



Universidade Estadual de Ciências da Saúde

Gerência da Cerimonial

Cerimonial e Eventos

Manual de normas e procedimentos

Maceió
2011

TEOTONIO BRANDÃO VILELA FILHO
Governador

JOSÉ TOMAZ NONO
Vice-Governador

PROF^a. DR^a. ROZANGELA MARIA DE ALMEIDA FERNANDES WYSZOMIRSKA
Reitora

PROF^a. DR^a. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-reitora

MARCELO SANTANA COSTA
Chefe de gabinete

DR^o. JOSÉ NOBRE PIRES.
Pró-reitor de Gestão Administrativa

PROF^a. DR^a. MARIA DO CARMO BORGES TEIXEIRA
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

PROF^o. Me. PAULO JOSÉ MEDEIROS DE SOUZA
Pró-reitor de Ensino e Graduação

PROF^o. Me. GERALDO MAGELA TEIXEIRA
Pró-reitor de Extensão

PROF^a. Me ROSIMEIRE RODRIGUES CAVALCANTI
Pró-reitora Estudantil

PROF^a. Ma. MARTHA BARBOSA DUARTE
Pró-reitora de Desenvolvimento Humano

TEREZA PADILHA
Coordenadora setorial do planejamento, orçamento, finanças e contabilidade.

O Cerimonial estabelece o conjunto de formalidades, o Protocolo dispõe sobre as Leis e o Cerimonialista executa com responsabilidade.

Luci Damian Parreira

RICARDO ALEXANDRE DE LIMA
Gerente de Cerimonial – UNCISAL
Organizador

Colaboradores

ALANN FLAUBERT FREIRE DE LIMA
ANA KARLA CAVALCANTE
ALINE KEILA NASCIMENTO DA SILVA
DAVID SILVA DE LIMA
ELIZABETH COSTA PEREIRA
GABRIELA CECÍLIA FLORES
GILVANETE DE AZEVEDO PIRES
GERÊNCIA DE CONTROLE ACADÊMICO
GRACILIANO RAMOS DE ALENCAR NASCIMENTO
JOSÉ ROBERTO ALBUQUERQUE SILVA
LARISSA NASCIMENTO
ROSELI PATRIOTA COTA LEITE
SÍLVIA KÁTIA SPENCER PEIXOTO
WEDJA SANTOS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
OBJETIVO DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	7
FUNÇÕES DO CERIMONIAL.....	7
NORMAS DE CERIMONIAL E EVENTOS	8
ATOS SOLENES	8
ORDEM DE PRECEDÊNCIA.....	9
REPRESENTAÇÃO	11
COMPOSIÇÃO DA MESA E ORDEM DE PRONUNCIAMENTO	11
BANDEIRA: ORDEM DE COLOCAÇÃO, OS EVENTOS QUANDO HASTEAR,.....	12
HINO NACIONAL E DE ALAGOAS	14
HOMENAGENS	15
INAUGURAÇÕES.....	16
VISITAS DE AUTORIDADE.....	17
FORMATURA	18
ATRIBUIÇÕES.....	18
INFORMAÇÕES GERAIS	20
PARANINFO DA TURMA	20
PARANINFO PESSOAL	20
PATRONO	20
NOME DA TURMA.....	20
ORADOR	21
CONVITE	21
ORIENTAÇÕES	21
ROTEIRO DA SOLENIDADE	21
PROTOCOLO	22
ORIENTAÇÃO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL.....	23
FORMAS DE TRATAMENTO	24
AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS	24
AUTORIDADES JUDICIÁRIAS.....	24

AUTORIDADES MILITARES	25
AUTORIDADES ECLESIAÍSTICAS	25
AUTORIDADES CIVIS.....	26
TIPOS DE EVENTOS	27
MAPA DE EVENTO	30
EXEMPLO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL	31
INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	32
JURAMENTOS.....	33
BAHCARELADO	33
Medicina	33
Fisioterapia	33
Terapia Ocupacional.....	34
Enfermagem	34
Fonoaudiologia	34
TECNOLÓGICOS	35
Sistemas Biomédicos	35
Informática em Saúde.....	35
Negócios de Alimentação	35
Radiologia.....	35
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	36

APRESENTAÇÃO

O Cerimonial Universitário é o setor responsável por ordenar e elaborar, de maneira eficiente, a comunicação e o relacionamento da instituição com os seus públicos, zelando por sua imagem. No Brasil, o Cerimonial público tem base legal no Decreto Federal 70.274, de 09 de março de 1972, que “Aprova as Normas de Cerimonial Público e a Ordem de Precedência pela Presidência da República”.

Trata-se, portanto, de uma missão a ser cumprida com base em uma série de normas, definida pela história e apoiada na tradição de que as pessoas, que difundem e respeitam suas cerimônias, aperfeiçoam suas regras de convivência e fortalecem sua cultura. Na organização de Eventos, há três aspectos que devem ser levados em consideração: o Cerimonial, a Hierarquia e os Protocolos.

Cerimonial: Termo de origem latina, referente às cerimônias religiosas, é um conjunto de formalidades, que se deve seguir num ato solene ou festa pública, ou seja, é a regra que estabelece tais formalidades;

Hierarquia: É a ordem e subordinação dos poderes, em relação à graduação das autoridades presentes, nos diferentes níveis;

Protocolo: Compreende a formalidade, etiqueta e cerimonial. É o conjunto de usos e formalidades, que devem ser respeitadas em uma solenidade.

Com o advento da autonomia universitária as Instituições de Ensino Superior, IES, tem assumido um novo papel diante da sociedade na busca de recursos públicos e privados, no intercâmbio com outros países e nas relações com as diferentes esferas de poder, o que tem obrigado a sua direção, corpos acadêmico e administrativo a desempenharem um papel de “empresários” ou mesmo de “relações públicas”, sempre observando as mais elementares regras de respeito às comunidades externa e interna, preservando a imagem positiva da instituição. Sendo assim, este manual tem a finalidade de estabelecer Ritos para os eventos da UNCISAL, realizados por suas Unidades ou Setores ou Empresa Contratada, definindo os seus tipos e características, padronizando-os e buscando a qualidade na sua realização.

OBJETIVO DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Preservar a imagem da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas, junto aos seus públicos Interno e Externo, observando as formalidades, hierarquias e protocolos nas solenidades e eventos.

Funções do cerimonial

- Função ritual: além das precedências, os gestos e preceitos, honrarias e privilégios, símbolos do poder;

- Função semiológica: linguagem formal, linguagem internacional e diplomática, tratamento e fórmulas de cortesia, redação e expressão oficial e diplomática;
- Função legislativa: codificação das regras e preceitos em normas de protocolo e cerimonial, nos planos interno e externo;
- Função gratuita: hedonismo, frivolidade, festividade, atividade lúdica, que pode chegar à disfunção e descaracterizar a etiqueta;
- Função pedagógica: ensino de civilização e cultura.

Normas de cerimonial e eventos

Geral

Todo evento da UNCISAL, seja ele realizado por sua Unidade ou Setor ou Empresa contratada, deverá obrigatoriamente seguir o Rito da Universidade sob pena da não realização do evento.

A realização de eventos deve ser comunicada ao Cerimonial da UNCISAL com pelo menos 30 dias de antecedência, para que se possa viabilizar a indicação de pelo menos 02 (dois) servidores do Setor ou Unidade responsável por sua organização, para constituição de uma Comissão de Cerimonial, que ficará responsável de levantar as necessidades para a realização do evento, coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades de pessoal tais como: correspondências em geral, recepção e recebimento de credenciais no local do evento, programação social, folhetos, medalhas, troféus, placas, adesivos, brindes, certificados, entre outros, de acordo com o evento e sempre que o mesmo se realizar na própria Universidade.

Quando da visita do Reitor nas Unidades, ou em outras Instituições, essa deve ser precedida pelo Cerimonial, que informará ao setor de Comunicação competente com pelo menos 03 dias de antecedência, providenciando o necessário ao cumprimento dos protocolos.

Atos Solenes

São Atos Solenes da Universidade:

1. Aula Magna;
2. Colação de Grau;
3. Inaugurações (busto, placas, prédios, etc.);
4. Posse de Gerente de Unidade;
5. Posse do Reitor e Vice-Reitor;
6. Posse dos próreitores;
7. Posse do CONSU;

8. Cerimônia “In Memoriam”;
9. Entrega de Títulos e Condecorações;
10. Visitas Oficiais.
11. Posse de Membros de Conselho Gestor;
12. Congressos,

Facultado o ato solene.

1. Posse de Membros de Colegiados;
2. Simpósios, Seminários, Palestras;
3. Fóruns, Mesa-redonda, Painel;
4. Semanas Acadêmico Culturais;
5. Lançamento de Livros, Revistas;

Para cada uma destas solenidades deve-se respeitar o Protocolo Oficial, para que a cerimônia transcorra de acordo com os parâmetros estabelecidos pela própria Instituição.

Ordem de precedência

Ordem de Precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima, na medida em que se determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um organismo ou de um grupo social.

A Ordem de Precedência tem sido desde os tempos mais antigos, em todas as partes, motivo de normas escritas. Ela existe em todos os âmbitos sociais, inclusive na família.

No momento, vigora ainda no Brasil o Decreto nº. 70.274, de março de 1972, definindo as “Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência”. O Decreto determina, em 96 artigos, todos os procedimentos hierárquicos das autoridades em todas as esferas governamentais, que participem ou venham participar de todo e qualquer ato público, que pela sua importância necessite de protocolo.

As Instituições de Ensino Superior devem seguir este Decreto em solenidades com a presença de autoridades de outras instituições governamentais, porém devem respeitar a Ordem de Precedência da Universidade. Poucas IES já incorporaram, no seu cotidiano, as suas próprias regras de cerimonial, aprovadas por Conselho Universitário. Estas regras são necessárias principalmente para orientar e indicar procedimentos de cerimonial nas atividades universitárias.

Destaca-se que o Reitor ou o Vice-Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente. As exceções ficam nos casos especiais, quando da presença do Presidente da República ou do Vice-Presidente, aos quais, por força de lei, o Reitor deve ceder à precedência compulsoriamente, sentando-se a direita de quem preside.

Em eventos da Universidade, o Reitor só cede à precedência no caso acima mencionado. Em todas as outras situações, ele precede a: Ministros de Estado, Chefe

de Estados Estrangeiros, Senadores, Governadores, Deputados Federais e Estaduais, Prefeitos, Vereadores, 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.

Na Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas adota-se a seguinte Ordem de Precedência para os atos solenes:

- Reitor ou Vice-reitor (quando no exercício da reitoria)
- Pró-reitor de Planejamento e Gestão;
- Pró Reitor de Graduação;
- Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação;
- Pró-reitor de Extensão;
- Pró-reitor Estudantil;
- Pró-reitor de Desenvolvimento Humano.

Observação: A ordem de precedência poderá ser alterada de acordo com o tipo de evento e o setor responsável por sua realização.

Quanto à presidência dos Atos Solenes:

1º Reitor;

2º Vice-Reitor;

3º Decano (de acordo com a ordem hierárquica);

4º Diretor da respectiva Escola Superior e/ou

5º Docente designado pelo Reitor.

Esta precedência restringe-se ao âmbito da Universidade, quando não houver autoridade visitante convidada, que se presente deverá ocupar o lugar de honra - à direita do Reitor à Mesa dos trabalhos. Ela segue a ordem hierárquica administrativa e de criação das Pró-reitorias. Cabe à Gerência do Cerimonial fazer as recomendações de precedência e condução das cerimônias universitárias.

Na composição da Mesa de Honra deve-se observar a quantidade de cadeiras para evitar um número muito maior do que a mesa comporta. Preferencialmente um número ímpar de cadeiras é utilizado, pois a cadeira do presidente da mesa ocupa necessariamente o seu centro.

Quando presentes a um Ato Solene da universidade devem OBRIGATORIAMENTE estar à mesa as seguintes autoridades:

- Presidente da República do Brasil ou Vice-presidente ou seu representante;
- Ministros de Estado
- Governador ou Vice-governador de Alagoas;
- Prefeito de Maceió;
- Reitor ou Vice-reitor ou seu representante da UNCISAL ou de qualquer outra Universidade;
- Secretários de Estado;
- Autoridades estrangeiras em missão.

Em Ato Solene devem ser registradas as presenças das seguintes autoridades:

- Pró-reitores;
- Chefe de Gabinete;
- Gerentes de Unidades;
- Governadores ou Vice-governadores de outros Estados;
- Prefeitos de outros municípios;
- Vereadores;

Nos casos omissos, o Gerente de Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinará a colocação de autoridade e personalidades que não constem da Ordem de Precedência.

Representação

Apenas o Reitor possui a prerrogativa de se fazer substituir em solenidades ou cerimônias por um representante, que sentará à direita da autoridade que preside a cerimônia.

Quando em Atos Solenes da UNCISAL, os Pró-reitores, na impossibilidade de estar presentes na cerimônia, podem enviar um representante de sua Pró-reitoria, que quando necessário falará em nome do setor, mas esse não ocupará seu lugar na mesa de honra. Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

Composição da mesa e Ordem de pronunciamento

A composição da mesa de trabalho de um Ato Solene deverá obedecer à ordem de precedência da Universidade de acordo com o tipo do evento. Ficará composta a mesa da seguinte forma:

Em mesa ímpar:

- 1ª chamada – Presidente ao centro da mesa;
- 2ª chamada – à direita;
- 3ª chamada – à esquerda;
- 4ª chamada – à direita;
- 5ª chamada – à esquerda; assim sucessivamente.

Em mesa par:

- 1ª chamada – Presidente ao centro à direita da mesa;
- 2ª chamada – centro à esquerda;
- 3ª chamada – à direita;
- 4ª chamada – à esquerda;
- 5ª chamada – à direita;
- 6ª chamada - à esquerda; assim sucessivamente.

Os pronunciamentos se darão na ordem inversa a da chamada sendo o último pronunciamento feito pelo Presidente da mesa, que é o anfitrião da Solenidade.

Bandeira: ordem de colocação, os eventos quando hastear,

Com a República nasceram também a Bandeira, o Hino, as Armas e o Selo Nacional que representam os valores e o espírito cívico do povo brasileiro, devendo ser observados os padrões próprios de cada um, quando de suas representações. A Lei nº. 5.700 de 01.07.1971, regula a forma e a representação desses símbolos.

Colocação de bandeiras:

- A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.
- Nenhuma bandeira de outra nação poderá ser usada sem que a nacional esteja ao seu lado direito e seja de igual tamanho, salvo nas sedes das embaixadas e consulados.
- Num dispositivo de bandeiras (mastros ou adriças), as estrangeiras deverão ficar distribuídas à direita e à esquerda da nacional, em ordem alfabética.
- Tratando-se de bandeiras dos estados da união, a ordem é determinada pela constituição histórica, mas também poderão ser distribuídas em ordem alfabética.
- Num dispositivo em que, além das bandeiras dos países participem bandeiras de estados, municípios e entidades, a ordem será a seguinte: país, estado, município e entidade.

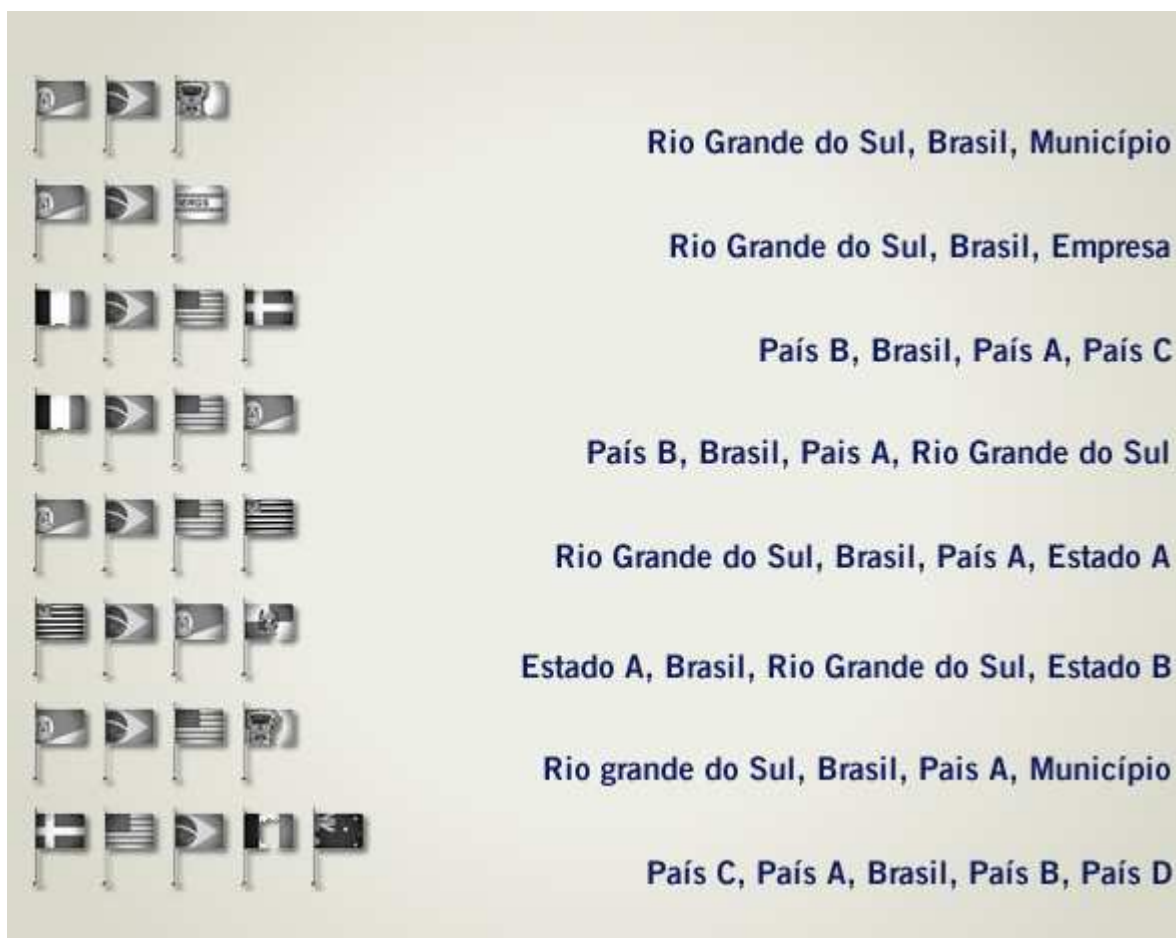
Número Ímpar:



Número par:



Exemplos:



Hasteia-se obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos. Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite:

- Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.
- No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira o hasteamento, é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.
- Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer. Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro ou a meia adriça. Nesse caso no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope. Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança.

Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações:

1. Em todo o País quando o Presidente da República decretar luto oficial;
2. Nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivos de falecimento de um de seus membros;
3. No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;
4. Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial para autoridade que o substituir;
5. Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

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

1. Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
2. Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
3. À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

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

A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno. Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocada no solo, sua largura não deve ser maior que 1/5 (um quinto) nem menor que 1/7 (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e estrela isolada em cima não podendo se ocultada, mesmo parcialmente por pessoas sentadas em suas imediações. A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.

Hino Nacional e de Alagoas

A execução do Hino Nacional terá início depois que as autoridades houverem ocupado os lugares a elas destinados. Nas cerimônias ao ar livre os hinos serão executados por banda de música, de forma condigna; nos recintos fechados por instrumentos que não deformem as suas características ou reproduções gravadas.

Sempre que possível, os hinos serão acompanhados por coro ou cantados pelas pessoas presentes. Serão ouvidos ou cantados de pé, em qualquer circunstância.

Pela Lei n.º 5.700 em seu parágrafo único do artigo 30, determina: “*É vedada qualquer outra forma de saudação ao Hino Nacional que não seja: Atitude de respeito, de pé, e em silêncio, sendo os civis, com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações*”.

O Hino Nacional deve ser executado em cerimônias de abertura ou encerramento de eventos, tais como:

- Congressos,
- Seminários,
- Inaugurações, etc.

Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro. Nas solenidades oficiais do Estado, executa-se o Hino Nacional na abertura do evento e o Hino Estadual no encerramento.

Obs: Os hinos poderão ser executados por bandas de música, Orquestra sinfônica, cantores ou CDs.

Homenagens

As homenagens serão concedidas a partir da iniciativa da Universidade, através de seu órgão colegiado, ou da Reitoria e geralmente são por meio de votos de congratulações ou de pesar (conforme o caso), consignados em ato do Conselho Universitário.

Podem ser homenageadas personalidades já falecidas – homenagem *post mortem* – que desempenharam papel relevante na instituição ou na sociedade, como professores, servidores, políticos, empresários e líderes humanistas. Honras fúnebres podem ser organizadas na Universidade, quando houver justificativa institucional. Em caso de falecimento de docente ou diretor de unidade, poderá ser declarado pelo Reitor luto oficial na Universidade. Todavia, as unidades tem autonomia para realizar suas homenagens e/ou missas para a família, amigos e colegas de trabalho.

O cerimonial segue o protocolo da Universidade e as solenidades acontecem em assembléias extraordinárias do CONSU. A mesa diretora comportará então, além do Reitor, os ex-reitores, homenageados e outras autoridades convidadas. As primeiras fileiras do auditório serão ocupadas pelos familiares do homenageado e por convidados externos.

Ficam reservados os espaços para os discursos dos homenageados, entrega de placas ou certificados, projeção de vídeos ou fotos e discurso de amigos ou colegas de trabalho. Em se tratando de homenagens a servidores aposentados do ano anterior ao evento, será inserido no calendário de eventos periódicos. O cerimonial seguirá o protocolo de composição da **mesa de autoridades** e reservará a primeira fileira de cadeiras para os aposentados e seus familiares.

Para essas homenagens são normalmente utilizados flores, placas, botons, certificados, projeções de fotos dos homenageados (individuais e/ou em equipe de trabalho), apresentações musicais, estendendo-se para os espaços com exposições e

confraternizações (coquetel). Reserva-se tempo para discurso de representante(s) dos homenageados.

Inaugurações

PLACAS (PROCEDIMENTOS)

1. Encaminhar a solicitação de confecção da placa a Pró-reitoria de Planejamento e Gestão;
2. A PROPEG solicitará a Assessoria de Comunicação o *layout* da placa de acordo com normatização;
3. O texto a ser impresso na placa (de bronze ou cobre no caso de área externa, ou acrílica para área interna), obedecerá à hierarquia dos nomes, com as indicações corretas das medidas;
4. A fixação da placa deverá ser solicitada ao Serviço de Administração do Campus (SAC).
5. O custo da confecção da placa dependerá da disponibilidade orçamentária, mas o órgão/unidade interessado poderá arcar com os custos da execução;
6. As placas das turmas de formatura deverão ser submetidas ao SAC que encaminhará ao setor de Arquitetura para atendimento da normatização.

Instruções para elaboração do texto:

1. Logotipo da UNCISAL no centro superior;
2. Nome da unidade logo abaixo;
3. Texto explicativo da homenagem a ser gravada. Em caso de apoio ou patrocínio, podem-se utilizar os termos “ajuda logística”, “apoio educacional”, “patrocínio oferecido”, ou ainda o nome conferido ao espaço, ou o da personalidade homenageada, entre outras possibilidades;
4. Quando houver autoridade superior ao Reitor(a) (Presidente, Ministro de Estado ou Governador), o respectivo nome vai gravado acima;
5. Ordem dos nomes:
 - Reitora;
 - Gerente da Unidade;
 - Coordenador do laboratório / projeto;
 - Presidente da empresa patrocinadora;
 - Data: “inaugurado em xx/xx/xxxx” ou simplesmente “Maceió, xx de xxxxx de xxxx”.

Visitas de autoridade

As visitas de autoridades brasileiras e estrangeiras podem vir a ocorrer na UNCISAL. As demandas que deverão ser atendidas pela universidade originar-se-ão do poder público nos âmbitos municipal, estadual e federal, inclusive missões oficiais de governos estrangeiros. A esse tipo de visitas corresponde um esquema protocolar nos termos da legislação pública específica. O cerimonial de cada ministério ou secretaria de estado precederá a organização no campus (prédio sede ou Unidades) e manterá contato direto com o Cerimonial da Reitoria.

a) Agendamento com a Reitora

Em qualquer circunstância a Reitora deverá recepcionar uma autoridade em visita à Universidade. A Secretária do Gabinete da Reitora deverá ser consultada sobre as providências relacionadas.

Todos os eventos que envolvam a presença da Reitora devem ser comunicados a sua Secretária com antecedência de no mínimo 10 dias, para possibilitar um bom planejamento dos compromissos a serem agendados.

b) Comunicação

Os organizadores dos eventos devem comunicar previamente aos órgãos/unidades aos quais são vinculados, antes de endereçar convite a Reitora. Oportunamente, deverão comunicar a ASCOM para divulgação do evento. Caso seja necessário o apoio ao evento por parte do Cerimonial da Reitoria, esse deve ser solicitado com antecedência mínima de 10 dias.

c) Convite e convidados

São de responsabilidade do Cerimonial da Reitoria endereçar as autoridades os convites referentes à realização de cerimônias de posses, inauguração de instalações, outorga de títulos, homenagens e visitas de comitivas oficiais, conforme exigências próprias para cada ocasião e após entendimento com a comissão organizadora.

Convites endereçados as autoridades com o objetivo de que componham mesa de honra, nos eventos acima mencionados e igualmente em congressos, seminários e simpósios, devem ser assinados pela Reitora e conter explicitamente essa intenção. Do mesmo modo, deve estar claro o uso da palavra e o tempo da fala.

Os convites às autoridades municipal, estadual e federal para participarem de eventos acadêmicos também serão formulados pelo Gabinete da Reitora. **Por uma questão protocolar, esse convites devem ser enviados com pelo menos um mês de antecedência.**

d) Organização

Todos os eventos, que envolvam visitas e audiências de personalidade e/ou comitivas estrangeiras devem ser previamente submetidos ao Cerimonial da Reitoria, que organizará o roteiro de interesse de ambas as partes, reservará espaços e providenciará equipamentos para apresentações.

Se o evento envolver uma comitiva, a Reitora ou seu representante deverá fazer uma apresentação inicial sobre a UNCISAL, na sala do GR e, em seguida, a apresentação da comitiva à comunidade acadêmica previamente convidada em local previamente estabelecido.

Todos os principais participantes dos eventos organizados pela GR e suas assessorias deverão receber o mapa do evento. Qualquer que seja a natureza do evento, a confirmação da presença de autoridade convidada faz-se necessária a elaboração do mapa.

O serviço de água e café para os órgãos da Reitoria deverá ser solicitado diretamente ao responsável da Copa do GR, com antecedência e previsão do número de participantes.

e) Transporte

A solicitação do transporte para autoridades visitantes e/ou integrantes da equipe organizadora do evento, deverá ser solicitada previamente por escrito ao responsável de transporte da GR com antecedência mínima de 05 dias e deverá atender as normas e horário dos órgãos públicos estaduais.

FORMATURA

ATRIBUIÇÕES

Da Comissão de Formatura

1. Passar para a Gerência de Cerimonial os telefones e e-mail de cada membro da comissão;
2. Tomar conhecimento do calendário das Coações de Graus e ensaios;
3. Preencher formulário, disponível na Chefia de Cerimonial, com os nomes do Parainfo, do Patrono ou Patronesse, professores e funcionários homenageados, juramentista e outros convidados de honra;
4. Convidar e confirmar a presença dos professores e funcionários homenageados, do parainfo, do patrono ou patronesse;
5. Apresentar layout do convite de formatura à Assessoria de Comunicação, para conferência formal dos dados obrigatórios da universidade, antes de enviá-lo para a gráfica;
6. Entregar para a Assessoria de Comunicação um convite para arquivo da Universidade;
7. Entregar, quando possível, à Assessoria de Comunicação uma cópia audiovisual da solenidade para registro histórico da instituição;
8. Informar aos demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Universidade;
9. Marcar reunião com as empresas contratadas e a Gerência do Cerimonial com o objetivo de informar sobre o cerimonial da UNCISAL e evitar atitudes ou procedimentos não condizentes com o protocolo da Universidade;

10. Caso não haja empresa contratada para organizar a solenidade, as atribuições caberão à Comissão de Formatura.
11. Os ensaios das formaturas com solenidade deverão ser marcados com, no **mínimo 10 dias** de antecedência da colação de grau. Confirmar a data dos ensaios da cerimônia junto a Coordenação do seu curso;
12. Informar aos professores e funcionários homenageados, que eles não irão compor a mesa diretiva. Será reservada uma fileira no auditório para esses convidados especiais. A quantidade de homenageados não poderá ultrapassar o limite de **09** pessoas;
13. As solenidades serão conduzidas por um Mestre de Cerimônia ou um funcionário da Unidade Acadêmica.

Da Assessoria de Comunicação

1. Aprovar o layout final do convite de formatura antes da impressão. A Assessoria de Comunicação se responsabilizará pela conferência dos dados gerais da Universidade;
2. Orientar a Comissão de Formatura quanto ao formato, tamanho e disposição do brasão da UNCISAL e da placa da turma a ser fixada em local previamente designado pela Assessoria Técnica de Arquitetura da Universidade;
3. Arquivar e conservar os convites e os dados audiovisuais fornecidos pela Comissão de Formatura, para registro histórico da instituição.

Da Gerência de Cerimonial

1. Marcar reunião com comissão de formatura para que tomem conhecimento das datas das solenidades;
2. Verificar a disponibilidade da Reitora para participação na data solicitada e comunicar a Coordenadoria de Curso as referidas datas das Colações de cada Curso;
3. Conduzir os alunos quanto às normas e protocolos para colação de grau da Universidade;
4. Comparecer aos ensaios das solenidades marcados para orientar sobre os protocolos;
5. Antes de iniciar o ensaio, informar à comissão de formatura a relação dos formandos com documentação incompleta;
6. Enviar Memorando para a Reitoria, Pró-reitorias, Gerências de Unidades e Coordenações de Curso, informando data, horário e local das formaturas;
7. Confirmar a presença dos representantes da Universidade nas solenidades;
8. Receber os convidados de honra, membros da Reitoria, professores homenageados e autoridades, quando da chegada ao local da formatura, orientando-os quanto ao roteiro e composição da mesa, apresentar convidados de honra e autoridades que ainda não conheçam os membros da Instituição;
9. Recolher as assinaturas dos alunos presentes ao **Termo de Colação de Grau**, que será assinado pelo Reitor e encaminhar a relação dos graduados presentes à cerimônia à Gerência de Controle Acadêmico, GCAD, para arquivamento.

INFORMAÇÕES GERAIS

PARANINHO DA TURMA

Deverá ser escolhido mediante votação, para que haja um consenso. Sugere-se que o paraninfo seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional, professor, diretor, que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo a escolha do seu nome.

Além do corpo diretivo da UNCISAL, somente o paraninfo comporá a mesa no dia da colação de grau e lhe será concedido um espaço de até **5 minutos** para o discurso. A Comissão de Formatura deverá comunicá-lo oficialmente da escolha e deve lhe repassar as informações sobre o protocolo do evento.

PARANINHO PESSOAL

O lugar para o paraninfo pessoal será nas fileiras logo atrás dos formandos. O mesmo deverá levantar-se quando o seu graduando for chamado, ficar ao lado esquerdo do mesmo e subir no palco. O graduando pára em frente ao Reitor(a) para receber o Grau e o Paraninfo pessoal prossegue, dirigindo-se ao Coordenador(a) do Curso. Após a outorga do grau, o graduando responde:

"Assim prometo sob a minha honra".

O Coordenador(a) do Curso entregará o canudo ao Paraninfo Pessoal e o mesmo entregará ao Graduado. Os dois descerão do palco e o Paraninfo Pessoal, caso queira, colocará o anel na parte inferior do palco. Apenas o paraninfo pessoal poderá acompanhar o graduando, não podendo subir crianças de colo. A idade mínima para o paraninfo pessoal é de **10 anos**.

PATRONO

O Patrono deverá ser um consenso da turma, pois será somente um. Não comporá a mesa de solenidade, nem proferirá discurso, mas terá um lugar reservado na primeira fileira do auditório. Após o discurso do Paraninfo, o mesmo receberá uma placa de homenagem (que deverá ser providenciada e entregue por alguém da Comissão de Formatura) ele será chamado para recebê-la, lerá o seu conteúdo, agradecerá e voltará para o seu lugar de origem na platéia. A Comissão de Formatura deverá comunicá-lo oficialmente da escolha e deve lhe repassar as informações sobre o protocolo do evento.

NOME DA TURMA

O homenageado que nomeia a turma não compõe a mesa de solenidade e terá que ser homenageado na Aula da Saudade. O nome da turma ficará na placa de graduação, que será escolhida e providenciada pela Comissão de Formatura com base nas orientações da Assessoria de Comunicação da Universidade. No caso de

várias Comissões por curso, cada Comissão poderá fazer a placa de graduação para o seu homenageado (nome da turma).

Orador

Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador ou oradora. O orador ou oradora deverá elaborar seu discurso com antecedência e a duração do mesmo deverá ser de, no máximo, **5 minutos**.

Convite

Dados Obrigatórios:

Nome dos formandos com os respectivos pais; Nomes do Governador(a), Vice-governador(a); Secretário(a) de Estado da Ciência, da Tecnologia e da Inovação (no caso dos cursos tecnológicos); Secretário(a) de Estado da Saúde (no caso dos cursos de bacharelado); Reitor(a), Vice-reitor(a), Pró-reitor(a) de Graduação, Diretor(a) da Escola Superior em questão, Coordenador(a) do Curso, Paraninfo(a) da turma, Patrono ou Patronesse, Professores Homenageados, Funcionários Homenageados, Orador, Formandos que farão a Leitura do Juramento; Número da turma, o ano, nome completo do curso e da Universidade.

Orientações

1. Confirmar todos os nomes (completos) antes da impressão;
2. Conferir as mensagens;
3. Conferir dados da celebração religiosa (ecumênica), solenidade e festa;
4. Nome da turma (opcional);
5. Apresentar o layout do convite para a ASCOM antes da impressão (imprescindível);
6. Entregar à ASCOM um convite para arquivo da Universidade (imprescindível).

Roteiro da Solenidade

1. Local (definido pela Comissão);
2. Horário - as solenidades sempre acontecerão às 19h;
3. Número de convidados por formando será de acordo com a capacidade do auditório;
4. É imprescindível o uso de becas pretas, com sua respectiva faixa e *capelo*, respeitando os fundamentos do Cerimonial Universitário, que deve ser providenciada por cada aluno;
5. Composição da mesa:

- Reitor;
- Pró-reitor Graduação;
- Gerente da Unidade;
- Coordenador de curso;
- Paraninfo;
- Patrono ou Patronesse (01 profissional da área homenageado);
- Representante de diretório do respectivo curso.

6. Lugares reservados: professores homenageados, funcionários, paraninfo da turma, paraninfo pessoal, patrono ou patronesse etc. (atribuição do Cerimonial da UNCISAL).

Observações importantes:

- Discursos de no máximo **5 minutos**;
- Água para os componentes da mesa e tribuna;
- Qualquer outro tipo de homenagem só poderá ser feita se avisada com antecedência mínima de **10 dias** à Gerência de Cerimonial, antes da solenidade da formatura.

Protocolo

Os Atos Protocolares de um Cerimonial Universitário são obrigatórios e serão conduzidos por um **Mestre de Cerimônia** profissional.

1. Abertura (composição da mesa dos trabalhos);
2. Entrada dos formandos;
3. Instalação da Cerimônia (Reitor(a) ou o seu representante, presidindo a mesa);
4. Composição da mesa;
5. Execução do Hino Nacional;
6. Discurso do Acadêmico, Orador da Turma;
7. Juramento;
8. Concessão do Grau aos concluintes pela Reitora ou representante;
9. Homenagens (se for o caso);
10. Discurso do Paraninfo da Turma;
11. Pronunciamento do Reitor(a) (ou substituto);
12. Execução do Hino de Alagoas;
- 13. Encerramento.**

CELEBRAÇÃO RELIGIOSA – ATO ECUMÊNICO

(responsabilidade da Comissão de formatura)

Orientações:

1. Confirmar os formandos;
2. Definir local, data e hora;
3. Definir número de convidados;
4. Marcar ensaio;
5. Definir quem fará as leituras e o que será lido;
6. Reservar lugares para os formandos.

FESTA (responsabilidade da Comissão de formatura)

Orientações:

1. Definir os formandos que irão participar;
2. Reservar o local e providenciar as fichas de Estacionamento;
3. Definir data e hora;
4. Confeccionar os convites individuais;
5. Definir o número de convites por formando;
6. Reservar uma mesa para os convidados de honra e os homenageados.

ORIENTAÇÃO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL

O roteiro é utilizado para orientar o presidente da mesa do evento, em relação à ordem de chamada dos componentes. Utiliza-se também um layout da mesa para facilitar o trabalho dos organizadores quanto à disposição dos convidados.

Favor observar que devem ser utilizados os nomes completos, assim como a pronuncia correta para evitar contratemplos. Nos eventos acadêmicos aos quais o Reitor estiver presente, este sempre presidirá a sessão e deve ser obedecida a ordem hierárquica para a composição da mesa ordem de precedência descrita na página 09 deste manual.

No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

FORMAS DE TRATAMENTO

Autoridades Universitárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Maga. V. Exa. ou V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} ou V. Magas. ou V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a , ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores					
Pró-Reitores					
Diretores	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço
Coord. de Departamento					

Autoridades Judiciárias

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Auditores					
Curadores					
Defensores Públicos					
Desembargadores					Ao Excelentíssimo Senhor
Membros de Tribunais	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Nome Cargo Endereço
Presidentes de Tribunais					
Procuradores					
Promotores					
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz	M.Juiz ou V.Ex. ^a , V.	V.Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz

ou Exas.

Vossa
Excelência

ou ou

Excelentíssimo
Senhor Juiz
Ao
Excelentíssimo
Senhor Juiz
Nome
Cargo
Endereço

Autoridades Militares

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} , ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senioria	V.S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V.Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V.Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V.Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V.Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo	A Sua Excelência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	ou V.Em. ^a Rev. ^{ma} , V.Em. Revma.	ou V.Em. ^{as} , V.Emas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Nome Cargo Endereço
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego	Ao Reverendíssimo Cônego Nome Cargo

Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade	Endereço Ao Reverendíssimo Frade Nome Cargo Endereço
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã	A Reverendíssima Irmã Nome Cargo Endereço
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor	Ao Reverendíssimo Monsenhor Nome Cargo Endereço
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Ao Reverendíssimo Padre / Pastor
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre / Pastor	ou Ao Reverendo Padre / Pastor Nome Cargo Endereço

Autoridades Civis

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar					
Cônsules					
Deputados					
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Governadores					
Ministros de Estado					
Prefeitos					
Presidentes da República					

Secretários de
Estado

Senadores

Vice-Presidentes
de Repúblicas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo	Endereçamento
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

TIPOS DE EVENTOS

Os conceitos que se seguem permitem o enquadramento dos eventos que possam vir a ser desenvolvidos:

Assembléia - Reunião da qual participam delegações representativas de grupos, estados, países etc. Sua característica principal é colocar em debate assuntos de grande interesse de grupos, classes ou determinadas regiões. Os assuntos a serem discutidos devem ser anunciados com antecedência. O desenvolvimento dos trabalhos tem como peculiaridade a colocação das delegações em lugares pré-estabelecidos. As conclusões são submetidas à votação, transformando-se em recomendação da assembléia. Apenas as delegações oficiais têm direito a voto, o que não impede de serem aceitas inscrições de observadores interessados na matéria, mas que funcionem unicamente como ouvintes.

Concurso - sua principal característica é a competição, podendo ser aplicado a diversas áreas, tais como: artística, cultural, desportiva, científica e outras. Deve ser coordenado por uma comissão organizadora, que estabelecerá o regulamento, a premiação e o júri;

Ciclo de Palestras - É derivado da conferência, sendo que se diferencia por estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada. A assistência é homogênea e previamente selecionada, estando capacitada a participar de uma seqüência de reuniões que tem como objetivo atingir um fim pré-determinado.

Conferência - é o tipo de evento que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico) por autoridade em determinado assunto para um grande número de pessoas. A conferência é uma reunião bastante formal, exigindo a presença de um presidente de mesa que coordenará os trabalhos. Não são permitidas interrupções, as perguntas devem ser feitas ao final da apresentação, por escrito e identificadas;

Congresso - são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Existem, por exemplo, os congressos técnicos que reúnem periodicamente uma determinada especialidade, como os médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovido pela sua respectiva associação.

Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional, quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de todos os continentes.

Os congressos podem ter várias sessões de trabalho: mesas-redondas, conferências, simpósios, temas livres, comissões, painéis, cursos, etc. Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente.

Os tipos mais comuns de congressos são:

1. Científicos - promovidos por entidades ligadas às ciências naturais (botânica, zoologia, mineralogia, petrologia, por exemplo). Desenvolvem-se basicamente por meio de sessões de trabalho com variadas denominações, conforme suas características, a saber: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio (conversação ou palestra entre duas ou mais pessoas), painel, sessão, plenária, sessão de temas livres. Os temas a serem debatidos, podem ser oficiais - onde há a participação plena e formal dos congressistas, ou temas livres, onde os congressistas, regularmente inscritos, fazem a apresentação de seus trabalhos, sendo livre à participação dos demais;

2. Técnicos - realizados por entidades ligadas às ciências exatas, humanas e sociais. Desenvolvem-se, geralmente, por meio de sessões de comissões ou grupos de trabalho, divididas em tantas quantas necessárias. Cada comissão discute os temas a ela destinados, cabendo-lhe apresentar suas recomendações, que serão levadas, juntamente com as demais, a uma sessão plenária, da qual participam todos os congressistas. Essas recomendações são submetidas à apreciação do plenário, que ao final, votará por sua aprovação ou rejeição. Se aprovadas, as recomendações transformam-se em conclusões do congresso, sendo encaminhadas às autoridades competentes com o pronunciamento oficial da classe;

Convenção - Promovida isoladamente por grupos empresariais que, geralmente reúnem indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes. Exemplos dos tipos de convenções são as de conagração, as comemorativas, as de fim de ano, etc. Todas buscam a integração das pessoas pertencentes a uma determinada empresa, submetendo-as a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses dessa;

Debate - é a discussão entre dois oradores, onde cada um defende um ponto de vista, moderado por um coordenador. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículo de mídia, entretanto, nunca a platéia participa com perguntas;

Encontro - reunião de pessoas de uma categoria, para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes de grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos;

Entrevista Coletiva - é o tipo de evento no qual um especialista ou representante de empresa, entidade ou governo se coloca à disposição para responder sobre determinado assunto de seu conhecimento. Os questionadores são os representantes da imprensa. A entrevista é sempre de responsabilidade da Assessoria de Comunicação da UNCISAL.

Exposição - exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não;

Feira - exibição pública com o objetivo de venda direta ou indireta, constituída de vários stands, montados em espaços especiais, onde são expostos produtos e serviços;

Fórum – É o tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve ser motivado. Tem se tornado popular devido à necessidade de se sensibilizar a população para os problemas sociais existentes, como, por exemplo, o Fórum de Proteção ao Menor Abandonado. Geralmente é em um grande recinto com um coordenador, que levanta um problema de interesse geral em busca da participação da coletividade. O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão representando a da maioria. Depois de aprovada, transforma-se no objetivo a ser perseguido pelo grupo, orientando seu comportamento;

Inauguração - solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem pautar-se pela objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado. Na inauguração fazem-se agradecimentos aos que colaboram;

Jornada - São reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral. São congressos em miniatura que reúnem grupos de uma determinada região em épocas propositalmente diferentes das dos congressos da categoria.

Mesa-Redonda - É uma reunião clássica, preparada e conduzida por um coordenador ou presidente que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que não seja desviada do tema principal. Os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta, e é lhes dado um tempo limite para a exposição.

Mostra - é uma exposição itinerante;

Painel - Também deriva da mesa-redonda, com a diferença de que os expositores discutem entre si o assunto em pauta, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

Palestra - é menos formal que a conferência e, caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. É coordenado por um moderador. Na palestra, os participantes podem intervir durante a exposição;

(P) Almoço-palestra – variação do evento Palestra, o almoço-palestra reúne um grupo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado palestrante durante um almoço. Muito usado no meio cerimonial.

Após as várias explanações, os participantes são levados a debater entre si os pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes na forma de perguntas orais ou escritas. O coordenador ou presidente da mesa é quem determina o êxito da mesa-redonda, pois este tem a missão de conduzir os trabalhos de maneira que os verdadeiros objetivos da reunião sejam atingidos.

Posse e Transmissão de Cargo – É uma reunião solene onde a posse investe o indicado o direito ao cargo, cuja transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades (competências e atribuições) a ele

inerentes. Na ocasião é assinado pelo empossado um Termo de Posse, que deve ser preparado em livro/caderno de páginas numeradas e escrito à mão;

Plenária - É como uma Assembléia, porém reunida para tratar de um único assunto;

Reunião - Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer durante congressos, convenções e outros;

Salão - Evento destinado a promover e divulgar produtos, visando criar entre os consumidores uma imagem positiva das empresas participantes. Seu objetivo é a promoção da imagem da empresa e não a comercialização imediata.

Semana - reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. Segue o mesmo esquema do congresso, com palestras, conferências e painéis. É necessária uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes;

Seminário - São apresentações de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição;

Seminário-Workshop - Exposição verbal de um determinado assunto para pessoas colocadas em um mesmo plano e possuindo algum conhecimento prévio. Divide-se em três fases: Sessão solene - Sessão de instalação de um evento ou decorrente de comemorações tais como aniversários, homenagens póstumas e investidura em cargo;

Simpósio - É um tipo de reunião derivado da mesa-redonda que possui a característica de ter a participação de especialistas de grande renome. A diferença fundamental é que, no simpósio, os expositores não debatem entre si os temas apresentados. De fato, os debates, perguntas e respostas são feitos diretamente com o público assistente, que participa ativamente dos trabalhos.

MAPA DE EVENTO

O Mapa de Evento é uma ferramenta importante no planejamento de uma atividade. Com ele é possível visualizar, com o tempo estipulado, toda a estrutura do evento, desde a recepção dos participantes, até o seu término. Nele também se costuma colocar o nome dos membros da comissão de organização com suas respectivas responsabilidades. Abaixo segue um modelo de um Mapa de Evento:

Mapão do Intercâmbio da DJ - RE Alagoas

Dias 27, 28 e 29 de novembro de 2009

Dia 08 de fevereiro - Segunda-feira				
Mestre de Cerimônia: Ricardo Alexandre de Lima				
Início	Término	Duração	Atividade	Observações
07:30	08:00	00:30	Recepção dos participantes e acertos.	Comissão do Evento
08:00	08:05	00:05	Início da Cerimônia - cumprimentos do MC	Mestre de Cerimônia
08:05	08:15	00:10	Composição da Mesa	Mestre de Cerimônia
08:15	08:20	00:05	Execução do Hino Nacional	Comissão do Evento
08:20	09:00	00:40	Aula Inaugural sob o tema:	Prof. Drª. Almira
09:00	09:30	00:30	Palavras de cumprimento e apresentação dos Pró-Reitores	
		00:05	Pró-reitor de Planejamento e Gestão	José Nobres Pires
		00:05	Pró-reitor de Graduação	Paulo José Medeiros de Souza Costa
		00:05	Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação	Maria do Carmos Borges Teixeira
		00:05	Pró-reitor de Extensão	Geraldo Magella Teixeira
		00:05	Pró-reitoria de Desenvolvimento Humano	Martha Barbosa Duarte
		00:05	Pró-reitoria Estudantil	Rosemeire Rodrigues Cavalcante
09:30	10:00	00:30	Acolhimento dos alunos pelos Coordenadores de Curso	Mestre de Cerimônia

Pessoal	
Cerimonial: Ricardo Alexandre de Lima	
Comissão Organizadora	
Rosemeire Rodrigues Cavalcante - Pró-reitora Estudantil	
Tefones Úteis	
Ricardo Alexandre de Lima 8852-7411	

EXEMPLO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL

Solenidade: Aula Inaugural Cursos tecnológicos

Data: 08/02/2010

Solicitante: Pró-Reitoria Estudantil

Início: 19h

Mestre de cerimônia: Ricardo de Lima

Composição da Mesa

1 – Nesse momento, comporemos a mesa de honra. Para presidi-la convidamos a Magnífica Reitora em exercício professora doutora ALMIRA ALVES DOS SANTOS.

2 – Convidamos o doutor José Nobre Pires, Pró-reitor de Planejamento e Gestão;

3 – Convidamos o professor Paulo José Medeiros de Souza Costa, Pró Reitor de Graduação;

4 – Convidamos a professora doutora Maria do Carmos Borges Teixeira, Pró-reitora e Pesquisa e Pós-graduação;

5 – Convidamos o professor Mestre Geraldo Magella Teixeira, Pró-reitor de Extensão;

6 – Convidamos a professora mestra Martha Barbosa Duarte, Pró-reitora de Desenvolvimento Humano;

7 – Convidamos a professora Mestra Rosemeire Rodrigues Cavalcante, Pró-reitora Estudantil.

Registrar a presença:

Execução do Hino Nacional

Aula Magna (Aula inaugural – tema a escolha da Reitora)

Palavras de cumprimento dos Pró-reitores (preferencialmente seguir a ordem de precedência).

Execução do Hino do Estado

Acolhimento dos Alunos (Coordenadores e/ou Diretores dos Cursos).

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

Governo do Estado de Alagoas

TEOTÔNIO BRANDÃO VILELA FILHO
Governador

JOSÉ TOMAZ NONO
Vice-Governador

ALEXANDRE DE MELO TOLEDO
Secretário do Estado da Saúde

EDUARDO SETTON SAMPAIO DA SILVEIRA
Secretário do Estado da Ciência, da Tecnologia e da Inovação.

Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas

PROF^a. DR^a. ROZANGELA MARIA DE ALMEIDA FERNANDES WYSZOMIRSKA
Reitora

PROF^a. DR^a. ALMIRA ALVES DOS SANTOS
Vice-reitora

DR^o. JOSÉ NOBRE PIRES.
Pró-reitor de Gestão Administrativa

MARCELO SANTANA COSTA
Chefe de gabinete

PROF^a. DR^a. MARIA DO CARMO BORGES TEIXEIRA
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

PROF^o. PAULO JOSÉ MEDEIROS DE SOUZA
Pró-reitor de Ensino e Graduação

PROF^o. MSC. GERALDO MAGELA TEIXEIRA
Pró-reitor de Extensão

PROF^a. MSC. ROSIMEIRE RODRIGUES CAVALCANTI
Pró-reitora Estudantil

PROF^a. MSC. MARTHA BARBOSA DUARTE
Pró-reitora de Gestão de Pessoas

JURAMENTOS

Bahcarelado

MEDICINA

“Eu, solenemente, juro consagrar minha vida a serviço da Humanidade.

Darei como reconhecimento a meus mestres, meu respeito e minha gratidão.

Praticarei a minha profissão com consciência e dignidade.

A saúde dos meus pacientes será a minha primeira preocupação.

Respeitarei os segredos a mim confiados.

Manterei, a todo custo, no máximo possível, a honra e a tradição da profissão médica.

Meus colegas serão meus irmãos.

Não permitirei que concepções religiosas, nacionais, raciais, partidárias ou sociais intervenham entre meu dever e meus pacientes.

Manterei o mais alto respeito pela vida humana, desde sua concepção. Mesmo sob ameaça, não usarei meu conhecimento médico em princípios contrários às leis da natureza.

Faço esse juramento, solene e livremente, pela minha própria honra. Assim juro.”¹

FISIOTERAPIA

“Juro por minha família, diante de meus mestres, que me dedicarei à Fisioterapia com honra dignidade, respeitando a vida humana desde a concepção até a morte, jamais cooperando em ato que voluntariamente se atente contra ela, ou que coloque em risco a integridade física, psíquica e social do ser humano; dispondo todo meu conhecimento, talento e inteligência para a promoção, proteção e recuperação da saúde. Repassarei meus conhecimentos sempre que se fizer necessário e agirei com humildade e honestidade. Assim, eu juro”².

¹ A Declaração de Genebra foi aprovada pela Assembléia Geral da Associação Médica Mundial em Genebra, 1948, sofrendo alterações em 1968, 1984, 1994, 2005 e 2006. A declaração foi concebida como uma revisão modernizadora dos preceitos morais do Juramento de Hipócrates e tem sido utilizada em vários países na solenidade de recepção aos novos médicos inscritos na respectiva Ordem ou Conselho de Medicina.

² RESOLUÇÃO CREFITO-10 N.º 02, de 10 de agosto de 2007.

TERAPIA OCUPACIONAL

“Prometo dedicar-me à profissão de Terapeuta Ocupacional utilizando todo conhecimento científico e recursos técnicos por mim adquiridos durante o medir de esforços, assegurando aos pacientes sob meus cuidados o bem-estar físico, psíquico e social. Juro honrar o nome da Terapia Ocupacional com amor, respeito e dignidade, empregando todos os meios para fazê-la conhecida e valorizada”³.

ENFERMAGEM

“Juro dedicar minha vida profissional a serviço da humanidade, respeitando a dignidade e os direitos da pessoa humana, exercendo a Enfermagem com consciência e dedicação, guardando sem desfalecimento os segredos que me forem confiados. Respeitando a vida desde a concepção até a morte, não participando voluntariamente de atos que coloquem em risco a integridade física e psíquica do ser humano, mantendo elevados os ideais da minha profissão, obedecendo os preceitos da ética e da moral, preservando sua honra, seu prestígio e suas tradições.”

FONOAUDIOLOGIA

"Neste momento, ao assumir a profissão de Fonoaudiólogo, obrigo-me solenemente a dedicar meu trabalho à Humanidade, utilizando o domínio desta ciência em todas as suas formas de expressão, prevenindo, orientando e tratando todos aqueles que o necessitem. Respeitarei os segredos que me forem confiados. Manterei, por todos os meios ao meu alcance, a honra de minha profissão. Não permitirei que considerações de ordem religiosa, de nacionalidade, de raça, de ordem política ou de padrões sociais se interponham entre o meu dever e o meu semelhante e não usarei meus conhecimentos contra as leis humanas. Faço tais promessas solenemente, livremente sob minha palavra de honra"⁴.

³ Fonte CREFITO.

⁴ Adaptação da Declaração de Genebra (1948)

TECNOLÓGICOS

SISTEMAS BIOMÉDICOS

"Juro por toda minha existência cumprir com zelo e probidade todas as atividades inerentes à profissão de Tecnólogo em Sistemas Biomédicos, que me forem confiadas. Juro não medir esforços para exercer com dignidade e ética a minha profissão. Juro estar atento à evolução científica para empregá-la em prol da humanidade. Juro cumprir estes preceitos para poder usufruir da benevolência e da confiança dos homens" ⁵

INFORMÁTICA EM SAÚDE

"Juro exercer minha profissão de tecnólogo consagrando a minha vida a serviço da humanidade; Darei aos meus professores o respeito e a gratidão que lhes são devidos; Praticarei minha profissão com consciência e dignidade, seguindo fielmente os caminhos da honestidade, da honra, da humildade e da justiça. Não usarei meu conhecimento para violar direitos humanos e liberdades civis, mesmo sob ameaça; Zelarei pela confiança e privacidade das informações em saúde, mantendo o máximo de respeito pela vida humana. Comprometo-me a buscar por mudanças, empregando novas tecnologias sempre em benefício da humanidade. Assim juro!" ⁶.

NEGÓCIOS DE ALIMENTAÇÃO

"Juro honrar, em toda e qualquer circunstância, o Grau de Gestor em Negócios de Alimentação, exercendo a profissão por mim escolhida, com verdade e justiça, segundo os princípios da ética profissional, para grandeza moral e desenvolvimento do Brasil e da comunidade das nações."

RADIOLOGIA

"A grandeza de nossa profissão se revela quando contribuimos para melhorar a qualidade de vida dos seres vivos. É por acreditar nesse processo, que prometemos honrar a Radiologia exercendo nosso ofício com sabedoria e dignidade. Procuraremos nos dedicar permanentemente ao aperfeiçoamento de nossos conhecimentos técnicos

⁵ Adaptação do juramento da Biomedicina.

⁶ Adaptado dos juramentos de Medicina e Ciência da Computação.

e científicos, auxiliando na promoção do bem estar da humanidade e seguindo com confiança, coragem e coerência nosso ideal que agora se chama profissão. Prometemos, ainda, jamais esquecer que a vida é a nossa prioridade, sendo merecedora de todo nosso respeito e carinho, sempre nos orientando a partir dos preceitos éticos e legais da nossa profissão. Esta é a nossa vontade, este é nosso Juramento”⁷

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS. Assessoria de Comunicação e Marketing da UNIFEM. Cerimonial Universitário. 2006.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS. Assessoria de Comunicação e Marketing da UNIFEM. Cerimonial Universitário. 2006.

FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO.
<http://www.pucrs.br/manualred/tratamento.php>. 2007
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. Regras e Normas de Cerimonial e Protocolo. 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE CAMPINAS. Departamento de Comunicação setor de Relações Públicas. Roteiro de Cerimonial.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. CONSUNI PUC – Minas. Resolução Nº. 08/2006.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil – subchefia para assuntos jurídicos. DECRETO No 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil – subchefia para assuntos jurídicos. LEI No 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONASI. Manual de Eventos – Normas e Procedimentos. 2006.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Manual de Eventos. 2006

⁷ Fonte: Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.