIGEventos;
- Capacitação sobre o planejamento e organização do evento;

OBS: Eventos que possuam utilização de itens da ata de registros de preços de eventos, como Colaço de Grau e SEPEC, faz-se necessário antecedência de, no mínimo, **05 meses do evento**.

¹ Sujeito a exceções em eventos que possuam autoridades externas, desde que justificadas pela Reitoria.

² Serviços oferecidos enquanto não houver disponibilidade de itens/equipamentos nos setores da UFCA.

6.4. Processos Licitatórios do Cerimonial

Os processos licitatórios desempenham um papel fundamental na gestão eficiente dos recursos públicos, especialmente quando aplicados aos eventos da UFCA. Compete ao setor do Cerimonial a proposição e acompanhamento de licitações e contratos para contratação de materiais e serviços que auxiliem a organização dos eventos institucionais.

Desta forma, o Cerimonial está empenhado em desenvolver licitações específicas para a aquisição/locação de itens complementares necessários para a realização de eventos tanto em unidades acadêmicas, quanto em unidades administrativas que mais demandam eventos. A proposta é que haja **montagem gradual** de um *kit de evento*. Este projeto propõe autonomia setorial para desenvolvimento dos eventos promovidos em cada campus, proporcionando uma experiência consistente e de qualidade para os envolvidos. E já teremos entregas em 2024, onde o Cerimonial juntamente com a PROAD, atuou nas seguintes licitações:



- Bandeiras nacional, estadual, municipais e institucional;
- Aquisição de prismas, toalhas de mesa e taças de vidro; e
- Ata vigente de serviços para Colação de Grau com Solenidade e SEPEC.

Visando garantir a eficácia na construção de processos licitatórios e o uso eficiente do recurso público, o Cerimonial da UFCA opta por uma abordagem proativa, podendo reservar um período anual de, até, **02 (dois) meses** voltados à construção dos processos licitatórios e à organização administrativa (Período alinhado ao Calendário de Compras/PROAD). Durante esse intervalo, o Cerimonial poderá suspender sua agenda de eventos regulares, salvo aqueles previamente planejados e vinculados ao Gabinete da Reitoria. Assim, buscar-se-á elevar o padrão de excelência sobre os eventos promovidos na UFCA ao investir tempo e recursos na aquisição de materiais/serviços para eventos, bem como padronização e qualificação dos serviços oferecidos.

7. Precedência UFCA

A precedência designa a ordem hierárquica de autoridades e símbolos oficiais. No cerimonial público, a ordem de precedência é definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

7.1. Precedência com autoridades internas e externas à UFCA

A ordem de precedência com autoridades externas para composição de mesa solene deve ser:

1. Presidente da República;
2. Vice-presidente da República;
3. Governador do Estado;
4. Ministros de Estado;
5. Reitor(a);
6. Vice-reitor(a).

Caso haja a presença de membros do Poder Legislativo nos eventos institucionais, observar-se-á a precedência entre eles:

1. Senadores;
2. Deputados federais;
3. Deputados estaduais;
4. Vereadores.

Na ausência de autoridades externas previstas no Decreto nº 70.274/72:

- **O(A) Reitor(a) sempre presidirá as cerimônias** que comparecer. Na ausência do(a) Reitor(a), será **o(a) Vice-Reitor(a) quem presidirá** a cerimônia. Na ausência da Reitoria, será designado qual autoridade irá representá-lo, podendo ser os **Pró-Reitores**.
- Em eventos das Pró-Reitorias e que não houver a presença da Reitoria, os Pró-Reitores presidirão a solenidade.
- Em eventos das Unidades Acadêmicas e que não houver a presença da Reitoria, os Diretores das Unidades Acadêmicas presidirão as solenidades.

7.1.1. Precedência entre Unidades Administrativas

Será considerada a ordem apresentada no artigo 23 do Estatuto da UFCA em relação as Pró-reitorias:

1. Pró-reitoria de Graduação
2. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
3. Pró-reitoria de Extensão
4. Pró-reitoria de Cultura
5. Pró-reitoria de Administração
6. Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento
7. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
8. Pró-reitoria de Assuntos Estudantis

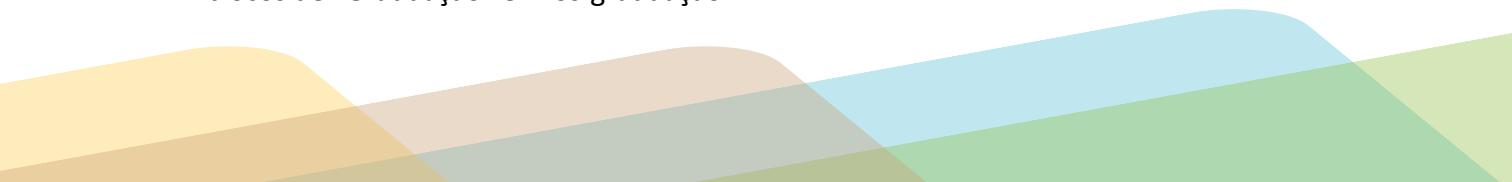
As demais Unidades Administrativas serão organizadas por data de criação e ordem alfabética, visto que não se encontram descritas no Estatuto da UFCA, fundamentando a precedência.

7.1.2. Precedência entre Unidades Acadêmicas

Será considerada a ordem alfabética das siglas das Unidades Acadêmicas, dado que todas as seis unidades foram criadas simultaneamente (**dia 23 de abril de 2014**). Além disso, converge a ordem apresentada no artigo 9º do Estatuto da UFCA. Assim, a precedência segue a sequência:

1. Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade (CCAB)
2. Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)
3. Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)
4. Faculdade de Medicina (FAMED)
5. Instituto de Formação de Educadores (IFE)
6. Instituto Interdisciplinar e Sociedade, Cultura e Artes (IISCA)

Observações:

- Segundo o organograma da UFCA, o CEAD (Centro de Educação a Distância) não é uma Unidade Acadêmica. Portanto, será sempre o último a ser chamado.
 - As coordenadorias de curso devem ser citadas por ordem alfabética do curso, divididos em blocos de “Graduação” e “Pós-graduação”.
- 

7.2. Ordem de chamada



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

1. Reitor(a), Vice-reitor(a) ou representante devidamente designado
2. Pró-reitorias
3. Diretores de Unidades Acadêmicas
4. Outros (Caso haja)



Nos demais eventos **administrativos** promovidos no campus sede da Reitoria, observa-se a seguinte ordem na hierarquia:

1. Reitor(a), Vice-reitor(a) ou representante devidamente designado
2. Responsável pelo evento
3. Autoridade máxima da Unidade Administrativa
4. Outros (Caso haja)



Em eventos **acadêmicos** promovidos no campus sede da Reitoria, observa-se a seguinte ordem na hierarquia:

1. Reitor(a), Vice-reitor(a) ou representante devidamente designado
2. Responsável pelo evento
3. Diretor(a) de Unidade Acadêmica
4. Outros (Caso haja)



Em eventos promovidos **nos demais Campi**, observa-se a seguinte ordem na hierarquia:

1. Reitor(a), Vice-reitor(a) ou representante devidamente designado
2. Responsável pelo evento
3. Diretor(a) do campus/Unidade Acadêmica (sede do evento)
4. Pró-Reitores (Se for o caso)
5. Diretores de outros campi (Se for o caso)
6. Outros (Caso haja)

7.3. Informações sobre os Pronunciamentos

Santos (2023) apresenta algumas dicas sobre os pronunciamentos:

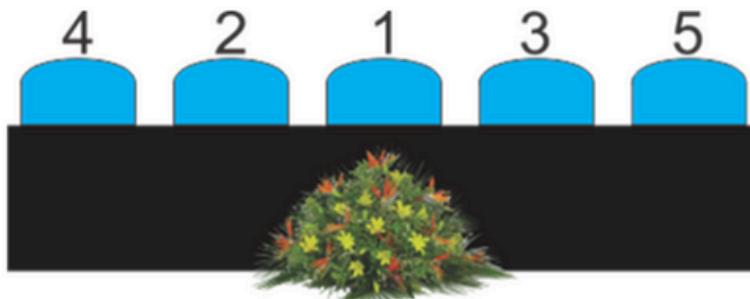
- Os integrantes que farão uso da palavra devem ser avisados sobre o tempo ideal de fala;
- Os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa ou na tribuna, a escolha da autoridade. O Cerimonial sugere que se faça **preferencialmente na tribuna**;
- Não é necessário que todos os componentes da mesa façam uso da palavra;
- A ordem de fala, a ser anunciada pelo Mestre de Cerimônias, **é sempre inversa à ordem de composição da mesa**, onde inicia pela discurso da autoridade de menor precedência e encerra com o discurso do anfitrião;
- Comumente, o(a) reitor(a) será a primeira autoridade a ser chamada para compor a mesa e a última autoridade a se pronunciar. Se for o caso, ele(a) poderá também ter fala inicial na abertura de modo sucinto, através da declaração de abertura dos trabalhos
- Na parte científica do evento, o palestrante deve ser informado sobre seu tempo disponível de fala antes do início da palestra, bem como notificar o monitoramento e a finalização do tempo, por meio de cartão de tempo ou outros recursos.

7.4. Disposição das autoridades na mesa

A mesa de honra é o local onde as autoridades são posicionadas. A autoridade máxima do evento é a referência central. Os demais membros são dispostos de acordo com a sua precedência. **Os palestrantes/conferencistas não precisam compor a mesa diretiva**, uma vez que serão convidados para subir ao palco em momento oportuno.

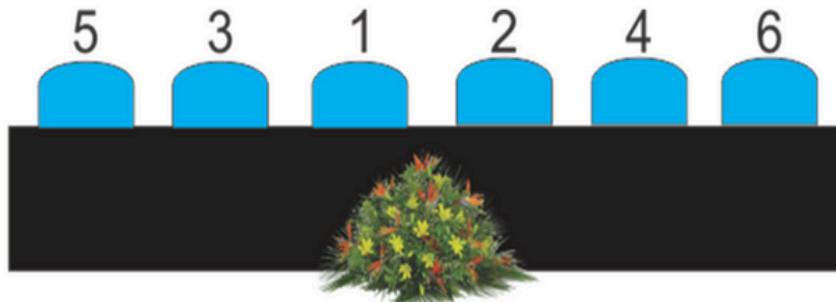
- **Quando o número de componentes for ímpar:**

A autoridade máxima ocupa o centro da mesa e as demais, seguindo a ordem de precedência, sentam-se à sua direita e à sua esquerda, alternadamente.



- **Quando o número de componentes for par:**

É organizado um centro duplo. A autoridade máxima fica na cadeira à direita e a autoridade subsequente à sua esquerda. As demais, seguindo a ordem de precedência, sentam-se à direita e à esquerda do centro duplo, alternadamente.



7.5. Precedência entre bandeiras

A Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, da Presidência da República, dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais, o que inclui a bandeira do Brasil. Nos eventos promovidos pela UFCA, quando é usada a bandeira nacional, normalmente deve ser acompanhada das bandeiras do Estado do Ceará e da Universidade, na seguinte ordem:



Quando necessária a inclusão da bandeira do município em que se realiza o evento, a precedência será:



Quando for feita a inclusão somente das bandeiras do país e estado, a precedência será:





As bandeiras não devem ser colocadas atrás de mesas, pois ninguém deve ficar de costas para estes símbolos. Disponha, de preferência, em posição perpendicular. Quando disposta em mastro de auditório, deve estar à direita da mesa diretiva.

8. Eventos Virtuais

Os eventos híbridos e virtuais tem sido constantes também no meio universitário. Da mesma forma que é necessário realizar um planejamento cuidadoso nos eventos presenciais, também deve-se seguir uma ordem e elaborar um roteiro para conduzir o evento virtual. O Manual da Universidade Estadual do Rio de Janeiro (2023) recomenda contar com um mediador ou Mestre de Cerimônias para conduzir o evento, bem como um auxiliar de sala – uma pessoa encarregada do suporte “fora da tela” para monitorar entrada de participantes, comentários e internet. Além disso, cita as vantagens e desvantagens da modalidade de evento remoto (UERJ, 2023, pág. 23):

VANTAGENS:

- Quantidade de público não se limita à oferta do espaço físico, possibilitando a participação de mais pessoas;
- Economia de custos operacionais, como passagens, deslocamentos, locação de espaços físicos, coffee-breaks, entre outros;
- Possibilidade de o espectador acompanhar de qualquer lugar de sua conveniência;
- Maior probabilidade de gerar engajamento nas redes sociais com o conteúdo gravado.

DESVANTAGENS:

- Instabilidade do sinal de internet;
- Problemas com equipamentos, iluminação, microfones ou outros itens;
- Problemas nos softwares e nas plataformas e/ou incompatibilidade de sistemas;
- Superlotação da sala virtual e/ou dificuldade de acesso dos participantes;
- Maior dificuldade em manter o público atento.

8.1. Etapas para realização de evento virtual

Seguem algumas etapas que devem ser observadas na construção de eventos virtuais (UERJ, 2023, pág. 24):

Escolha da plataforma

Após definir o tipo de evento a ser realizado, é fundamental escolher a plataforma adequada para a transmissão. A escolha da plataforma de eventos virtuais deve considerar os recursos mais compatíveis com o formato do evento e as expectativas do público.

Plataformas como RNP, Zoom e Stream Yard, mesmo em suas versões gratuitas, podem oferecer recursos como compartilhamento de tela e possibilidade de transmissão pelo YouTube. No caso da UFCA, há a possibilidade de uso por meio do Auditório Virtual. No entanto, diante da grande variedade de opções disponíveis, é recomendável realizar uma pesquisa antecipada e uma avaliação cuidadosa para determinar qual delas melhor atenderá às necessidades do seu evento.

Ao Vivo ou Gravado?

Após escolher a plataforma, avalie se o evento será ao vivo ou gravado. Eventos ao vivo permitem interação em tempo real com os espectadores, com duração entre 30 e 90 minutos, apresentando conteúdo conciso e prático. Para eventos gravados, a duração pode ser um pouco mais flexível, oferecendo a vantagem de ajustes na edição e até regravação, se necessário.

Para eventos gravados, atente-se a detalhes importantes:

- Gravar o conteúdo próximo ao horário da transmissão ao vivo.
- Instruir os participantes a cumprimentar de acordo com o horário da transmissão.
- Mencionar o evento durante a gravação para garantir conteúdo exclusivo.
- Usar verbos no presente para criar a sensação de participação ao vivo.
- Despedir-se dos participantes ao final da apresentação.

Inclusão

Eventos científico-culturais promovidos pelo poder público devem assegurar acessibilidade e recursos de tecnologia assistiva. Recomenda-se que o organizador atente-se a esta necessidade e solicite à **Secretaria de Acessibilidade da UFCA** (SEACE) os serviços de intérpretes de Libras (caso haja disponibilidade), para que o evento se torne mais acessível às pessoas com deficiência.

Comunicação e Divulgação aos Palestrantes

Após definir os detalhes, é hora de contatar os participantes do evento para providências importantes, sendo estas:

- Teste a conexão de internet 30 a 40 minutos antes do evento para evitar falhas de transmissão. Mantenha-se próximo ao roteador ou em um local com melhor sinal.
- Use fone de ouvido e microfone para melhorar a qualidade do áudio e evitar ruídos durante a transmissão.
- Posicione a luz na frente do rosto para uma boa iluminação. Evite ficar contra a luz.
- Verifique o ambiente visível na câmera antes do evento. Evite fundos com muitos objetos ou cores chamativas.
- Evite o uso de *chroma key* sem os equipamentos adequados. Opte por ambientes com fundo neutro.
- Oriente sobre possíveis ruídos devido a outras pessoas no espaço compartilhado.
- Palestrantes devem se vestir adequadamente e olhar para a câmera durante a apresentação.
- Instrua os participantes a desligar câmeras e microfones durante a fala do palestrante para evitar interrupções.
- Comece o evento pontualmente. A pontualidade demonstra compromisso e respeito com os espectadores, especialmente em transmissões ao vivo.



9. Avaliação e finalização do evento

Ufa!

Esta etapa indica que as ações do seu evento estão chegando ao fim.

Após a conclusão de um evento, é essencial realizar algumas etapas como o desfazimento do evento (desmontagem, devolução, prestação de contas), relatórios financeiros e históricos do evento. Abaixo, são elencados alguns dos itens essenciais nesta fase de pós-evento, conforme orientado pelo Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo (BRASIL, 2017, pág. 28):

- Conferência da limpeza para a entrega dos espaços;
- Retirada da sinalização e decoração (placas, flores, programação dos espaços, banner, prismas etc);
- Avaliação final do evento (tabulação dos formulários de satisfação, consecução dos objetivos do evento, propostas de melhoria);
- Prestação de contas de fontes do Governo Federal e/ou de patrocinadores, caso haja;
- Documento com relatos e experiências (anais, matéria, balanço - em nº, registro fotográfico etc).



Lembre-se também:

- Certificação da comissão organizadora (se for o caso),
- Divulgação do evento em redes sociais/email/site (Ex: Registros fotográficos e entrevistas)



Destaca-se para a imprescindibilidade de uma avaliação pós-evento para coletar informações sobre a experiência dos participantes, identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Isto servirá para a melhoria contínua das próximas edições do seu evento. Aproveite este momento de **feedback** para valorizar a opinião e reconhecer os esforços da equipe e parceiros a fim de que melhores eventos institucionais sejam executados, difundindo a imagem do seu evento e da UFCA.

Lembre-se:

Seja uma Semana de Curso, Posse, Palestra, Fórum, Colação de Grau ou Inauguração, é a IMAGEM da UFCA que deve ser refletida, disseminando sua missão, visão e valores.



MISSÃO

Promover conhecimento crítico e socialmente comprometido para o desenvolvimento territorial sustentável.

VISÃO

Ser uma universidade de excelência em educação para a sustentabilidade por meio de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura.

VALORES

- **Priorizar o estudante;**
- **Respeitar e valorizar a diversidade;**
- **Cultivar um ambiente saudável e valorizar as pessoas;**
- **Primar por uma gestão participativa, ética e transparente;**
- **Ser parte da comunidade e valorizar a cultura regional;**
- **Comprometer-se com a responsabilidade social e sustentabilidade;**
- **Buscar a inovação administrativa e acadêmica.**

10. Informações Adicionais

Para obter outros detalhes sobre os serviços oferecidos pelo Cerimonial da UFCA e esclarecer dúvidas que possam surgir sobre a temática de Cerimonial e Protocolo Universitário, o respectivo setor se encontra à disposição pelos meios:

Telefones: (88) 3221-9426

E-mail: cerimonial.reitoria@ufca.edu.br

Localização: UFCA - Campus Juazeiro do Norte, Bloco E, piso inferior, Sala 30.

Além disso, o site oficial da UFCA (www.ufca.edu.br), através da seção dedicada a eventos (**Cerimonial**), oferecerá uma fonte de orientações e recursos que podem ser aproveitados para o planejamento e organização do seu evento. Lá estarão dispostos outros documentos, inclusive modelos de roteiro dos mais variados eventos da UFCA.

Bibliografia

BRASIL. Lei nº 5700, de 1º de setembro de 1971. **Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências**, Brasília [1971]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm. Acesso em: 08 mai. 2023.

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. **Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência**. Brasília [1972]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm. Acesso em: 08 mai. 2023.

BRASIL. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo**: para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica./ Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. – 2. ed., rev. e ampl. – Brasília: Ed. IFB, 2017. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192. Acesso em 08 mai 2024

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (IFES). **Guia rápido para organização de eventos. 2 ed.** 2020. Disponível em: https://www.ifes.edu.br/images/stories/files/manuais/guia_r%C3%A1pido_eventos_2ed/guia-rapido-para-organizacao-de-eventos-2ed.pdf. Acesso em 03 set 2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (UERJ). **Manual de Cerimonial Universitário e Organização de Eventos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Comuns Editorial, 2023. Disponível em: https://www.uerj.br/wpcontent/uploads/2023/08/Manual_de_Cerimonial_Universitario_Organizacao_Eventos.pdf. Acesso em 08 mai 2024

SANTOS. S.R. **Cerimonial, protocolo e organização de eventos públicos. Consulte** (Material didático de Curso online), 2023.

MIRO. **Modelo de Briefing de Design**. 2024. Disponível em: <https://miro.com/pt/modelos/briefing-design/>. Acesso em: 10 mai 2024

ANEXO 01 - Modelo de checklist (Pré-evento e Pós-evento)

Check List para Pré-evento		
Inst./Campus:	Local:	
Data:	Horário:	
Coordenador:	Setor/Contato:	
Organizador:	Setor/Contato:	
Item	Responsável	Status
Verificar agenda do reitor		
Recursos financeiros		
Definir objetivos do evento		
Definir programação e contactar pessoas		
Comunicado à autoridades externas (caso haja) e confirmação		
Definir comissões		
Elaborar cronograma de execução		
Elaborar orçamento		
Reserva de espaço físico (salas, auditórios etc)		
Deslocamento até o destino (ônibus, ajuda de custo, definição do trajeto, reserva de transportes etc)		
Alimentação (caso haja necessidade)		

Hospedagem (caso haja necessidade)		
Produção de banners de trabalhos científicos (caso haja necessidade)		
Palestrantes externos ao Instituto - providências		
Criação de identidade visual do evento		
Impressão de peças gráficas (como folders, flyers, pastas, sinalização etc)		
Kit participante (quais itens compõem)		
Elaborar programação (atualização)		
Divulgar programação		
Processo de Inscrição		
Item	Responsável	Status
Convites (emitidos, enviados, confirmados)		
Certificados (texto, assinatura, envio/entrega)		
Equipe de comissão (definição dos perfis, grade de horários, horas complementares a ser postas etc)		
Cerimonialista e mestre de cerimônia		

Credenciamento		
Voluntários (forma de inscrição, outros)		
Alimentação e transporte (caso haja necessidade)		
Sonorização, projeção e iluminação (caixas de som, microfones, computador, projetor, luz etc)		
Divulgação (assessoria de imprensa)		
Reserva de veículos institucionais		
Verificar dia e horário de montagem do evento		
Verificar necessidade de software de submissão de gestão de eventos		
Documento para o evento (ata, termo de posse, acordos etc)		
Formulário de avaliação do evento		

Check List Pós-evento		
Inst./Campus:	Local:	
Data:	Horário:	
Coordenador:	Setor/Contato:	
Organizador:	Setor/Contato	
Item	Responsável	Status
Relatório por área/comissão		
Anais (eletrônico ou impresso)		
Prestação de contas (em caso de itens/serviços contratados)		
Desmontagem (dia/horário)		
Pasta digital (documentos, fotos, reportagens etc)		

Fonte: BRASIL (2017, pág. 63 - 67)

ANEXO 02 - Modelo de Briefing

O briefing para eventos é um documento essencial que funciona como guia para a realização de um projeto, independentemente de sua natureza. Ele serve como uma base para o seu evento. Abaixo, alguns passos que você pode usar para planejar e realizar um evento de sucesso:

Nome do evento	(Ainda que provisório)
Realização	Entidade que está realizando e o grupo/pessoa responsável
Organização	Entidade que está organizando e o grupo/pessoa responsável

O quê?	Descreva brevemente o evento e as ações de mobilização a ele associadas. Aborde o conceito que sustenta e estrutura as ações. O formato do evento – quais são os modos, meios e métodos que vamos usar para isso? Será um almoço? Uma palestra? Uma confraternização? Uma apresentação cultural? Seminário?
Quem?	Os públicos envolvidos no evento (convidados, participantes, audiência, parceiros, fornecedores, patrocinadores, entre outros) Os responsáveis pela realização e organização do evento – quem faz o quê? qual o papel de cada um? Quais são os fornecedores? Existem parcerias? Patrocínios?
Por quê?	Os objetivos que motivam realizar a ação: o que queremos com isso? As metas e os resultados esperados a partir do alcance dos objetivos. As justificativas para realização da ação.
Quando?	O momento em que o evento ocorre – qual o contexto dentro da instituição? A data e horários do evento – quais são os prazos principais?
Onde?	O espaço em que o evento se insere – qual contexto vivido pela comunidade nesse momento? O local do evento – em qual espaço é mais adequado realizar o evento?
Como?	As estratégias de realização, organização e comunicação do evento.
Quanto?	Disponibilidade de recursos e de pessoal – temos verba e pessoas para pagar as contas? Quais os custos ou investimentos previstos? Patrocinadores e apoiadores disponíveis – quanto há de verba dos patrocinadores? Quem pode ajudar no custeio das despesas?

Fonte: Anexo do Guia rápido para organização de eventos - 2ª edição (IFES, 2020)

ANEXO 03 - Sequência Normal de Abertura e Condução de Cerimônias

1. Os recepcionistas recebem os convidados, coordenam o livro de presença, entregam material de apoio e registram ou recolhem o Cartão de Registro de Autoridades, se for o caso (esse registro tem sido cada vez menos usado), que será entregue posteriormente ao mestre de cerimônias.
2. Os participantes são encaminhados ao recinto pelos recepcionistas.
3. A(s) primeira(s) fileira(s) do recinto são reservadas para autoridades e convidados que são encaminhados pelo anfitrião. Deve-se isolar o espaço com fita ou corda de seda, podendo ser utilizados cartões com a designação “Reservado”.
4. O mestre de cerimônias inicia a sessão solene convidando os integrantes do dispositivo.
5. O presidente da mesa deve ser o primeiro a ser anunciado para compor o dispositivo, pois a ordem a seguir é da maior para a menor autoridade.
6. O presidente do evento senta-se sempre ao centro do dispositivo, sendo ímpar e, à direita, mais próxima do centro, sendo par. Tendo convidado de honra, este senta-se à direita.
7. Na sequência, o mestre de cerimônias chama os demais integrantes da mesa, obedecendo à ordem de precedência do maior para o menor.
8. Um auxiliar do cerimonial indica as cadeiras no palco.
9. Após as autoridades se posicionarem no dispositivo, o mestre de cerimônias anuncia a execução do Hino Nacional (Quando for o caso). Todos os participantes devem levantar-se e manter posição de respeito.
10. Iniciando os pronunciamentos, os de menor hierarquia falam primeiro. A pessoa que preside o evento fala por último.
11. O mestre de cerimônias inicia a cerimônia convidando o presidente da mesa a declarar abertos os trabalhos e dando boas-vindas aos presentes, se a cerimônia for de abertura oficial de um evento maior, como, por exemplo, um congresso.
12. “Agradecendo a presença de todos, declaramos aberto os trabalhos deste congresso.”
13. Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônias conduzir o final da solenidade, desfazendo a mesa e comunicando as últimas informações.



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI**

CEAPE – Cerimonial e Apoio a Eventos