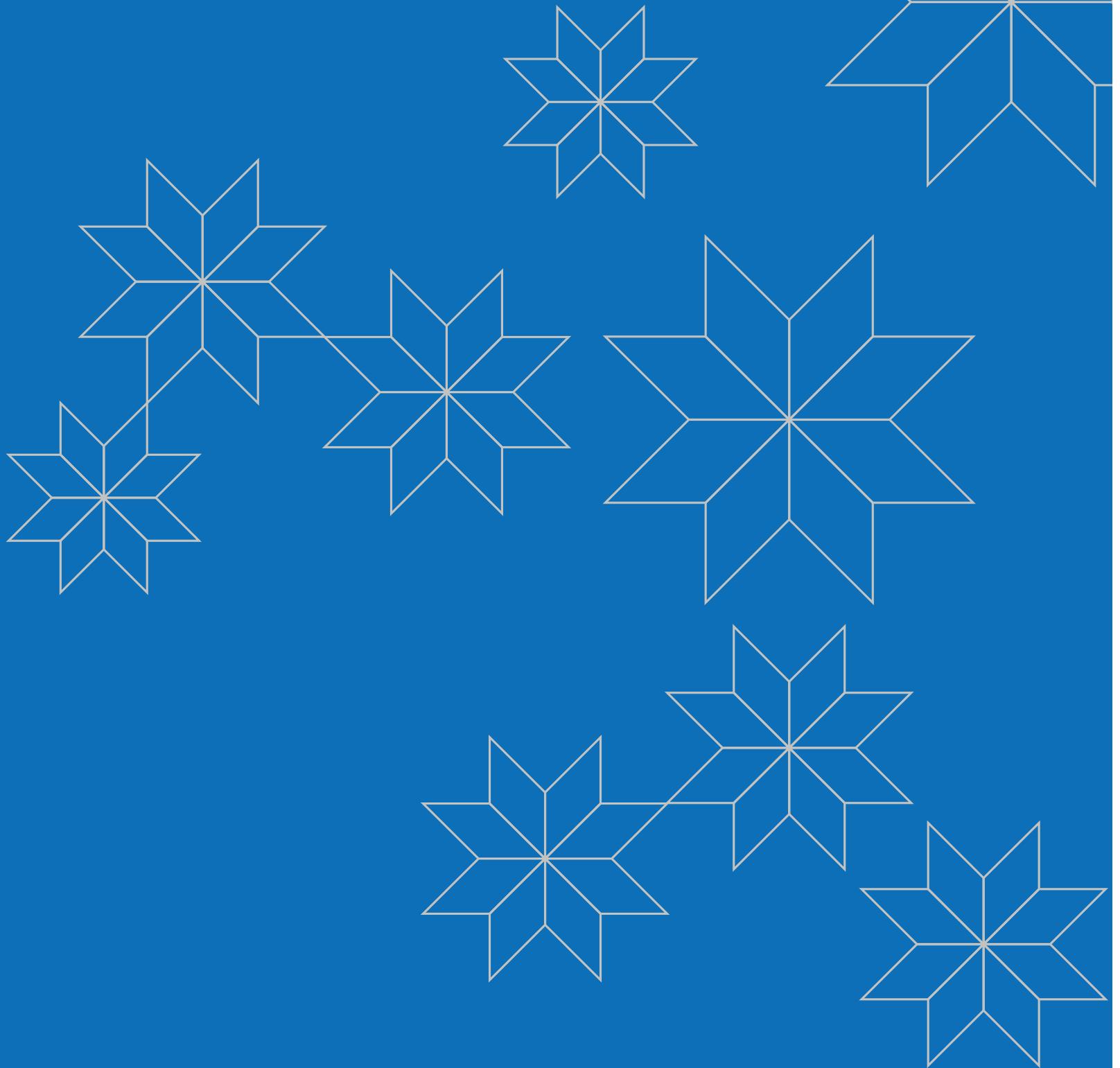


GUIA PRÁTICO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1ª edição | ano 2022



Universidade de Brasília Cerimonial



E-mail: ceri@unb.br

Endereço: Sala BSS 15/12, Subsolo, Prédio da Reitoria,
Universidade de Brasília, Campus Universitário Darcy Ribeiro.

Contatos: (61) 3107-0694 / (61) 3107-0431 / (61) 3107-0290

Site: www.cerimonial.unb.br

GUIA PRÁTICO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1ª edição | ano 2022





Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unternbäumen

Decana de Administração

Rozana Reigota Naves

Decano de Assuntos Comunitários

Ileno Izídio da Costa

Decano de Ensino de Graduação

Diêgo Madureira de Oliveira

Decana de Extensão

Alexandre Pilati

Decano de Gestão de Pessoas

Maria do Socorro Mendes Gomes

Decana de Pesquisa e Inovação

Maria Emília Machado Telles Walter

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Denise Imbroisi

Decano de Pós-Graduação

Lúcio Remuzat Rennó Junior

Coordenadora do Cerimonial

Marcela Silva

Equipe de elaboração do conteúdo

Aylana Laíssa Medeiros Borges (CET)

Luciana Andrade Machado (CERI)

Carolina Carvalho Tavares (CERI)

Secretária de Comunicação

Mônica Nogueira

Projeto Gráfico e Diagramação

Ana Grilo (Secom)

Revisão de texto

Kárin Ventura (Secom)



UnB

Coordenação
do Cerimonial

E-mail: ceri@unb.br

Endereço: Sala BSS 15/12, Subsolo, Prédio da Reitoria,
Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro.

Contatos: (61) 3107-0694 / (61) 3107-0431 / (61) 3107-0290

Site: www.cerimonial.unb.br

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. APRESENTAÇÃO | 6 |
| 2. CLASSIFICAÇÃO E TIPOS DE EVENTOS | 7 |
| 3. ETAPAS PARA O PLANEJAMENTO DE EVENTOS | 10 |
| 3.1 Pré-evento | 10 |
| 3.2 Trans-evento | 12 |
| 3.3 Pós-evento | 12 |
| 4. EVENTOS VIRTUAIS | 14 |
| 4.1 Tipos de Eventos Virtuais | 15 |
| 4.2 Plataformas para Eventos Virtuais | 17 |
| 5. CERIMONIAL E PROTOCOLO | 18 |
| 5.1 Saudações e Pronunciamentos | 18 |
| 5.2 Representações e Citações de Autoridades | 21 |
| 5.3 Composição da Mesa de Honra | 21 |
| 5.4 Tribuna de Honra | 23 |
| 5.5 Disposição de Bandeiras | 23 |
| 5.6 Execução do Hino Nacional | 25 |
| 5.7 Nominatas | 25 |
| 5.8 Apresentação Cultural | 25 |
| 5.9 Roteiros para Eventos | 25 |
| 5.10 Vestes Talares | 26 |
| 5.11 Convites | 30 |
| 6. ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA EVENTOS E CERIMONIAL INCLUSIVO | 32 |
| 7. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU NA UnB: Passo a Passo | 36 |

REFERÊNCIAS..... 38

ANEXOS 40

Anexo A - Modelos de Convites para Docentes e Técnicos da UnB 40

Anexo B - Modelos de Convites para Paraninfo e Patrono 41

Anexo C - Modelo de Check-list para Comissão de Formatura..... 42

Anexo D - Termo de Empréstimo de Material 43

Anexo E - Ateste de Prestação de Serviços 44

Anexo F - Modelo de Formulário para Comissão de Formatura 45

Anexo G - Roteiro geral para Colação de Grau 47

Anexo H - Fala do Presidente da Mesa de Honra do Evento 50

Anexo I - Modelo de Roteiro de Colação de Grau Virtual..... 51

Anexo J - Modelo Básico de Roteiro para Abertura de Eventos 53

Anexo K - Modelo de Briefing 54

Anexo L - Declaração de Homenagem 55

1. APRESENTAÇÃO

O Guia Prático de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Universidade de Brasília (UnB) tem como finalidade orientar as unidades acadêmicas (faculdades e institutos) e centros, quanto ao planejamento, organização e execução de eventos institucionais e/ou técnico-científicos realizados nessa instituição.

Considerando as cerimônias acadêmicas realizados na UnB, e destacando as solenidades de colação de grau, o [Ato da Reitoria n. 1734/2018](#) torna as direções das unidades acadêmicas e centros autônomos em relação ao planejamento e organização, sobretudo, desse tipo de evento. Logo, a elaboração e proposição de um guia para nortear e esclarecer as responsabilidades de cada setor da universidade tornou-se necessário.

A Universidade de Brasília dispõe da Coordenação de Cerimonial (CERI/UnB), cujo site é <http://cerimonial.unb.br>. Essa coordenação se refere à equipe de assessoria vinculada ao gabinete do reitor, responsável pela observância do cerimonial e ordem de precedência nos eventos promovidos pela Universidade, composta por servidores capacitados para prestar, inclusive, orientações técnicas sobre a condução correta de eventos no

âmbito desta instituição.

Em conformidade, a UnB oferta no Centro de Excelência em Turismo (CET) o curso de bacharelado em Turismo. Dispondo, portanto, de docentes turismólogos, profissionais com competências para planejar, organizar e executar eventos de diferentes tipologias, bem como pesquisadores que se dedicam a estudar os efeitos da realização dos eventos nos destinos, baseando-se no planejamento e prática do turismo.

Nesse sentido, diante da importância de valorizar os profissionais de eventos, ampliar o entendimento, o respeito e a visibilidade do seu trabalho, e apresentar os protocolos vigentes e exigidos para realização de eventos dos tipos institucionais e técnico-científicos que este guia foi organizado de forma colaborativa.

Recomendamos o uso deste guia, que traz de forma direta e didática informações básicas e essenciais, para a organização dos eventos promovidos por esta instituição. O intuito, com o compartilhamento deste material, é que tenhamos acontecimentos cada vez mais bem planejados e sendo executados conforme as regras de cerimonial e protocolo que cada tipologia de evento requer.

**Aylana Laíssa Medeiros Borges
e Marcela Barbosa da Silva**

2. CLASSIFICAÇÃO E TIPOS DE EVENTOS

Os eventos podem ser classificados por 1. Categoria; 2. Área de interesse; 3. Localização; 4. Características estruturais; 5. Espacialidade; 6. Tipologia. Por **Categoria**, os acontecimentos podem ser classificados em:

| | |
|----------------------|---|
| Institucional | Eventos que visam criar ou firmar a imagem de uma empresa, entidade, governo ou pessoa. |
| Promocional | Eventos que tem como objetivo a promoção de um produto, serviço, governo ou entidade, pessoa ou local, visando fins mercadológicos. |

Quanto à **Área de interesse**, os eventos podem ter um ou mais interesses, entre as possibilidades:

| | |
|----------------------|--|
| Artístico | Relacionado a qualquer tipo de arte, exemplo: música, dança, pintura, poesia, literatura, outros. |
| Científico | Trata de assuntos científicos em que o objetivo principal é a pesquisa científica. |
| Cultural | Ressalta os aspectos da cultura, exemplo: feiras de artesanatos, festivais de gastronomia regional, dança folclórica, outros. |
| Educativo | Enfoca a divulgação de didáticas avançadas, cursos e novidades correlatadas à educação. |
| Cívico | Assuntos ligados à pátria e à sua história. |
| Político | Eventos relacionados com assuntos de esferas políticas. |
| Governamental | Realizações do governo em qualquer esfera, nível e instância. |
| Empresarial | Enfoca pesquisas, resultados e realizações das organizações e seus associados. |
| Lazer | Proporciona entretenimento aos participantes. |
| Social | Eventos de interesse comum, tais como: realizações familiares ou grupos de interesse, entre amigos, visando à confraternização entre as pessoas ou comemorações específicas. |
| Desportivo | Qualquer tipo de evento realizado dentro do universo esportivo, independentemente de sua modalidade. |
| Religioso | Trata de interesses, assuntos e confraternizações religiosas. |
| Beneficente | Eventos que refletem programas e ações sociais, que são divulgados e/ou auxiliados em acontecimentos públicos. |
| Turístico | Seu objetivo é a participação, divulgação e/ou promoção de produtos, serviços e atrativos. |

No que se refere à Localização de ocorrência, os eventos podem ser: locais (bairros), distritais, municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; e quanto às Características estruturais, podem ser diferenciados a partir das seguintes especificidades:

| Porte do Evento | | Data do Evento | |
|--------------------|--------------------------------|-------------------|---|
| Pequeno | Até 200 participantes. | Fixo | Evento com data invariável. |
| Médio | Entre 200 e 500 participantes. | Móvel | Evento que sempre se realiza, porém em data variável. |
| Grande | Acima de 500 participantes. | Esporádico | Evento de realização temporária, que ocorre em função de fatos extraordinários. |
| Megaeventos | Acima de 5.000 participantes. | | |

Perfil do Evento

| | |
|-------------------|---|
| Geral | Evento organizado para uma clientela em aberto, limitada apenas em função da capacidade do local de realização. |
| Dirigido | Evento restrito a público que possui afinidades com o tema. |
| Específico | Evento realizado para público claramente definido pela identidade de interesse pelo assunto. |

Em relação à classificação dos eventos por Especialidade, eles podem ser: 1. Internos – realizados em ambientes fechados ou semiabertos; e 2. Externos – realizados a céu-aberto; ou 3. Mistos – realizado parte em espaço fechado e parte em espaço a céu-aberto. Já sobre a classificação por Tipologia, neste guia, foram destacados apenas eventos técnico-científicos e/ou educacional com caráter acadêmico.

Tipologia dos Eventos

| | |
|-----------------------------|--|
| Assembleia | Reunião de delegações e representantes de grupos, estados e países para debater assuntos de interesse comum e construir um posicionamento do grupo. |
| Audiência | Encontro para discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores, e aberto à discussão para os demais presentes. |
| Aula Inaugural | Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres. |
| Aula Magna | Aula ministrada por autoridade de renome, podendo ser ministrada em qualquer período e para toda a instituição. |
| Ciclo de Palestras | Derivação da conferência, tem como diferença básica o fato de poder estar vinculado a uma série de palestras, pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada. |
| Coletiva de Imprensa | Reunião de diversos veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer determinado assunto. |
| Colóquio | Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por autoridade de renome com notório saber no assunto. |
| Concurso | Chamada competitiva que visa estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados com antecedência. |
| Conferências | Consiste sempre de duas partes: o auditório e o expositor. Caracteriza-se pela apresentação de tema informativo, técnico ou científico, por autoridade amplamente reconhecida. |
| Congressos | São promovidos por entidades científicas. Basicamente, desenvolvem-se por meio de sessões de trabalhos que tomam várias denominações, conforme as suas características: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio, painel e sessão de tema livre. |
| Debate | É a discussão entre duas ou mais pessoas, em que cada uma defende um ponto de vista, existindo a necessidade de um moderador para coordenação do evento. |
| Fórum | É um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir efetiva participação de um público numeroso que deve ser motivado. |
| Inaugurações | São eventos que lançam uma construção, de organismo público, de salas ou alas inauguradas isoladamente, entre outros. |
| Mesa-Redonda | Reunião do tipo clássica, preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal. |
| Mostra | Conhecida por sua característica de divulgação histórica. Evento de pequeno porte que tem data móvel e pode ou não ser itinerante, mantendo sua formatação original. Exibe produtos, bens públicos e produções artísticas. |
| Oficina | Apresentação de tema seguido por atividade prática, troca de experiências sobre uma tarefa, assunto, sistema ou uma área de especialização, na qual os participantes aplicam as informações recebidas. |

Tipologia dos Eventos

| | |
|-------------------------|---|
| Painel | Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema, podendo ter a participação da plateia. |
| Palestra | Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por pessoa com domínio sobre determinado assunto. |
| Sarau | Evento bastante comum no século XIX que vem sendo redescoberto por seu caráter de inovação, descontração e satisfação. |
| Semana | Se distingue por se apresentar como um evento semelhante ao congresso, mas com duração de uma semana. Neste espaço de tempo serão apresentados e discutidos assuntos de interesse comum. |
| Seminário | Pode ser semelhante ao congresso, porém de menor porte. Costuma ser chamado de congresso de pequeno porte. |
| Simpósio | Evento destinado à divulgação de experiências, pesquisas ou inovações tecnológicas em determinada área profissional, para discussão e debate sobre as possibilidades de sua aplicação prática. |
| Videoconferência | Também chamada de teleconferência, depende exclusivamente das bancas de comunicação utilizadas pela internet e tem como tendência a popularização por meio de bandas largas e acessos rápidos à rede, via cabo. |
| Vernissage | Evento de abertura de uma exposição de arte. |
| Workshop | Destina-se à área empresarial, visa à demonstração de produtos. |

3. ETAPAS PARA O PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Conhecer as principais fases de um evento é importante para que a preparação e a condução do acontecimento atinjam o seu objetivo e a satisfação do público. Para organizar um evento de qualidade é fundamental planejar, dispor de pessoal qualificado para uma boa condução, bem como é relevante obter feedbacks que

auxiliem em atuações futuras melhores.

Sendo assim, com fins de garantir a eficácia do planejamento do seu evento, é fundamental entender quais são as etapas básicas e, sobretudo, o que deve ser feito em cada uma delas.



Estas fases compõem as ações e decisões que são tomadas antes, durante e após a realização de qualquer tipo de evento.

3.1 Pré-evento

A etapa do pré-evento (planejamento, preparação e ensaios) consiste na decisão e preparação para um acontecimento específico. Em síntese, trata-se da definição do projeto e do planejamento das atividades que precisam ser realizadas.

A duração dessa etapa depende do tipo e porte do evento, do tamanho da equipe envolvida, da quantidade de participantes, dos recursos disponíveis e da infraestrutura necessária, por exemplo.

3.1.1 Planejamento

Nessa etapa, deve-se fazer as seguintes perguntas: **1. O que é o evento? 2. Como fazê-lo? 3. Para quem será o evento? 4. Onde ele acontecerá? Por quem será executado? Por que o evento será realizado?**

A partir desses questionamentos, as informações a seguir devem ser definidas como passo essencial para

ser possível iniciar o planejamento do evento e a fim de minimizar imprevistos.

Etapa de Planejamento do Evento (Definição)

- Tipo do evento
- Data, local, hora do evento
- Duração do evento
- Estimativa de público
- Prestadores de serviços necessários
- Cronograma do evento (com indicação do prazo para realização de cada tarefa)
- Viabilidade financeira e operacional do evento
- Convidados (palestrantes, composição da mesa, atrações culturais, entre outros)
- Infraestrutura necessária
- Programação do evento (indicação de cada acontecimento e horário)

Devido à quantidade de informações e detalhes indispensáveis para o planejamento de um evento, recomenda-se o uso de check-lists, pois esse tipo de lista auxilia tanto no processo de planejamento quanto no momento de execução e pós-evento. Durante o planejamento de um evento, reuniões regulares com a equipe e contratantes são fundamentais, bem como visitas técnicas aos espaços de realização do evento são essenciais.

Ressalta-se que, se o evento for de grande porte ou apresenta interesses diversos, principalmente, devido ao quantitativo de contratantes e prestadores de serviços, é pertinente que seja instituída uma comissão, para que as discussões e definições sejam feitas conforme os objetivos do acontecimento e particularidades dos setores e/ou das pessoas envolvidas.

3.1.2 Equipes

A definição dos membros de uma equipe de trabalho e dos prestadores de serviços para um evento é um passo extremamente importante, pois o sucesso do acontecimento estará diretamente relacionado ao comprometimento, dedicação e empenho das pessoas. Logo, a confiança precisa fazer parte das relações que serão desenvolvidas durante todo o processo de planejamento, organização e execução do evento em questão.

Quando se trata de eventos institucionais ou técnico-científicos, sugere-se a indicação de comissões e/ou subcomissões constituídas por meio de atos administrativos, para fortalecer a equipe que se responsabilizará por todas as fases do evento.

Para favorecer a condução do evento, é pertinente a presença de um mestre de cerimônia. Esse profissional deve conduzir o evento (solenidade ou cerimônia) com segurança e discricção, possuir boa dicção e timbre de voz, pois o modo de falar denotará a formalidade do momento. Deve-se seguir as regras protocolares e leis que cada tipo de evento requer e, no caso de imprevistos, esses precisam ser resolvidos com tranquilidade e segurança.

A vestimenta do mestre de cerimônia deve ser levada em consideração, sendo escolhida de acordo com o evento, dando-se preferência a cores discretas.

3.1.3 Orçamentos

A definição do orçamento é o momento de indicar todos os custos para a execução do evento, sendo necessário definir como os recursos e/ou serviços básicos

serão levantados (patrocínio, apoio, editais, recurso próprio, inscrições, ingressos, entre outros). A indicação das principais necessidades para realização de um evento e dos investimentos e/ou gastos previstos fazem parte da viabilidade operacional e financeira.

É útil detalhar, ao máximo, tudo que vai ser preciso para que o evento aconteça, por exemplo:

Definição das Necessidades para Realização do Evento

- Palestrantes (deslocamentos, hospedagem, alimentação, outros)
- Materiais impressos para divulgação do evento (cartazes; folder; roteiros; prisms; outros)
- Aluguéis (auditório; cadeiras; mesas; telão; equipamentos de som; entre outros)
- Prestadores de serviços (decoração, buffet, banda; brigadistas; seguranças; entre outros)
- Montagem e desmontagem de estruturas; entre outros

Esse detalhamento permitirá que o evento seja planejado dentro do que é possível e de acordo com a receita prevista para a sua execução. Cada necessidade elencada vai depender do tipo de evento e do que se espera alcançar com aquele acontecimento.

3.1.4 Divulgação

Para que o seu evento atinja o público-alvo definido e o quantitativo estimado, recomenda-se que as estratégias de marketing/divulgação estejam bem alinhadas, principalmente, com o que se pretende atingir.

A divulgação de um evento, especialmente aqueles vinculados à Universidade de Brasília, podem ser compartilhados por meio:

Divulgação de Eventos Institucionais e/ou Técnico-Científicos

- Endereços eletrônicos (sites institucionais)
- E-mails institucionais
- Cartazes, folder, panfletos
- Sistema Eletrônico de Informações – Portal SEI
- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA
- Mídias sociais oficiais da instituição (YouTube; Instagram; Facebook), outros

3.2 Trans-evento

A etapa trans-evento (execução, acompanhamento e ajustes) consiste na organização e execução do acontecimento, ou seja, as atividades que foram previstas e definidas na fase do pré-evento serão colocadas em prática.

Nesse momento, o check-list passa a ser um grande apoio para o coordenador do evento e membros da equipe, pois consiste em uma lista que dispõe das tarefas que precisam ser realizadas, bem como indicam os responsáveis por cada uma delas e ainda podem apresentar os contatos dos prestadores de serviços daquele evento. Tudo isso para que nada seja esquecido e imprevistos sejam evitados.

Com um check-list bem-feito, revisado e antecipando soluções para situações previsíveis, a programação proposta consegue ser cumprida da melhor forma, proporcionando mais confiabilidade e segurança na equipe de apoio e no público em geral que está participando do evento.

3.2.1 Organização do Local e Testes de Equipamentos

O agendamento para fazer a limpeza, a organização do espaço e a verificação da funcionalidade dos equipamentos em geral dependem do porte do evento e do período que se dispõe para o dia da execução do evento.

Se o acontecimento tiver uma estrutura grande que precisa de montagens de equipamentos ou mobiliários específicos (palco, sons, mesas, cadeiras, iluminação, telão, decoração), o ideal é que a organização comece com dias ou até mesmo semanas de antecedência. Mesmo que seja um evento simples e de pequeno porte, com poucos equipamentos e mobiliários, precisa-se dar atenção quanto ao tempo destinado para a sua organização, pois imprevistos podem acontecer.

Nessa etapa, verifica-se o funcionamento de caixas de som; microfones; iluminação; sinalização adequada do espaço; limpeza; assentos reservados; posição de bandeiras, quando houver; possibilidade de circulação e disponibilidade de assentos para pessoas com deficiência física (PCD e MR¹) e/ou visual; confere-se a disponibilidade de água e/ou lanches para os participantes e convidados; passa-se o roteiro com o mestre de cerimônia; entre outras tarefas.

1 PCD – Pessoa com deficiência. MR – mobilidade reduzida.

3.2.2 Equipe de Apoio

A equipe de apoio deve ter membros atentos, prestativos e com conhecimento de toda a programação do evento. As responsabilidades desse grupo variam desde a recepção dos convidados e participantes, atendimento desses em relação a oferta de água e/ou lanches, indicação de acomodações reservadas e livres e/ou da localização de banheiros, além de outras tarefas demandadas a partir do tipo do evento realizado.

A equipe coordena todas as ações do evento, para garantir o bom funcionamento das atividades previstas. A primeira impressão que os convidados e participantes têm e a expectativa que se cria em torno do evento vem, também, da postura e imagem da equipe de trabalho.

Por isso, é fundamental definir os membros de equipe que vão recepcionar os participantes, e aqueles que darão o suporte necessário em cada espaço e atividade do evento. Salienta-se que o quantitativo de pessoas envolvidas na equipe de apoio varia conforme a tipologia, o porte e o objetivo do evento.

3.2.3 Recepção

Esse é o momento em que o evento acontece de fato, em que se recebe os convidados e participantes no local de realização do evento. Por isso, a equipe de recepcionistas deve ser composta por pessoas com desenvoltura para tratar o público participante.

Dependendo do tipo do evento, os recepcionistas deverão registrar a presença dos convidados e conduzi-los aos lugares reservados; conferir as inscrições e/ou convites dos participantes, caso seja um pré-requisito; e, entre outras funções, vão auxiliar na condução do evento em si, ou seja, de toda a programação prevista para o acontecimento em questão.

Os organizadores devem estar atentos para as diferenças que existem entre os eventos nos formatos presencial e virtual, pois as necessidades e a forma de atuação pode divergir.

3.3 Pós-evento

A etapa do pós-evento (avaliação e prestação de contas) refere-se ao processo de avaliação do evento como um todo, para fins de feedback acerca dos aspectos positivos e negativos observados pelos seus participantes e prestadores de serviços.



3.3.1 Feedback

Nesse momento, são realizadas desmontagens e devoluções de equipamentos e materiais; pagamentos aos prestadores de serviços; geração de relatórios que se façam necessários; assim como é possível aplicar questionários com membros da equipe de trabalho e com convidados e participantes do evento para obter feedbacks (positivos ou negativos).

A divulgação por meio da publicação de fotos e vídeos do evento em mídias sociais (Instagram, Facebook, site, blog, outros) também pode ser considerada uma forma de pós-evento, já que se amplia, assim, a visibilidade e o alcance dos acontecimentos realizados para um público

significativamente maior.

A publicização dos eventos (institucionais, técnico-científicos) promovidos pela comunidade universitária são de extrema importância, pois visam, entre outros objetivos, aproximar a sociedade em geral das ações realizadas pela instituição.

Ressalta-se, portanto, que quando os eventos são do tipo técnico-científicos, ao serem finalizados, normalmente, os convidados e participantes aguardam o envio dos certificados de participação e, por vezes, respondem a solicitações de avaliação, que acabam sendo encaminhadas pela equipe organizadora.

4. EVENTOS VIRTUAIS

Devido à situação de crise no cenário global, causada pela pandemia do covid-19, iniciada em março de 2020, o mercado de eventos precisou se reinventar, dadas as medidas de distanciamento adotadas e indicadas pelas organizações da área da saúde.

Com isso, os eventos realizados pela UnB precisaram ser reestruturados para atender ao contexto atual e dar continuidade na realização de acontecimentos que são necessários para manter minimamente as atividades essenciais da instituição. Nesse sentido, o CERI/UnB precisou se adaptar às novas condições e orientações sanitárias em relação ao cenário pandêmico, para dar continuidade à realização dos inúmeros eventos institucionais que ocorrem durante um ano letivo.

A solução encontrada, para o momento, a fim de manter os participantes desses eventos em segurança, foi adotar a prática de eventos 100% virtuais. Isso significa que o encontro entre os participantes e organizadores dos eventos acontece totalmente via internet, de forma remota, a partir do uso das diversas tecnologias da informação e comunicação (computador, celular, tablet, entre outros) e por meio de plataformas de streaming.

O CERI/UnB passou a orientar e auxiliar, excepcionalmente, as unidades acadêmicas e centros, na organização das solenidades institucionais por meio de plataformas online (Microsoft Teams, YouTube) com o intuito de dar continuidade à história construída, especialmente, pelos docentes que são homenageados em virtude de suas carreiras e formandos que encerram o seu ciclo de formação na Universidade.

Neste sentido, este capítulo do Guia foi elaborado com o objetivo de auxiliar e apoiar a comunidade acadêmica no planejamento e organização de eventos virtuais, considerando as frequentes mudanças das tecnologias, os tempos vividos e a possibilidade de realização de eventos híbridos.

É importante esclarecer que os eventos virtuais têm o mesmo objetivo que os eventos presenciais, porém ocorrem em ambientes diferentes e com tecnologias digitais mais específicas. Entre as vantagens de realizar um evento virtual, destaca-se:

Vantagens do Evento Virtual

- Diminuição de custos (passagens, diárias, coffee break, transportes, entre outros)
- Maior alcance de público (regional, estadual, nacional e internacional)
- Possibilidade de usar diferentes aparelhos eletrônicos (celular, tablet, computador) para participar do evento
- Comodidade, economia financeira e de tempo
- Os eventos podem ser gravados, compartilhados via e-mail, drive e/ou na plataforma do YouTube, com possibilidade de acesso a qualquer tempo e hora

Elucida-se que os eventos virtuais também necessitam de planejamento, pois há **riscos e imprevistos** que precisam ser considerados, tais como:

Desvantagens do Evento Virtual

- Atraso dos convidados e participantes devido à falta de conhecimento sobre o uso das plataformas de mídia
- Instabilidade da internet
- Equipamentos inadequados, falta de microfones, de webcam ou outros itens
- Problemas nos softwares e nas plataformas e/ou incompatibilidade de sistemas
- Equipes reduzidas

4.1 Tipos de Eventos Virtuais

Considerando as vantagens em organizar e realizar eventos virtuais, com ênfase naqueles do tipo técnico-científicos, elenca-se algumas possibilidades, tais como:

Tipos de Eventos Virtuais

| | |
|---|--|
| Jornada Online | Evento geralmente dividido em blocos com temas distintos, diferentes temas e palestrantes. |
| Live | Transmissão de vídeo em tempo real, geralmente feita por meio das redes sociais. |
| Meetup | Encontro realizado com o objetivo de estimular o networking e a troca de conhecimento entre os profissionais de determinada área. |
| Seminário Online | Exposição e debate de ideias sobre determinado tema, além de haver um moderador para organizar o debate. |
| Webinar | Conhecido como seminário virtual, costuma ser comum no universo acadêmico, por ser uma aula, palestra ou seminário online transmitido ao vivo em forma de vídeo. |
| Curso Oficina Workshop Virtual | Eventos nos quais os participantes entram online para aprender sobre algo específico. |

As mesmas etapas apresentadas para o planejamento e organização de eventos presenciais podem e devem ser aplicadas para a proposição de eventos virtuais. O que diferencia tais formatos são, sobretudo, os ambientes em que cada um ocorre e, por isso, as necessidades e ferramentas a serem utilizadas serão distintas.

Diversos tipos de eventos foram adaptados e passa-

ram a acontecer também em ambiente virtual. Logo, é possível avaliar o objetivo que se tem para realização de determinado evento e ver a possibilidade de sua realização em plataformas virtuais.

Para organizar um evento virtual, a partir das etapas **Pré-evento; Trans-evento e Pós-evento**, deve-se considerar as seguintes indicações:



Etapas para o Planejamento de Eventos

| | |
|---------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Definição do tema, objetivos e público-alvo do evento, bem como palestrantes e convidados; |
| | <ul style="list-style-type: none">• Definir data, horário, forma de divulgação, envio dos convites; |
| | <ul style="list-style-type: none">• Definir a duração do evento; discutir, elaborar e divulgar a programação do evento; |
| Pré-Evento | <ul style="list-style-type: none">• Escolher a forma de transmissão (ao vivo ou gravada) e plataforma mais adequada para realizar o evento;• Definir a equipe responsável pela organização e execução do evento;• Separar e testar os equipamentos essenciais para a condução do evento;• Compartilhar link de acesso à plataforma e/ou canal para acompanhamento do evento. |
| | <ul style="list-style-type: none">• Abrir a sala da plataforma virtual, com antecedência, para recepcionar os participantes; |
| | <ul style="list-style-type: none">• Teste prévio da imagem, voz e enquadramento dos participantes; |
| Trans-Evento | <ul style="list-style-type: none">• Teste prévio de vídeos, hinos, PDF ou quaisquer tipos de projeção que será realizada durante o evento;• Verificação com a equipe técnica sobre a transmissão do evento;• Confirmação dos participantes e autorizações para a entrada na sala virtual, bem como instrução dos participantes quanto à condução do evento;• Após, iniciar o evento. |
| Pós-Evento | <ul style="list-style-type: none">• Publicizar os resultados do evento (vídeos, imagens, links, entre outros);• Elaborar um feedback do evento considerando as percepções da equipe organizadora e participantes. |

Em se tratando dos eventos institucionais e técnico-científicos promovidos pela UnB, o organizador deve man-

ter a formalidade, considerando o tipo de evento, mesmo esses sendo executados em formato virtual.

4.2 Plataformas para Eventos Virtuais

As novas tecnologias disponibilizam plataformas que auxiliam na organização de eventos virtuais. Seja para sediar o evento ou transmiti-lo, recomenda-se fazer uma avaliação criteriosa a respeito de cada plataforma antes de escolher aquela que atenderá as necessidades do seu evento.

Existem diversas plataformas disponíveis, algumas

gratuitas, outras pagas. Cada uma tem suas especificidades, como quantidade máxima de audiência, ferramentas de interatividade, plataformas de edição e de transição acopladas, entre outras.

A UnB, por meio da parceria com a Microsoft, oferece gratuitamente à comunidade acadêmica o acesso à plataforma Microsoft Teams, ferramenta oficial para a realização de reuniões e eventos dessa instituição.

| Plataforma | Características |
|---|---|
| Microsoft Teams https://teams.microsoft.com | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de videoconferência da Microsoft; • A plataforma possibilita gravações com transcrições das reuniões; realização de reuniões online sem limitação de tempo e videoconferências para até 300 pessoas; • As videoconferências podem ser gravadas; • É possível fazer a transmissão do evento via YouTube, com auxílio de aplicativo. |
| Zoom Meetings https://zoom.us/ | <ul style="list-style-type: none"> • É um serviço de videoconferência; • A versão gratuita da plataforma permite reuniões com até 100 participantes, com duração de 40 minutos, e acesso ao chat; • A versão paga é indicada para eventos de grande porte, pois permite fazer videoconferência com até 500 participantes, possibilitando ainda transmissão do evento via mídias sociais (YouTube, Facebook). |
| Google Meet https://apps.google.com/meet/ | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de videoconferências do Google; • Disponível nas versões gratuita e paga; • Na versão gratuita, há um limite de 60 minutos para a videochamada com 3 ou mais participantes; • Na versão paga, permite fazer reuniões com até 250 pessoas, com limite de tempo de 24 horas de duração; • As videoconferências podem ser gravadas. |
| Streamyard https://streamyard.com/ | <ul style="list-style-type: none"> • É uma aplicação web definida como estúdio de transmissão ao vivo, que dispõe de modalidade gratuita e paga; • Ferramenta de produção de vídeo ao vivo, usada para a realização de eventos virtuais; • Possibilidade de conexão com plataformas multimídias, como Facebook e YouTube. |

Em síntese, para acessar as plataformas mencionadas acima, necessita-se de alguns requisitos técnicos e de equipamentos, tais como: computador, smartphone,

tablet, microfone, webcam e/ou câmera, fone de ouvido (para redução de ruídos) e internet com boa velocidade para transmissão.

5. CERIMONIAL E PROTOCOLO

- **O que é cerimonial?** É a aplicação prática das formalidades de um evento de forma sequenciada. De outro modo, o cerimonial pode referir-se as pessoas que planejam, organizam e conduzem os eventos considerando os protocolos existentes para cada tipo de acontecimento.

- **O que é protocolo?** É um conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento, costumes e ritos de uma sociedade em um dado momento histórico, geralmente utilizadas nos três níveis de governo – federal, estadual e municipal (Lukower, 2012). A sociedade recorre às regras protocolares como referencial para organizar eventos, da forma mais respeitosa possível, frente a diferenças culturais, valores, comportamentos, hierarquias, entre outros.

- **O que é precedência?** É a forma de organização e disposição de participantes presentes em um evento, levando em consideração o cargo e/ou função ocupado por esses em uma dada instituição, órgão e/ou empresa. O protocolo define por meio da precedência quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ser acomodado do lado de quem e quando cada um irá se pronunciar.

O uso de cerimonial e protocolo para organização e condução de eventos permite uma disposição cronológica e sequencial de acontecimentos, bem como diminui a probabilidade de inconvenientes e constrangimentos entre os participantes, principalmente quando esses possuem culturas diferentes ou são de países diferentes.

No Brasil, o [Decreto n. 70.724/1972](#) aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência que devem ser consideradas nas solenidades oficiais realizadas na capital da república, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

No âmbito das universidades, as normas de cerimonial público são utilizadas como referência para a organização e condução dos seus eventos, institucionais e técnico-científicos, como exposto na sequência.

5.1 Saudações e Pronunciamentos

Quando o reitor da Universidade de Brasília estiver na condição de convidado em eventos externos a instituição, sua precedência e pronunciamento serão definidos pelo Decreto n. 70.274/1972.

Nos eventos promovidos pela reitoria, pelos decanatos e pelas unidades acadêmicas e centros da UnB, a ordem geral de **precedência** deve ser “do maior cargo hierárquico para o menor cargo hierárquico”, enquanto para os **pronunciamentos**, a ordem é inversa, ou seja, “do menor cargo hierárquico para o maior cargo hierárquico”.

Isso significa que nas saudações iniciais, momento de abertura de um evento, o mestre de cerimônia conduz a sua fala mencionando a presença das autoridades de maior precedência para aquelas de menor precedência. Já no momento dos pronunciamentos das autoridades presentes no evento, a chamada inicia-se de forma decrescente, ou seja, tem-se a fala da autoridade de menor precedência para a autoridade de maior precedência. Os cargos hierárquicos serão considerados para definir o momento de mencionar a presença das autoridades no evento, e indicação da ordem do pronunciamento dessas autoridades durante a solenidade.

O organograma da UnB deve ser considerado para composição da mesa de honra ou mesa diretiva nos eventos promovidos pela instituição:

- 1) Reitor;
- 2) Vice-Reitor;
- 3) Decano;
- 4) Diretor de instituto, faculdade ou centro;
- 5) Chefe ou Subchefe de departamento – instituto ou faculdade;
- 6) Coordenador – Ensino / Pesquisa / Extensão.

PRECEDÊNCIA PARA EVENTOS SOLENES NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

REITORIA

- REITOR(A) > Vice-Reitor(a)

DECANATO(S)

1. Decanato Ensino de Graduação (DEG)
2. Decanato de Pós -Graduação (DPG)
3. Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)
4. Decanato de Extensão (DEX)
5. Decanato de Administração (DAF)
6. Decanato de Assuntos Comunitários (DAG)
7. Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)
8. Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO)

A função dos decanatos na UnB é fazer com que os departamentos que compõe a Universidade funcionem de forma eficaz e coerente.

Com relação ao cerimonial e protocolo, o(a)s decano(a)s podem ser indicados como representantes da Reitoria (Reitor e Vice-reitor), no caso de ausência do reitor(a) ou vice-reitor(a), para participarem de eventos institucionais e/ou solenidades e comporem mesas de hora. A indicação por parte da reitoria, em geral, deve considerar o tipo do evento e temática a ser abordada.

UNIDADES ACADÊMICAS [INSTITUTOS E FACULDADES]

- Diretor(a) > Vice-diretor(a)

Na ausência do Diretor e Vice-diretor, a direção é exercida pelo membro do Conselho de Instituto ou de Faculdade mais antigo no exercício do magistério na Universidade de Brasília.

DEPARTAMENTOS [ORGANIZADOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO E VINCULADOS AS UNIDADES]

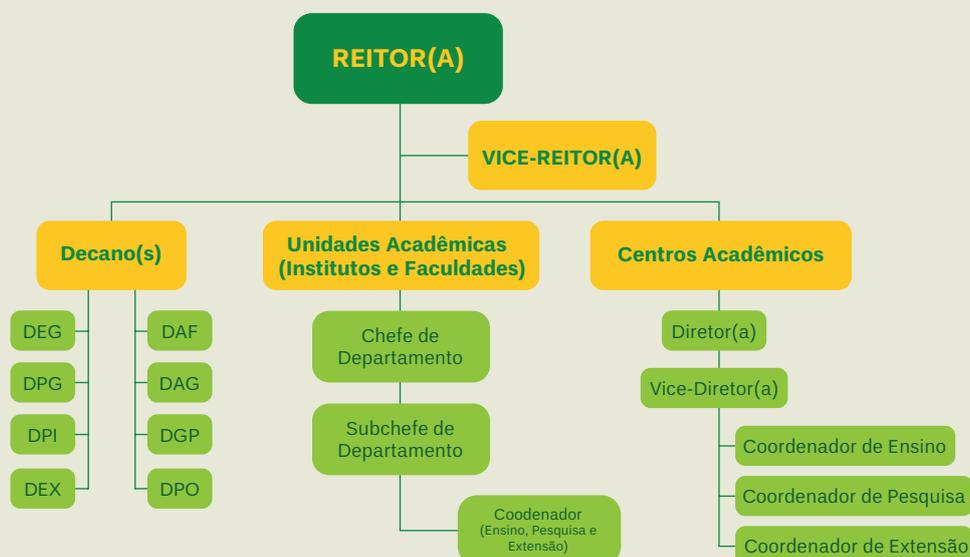
- Chefe(s) de Departamento > Subchefe
- Coordenadores dos Cursos vinculados aos Institutos e Faculdades

Na ausência do chefe e subchefe de departamento, a chefia do Departamento é exercida pelo docente mais antigo no exercício do magistério na UnB.

Para organização de precedência de Coordenadores, indica-se que seja considerada a data de criação dos Cursos, ou seja, do mais antigo para o mais recente.

DEPARTAMENTOS [ORGANIZADOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO E VINCULADOS AS UNIDADES]

- Diretor(a) > Vice-diretor(a)
- Coordenadores: 1 Ensino; 2 Pesquisa; 3 Extensão.



Dessa forma, a orientação é que sejam seguidas as seguintes orientações quanto à ordem de precedência nos eventos:

ORDEM DE PRECEDÊNCIA NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

| Presidente da mesa: Reitor(a) | Presidente da mesa: Decano(a) | Presidente da mesa: Diretor(a) | Presidente da mesa: chefe de departamento |
|---|---|---|---|
| 1º Reitor(a) A ordem de precedência pode ser definida pela Reitoria ou pela relação com o evento | 1º Decano(a) | 1º Diretor | 1º Chefe e/ou Subchefe de departamento da unidade |
| 2º Vice-Reitor(a) | 2º Diretor(a) e/ ou Vice-diretor | 2º Chefe e/ou Subchefe de departamento da unidade | 2º Coordenador de Curso / Pesquisa / Extensão |
| 3º Decano(a) | 3º Chefe e/ou Subchefe de departamento da unidade | 3º Coordenador de Curso / Pesquisa / Extensão | 3ª Componente da mesa (se necessário) |
| 4º Diretor(a) da unidade acadêmica ou centro | 4ª Componente da mesa (se necessário) | 4ª Componente da mesa (se necessário) | 4ª Componente da mesa (se necessário) |
| 5º Chefe e/ou Subchefe de departamento da unidade | 5ª Componente da mesa (se necessário) | 5ª Componente da mesa (se necessário) | 5ª Componente da mesa (se necessário) |
| 6º Coordenador(a) de Curso / Pesquisa / Extensão | 6ª Componente da mesa (se necessário) | 6ª Componente da mesa (se necessário) | 6ª Componente da mesa (se necessário) |

Mesa com número par (exemplos)



Mesa com número ímpar (exemplos)



Nos eventos institucionais da UnB, o reitor terá precedência sobre todas as autoridades presentes e presidirá o evento a que comparecer. Há exceção nos casos em que o **Presidente ou Vice-Presidente da República** estiverem presentes, pois, nesses casos, o reitor abrirá o evento, mas na sequência cede a presidência do evento para as referidas personalidades.

As demais autoridades presentes no evento serão acomodadas de acordo com a precedência, ou seja, considerando o nível hierárquico de cada um deles. Para as autoridades externas que estiverem participando de eventos promovidos pela UnB, será dado o lugar de acordo com a ordem de precedência estabelecida no Decreto n. 70.274/1972.

Em relação aos discursos das autoridades que compõem a mesa de honra ou mesa diretiva, nem sempre é necessário que todos façam uso da palavra. Em razão disso, é importante que os convidados sejam informados, com antecedência, se farão uso da palavra ou não.

O organizador do evento precisa tomar algumas medidas para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos e se torne enfadonho. Então, sugere-se que o tempo de fala de cada autoridade e/ou convidado especial seja informado.

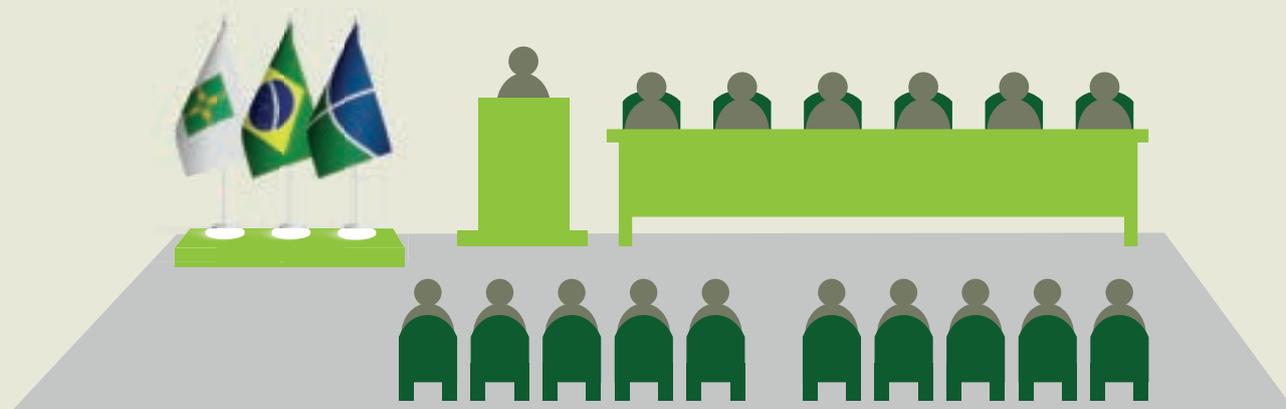
5.2 Representações e Citações de Autoridades

As representações, indicações de substitutos para representação da autoridade convidada, devem ser avaliadas pelo Cerimonial e pela autoridade máxima que preside o evento. Se o representante for de nível hierárquico próximo ao do representado, a ele serão concedidas todas as prerrogativas quanto à posição na mesa e pronunciamento.

As autoridades que não irão compor a mesa de honra devem ser citadas após o momento da composição, também em ordem de precedência. Nesse caso, deve-se acomodar tais autoridades em lugar de destaque, ou seja, na **tribuna de honra** (na primeira fila do auditório).

5.3 Composição da Mesa de Honra

A mesa de honra ou mesa diretiva refere-se ao local em que as autoridades serão acomodadas e posicionadas antes do início do evento. Essa configuração é praxe em momentos de abertura e encerramento de eventos em geral.



A autoridade máxima é a referência central para composição da mesa, e os demais participantes serão dispostos de acordo com as diretrizes de precedência. Isso significa que o presidente da mesa é acomodado em lugar central; inicia (abre) e finaliza (encerra) o evento; e é o último a se pronunciar.

Deve-se observar o nível de hierarquia dos cargos e sua representatividade no evento em questão. Para o organizador do evento é importante ressaltar que a disposição das autoridades será definida considerando-se a posição de quem está sentado à mesa (e não na plateia).

Quando houver a presença de quantitativo significativo de autoridades prestigiando o evento, e seu número

for maior que aquele planejado para a mesa de honra ou mesa diretiva, indica-se a utilização da tribuna de honra (na primeira fila do auditório), que é vista como um prolongamento da mesa.

5.3.1 Mesa com Número Par

Para a composição de mesa par, traça-se um centro imaginário, a partir do qual são colocadas as autoridades. A autoridade mais importante fica no centro (à direita da linha imaginária), com a segunda autoridade mais importante à sua esquerda, e a terceira mais importante à sua direita. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente até finalizar a composição da mesa, ver imagem abaixo.



LEGENDA

1. presidente do ato ou maior autoridade
2. anfitrião (quando não for o presidente do ato)
3. 2ª maior autoridade
4. 3ª maior autoridade
5. 4ª maior autoridade
6. nº – continuação da montagem

5.3.2 Mesa com Número Ímpar

Na composição de mesa ímpar, o presidente do evento irá ocupar o lugar central, seguido da segunda autoridade mais importante à sua direita, e a terceira autoridade

de mais importante à sua esquerda. A quarta à direita da segunda, e assim sucessivamente, até finalizar a composição da mesa.



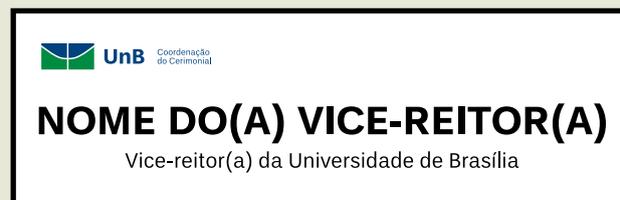
LEGENDA

1. presidente do ato ou maior autoridade
2. 2ª maior autoridade
3. anfitrião (quando não for o presidente do ato)
4. 3ª maior autoridade
5. nº – continuação da montagem.

5.3.3 Prismas de Identificação

Os lugares da mesa de honra ou mesa diretiva devem e/ou podem ser indicados com prismas (acrílico ou papel cartão). Assim, para identificação das

autoridades, destaca-se o nome e o cargo do participante nas duas faces do prisma, conforme modelos a seguir.



5.4 Tribuna de Honra

A tribuna de honra refere-se aos assentos reservados, normalmente nas primeiras fileiras de um auditório, para acomodação de autoridades e convidados especiais que prestigiam o evento, mas que não irão compor a mesa de honra ou mesa diretiva. Considera-se tais lugares reservados como uma extensão da mesa de honra.

5.5 Disposição de Bandeiras

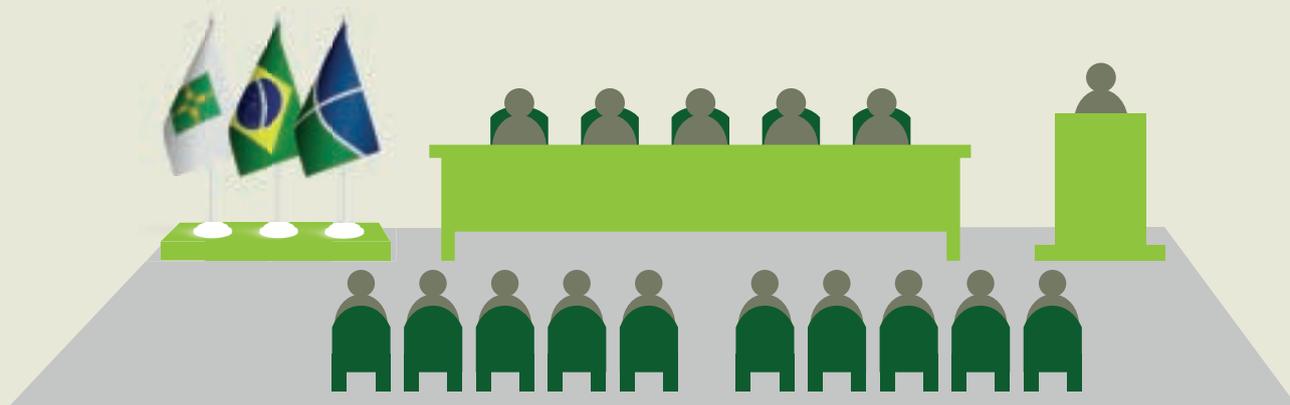
As bandeiras são símbolos identitários (país, estado, município, instituição, outros) e representativos, que devem ser utilizados com respeito. São considerados símbolos nacionais no Brasil: as Armas Nacionais (Brasão), o Selo Nacional, o Hino Nacional, e a Bandeira Nacional, respectivamente.

A Bandeira Nacional deve ser utilizada em eventos pú-



blicos e institucionais, desde que sejam consideradas as normativas estabelecidas na [Lei n. 5.700/1971](#). Nos eventos, as bandeiras devem ficar em lugar de destaque, nor-

malmente em dispositivos de bandeiras, que são posicionados à direita (posição de quem está sentado à mesa), e com o orador e/ou mestre de cerimônia ao lado.



A Bandeira Nacional brasileira deve estar sempre no centro, em dispositivos ímpares, ou mais próxima do centro em dispositivos pares, ver imagem abaixo.

Dispositivo de bandeira – Ímpar



Dispositivo de bandeira – Par



Explica-se que, havendo bandeiras estrangeiras para serem dispostas no dispositivo, elas serão colocadas em ordem alfabética conforme o idioma brasileiro. No caso das solenidades de refeições de grau na UnB, havendo formandos estrangeiros, a bandeira do país de origem desses alunos devem ficar dispostas durante a cerimônia.

5.6 Execução do Hino Nacional

Por se tratar de uma instituição pública de Educação, recomenda-se que a execução do Hino Nacional seja realizada em todos os eventos institucionais formais.

A execução do Hino Nacional deve acontecer após a composição da mesa de honra ou mesa diretiva. Nesse momento, tanto as autoridades que compõe a mesa de honra ou mesa diretiva quanto o público deverão ficar de pé, adotando uma postura formal em sinal de respeito, pois o símbolo nacional em destaque é o Hino. É importante destacar que as autoridades que devem olhar em direção à plateia durante a execução do Hino Nacional.

| Execução do Hino Nacional | Orientações |
|---------------------------|--|
| Instrumental | É possível tocar apenas a primeira parte do Hino. |
| Cantada/Vocal | As duas partes do Hino devem ser cantadas. |
| Hino Estrangeiro | A execução do hino estrangeiro será realizada antes da execução do Hino Nacional Brasileiro, por cortesia. |

O Hino Nacional pode ser executado por bandas de músicas, orquestras sinfônicas, coral ou mídias digitais. Em destaque, com relação às solenidades de colação de grau na UnB, é preciso verificar a participação de estudantes estrangeiros entre os formandos para que seja providenciada a execução do hino e a disposição da bandeira do país de origem na cerimônia.

5.7 Nominatas

As nominatas são fichas com informações (nome completo, cargo, instituição empresa/ entidade/ representação) sobre as autoridades que estão prestigiando

o evento mas não compõem a mesa de honra ou mesa diretiva, conforme modelo abaixo.

NOMINATA

Nome:

Cargo/entidade:

Representante:

 **Universidade de Brasília**

Essa ficha serve para que o orador ou mestre de cerimônia do evento registre a presença das autoridades e faça a devida menção em momento oportuno, ao longo do evento. Não é indicado que seja feito o uso de abreviaturas ou siglas ao se preencher as nominatas.

5.8 Apresentação Cultural

Sugere-se que as apresentações culturais sejam realizadas, preferencialmente, no início (abertura) ou no final (encerramento) do evento. Quanto ao tempo, indica-se que as apresentações sejam breves, com duração média de 10 a 15 minutos, seja na abertura ou no encerramento do evento.

5.9 Roteiros para Eventos

O roteiro de um evento é um documento (script) que apresenta as falas que serão lidas pelo mestre de cerimônia ou apresentador, para fins da condução dos acontecimentos definidos para solenidade específica.

Para a elaboração do script, sugere-se que sejam utilizadas letras em caixa alta e espaçamento entre linhas para evitar erros durante a leitura. Indica-se a impessoalidade para a escrita dos textos e, quando houver apresentações dos participantes, que sejam lidos currículos breves (nome, formação acadêmica, tempo de serviço, cargo ocupado e/ou função exercida).

A elaboração de um roteiro de evento, sobretudo, institucional segue uma sequência básica, a saber.

Básico de Evento

- 1 Introdução (boas-vindas, lembretes, objetivo do evento)
- 2 Composição de Mesa de Honra
- 3 Hino Nacional, quando necessário
- 4 Registro de autoridades presentes no evento (nominatas)
- 5 Homenagens
- 6 Assinaturas de termos, Descerramentos de placas, Outorga de Grau
- 7 Pronunciamentos de autoridades
- 8 Encerramento

Cabe ao mestre de cerimônias seguir o que está no roteiro. Eventuais mudanças devem ser feitas apenas no caso de imprevistos.



5.10 Vestes Talares

As vestes talares são utilizadas em solenidades realizadas pela Universidade e tem como principal função indicar os níveis de hierarquia que devem ser respeitados, pois tem fundamento na ordem de precedência.

Os trajes característicos e requeridos em eventos institucionais e/ou acadêmicos são: beca, jabor, pelerine, faixa e capelo.

Vestis Talares Utilizadas em Eventos da Universidade de Brasília

- Beca**
- Traje acadêmico, utilizada por formandos durante as colações de grau;
 - Veste preta e longa que vai da altura do tornozelo e bate na altura dos dedos das mãos;
 - A beca é utilizada junto com o capelo e a faixa.

- Capelo**
- Chapéu na cor preta com pingente lateral usado em conjunto com a beca, especialmente, pelos formandos;
 - Há instituições de ensino, públicas e privadas, que adotam o uso do capelo na cor branca para reitores.

- Faixa**
- A faixa recebe a cor do curso, ou seja, identifica a área de conhecimento do formando;
 - A faixa é fixada na região da cintura.

- Jabor**
- É uma espécie de babador, geralmente usado na cor branca, usado abaixo do pescoço, completando a vestimenta do formando.

- Pelerine**
- É uma capa curta, aberta na parte da frente, que fica na altura dos ombros;
 - Utilizada pelos professores universitários;
 - Reitor e/ou presidente da mesa (representante) – pelerine de cor branca;
 - Vice-Reitor – pelerine de cor branca e preta;
 - Decano – pelerine de cor preta;
 - Diretores das unidades acadêmicas e centros – pelerine na cor preta com barras azul e verde.

- Canudo**
- Os canudos de formatura servem para simbolizar o rito de passagem da formatura, quando os alunos se tornam oficialmente profissionais.
 - Os canudos também podem ser produzidos com a função de porta diploma.

Pelerine Branca: a cor branca traduz o somatório de todas as áreas do conhecimento humano e dos três Reinos da Natureza. **Pelerine Preta:** É utilizada apenas por professores, professores aposentados e ex-professores da Universidade de Brasília.

As cores das faixas utilizadas pelos formandos são indicadas de acordo com a área do conhecimento, confor-

me definição do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

| | |
|--|--|
| | Vermelho: Corresponde à inclusão de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística e Artes, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC. |
| | Verde: Corresponde à inclusão de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC. |
| | Azul: Corresponde à inclusão de Ciências Exatas e da Terra, Ciências de Engenharia e Tecnologia, conforme terminologia adotada pelo Censo Educacional do MEC. |

Em relação às cores, existem algumas variações. Então, na sequência, serão apresentados os cursos de

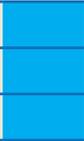
graduação da UnB com a indicação de suas respectivas cores, conforme definição do CNPq.

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|--|-----|-------------------------|
| Instituto de Ciência Política (IPOL) | | |
| • Ciência Política | | Vermelho |
| Instituto de Relações Internacionais (IREL) | | |
| • Relações Internacionais | | Vermelho |
| Faculdade de Direito (FD) | | |
| • Direito | | Vermelho |
| Faculdade de Medicina (FM) | | |
| • Medicina | | Verde-escuro |
| Faculdade de Ciências da Saúde (FS) | | |
| • Enfermagem | | Verde-escuro |
| • Gestão em Saúde Coletiva | | Verde-escuro |
| • Nutrição | | Verde-claro |
| • Odontologia | | Grená (vermelho-escuro) |
| • Farmácia | | Amarelo-escuro |
| Faculdade de Tecnologia (FT) | | |
| • Engenharia Elétrica | | Azul-escuro |
| • Engenharia Mecatrônica | | Azul-escuro |
| • Engenharia de Redes | | Azul-escuro |
| • Engenharia de Computação | | Azul-escuro |
| • Engenharia Mecânica | | Azul-escuro |
| • Engenharia Civil | | Azul-escuro |

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|---|-----|------------------|
| Faculdade de Tecnologia (FT) | | |
| • Engenharia Florestal | | Azul-escuro |
| • Engenharia de Produção | | Azul-escuro |
| • Engenharia Ambiental | | Azul-escuro |
| Faculdade de Economia, Administração, Ciências Contábeis e Gestão de Políticas Públicas (FACE) | | |
| • Administração | | Azul-escuro |
| • Administração Pública EaD | | Azul-escuro |
| • Gestão de Políticas Públicas | | Azul-escuro |
| • Contabilidade | | Rosa-claro |
| • Economia | | Azul-claro |
| Faculdade UnB Gama (FGA) | | |
| • Engenharia Automotiva | | Azul-escuro |
| • Engenharia Eletrônica | | Azul-escuro |
| • Engenharia de Energia | | Azul-escuro |
| • Engenharia de Software | | Azul-escuro |
| Instituto de Psicologia (IP) | | |
| • Psicologia | | Azul-escuro |
| Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) | | |
| • Arquitetura e Urbanismo | | Azul-escuro |

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|--|---|------------------|
| Instituto de Geociências (IG) | | |
| • Geologia |  | Azul-escuro |
| • Geofísica |  | Azul-escuro |
| Ciências Ambientais (CIAMB) | | |
| • Ciências Ambientais |  | Azul-escuro |
| Centro de Excelência em Turismo (CET) | | |
| • Turismo |  | Azul-escuro |
| Instituto de Ciências Exatas (IE) | | |
| • Matemática |  | Amarelo-escuro |
| • Estatística |  | Amarelo-escuro |
| • Computação |  | Amarelo-escuro |
| • Ciência da Computação |  | Amarelo-escuro |
| Faculdade de Comunicação (FAC) | | |
| • Audiovisual |  | Amarelo |
| • Comunicação Organizacional |  | Amarelo |
| • Jornalismo |  | Amarelo |
| • Publicidade e Propaganda |  | Amarelo |
| Instituto de Física (IF) | | |
| • Física |  | Amarelo |
| • Física Computacional |  | Amarelo |

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|--|---|------------------|
| Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária (FAV) | | |
| • Agronomia |  | Azul-escuro |
| • Gestão de Agronegócios |  | Azul-escuro |
| • Medicina Veterinária |  | Azul-escuro |
| Faculdade UnB Planaltina (FUP) | | |
| • Ciências Naturais |  | Azul-claro |
| • Educação do Campo |  | Azul-claro |
| • Gestão Ambiental |  | Azul-claro |
| • Gestão do Agronegócio |  | Azul-claro |
| Faculdade de Ciência da Informação (FCI) | | |
| • Arquivologia |  | Lilás |
| • Biblioteconomia |  | Lilás |
| • Museologia |  | Azul-escuro |
| Faculdade de Educação Física (FEF) | | |
| • Educação Física |  | Verde-escuro |
| Faculdade UnB Ceilândia (FCE) | | |
| • Enfermagem |  | Verde-escuro |
| • Farmácia |  | Amarelo-escuro |
| • Fisioterapia |  | Verde-escuro |
| • Saúde Coletiva |  | Verde-escuro |
| • Terapia Ocupacional |  | Verde-escuro |
| • Fonoaudiologia |  | Verde-escuro |
| Faculdade de Educação (FE) | | |
| • Pedagogia |  | Roxo |

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|--|---|------------------|
| Instituto de Letras (IL) | | |
| • Português |  | Roxo |
| • Português do Brasil como Segunda Língua (PBSL) | | Roxo |
| • Tradução | | Roxo |
| • Espanhol | | Roxo |
| • Francês | | Roxo |
| • Inglês | | Roxo |
| • Japonês | | Roxo |
| • Línguas Estrangeiras Aplicadas (LEA-MSI) | | Roxo |
| Instituto de Ciências Sociais (ICS) | | |
| • Ciências Sociais |  | Azul-claro |
| • Sociologia | | Azul-claro |
| • Antropologia | | Azul-claro |
| Instituto de Ciências Humanas (IH) | | |
| • Filosofia |  | Azul-claro |
| • Geografia | | Azul-escuro |
| • História |  | Azul-escuro |
| • Serviço Social | | Verde-escuro |

| Instituto, Faculdade, Centro, Curso | Cor | Descrição da Cor |
|--|---|------------------|
| Instituto de Artes (IdA) | | |
| • Artes Plásticas |  | Branco |
| • Artes Ciências | | Branco |
| • Design |  | Azul-escuro |
| • Música |  | Amarelo |
| • Artes Visuais EaD |  | Branco |
| • Teatro EaD | | Branco |
| • Música EaD |  | Amarelo |
| Instituto de Ciências Biológicas (IB) | | |
| • Biologia |  | Azul-claro |
| • Biotecnologia |  | Azul-escuro |
| Instituto de Química (IQ) | | |
| • Química |  | Azul-escuro |
| • Química Tecnológica | | Azul-escuro |

5.11 Convites

Os convites para participação em eventos devem conter elementos básicos, quais sejam: 1. Quem convida; 2. Tipo do evento; 3. Local; 4. Data; 5. Hora; 6. Confirmação de presença dos convidados (RSVP)²; 7. Traje; caso seja pertinente essa especificação.

Ao receber um convite, faça a devida confirmação ou não da sua presença no evento, pois o organizador precisa fazer os ajustes necessários para que tudo ocorra com o mínimo de imprevistos.

Ao enviar convites, procure fazer com certa antecedência. Sugere-se de 10 a 15 dias, para que os convidados consigam se organizar e participar do evento. Entretanto, para definir uma antecedência apropriada de envio do convite, recomenda-se considerar o tipo do evento, bem como o convidado em si, haja vista que certas autoridades podem ter agendas concorridas, em relação à quantidade de compromissos.

Os convites podem ser entregues de forma direta e impressa, em forma de ofício, sendo encaminhados pelos correios ou via e-mail. Para as autoridades, os convites impressos devem acompanhar um ofício.

Para o envio dos convites precisa-se: 1. Definição do modelo; 2. Redação adequada do texto; 3. Anexos; 4. Lista de convidados; 5. Quantidade de convites; 6. Endere-

² Répondez S'il Vous Plaît (RSVP) é uma expressão francesa que traduzida em português, significa "Responda, por favor".

ços; 7. Envio dos convites (indicar prazo para confirmação); 8. Lista de confirmação de presença.

Na organização de eventos **institucionais** da Universidade de Brasília, deve ser dada especial atenção no encaminhamento dos convites às autoridades máximas da instituição. As solenidades de abertura ou encerramento contam com a presença de autoridades universitárias, como reitores e decanos, e também de autoridades externas à instituição.

O reitor tem precedência sobre todas as autoridades presentes a um ato oficial da instituição, cabendo a ele presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções são quando estiver presente o Presidente da República ou o Vice-Presidente, aos quais, por lei, o reitor deve ceder a precedência.

Em todas as outras situações, em eventos promovidos pela UnB, o reitor e vice são as autoridades máximas e precedem a: ministros de Estado, chefes de Estado estrangeiros, senadores, governadores, deputados federais e estaduais, secretários estaduais, prefeitos, vereadores, secretários municipais, comandantes militares e quaisquer outras autoridades.

Este procedimento aplica-se aos eventos com autoridades convidadas e apenas quando se tratar do reitor ou do vice-reitor no exercício da reitoria. Nas cerimônias promovidas por outras instituições, nas quais o reitor ou vice comparecem como convidados, eles ocuparão o lugar determinado pela Ordem Geral de Precedência.



O(A) (cargo de quem convida), (nome completo), tem a honra de convidá-lo(a) para a Cerimônia de Posse do(a) _____ e do(a) _____ nos cargos de Diretor(a) e de Vice-Diretor(a) do (nome da Faculdade, Instituto ou Centro) da Universidade de Brasília.

Data:

Horário:

Local:

| | |
|------------------------------|--|
| Orador da turma | É o aluno escolhido para fazer um discurso em nome da turma de formandos. |
| Juramentista da turma | É o aluno escolhido para fazer o juramento durante a colação de grau. |
| Patrono | É a escolha de uma personalidade considerada pela turma como referência profissional e/ou pessoal. É o profissional no qual se inspiram, preferencialmente, da profissão do curso. |
| Paraninfo | É o padrinho ou madrinha da turma. Recomendará os formandos perante a sociedade. Trata-se geralmente de um professor reconhecido pelo saber acadêmico e padrão de referência na área específica de conhecimento. |
| Nome da turma | Pode ser uma personalidade de referência para a turma ou um título que represente a identidade da turma. |
| Servidores homenagens | Docentes, técnicos administrativos, terceirizados, que merecem o reconhecimento da turma. |
| Homenagens póstumas | Deve-se fazer a referência <i>in memoriam</i> . |

6. ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA EVENTOS E CERIMONIAL INCLUSIVO

As instalações e prédios da Universidade de Brasília têm passado por adaptações, a fim de oferecer espaços físicos cada vez mais inclusivos e acessíveis.

Paralelo a isso, o CERI/UnB também tem observado as necessidades e buscado se organizar no sentido de executar eventos inclusivos e acessíveis, de modo a atender indistintamente todas as pessoas que participam desses acontecimentos.

Indica-se aos institutos, faculdades e centros da UnB que, quando do planejamento e da execução de seus eventos, considerem a [Lei n. 13.146/2015](#), “destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania”. Os artigos 70 e 71 da referida lei destacam garantias mínimas de condições para realização de congressos, seminários, oficinas e demais eventos de natureza científico-cultural, enquanto o artigo 73 evidencia a responsabilidade do poder público na oferta de capacitação de tradutores e intérpretes de Libras, de guias intérpretes e de profissionais habilitados em Braille, audio-descrição, estenotipia e legendagem.

A garantia de um intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras), nas atividades realizadas pelo setor público, consta na [Lei n. 10.098/2000](#), que “estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção de acessibilidade [...] mediante a supressão de barreiras e de obstáculos nas vias e espaços públicos, no mobiliário urbano, **na construção e reforma de edifícios** e nos meios de transporte e **de comunicação**”; e na [Lei n. 12.319/2010](#), que regulamenta a profissão de tradutor e intérprete de Libras, e apresenta, no artigo 6º, como competência desse profissional, “efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa”.

A UnB dispõe do Centro de Educação a Distância, que trabalha, também, no sentido de orientar a comunidade acadêmica quanto à promoção da Acessibilidade no Ensino, dispondo de um [Guia de Acessibilidade](#). Tais orientações

podem ser consideradas e aplicadas no âmbito do planejamento e execução dos eventos realizados na instituição, e de forma complementar destaca-se algumas informações básicas:

Espaços Físicos



RAMPAS DE ACESSO



BANHEIROS ADAPTADOS



ASSENTOS EXCLUSIVOS PARA DEFICIENTES FÍSICOS

Comunicação



INTÉRPRETE DE LIBRAS LÍNGUA DE SINAIS



ÁUDIO DESCRIÇÃO



LEGENDAS

“Closed Caption” (legendas ocultas): indica necessidade de habilitação das legendas para que apareçam.



LEGENDAS

“Opened Caption” - legendas visíveis

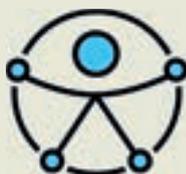


BRILLE

Sistema de escrita e leitura tátil para cegos

Símbolo de Acessibilidade

Símbolo Universal de Acessibilidade



Pessoa com Deficiência Visual



Pessoa com Deficiência Física



Identifica uma pessoa (não apenas locais) com Deficiência Auditiva



Idoso



Identifica locais com sistema de aro magnético instalado – Nesses casos, basta acionar o modo “T” do seu aparelho.



Gestante



Símbolo de Sistema de Audição Assistida



Lactante ou Pessoa com criança de colo



Pessoas com Nanismo



Obeso



Deficiência Intelectual



Cães-guia



Autismo



Em se tratando da realização de **eventos presenciais**, os espaços físicos devem ser avaliados e dispor, sempre que possível, de:



Rampas de acesso para pessoas com deficiência (PCD) e/ou pessoas com mobilidade reduzida (MR).



Banheiros adaptados e com sinalização adequada para PCD, MR, deficientes visuais.



Sinalização vertical e/ou horizontal para orientação aos acesso de entrada e saída, de serviços emergenciais.



Elevador para PCD e/ou pessoas com MR.



Estacionamento para PCD, MR, deficientes visuais, pessoas com autismo, idosos, entre outros.



Verificar a disponibilidade de assentos para pessoas obesas.



Dispor de tradutores de Libras durante as apresentações. Deve-se levar em consideração o posicionamento e o uso do traje correto.



Se informar com antecedência sobre convidados e/ou participantes de eventos que possuem algum tipo de deficiência.



Considerar a facilidade de acesso e circulação de pessoas no espaço do evento.



Incluir, sempre que possível, as pessoas com deficiência em funções de organização, planejamento e execução de eventos.

Além das informações listadas acima, indica-se que pesquisas sobre formas de inclusão social em eventos sejam realizadas.

Com relação a execução de **eventos virtuais**, para uma acessibilidade digital, sempre que possível, deve-se considerar:



Disponibilizar tradutores de Libras durante as apresentações. Deve-se levar em consideração o posicionamento e o uso do traje correto.



Usar alternativas textuais (legendas e transcrições) para os conteúdos e vídeos.



Empregar legendas e traduções automáticas (Microsoft Teams, Google Voice, YouTube).



Observância quanto às mudanças no uso de termos e expressões nos Roteiros de Eventos, exemplo: “convidamos para ouvirmos o hino nacional”, substituir por: “convidamos para executarmos o hino nacional”.



Avaliar o uso de cores e formas de apresentações (PDF, PowerPoint, outros) que não comprometam a visibilidade das informações e/ou acompanhamento do que está sendo exposto.



Se informar, com antecedência, sobre convidados e/ou participantes do evento que possuem algum tipo de deficiência para evitar o constrangimento dessas pessoas.



Incluir, sempre que possível, as pessoas com deficiência em funções de organização, planejamento e execução de eventos.



Avaliar e pesquisar formas de inclusão social em eventos.

7. SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU NA UnB: PASSO A PASSO

ORIENTAÇÕES GERAIS

PASSO 1: Da responsabilidade das unidades acadêmicas e centros – lista de formandos

- 1) Emitir a relação dos discentes formandos no semestre;
 - 2) Verificar eventuais pendências dos discentes;
 - 3) Prestar esclarecimentos e apoiar os discentes na resolução de pendências identificadas, para posterior inclusão na lista de formandos, quando for o caso;
 - 4) Divulgar amplamente a relação de formandos.
-

PASSO 2: Da responsabilidade da Comissão de Formatura junto às unidades acadêmicas e centros

- 1) Definir e agendar data e horário da solenidade de colação de grau, considerando o calendário acadêmico;
- 2) Reservar local, espaço físico ou plataforma para evento virtual, mais apropriado à colação. No caso de evento presencial, escolher entre os auditórios e demais espaços para eventos disponíveis nos *campi* ou fora da UnB;
- 3) Levantar e reservar o número de becas, faixas, capelos, pelerines e demais itens disponíveis no CERI/UnB e que venham a ser utilizados para a colação de grau, como material de apoio durante a cerimônia, a critério das unidades acadêmicas e centros. A reserva deve ser efetuada via <https://forms.office.com/r/DMa3ketRfi>.
 - O uso de beca é opcional, devendo os formandos acordarem com suas unidades acadêmicas ou centros se colarão grau paramentados ou não;
 - Havendo colações simultâneas, que ultrapassem a quantidade dos itens disponíveis para empréstimo pelo CERI/UnB, será dada prioridade à unidade acadêmica ou ao centro que primeiro encaminhar o formulário de reserva.
 - É preciso verificar se entre os formandos há alunos estrangeiros, pois o hino e a bandeira do país de origem deles devem estar apresentados.
- 4) Retirar o material de apoio junto ao CERI/UnB

Observações:

- Os documentos, para a utilização ou adaptação por parte das unidades acadêmicas e/ou centros, podem ser encontrados no site do CERI/UnB ou nos anexos deste Guia:
 - 1) Modelo de convites;
 - 2) Formulários para definições da Comissão de Formatura: professores e funcionários homenageados, patronos e paraninfos, formandos indicados para serem orador e juramentista;
 - 3) Roteiro de pronunciamentos;
 - 4) Texto padrão dos juramentos.
 - O Reitor, o Vice-Reitor ou seus representantes poderão presidir as colações de grau, mediante convite das unidades acadêmicas e centros, conforme compatibilização com as respectivas agendas.
E-mail: agendamrt@unb.br
-

PASSO 3: Lista de presença da Colação de Grau

Evento Presencial:

- Os formandos deverão assinar lista de presença das colações de grau, que deverão ser guardadas na própria unidade acadêmica ou centro responsável pela colação de grau (secretarias acadêmicas);
- Recomenda-se que os formandos cheguem ao local da cerimônia com 1 hora e 30 minutos de antecedência para assinatura da lista de presença.

Evento Virtual:

- O discente deve realizar cadastro no SEI externo para assinatura digital da ata de colação de grau que será compartilhada pelas secretarias acadêmicas das unidades ou centros.
- Os e-mails cadastrados no SEI devem ser encaminhados para as secretarias acadêmicas das unidades ou centros, para liberação das assinaturas dos discentes.

Observações:

- O material de apoio (becas, faixas, capelos, outros) deve ser devolvido ao CERI/UnB
- Eventuais perdas e danos do material de apoio deverão ser reparados pela unidade acadêmica ou centro.

PASSO 4: Código de Conduta

Evento Presencial:

- Recomenda-se que os formandos cheguem ao local da cerimônia com 1 hora e 30 minutos de antecedência para a paramentação e a assinatura de ata de outorga;
- Não será permitida a participação de formando que chegue após o início da cerimônia, ou apresente sinais de embriaguez;
- Recomenda-se que, nas cerimônias de colação de grau, não seja permitida a entrada e uso dos seguintes itens:
 1. Buzinas de ar comprimido, apitos, cornetas ou qualquer outro instrumento sonoro;
 2. Bebidas alcoólicas;
 3. Fogos de artifícios;
 4. Animais de estimação;
 5. Confetes, papel picado ou similares.
- Em colações realizadas nas instalações da Universidade de Brasília não será permitido “o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público”, em conformidade com o art. 2º da Lei n. 9.294/1996.

Evento Virtual:

- Evitar manifestações via microfone, durante a solenidade, para não prejudicar o andamento da cerimônia;
- No caso de câmeras abertas, sugere-se que sejam escolhidos ambientes fechados com boa iluminação.

PASSO 5: Entrega dos Diplomas

- Diploma Digital. Universidade de Brasília. Disponível em aproximadamente 30 dias após a Colação de Grau. Buscar Diplomas. Link: <https://servicos.unb.br/publico/#/validardiploma>
- Solicitação de segunda via do diploma ou da versão digital pode ser realizada pelo e-mail: saaatendimento@unb.br

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 16004: Eventos – Classificação e terminologia*. Rio de Janeiro, 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 16513: Organizador de eventos – Competências pessoais*. Rio de Janeiro, 2016.

BLOG DO ITY. *Como criar um evento online de sucesso*. Disponível em: <https://doity.com.br/blog/como-criar-um-evento-online/>. Acesso em 11 jan. 2022.

BLOG E-INSCRIÇÃO. Já pensou em realizar o seu evento online? Veja como é possível fazer. Disponível em: <https://blog.e-inscricao.com/ja-pensou-em-realizar-o-seu-evento-online-veja-como-e-possivel-fazer/>. Acesso em 11 jan. 2022.

BRASIL. *Decreto n. 70.274*, de 9 de março de 1972 e suas alterações. Normas do cerimonial público da República Federativa do Brasil e ordem geral de precedência. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm. Acesso em: 20 dez. 2021.

BRASIL. *Lei n. 5.700*, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm

BRITTO, Janaina; FONTES, Nena. *Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo*. Aleph, 2006.

CAMPOS, José Geraldo Cardoso. *Organização de Eventos*. Apostila. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO. *Guia Prático de Eventos Online*. 1ª edição, 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO. *Manual de Eventos*. Disponível em: <https://docplayer.com.br/9294386-Planejamento-de-eventos.html>. Acesso em 15 janeiro 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ. *Manual de Cerimonial e Protocolo do IFCE*. Fortaleza, 2016. Disponível em: <https://ifce.edu.br/comunicacao-social/manuais/manual-de-cerimonia-de-colacao-de-grau-e-de-conclusao-de-curso.pdf>. Acesso em: 01 de março 2022.

MEIRELLES, G.F. *Tudo sobre Eventos*. São Paulo: Editora STS, 1999.

MOBLEE. *Pós-evento*. Disponível em: <https://www.moblee.com.br/blog/pos-evento/>. Acesso em 11 jan. 2022.

SOUZA, A. L. S de. *Colação de Grau: passo a passo*. Cerimonial da Universidade de Brasília - UnB. 2019. Disponível em: http://cerimonial.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=30&Itemid=701. Acesso em: 9 de janeiro 2022.

TODAS AS RESPOSTAS. *O que significa colação de grau*. Disponível em: <https://todasasrespostas.pt/o-que-significa-colar-grau>. Acesso em: 09 dezembro 2021.

Símbolos de Acessibilidade. Disponível em: <https://centroauditivoviver.com.br/blog/simbolos-de-acessibilidade-entenda-a-funcao-de-cada-um/>. Acesso em: 15 março 2022.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Diploma Online*. 2018. Disponível em: <https://www.saa.unb.br/diplomas/diploma-digital-unb>. Acesso em: 2 de fevereiro 2022.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Estatuto e Regimento Geral da Universidade de Brasília*. 2020. Disponível em: <https://unb.br/images/Noticias/2021/Documentos/regimento_interno_UnB_web2b.pdf> .

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Guia de orientações práticas para acesso e transmissão via Stream Yard durante a Semana Universitária UnB 2021*. (Anexo I). 2021. Disponível em: <<http://dex.unb.br/editalsemana2021>>. Acesso em 12 de fevereiro 2022.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Orientações para produção de ações gravadas e transmissões ao vivo 2021*. (Anexo 2). 2021. Disponível em: <<http://dex.unb.br/editalsemana2021>>. Acesso em: 12 fevereiro 2022.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Passo a passo para a organização de Colações de Grau*. Elaborado pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) e Cerimonial da Universidade de Brasília (CERI/UnB). 2018. Disponível em: <https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/Docs/Passo-a-passo-para-a-organizacao-de-Colacoes-de-Grau-na-UnB_nov2018_fim.pdf>. Acesso em 20 de janeiro 2022.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. *Trajes de Colação de Grau*. CERI/UnB. Disponível em: <http://cerimonial.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=32&Itemid=719>. Acesso em: 18 de fevereiro 2022.

ANEXOS

Anexo A - Modelos de Convites para Docentes e Técnicos da UnB

 **Universidade de Brasília**

CONVITE

Os formandos do curso de _____ têm a honra de convidar o(a) senhor(a) _____ como **funcionário(a) homenageado(a)** do _____ período letivo de _____

APRESENTAR ESTE CARTÃO AO CERIMONIAL

Data:
Horário:
(Por gentileza, chegar com 30 minutos de antecedência)
Local:

 **Universidade de Brasília**

CONVITE

Os formandos do curso de _____ têm a honra de convidar o(a) senhor(a) _____ como **professor(a) homenageado(a)** do _____ período letivo de _____

APRESENTAR ESTE CARTÃO AO CERIMONIAL

Data:
Horário:
(Por gentileza, chegar com 30 minutos de antecedência)
Local:

Anexo B - Modelos de Convites para Paraninfo e Patrono



A Universidade de Brasília tem a honra de convidá-lo(a) para a Solenidade de Outorga de Grau aos formandos do ___º semestre letivo de 20___ do Curso de _____do(a) Instituto/ Faculdade _____ na qual Vossa Senhoria fará parte da mesa como Paraninfo(a).

Data: _____ Hora: _____ Local: _____
(Por gentileza, chegar com 30 min de antecedência)

Observação: seu tempo de discurso será de até 5 (cinco) minutos.

Por gentileza, confirmar presença pelo e-mail _____.



A Reitora da Universidade de Brasília, Professora Márcia Abrahão Moura, tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a Solenidade de Outorga de Grau aos formandos do ___º semestre letivo de 20___ da Universidade de Brasília.

Data: _____ Hora: _____ Local: _____
(Por gentileza, chegar com 30 min de antecedência)

Observação: seu tempo de discurso será de até 5 (cinco) minutos.

Por gentileza, confirmar presença pelo e-mail _____.

Anexo C - Modelo de Check-list para Comissão de Formatura



Documento de apoio para as Comissões de Formatura

CHECK-LIST

Antes da Colação:

- Becas;
- Capelos;
- Faixas;
- Canudos;
- Bandeiras;
- Rosetas;
- Mastros;
- Prismas em acrílico;
- Pelerines (Se houver a presença de reitor(a), vice-reitor(a) ou de representante como presidente da mesa deve ser sinalizado ao Cerimonial, pois a pelerine para essas autoridades é branca, independentemente do curso);
- Termo de Empréstimo impresso (Material do Aluno);
- Lâmpada (Somente para o Curso de Enfermagem).

Para o dia da Colação:

- Contagem e conferência de itens solicitados previamente;
- Antecedência mínima de chegada dos formandos ao local da Colação é de 1h ou 1h30;
- Roteiro impresso para o mestre de cerimônia (no mínimo, 4 roteiros impressos);
- Ata de Colação de Grau impressa para assinatura dos formandos;
- Juramento impresso para a leitura;
- Nome e cargo dos membros da mesa diretiva impressos para serem colocados nos prismas;
- Pronunciamentos protocolares do presidente da mesa impressos (Abertura da Sessão, Outorga de Grau e Encerramento da Sessão);
- Ateste de serviços, equipamentos e mobiliário (som, cadeiras, mestre de cerimônias, becários e brigadistas, quando houver);
- Arquivo digital com o Hino Nacional ou Internacional (sempre que houver formando estrangeiro) para entrega ao técnico do som. O arquivo deve ser entregue em um dispositivo eletrônico (pendrive ou CD);
- Verificar equipamento de som e operador técnico de som, caso a cerimônia não ocorra no Centro Comunitário Athos Bulcão (CCAB);
- Arquivos digitais das músicas que devam ser tocadas na colação, para entrega ao técnico de som. Os arquivos devem ser entregues em um dispositivo eletrônico (pendrive ou CD);
- Copos e água para membros da mesa diretiva e mestre de cerimônias;
- Recolhimento de Assinaturas das Atas e conferência de documentação que deve ser anexada.

Observações:

- No dia da cerimônia, a Comissão de Formatura deverá informar ao mestre de cerimônias se algum formando será representado por outra pessoa por meio de procuração;

- Os modelos de pronunciamentos protocolares e outros documentos que precisam ser impressos encontram-se no site do Cerimonial da UnB (<http://cerimonial.unb.br/>);
- Todos os itens listados acima são de responsabilidade da Comissão de Formatura e da unidade acadêmica ou centro;
- O Cerimonial está à disposição para sanar quaisquer dúvidas por meio dos telefones: 3107-0691, 3107-0695 ou 3107-6637, pelo e-mail ceri@unb.br ou presencialmente, na Sala BSS 15/12, Subsolo, Prédio da Reitoria, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Universidade de Brasília.

Anexo D - Termo de Empréstimo de Material



TERMO DE EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Informo que recebi da Coordenação do Cerimonial da Universidade de Brasília o empréstimo de beca, capelo, faixa e canudo para colação de grau, na data de assinatura deste termo. O conjunto desses bens ficará sob minha total responsabilidade, durante a cerimônia, devendo ser devolvido ao final, completo e em perfeitas condições, à equipe responsável por sua guarda. Estou ciente de que, em caso de perda ou dano (total ou parcial do bem), estarei obrigado a ressarcir a Universidade dos prejuízos, estando a emissão de meu diploma condicionada a esse ressarcimento.

Assinatura do Aluno

Observação (apenas em caso de dano ou perda):

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Devolvido por:

Recebido por:

Observação (apenas em caso de dano ou perda):

Brasília, _____ de _____ de _____.

Anexo E - Ateste de Prestação de Serviços**ATESTES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS COLAÇÕES DE GRAU DA UnB**

| SERVIÇO | QUANT. SOLICITADA | QUANT. EXECUTADA |
|---------------------|-------------------|------------------|
| Becários | | |
| Brigadista | | |
| Cadeira | | |
| Mestre de Cerimônia | | |
| Som | | |

Eu, _____, matrícula _____, atesto que a prestação de serviços de pessoal para a colação de grau da Faculdade/Instituto _____ da Universidade de Brasília, referente à Nota Fiscal n. _____, foi prestada, conforme solicitado em contrato.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Aluno

SERVIÇO DE SOM / QUANT. CONTRATADA / QUANT. EXECUTADA**LOTE 1****Equipamentos de audiovisual para Colação de Grau**

- 12 caixas de som ativas 450w RMS ou superior com tripé;
- 01 DVD Player;
- 02 Distribuidores de vídeo 1/5 saídas 02 Estabilizadores para equipamento 110VA;
- 01 Gravadoras de DVD;
- 01 Mesa de Som;
- 16 Canais Digital;
- 03 Microfones sem fio;
- 03 Microfones com fio;
- 01 Notebook com tecnologia Hyper-Trading;
- 03 Pedestais Girafa para microfones;
- 02 Pontos elétricos para tomadas e extensões;
- 100m Cabos de áudio Canon.

Ciente

Anexo F - Modelo de Formulário para Comissão de Formatura



FORMULÁRIO DE COLAÇÃO – COMISSÃO DE FORMATURA

1. Favor colocar os nomes completos.
2. Favor entregar este documento, completamente preenchido, junto com o pendrive ou CD identificado com o nome do curso na Unidade Acadêmica.

NOME DO CURSO: _____.

Diretor da Unidade Acadêmica (colocar nome completo, telefone e e-mail): _____.

Vice-Diretor (colocar nome completo, telefone e e-mail): _____.

Coordenador (informar se o curso é diurno ou noturno): _____.

ATENÇÃO: Informamos que, na cerimônia de colação de grau, haverá um orador, um juramentista e um formador que fará a homenagem aos familiares, que serão definidos mediante sorteio.

Orador: _____.

Juramentista: _____.

Homenagem aos Familiares: _____.

Há aluno estrangeiro? Esse campo deverá ser preenchido com o **nome completo e país de origem dos alunos que optarem pela execução do hino nacional** do seu país durante a solenidade. Esclarecemos que, caso queira convidar um representante da embaixada do seu país para a cerimônia de colação de grau, o aluno deverá procurar a unidade acadêmica para retirar um convite específico para esses casos: _____.

Patrono (colocar nome completo, telefone e cargo): _____.

Paraninfo (colocar nome completo, telefone e cargo): _____.

Até 10 Professores Homenageados (colocar nome completo):

1. _____.

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

7. _____.

8. _____.

9. _____.

10. _____.

Até 10 Funcionários Homenageados (colocar nome completo):

1. _____.



2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. _____.
10. _____.

ESCOLHA DAS MÚSICAS

Músicas de Entrada: _____.

Entrega do diploma (instrumental): _____.

Homenagem aos familiares: _____.

Encerramento: _____.

Presidente da Comissão: _____.

Telefone: _____.

Observações: Em caso de turmas de habilitações e/ou cursos distintos em uma mesma Cerimônia de Colação de Grau, as músicas de homenagem aos familiares e de encerramento deverão ser escolhidas em comum acordo. As músicas, com os nomes dos respectivos autores, devem ser escolhidas com antecedência e gravadas em mp3, em um pendrive ou CD, identificado com o nome do curso, e deverá ser entregue à unidade acadêmica junto com essa pasta.

Anexo G - Roteiro geral para Colação de Grau



INSTITUTO OU FACULDADE OU CENTRO:

DATA:

HORÁRIO:

LOCAL:

CURSO:

COR DA FAIXA:

NÚMERO DE FORMANDOS NO PALCO (o palco pode ser formado por um ou dois lados – direito e esquerdo):

ROTEIRO GERAL

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ABERTURA

MC – Senhoras e Senhores, boa noite!

SOLICITAMOS A TODOS QUE OCUPEM OS SEUS LUGARES E AOS PORTADORES DE TELEFONE CELULAR, A GENTILEZA DE DESLIGAREM OS SEUS APARELHOS OU MANTÊ-LOS EM MODO SILENCIOSO. OBRIGADA!

MESTRE DE CERIMÔNIAS

COMUNICAMOS TAMBÉM QUE É EXPRESSAMENTE PROIBIDO FUMAR NESTE RECINTO, ASSIM COMO O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E O USO DE FOGOS DE ARTIFÍCIO E DE DISPOSITIVOS SONOROS COMO VUVUZELAS, CORNETAS E APITOS.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

É com prazer que o Cerimonial da Universidade de Brasília dá início à solenidade de Outorga de Grau aos formandos do (PERÍODO LETIVO DE FORMATURA), do curso de graduação em (NOME DO(S) CURSO(S)), da (NOME DA FACULDADE/INSTITUTO OU CENTRO) da Universidade de Brasília.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

COMPOSIÇÃO DA MESA

MC - Para compor a Mesa de Honra convidamos:

Representando a Magnífica Reitora da Universidade de Brasília, Professora **MÁRCIA ABRAHÃO MOURA**, o(a) Diretor(a) da Faculdade/ Instituto/ Centro _____ da Universidade de Brasília, Professor(a) _____.
 Vice-Diretor(a) da Faculdade ou Instituto de _____ da Universidade de Brasília, Professor(a) _____.
 Coordenador(a) de Graduação do Curso de _____, Professor(a) _____.
 Patrono(a) da Turma de _____, Professor(a) _____.
 Paraninfo(a) da Turma de _____, Professor(a) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

HOMENAGEADOS

MC – É com prazer que anunciamos os professores homenageados da turma:

Professor (a) _____.

MC – E os funcionários homenageados:

Senhor (a) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ENTRADA DOS FORMANDOS

MC – Neste momento, convidamos todos os presentes a receberem os formandos de pé e com aplausos.

MC – No palco à minha direita os formandos do curso _____.

SOM: _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS

MC – E no palco à minha esquerda os formandos do curso _____.

SOM: _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ATO CÍVICO

MC – Senhoras e Senhores, todos em posição de respeito para a execução do Hino Nacional Brasileiro.

SOM: HINO NACIONAL BRASILEIRO

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ABERTURA DA SESSÃO

MC – Para declarar a abertura desta sessão solene de Outorga de Grau, convidamos o(a) Presidente da Mesa,

Professor (a) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

JURAMENTO

MC – Para proceder ao juramento em nome da turma, convidamos o(a) formando(a) _____.

OUTORGA DO GRAU

MC – Para conceder a outorga de grau aos formandos, passamos a palavra ao(à) Presidente da Mesa, Profes-

sor(a) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

SAUDAÇÃO DA DIREÇÃO (3 MINUTOS)

MC – Para uma saudação, passamos a palavra ao(à) Diretor(a) da Faculdade/ Instituto/ Centro _____

da UnB, Professor (a) _____.

MC – Para uma saudação, passamos a palavra ao(à) Vice-Diretor(a) da Faculdade/ Instituto/ Centro de _____

_____ da UnB, Professor(a) _____.

DISCURSO DO PARANINHO (5 MINUTOS)

MC – Para proferir o seu discurso, convidamos o(a) Paraninno(a) da Turma, Professor(a) _____.

DISCURSO DO PATRONO (5 MINUTOS)

MC – Ouviremos agora o discurso do(a) Patrono(a) da Turma, Professor(a) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ENTREGA DOS DIPLOMAS

MC – Para a entrega dos diplomas aos formandos em _____ convidamos o (a) Paraninno (a) da turma, Professor (a) _____, e a Patrono (a), Professor (a) _____.

SOM: _____

(GRAU + NOME DO ALUNO)

MESTRE DE CERIMÔNIAS

MC – Para continuarmos a entrega dos diplomas, solicitamos ao(à) Paraninno(a) e o(a) Patrono(a) da Turma que se dirijam à lateral esquerda do palco.

(GRAU + NOME DO ALUNO)

MESTRE DE CERIMÔNIAS

DISCURSO DO ORADOR

MC – Para proferir o discurso em nome da turma, convidamos o(a) formando(a) em (NOME DO CURSO), (GRAU + NOME DO ALUNO).

HOMENAGEM AOS FAMILIARES

MC – Para a homenagem aos familiares em nome das turmas, passamos a palavra ao(à) (GRAU + NOME DO ALUNO).

SOM: _____

MESTRE DE CERIMÔNIAS

ENCERRAMENTO

MC – Passamos a palavra ao(à) (CARGO) da UnB e Presidente da Mesa, Professor(a) _____, que em seguida, declarará o encerramento desta sessão solene de outorga de grau.

SOM: _____

Anexo H - Fala do Presidente(a) da Mesa de Honra do Evento



PRONUNCIAMENTO DO PRESIDENTE(A) DA MESA DE HONRA OU MESA DIRETIVA

ABERTURA DE SESSÃO

Boa noite a todos!

Declaro instalados os trabalhos desta Sessão Solene de Outorga de Grau aos formandos do **(Período letivo de Formatura)** dos cursos de Graduação em **(Nome do Curso)** do(a) Faculdade/ Instituto/ Centro _____ da Universidade de Brasília.

OUTORGA DE GRAU

Eu, **(NOME COMPLETO)**, (Cargo) da Universidade de Brasília, confiro-lhes os graus de _____ em **(Nome do Curso)**, pelos quais serão chamados.

ENCERRAMENTO

...Após a saudação, falar a frase abaixo:

Declaro encerrada esta Sessão Solene de Outorga de Grau.
Boa noite a todos!

Anexo I - Modelo de Roteiro de Colação de Grau Virtual



UnB Coordenação do Cerimonial

DATA:

HORÁRIO:

PLATAFORMA VIRTUAL:

COORDENAÇÃO:

MESTRE DE CERIMÔNIA:

ROTEIRO DE COLAÇÃO DE GRAU VIRTUAL

INFORMAÇÕES PRÉ SESSÃO

MC - É recomendável que, ao longo da solenidade, aqueles que não estiverem falando deixem os microfones no modo mudo/desligado. Isso colabora para a compreensão de todos e evita interferências externas.

MC - Durante a cerimônia, o microfone será habilitado para os participantes com fala. Demais participantes serão convidados a se manifestarem pelo bate-papo (chat), ferramenta de diálogo disponível na lateral da tela.

ABERTURA DA SESSÃO

MC – Senhoras e Senhores, bom dia ou boa tarde!

MC – Estamos presentes hoje, (dia) de (mês) de (ano), por meio da plataforma virtual (Nome), para, com prazer, dar início à solenidade de Outorga de Grau aos formandos do PRIMEIRO/SEGUNDO PERÍODO LETIVO DE (ANO), do curso de graduação em _____, do(a) Faculdade/ Instituto/ Centro _____ da Universidade de Brasília.

COMPOSIÇÃO DA MESA

MC – Estão presentes nesta mesa de honra Virtual:

1. Diretor(a) da Faculdade de _____, Professor(a) _____;
2. Coordenador(a) do Curso de _____, Professor(a) _____;
3. Patrono (ou Patronesse) da turma, Professor(a) _____;
4. Paraninfo(a) da turma, Professor(a) _____.

MC - Para declarar a abertura desta sessão de Outorga de Grau, convidamos o(a) Presidente da Mesa, o(a) Diretor(a) do(a) Faculdade/ Instituto/ Centro _____, Professor(a) _____.
(Fala de Abertura do Presidente)

ATO CÍVICO

MC – Senhoras e Senhores, ouviremos agora a execução do Hino Nacional Brasileiro.

SOM: Hino Nacional Brasileiro

JURAMENTO

MC – Para proceder ao juramento, convidamos o(a) formando(a) _____ e, ao seu comando, todos deverão erguer o braço direito.

(Juramento da Turma)

OUTORGA DE GRAU

MC – Para conceder a outorga de grau aos formandos, passamos a palavra ao(à) Presidente da Mesa, o(a) Diretor(a) do(a) Faculdade/ Instituto/ Centro _____, Professor(a) _____.

(Fala de Outorga do Presidente)

ASSINATURA DA ATA

MC – Neste momento, teremos a chamada dos alunos que estão colando grau no curso de _____ da Universidade de Brasília (Período)^o/(ANO) e, ao final da cerimônia, assinarão a Ata de Colação de Grau, que comprova a conclusão de curso dos formandos.

FORMANDOS:

(Grau do curso + Nome completo do formando)

ORADOR

MC – Passamos a palavra para o(a) orador(a) da turma, _____.

SAUDAÇÕES E ENCERRAMENTO

MC – Com a palavra para o(a) Parainfo(a) da Turma, Professor(a) _____, para uma saudação aos formandos.

MC – Ouviremos agora o(a) Patrono (ou Patronesse) da Turma, Professor(a) _____, para uma saudação aos formandos.

MC – Passamos a palavra para o(a) Coordenador(a) do Curso de _____, Professor(a) _____, para uma saudação aos formandos.

MC – Agora com a palavra, o(a) Presidente da Mesa e Diretor(a) do(a) Faculdade/ Instituto/ Centro _____, Professor(a) _____, para a sua saudação e para, em seguida, declarar o encerramento desta sessão solene de outorga de grau.

Discurso e após (Fala de encerramento do Presidente da mesa)

MC – Por gentileza, solicita-se que os formandos permaneçam na sala para o momento da assinatura eletrônica da Ata de Colação de Grau. Obrigada!

Anexo J - Modelo Básico de Roteiro para Abertura de Eventos



MODELO DE ROTEIRO PARA ABERTURA DE EVENTOS

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Boa noite, senhoras e senhores. Em nome da (nome da instituição/entidade) iniciamos neste momento a cerimônia de (nome do evento), com o objetivo de (objetivo e finalidade do evento).

(Breve histórico do evento, caso seja necessário)

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Saudamos as autoridades aqui presentes e convidamos para compor a mesa (por ordem de precedência, sendo da mais importante para a menos importante):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Registramos e agradecemos a presença do/a Senhor/a _____ (nominar autoridades presentes que estejam ocupando a primeira fileira reservada).

Saudamos ainda as demais autoridades, de forma especial aos diretores, vice-diretores, alunos, coordenadores, professores, servidores, imprensa e a comunidade aqui presente.

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Convidamos a todos para ouvirmos o Hino Nacional Brasileiro.
(Cantado ou Instrumental)

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): (Comentários sobre o evento. Pode ser apresentado um documentário, vídeo institucional, caso seja necessário) Exemplo: O vídeo que iremos assistir neste momento é sobre (...) _____.

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Para dar as boas-vindas, convidamos o(a) Senhor(a) (_____), (função/cargo e nome da instituição/entidade).

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): para falar em nome da (universidade/curso) convidamos o(a) Senhor/a _____.

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Neste momento, passamos a palavra para o(a) Senhor(a) _____, (seu cargo).

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Agora, com a palavra, o(a) Senhor(a) _____, neste ato representando o(a) Senhor(a) _____, da (Instituição).

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): Neste momento, para proferir sua mensagem, fará uso da palavra o(a) Senhor(a) _____, (função/cargo e nome da instituição/entidade).

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): E assim, com a mensagem do(a) Senhor(a) _____, encerramos neste momento a solenidade de abertura do (evento). Convidamos as autoridades para que ocupem seus lugares na primeira fila deste auditório e acompanhem, na sequência, as atividades (no caso de eventos em que a mesa de honra é desfeita para continuidade do evento).

MESTRE DE CERIMÔNIA (MC): A todos uma boa noite. Muito obrigado(a).

Anexo K - Modelo de Briefing

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do Evento: _____

Local (presencial ou virtual): _____

Data(s) e Horário(s): _____

Autoridades e/ou Representantes:

Composição da mesa de honra (cargo + nome completo)

1. Reitor da Universidade de Brasília, professor _____
2. Vice-Reitor da Universidade de Brasília, professor _____
3. Decano de Ensino de Graduação da Universidade de Brasília, professor _____
4. Autoridade nº 4 (Continuar considerando a ordem de precedência a partir das autoridades presentes no evento).

Tempo de fala: _____

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Breve histórico do Evento, da Instituição ou Empresa (quando for o caso)

Contato do responsável: _____

3. CARÔMETRO (Informações de pessoas com uma foto associada)

Nome completo: _____

Cargo: _____

Foto: _____

Breve Currículo: _____

Fonte: _____

4. MÍDIAS SOCIAIS

Transmissão plataforma(s) _____

5. DIVULGAÇÃO – PROGRAMAÇÃO (folheto, arte, panfleto)

Anexo L - Declaração de Homenagem



UnB

Gabinete
da Reitora

Coordenação
do Cerimonial

DECLARAÇÃO DE HOMENAGEM

Informo, para fins de comprovação, que o(a) Professor(a) (NOME COMPLETO) foi homenageado(a) do curso de (nome do curso) do (Instituto, Faculdade ou Centro) da Universidade de Brasília, nas seguintes cerimônias de Colação de Grau, que ocorreram no _____ às ____ horas:

Como Paraninfo:

- Na cerimônia de Colação de Grau aos formandos do (semestre) letivo de (ano), realizada no dia XX de (mês) de XXXX;

Como Patrono:

- Na cerimônia de Colação de Grau aos formandos do (semestre) letivo de (ano), realizada no dia XX de (mês) de XXXX;

Como Professor Homenageado:

- Na cerimônia de Colação de Grau aos formandos do (semestre) letivo de (ano), realizada no dia XX de (mês) de XXXX;

Brasília, XX de (mês) de XXXX.

(Diretor da Unidade)