

# Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal Catarinense





**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense

## **Grupo de Trabalho**

Andrea Santana de Freitas (Reitoria)

Carlos Eduardo Pieri (Reitoria)

Daisy da Silva (Reitoria)

Gabriela Meira Maia (Reitoria)

Kamila Caetano Almeida (Reitoria)

Geovana Antunes (Campus Luzerna)

Maria Clara Rocha Malheiros

(Campus São Bento do Sul)

Raquel Rybandt (Campus Araquari)

## **Colaboração**

Professora Kenia Zanella

(Campus Sombrio)

## **Coordenadores de**

### **Comunicação**

Carlos Eduardo Pieri

Rafaela Zorzetto de Camargo

## **Revisão de Texto**

Kamila Caetano Almeida

## **Imagens**

Andrea Santana de Freitas

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	8
3. EVENTOS	9
3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS	9
3.2 TIPOS DE EVENTOS	10
3.3 NOMENCLATURA	14
4. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	16
4.1 EQUIPES DE TRABALHO E SUAS ATRIBUIÇÕES	16
4.1.1 A importância das Comissões de Eventos	17
4.1.1.1 Comissão de Eventos da Reitoria	17
4.1.1.2 Comissão de Eventos do Campus	18
4.1.1.3 Comissão organizadora de cada evento (Reitoria ou campus)	19
4.1.1.4 Comissão Organizadora de Eventos do IFC	19
4.1.2 Demais atores envolvidos no evento	20
4.1.2.1 Demandante do evento	20
4.1.2.2 Equipe de apoio do evento ou subcomissões	20
4.1.2.3 Equipe de Cerimonial	20
4.1.2.4 Anfitrião	23
5. ETAPAS DA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	24
5.1 PRÉ-EVENTO	24
5.1.1 Planejamento	24
5.1.1.1 Nome do evento	25
5.1.1.2 Objetivos	25
5.1.1.3 Públicos	25
5.1.1.4 Estratégias	25
5.1.1.5 Recursos	25
5.1.1.6 Orçamento previsto	26
5.1.1.7 Fatores Condicionais	26
5.1.1.8 Equipe de apoio do evento	26
5.1.1.9 Acompanhamento e controle	26
5.1.1.10 Cronograma	27
5.1.1.11 Programação	27
5.1.1.12 Local de realização	27
5.1.1.13 Acessibilidade	27
5.1.1.14 Avaliação	27

5.1.1.15 Projeto	28
5.1.2 Preparativos	28
5.1.2.1 Registro no Calendário Institucional de Eventos	28
5.1.2.2 Agendamentos	29
5.1.2.3 Material de Divulgação	29
5.1.2.4 Convites	29
5.1.2.5 Material aos participantes	29
5.1.2.6 Material para a imprensa	30
5.1.2.7 Cerimonial e Protocolo	30
5.1.2.8 Comunicação com outros órgãos	30
5.1.2.9 Instrumento de coleta de dados para avaliação do evento	31
5.1.2.10 Serviços logísticos	31
5.1.2.11 Serviços de Infraestrutura	32
5.1.2.12 Contratação de recursos humanos	32
5.1.2.13 Emissão de licenças/documentação	33
5.1.2.14 Direitos autorais	33
5.1.2.15 Outras recomendações para o pré-evento	33
5.2. EXECUÇÃO OU TRANSEVENTO	34
5.3. PÓS-EVENTO	35
6. CERIMONIAL E PROTOCOLO	35
6.1 PRECEDÊNCIA	36
6.1.1 Ordem de Precedência Interna - IFC	36
6.2 ORDEM DE CHAMADA E DE PRONUNCIAMENTOS	37
6.3 REPRESENTAÇÕES	38
6.4 CITAÇÃO DE AUTORIDADES PRESENTES	38
6.5 PRONUNCIAMENTOS	38
6.6 PLANO DA MESA DE HONRA	38
6.6.1 Mesas Ímpares	39
6.6.2 Mesas Pares	40
6.7 DISPOSIÇÃO DE BANDEIRAS	40
6.7.1 Número Ímpar de Bandeiras	41
6.7.2 Número Par de Bandeiras	41
6.8 EXECUÇÃO DE HINOS	45
7. CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO	46
7.1 CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU E CONCLUSÃO DE CURSO	46
7.1.1 Colação de Grau	47
7.1.1.1 Tipos de Sessões de Colação de Grau	48
7.1.1.2 Comissão Temporária de Formatura	50
7.1.1.3 Comissão Permanente de Colação de Grau e Cerimônias de Conclusão de	

Curso do Campus	50
7.1.1.4 Contratação de empresas terceirizadas pelos estudantes	51
7.1.1.5 Convites	52
7.1.1.6 Uso das Vestes Talares	52
7.1.2 Cerimônia	54
7.1.2.1 Ordem de Pronunciamentos e duração dos discursos	55
7.1.2.2 Entrada dos Concluintes	55
7.1.2.3 Composição da Mesa Diretiva	55
7.1.2.4 Abertura Oficial pelo Reitor	56
7.1.2.5 Execução do Hino Nacional	56
7.1.2.6 Juramento	56
7.1.2.7 Outorga de Grau e Entrega de Diplomas	56
7.2 CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, EJA-EPT, ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA, PÓS-GRADUAÇÃO, ENTRE OUTROS	57
7.3 COLAÇÃO DE GRAU VIRTUAL EM GABINETE	58
8. EVENTOS VIRTUAIS OU ONLINE	62
8.1 EXEMPLOS DE EVENTOS VIRTUAIS	62
8.2 PLANEJAMENTO DE EVENTOS ONLINE	63
8.3 EXECUÇÃO OU TRANSEVENTO	64
8.4 PÓS-EVENTO	65
8.5 BOAS PRÁTICAS PARA EVENTOS VIRTUAIS	66
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	68
10. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	69
REFERÊNCIAS	70
GLOSSÁRIO	71

## 1. APRESENTAÇÃO

Esta primeira edição do Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolo do Instituto Federal Catarinense tem como objetivo estabelecer preceitos para eventos institucionais, cerimônias de conclusão de curso e colações de grau do IFC. Este documento foi elaborado pelo Grupo de Trabalho de Eventos e Cerimonial, após ampla discussão, com o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados a eventos e cerimonial em âmbito institucional, apresentando modificações necessárias ao cumprimento dos objetivos da Resolução nº 095 – Consuper/2013, que dispunha sobre o Regimento de Formatura do IFC.

O Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (edição de 2017) é a principal referência para a organização de eventos institucionais do IFC e para a elaboração deste Manual, tanto em razão da qualidade do documento elaborado por profissionais que fazem parte da Rede Federal como pela importância de fortalecimento do trabalho realizado pela Rede.

A relevância dos conteúdos apresentados aqui e no referido Guia reside no entendimento de que o diálogo entre as instituições da Rede e os diversos atores da sociedade impulsiona as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, de modo a ampliar a captação de recursos e possibilitar o atendimento mais ágil de diversas demandas sociais. “Para tal, as instituições devem apoiar, promover e estimular a realização e a participação em eventos relacionados com sua missão – seja via reitoria ou via *campus*.” (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017, p. 9).

Acredita-se nos eventos como uma importante estratégia de comunicação, tendo em vista a pertinência do relacionamento e das conexões entre as pessoas das diversas esferas sociais. Como relevante forma de interação com a sociedade, os eventos em âmbito institucional devem levar em consideração os preceitos da comunicação pública e estarem alinhados com os pressupostos da Política de Comunicação do IFC, segundo a qual “os eventos, individualmente e em seu conjunto, devem reforçar a identidade e a reputação do Instituto Federal Catarinense (IFC) e, para tanto, devem estar alinhados aos seus objetivos institucionais, seus valores, sua

atuação social e seu compromisso público. Os eventos podem ter como foco os públicos internos e externos, ou todos eles simultaneamente". (IFC, 2020, p. 69).

Assim, destaca-se também a importância dos eventos institucionais multicampi, em que uma unidade do IFC (Reitoria ou *campus*) sedia a edição de um determinado evento, mas ele é um evento institucional, possibilitando assim a "[...] integração das ações - tanto do ponto de vista do diálogo entre as unidades da instituição quanto da interlocução desta com seus públicos estratégicos -, e à padronização e ao planejamento das ações", conforme explicitado na Política de Comunicação (INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, 2020, p. 11).

Salientamos a importância do cumprimento das orientações contidas neste Manual, para que sejam atingidos os objetivos institucionais, de modo a contribuir com a divulgação e consolidação da marca, e conseqüentemente, com a imagem e a reputação da instituição, comprometida com a formação cidadã, a inclusão social, a inovação e o desenvolvimento regional.

A elaboração desse documento decorre de uma visão institucional, embora seja imprescindível considerar as diversas realidades de cada um dos campi do IFC. Devemos pensar institucionalmente e, ao mesmo tempo, elaborar diretrizes que contemplem os diferentes contextos locais.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Conforme citado anteriormente, o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, que será chamado de “Guia” neste documento, é o documento de referência para a organização de eventos institucionais do IFC, incluindo-se nesses eventos as solenidades de conclusão de curso e sessões solenes de colação de grau.

Para leitura e orientação deste Manual, consideram-se as seguintes definições:

I - Solenidades de conclusão de curso: eventos solenes realizados na conclusão de cursos técnicos, de qualificação profissional, EJA-EPT e pós-graduação, que carecem de atos protocolares.

II - Sessões solenes de colação de grau: ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos.

III - Colação em gabinete: sessões de colação de grau sem participação pública;

IV - Eventos institucionais: acontecimentos organizados com objetivos institucionais, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem do Instituto. Previamente planejados, os eventos em questão ocorrem em um único espaço de tempo, com a aproximação entre os participantes, quer seja fisicamente, quer seja por meio de recursos da tecnologia. Podem ser presenciais, híbridos ou virtuais.

V - Eventos institucionais *multicampi*: eventos institucionais que envolvem mais de uma unidade do IFC.

VI - Eventos presenciais: eventos que acontecem com todas as pessoas presentes no local do evento, considerando-se os participantes, os palestrantes, expositores e todos os envolvidos na execução do evento.

VII - Eventos híbridos: eventos que acontecem parte presencialmente e parte virtualmente, sejam com participantes a distância, seja com palestrantes a distância.

VIII - Eventos virtuais ou online: eventos que acontecem com participação virtual de todas as pessoas envolvidas, via tecnologias digitais.

### 3. EVENTOS

Segundo Cleuza C. Gimenes Cesca (2015), os eventos consistem na “[...] execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto a seu público de interesse”. Os eventos contribuem na formação da imagem que os públicos terão da instituição, sendo um importante canal de comunicação da organização com os seus públicos.

Dessa forma, é importante que os eventos sejam elaborados de acordo com o contexto local, mas sem perder de vista os objetivos organizacionais da instituição. Conforme destacado na Política de Comunicação do IFC, “os eventos, individualmente e em seu conjunto, devem reforçar a identidade e a reputação do Instituto Federal Catarinense (IFC) e, para tanto, devem estar alinhados aos seus objetivos institucionais, seus valores, sua atuação social e seu compromisso público”. Ressalta-se ainda que os eventos podem ter como foco os públicos internos e externos, ou todos eles simultaneamente, sendo a definição do público e o conhecimento do seu perfil primordial para a definição da sua classificação e demais etapas do planejamento.

#### 3.1 CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Os eventos podem ser classificados de diferentes maneiras. De acordo com as obras de referência para o assunto (CESCA, 2015; GARBELOTTI, 2018; MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017), considerando-se o contexto da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, os eventos podem ser classificados de acordo com a abrangência, o porte, a frequência e o modo de acesso e participação.

##### Abrangência

Diz respeito à origem dos participantes e ao local de realização do evento, podendo este ser local, estadual, regional, nacional ou internacional.

### Porte

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR 16004/2016, a estrutura dos eventos pode ser classificada como: megaevento, grande porte, médio porte e pequeno porte.

Na Rede Federal, os eventos são classificados pelo porte, de acordo com a dimensão do evento e o número de participantes e público presente:

- Megaevento: acima de 1.000 participantes;
- Grande Porte: acima de 500 participantes;
- Médio Porte: de 200 a 500 participantes;
- Pequeno Porte: com até 200 participantes.

### Frequência

Trata-se da periodicidade com que é realizado o evento, podendo este ser permanente, esporádico, único ou de oportunidade.

### Modo de acesso e participação

Em relação ao acesso público ao evento, ele pode ser aberto (com participação livre de critério de seleção) ou fechado (com participação restrita por critérios específicos).

## 3.2 TIPOS DE EVENTOS

Existem diversas classificações para os eventos, sendo definidos, para cada tipo, um formato, uma estrutura e uma especificação que correspondem à tipologia.

### Assembleia

Tipo de reunião que conta com a participação de representações ou pessoas com interesses relativos a um mesmo tema, com o objetivo de debater assuntos de interesse comum e construir um posicionamento de grupo.

#### Audiência

Objetiva discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores e aberto à discussão para os demais presentes. A audiência deve gerar uma ata com as contribuições dos participantes.

#### Aula Inaugural

Primeira aula de um curso ou de um dos seus semestres. Ministrada por convidado especial ou não.

#### Aula Magna

Aula ministrada por autoridade de renome, difere-se da aula inaugural por poder ser ministrada em qualquer período e para toda a instituição. Em sua origem, a Aula Magna só poderia ser ministrada pelo(a) reitor(a); entretanto, atualmente, pode ser ministrada por qualquer pessoa convidada pelo(a) reitor(a) ou pelo(a) diretor(a).

#### 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.

#### Coletiva de Imprensa

Reunião com diversos veículos de comunicação para apresentar ou esclarecer determinado assunto.

### Conferência

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas. Mais formal do que a palestra, exige a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento.

### Congresso

Reunião formal e periódica de grupos profissionais com interesses comuns, organizado por entidade de classe.

### Debate

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre as partes, com opiniões diversas em torno do tema principal, podendo ter a participação da plateia.

### Exposição/Mostra

Evento que tem como objetivo exibir produtos, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais, sociais e que não prevê comercialização de produtos.

### Espetáculo

Evento com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.

### Feira

Evento que tem como objetivo expor e/ou comercializar produtos, além de demonstrar serviços. Objetiva ainda estabelecer relações entre participantes e expositores.

### Fórum

Evento caracterizado pelo debate entre os participantes, com troca de informações e discussões. O fórum deve ser construído coletivamente, com a participação de instituições ou pessoas que se relacionam com a área em questão.

### Jornada

Reunião, com duração de apenas um dia, que envolve profissionais de determinadas áreas de conhecimento, visando ao tratamento prático de um tema específico. A programação pode incluir palestras, painéis, oficinas, demonstração de casos, entre outras atividades.

### Mesa-Redonda

Evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão, normalmente entre duas ou mais pessoas, para que elas se mantenham em torno do tema principal. Após a exposição do tema, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes, na forma de perguntas.

### 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.

### 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. No painel, a plateia é espectadora e não formula perguntas direcionadas à mesa.

#### Palestra

Apresentação de um tema informativo, técnico ou científico por pessoa com domínio sobre determinado assunto.

#### Semana

Designa um período em que ocorrerão eventos variados (palestras, seminário, feira). O objetivo é colocar em pauta determinado assunto.

#### Seminário

Promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia.

#### Simpósio

Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, em que tanto os explanadores quanto a plateia são especialistas no assunto. Deve haver um coordenador que apresentará considerações, sintetizando as discussões, as quais, posteriormente, serão transformadas em documento.

### 3.3 NOMENCLATURA

De acordo com o “Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica” (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017), o nome do evento deve comunicar seus objetivos e ser de fácil identificação pelo público. Geralmente, a denominação do evento considera a sua edição (2º, 4º, III – em números ordinais ou romanos); o tipo de evento (seminário, congresso, simpósio); a abrangência (regional, estadual, nacional, internacional) e o tema a ser abordado.

Exemplo:

<i>EDIÇÃO</i>	<i>TIPO</i>	<i>ABRANGÊNCIA</i>	<i>ASSUNTO/ÁREA</i>
XIV	Mostra	Nacional	de Iniciação Científica e Tecnológica Interdisciplinar

Observações:

- A primeira edição do evento não é numerada;
- A colocação da abrangência no nome do evento é sugerida, mas não obrigatória;
- Pode-se utilizar sigla ou identidade do evento acompanhada do ano em peças de comunicação; todavia, quando o nome é apresentado por extenso, deve-se fazer referência à edição (ex.: Sepei 2016, 5º Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação).

## 4. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O planejamento e a organização de um evento envolve várias pessoas, etapas e tarefas, constituindo-se como um conjunto de atividades de grande complexidade (CESCA, 2015; GARBELOTTI, 2018; ZANELLA, 2021). Buscando facilitar o entendimento desses processos, o Guia da Rede Federal (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017) sugere a organização dos eventos em três etapas:

- Pré-evento
- Execução ou Transevento
- Pós-evento

Todas essas etapas são importantes para se ter os objetivos atingidos e, para se evitar falhas no processo, é importante ter clareza na execução de cada uma delas. Por esse motivo, quanto mais bem planejado um evento, maior a possibilidade de este ser bem sucedido.

É importante também que seja claro o papel de cada um dos atores institucionais envolvidos na organização do evento, devendo serem bem definidas a comissão organizadora de cada evento e/ou as subcomissões envolvidas, além das tarefas de cada uma das pessoas dentro da equipe organizadora do evento.

### 4.1 EQUIPES DE TRABALHO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Conforme já mencionado anteriormente, entende-se que o Instituto Federal Catarinense é uma instituição que possui diferentes realidades, de acordo com o contexto geográfico e cultural de inserção de cada unidade. Buscando colaborar para solucionar o desafio de integrar as especificidades locais e as características institucionais mais amplas, sugere-se que sejam criadas diferentes comissões, conforme apresentado na imagem a seguir.

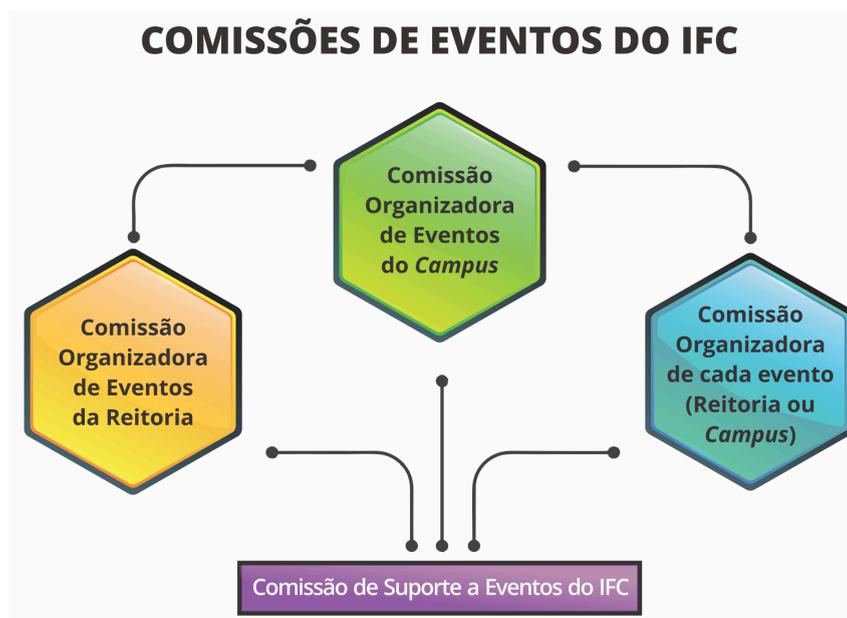


Figura - Comissões de Eventos do IFC

#### 4.1.1 A importância das Comissões de Eventos

Com o objetivo de padronizar os eventos institucionais, este Manual propõe que sejam criadas, em cada *campus* e na Reitoria do IFC, comissões de eventos, que serão responsáveis por apoiar e/ou organizar os eventos institucionais propostos no calendário anual do IFC e no calendário de cada *campus*, de acordo com a sua unidade.

O IFC deverá elaborar um calendário de eventos no início de cada ano, sendo responsabilidade de cada *campus* o envio das informações atualizadas para a comissão de eventos da Reitoria. Essa atualização poderá ocorrer de maneira contínua ao longo do ano.

##### 4.1.1.1 Comissão de Eventos da Reitoria

A Comissão de Eventos da Reitoria será responsável pelo apoio na organização dos eventos institucionais da Reitoria, desde a fase de planejamento até a avaliação,

juntamente ao setor demandante do evento.

Esta comissão deve ser composta por servidores de diferentes setores, pois os eventos são realizados a partir de uma multiplicidade de ações, as quais requerem a visão técnica de diversas áreas do conhecimento. Nesse sentido, é importante que haja pluralidade de pontos de vista em seu planejamento e em sua execução. Recomenda-se que a comissão seja formada, portanto, por pelo menos um membro de cada pró-reitoria, um membro da Coordenação-geral de Comunicação (Cecom), um membro do Gabinete e um membro da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Esse grupo também irá dar suporte aos eventos realizados nos *campi*, tanto no que se refere à articulação entre atores e unidades institucionais quanto para o auxílio na resolução de eventuais dúvidas, por exemplo. Sempre que houver uma demanda de questionamentos a serem solucionados, este contato deverá ser realizado pela Comissão de Eventos do *campus* em questão.

A Comissão de Eventos da Reitoria também apoiará o trabalho realizado pela comissão específica do evento da Reitoria, a qual deverá ser criada por portaria. Ressalvamos que os eventos institucionais *multicampi*, organizados pelas pró-reitorias, como, por exemplo, os Jogos do IFC, a Micti e o IFCultura, continuarão como culturalmente são realizados pelos referidos órgãos administrativos da instituição, com o apoio dos demais setores quando necessário. Os outros eventos desse mesmo molde que venham a ser lançados deverão ficar sob responsabilidade de seu demandante em virtude de não haver um setor específico para eventos instituído.

#### 4.1.1.2 Comissão de Eventos do Campus

A Comissão de Eventos do *Campus* será responsável pela organização dos eventos institucionais do *campus*, desde a fase de planejamento até a avaliação, juntamente ao setor demandante do evento. Nos *campi*, recomenda-se que essa comissão seja formada por, no mínimo: um membro da TI, um membro da Direção de Administração e Planejamento (DAP), um membro da Comunicação (Cecom), um membro do Gabinete, um membro da Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional, um membro da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (Depe).

A Comissão de Eventos dos *campi*, criada por portaria específica, apoiará o trabalho realizado pela comissão organizadora de cada evento e deverá entrar em contato com a Comissão de Eventos da Reitoria quando necessário.

#### 4.1.1.3 Comissão organizadora de cada evento (Reitoria ou campus)

A comissão organizadora de cada evento poderá ser criada pela Comissão de Eventos do *campus* e deverá obrigatoriamente ter em sua composição o setor demandante do evento. Ela terá o apoio da Comissão de Eventos do *campus* na realização do evento, quando houver, à qual deverá se reportar em caso de dúvidas.

Esta comissão será responsável pelos aspectos técnicos relativos à organização do evento e também pelo desenvolvimento das soluções necessárias para que o evento seja realizado, como a delegação de tarefas, o contato com parceiros e fornecedores, vistorias do local, entre outras atividades. É importante destacar que, mesmo com a contratação específica de promotores para operacionalizar itens específicos dos eventos, como montagem de palcos e tendas, alimentação, segurança, sonorização etc., a instituição deverá sempre coordenar o(s) trabalho(s) realizado(s) pelo fornecedor, assim como ser, obrigatoriamente, o responsável pelo cerimonial do evento (roteiro, script, escolha do mestre de cerimônias, organização da mesa de autoridades, dentre outros).

A comissão organizadora de cada evento deverá ser instituída por portaria específica.

#### 4.1.1.4 Comissão Organizadora de Eventos do IFC

Esta comissão será responsável por dar suporte no planejamento e organização dos eventos institucionais *multicampi* e deverá ser criada por portaria específica. Composto por representantes da Reitoria e dos *campi*, as atribuições desse grupo consistem em direcionar os trabalhos de planejamento, organização e operacionalização dos eventos de acordo com este manual e em consonância com os objetivos, missão e visão institucionais.

#### 4.1.2 Demais atores envolvidos no evento

É importante caracterizar as atribuições de cada um dos profissionais envolvidos no evento, para que as atividades não se confundam e não se sobreponham umas às outras, definindo-se o papel de cada ator no pré-evento, na execução, ou no pós-evento.

##### *4.1.2.1 Demandante do evento*

O demandante será o responsável pelo evento, designado pela instituição para a sua concepção e execução, assumindo a função de maneira formal. Ele também será encarregado pela organização junto à comissão organizadora do evento, de modo que ambos devem trabalhar em conjunto em todas as etapas e poderão contar com o apoio da Comissão de Eventos da unidade quando necessário.

##### *4.1.2.2 Equipe de apoio do evento ou subcomissões*

A equipe de apoio será responsável por operacionalizar o evento. Os profissionais desse grupo atuarão em todas as etapas: no pré-evento, na execução e no pós-evento.

Essa equipe também pode ser organizada em subcomissões para apoiar a organização (por exemplo: subcomissão financeira, técnico-científica, de comunicação, de recepção), conforme necessidade e porte da atividade, com a finalidade de prestar assistência antes, durante e depois do evento, monitorando o trabalho dos fornecedores contratados, organizando a execução e acompanhando a preparação da infraestrutura física e da logística para a execução do planejamento.

##### *4.1.2.3 Equipe de Cerimonial*

Devido à complexidade do trabalho, orienta-se que seja criada uma equipe que deverá apoiar a execução do trabalho no que se refere ao cerimonial e protocolo.

Compete à equipe de cerimonial:

- Organizar, coordenar, conduzir e supervisionar a realização de solenidades de caráter oficial, promovidas pela unidade, as quais integram as atividades da instituição e das quais participem autoridades institucionais e, eventualmente, representantes de outras instituições;
- Zelar pelo cumprimento das regras protocolares e da ordem de precedência, preservando a imagem dos atores envolvidos e das autoridades presentes na cerimônia;
- Elaborar o roteiro da cerimônia, a listagem (*checklist*) dos itens a serem providenciados e os textos que deverão ser enunciados pelo mestre de cerimônias;
- Orientar a montagem da mesa diretora ou de honra, obedecendo às regras protocolares;
- Nos limites de sua competência, prover as condições para o desenvolvimento de todas as tarefas pertinentes ao cerimonial, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviços no evento;
- Nos limites de sua competência, manter banco de dados atualizado com nomes que componham os públicos de interesse;
- Nos limites de sua competência, colaborar na organização de eventos realizados de forma conjunta com outras instituições, de caráter público ou privado, tais como a recepção de personalidades ou visitas externas de autoridades, articulando-se com o setor do cerimonial correspondente à outra parte;
- Quando necessário, requisitar os serviços de apoio prestados por outras unidades, visando-se ao atendimento das normas de segurança, à adequação dos espaços físicos e à instalação de equipamentos de som e imagem;
- Sempre que possível, prestar assessoria e orientação, em questões relacionadas ao protocolo e à ordem de precedência, aos servidores que deverão conduzir os atos oficiais, especialmente quanto ao cumprimento dos ritos formais, à composição da mesa oficial, à disposição de bandeiras e ao uso adequado de trajes.

É importante destacar, conforme a ilustração abaixo, que um mesmo profissional não deve acumular os papéis de mestre de cerimônias, cerimonialista, organizador do evento e comunicador (responsável pela cobertura).

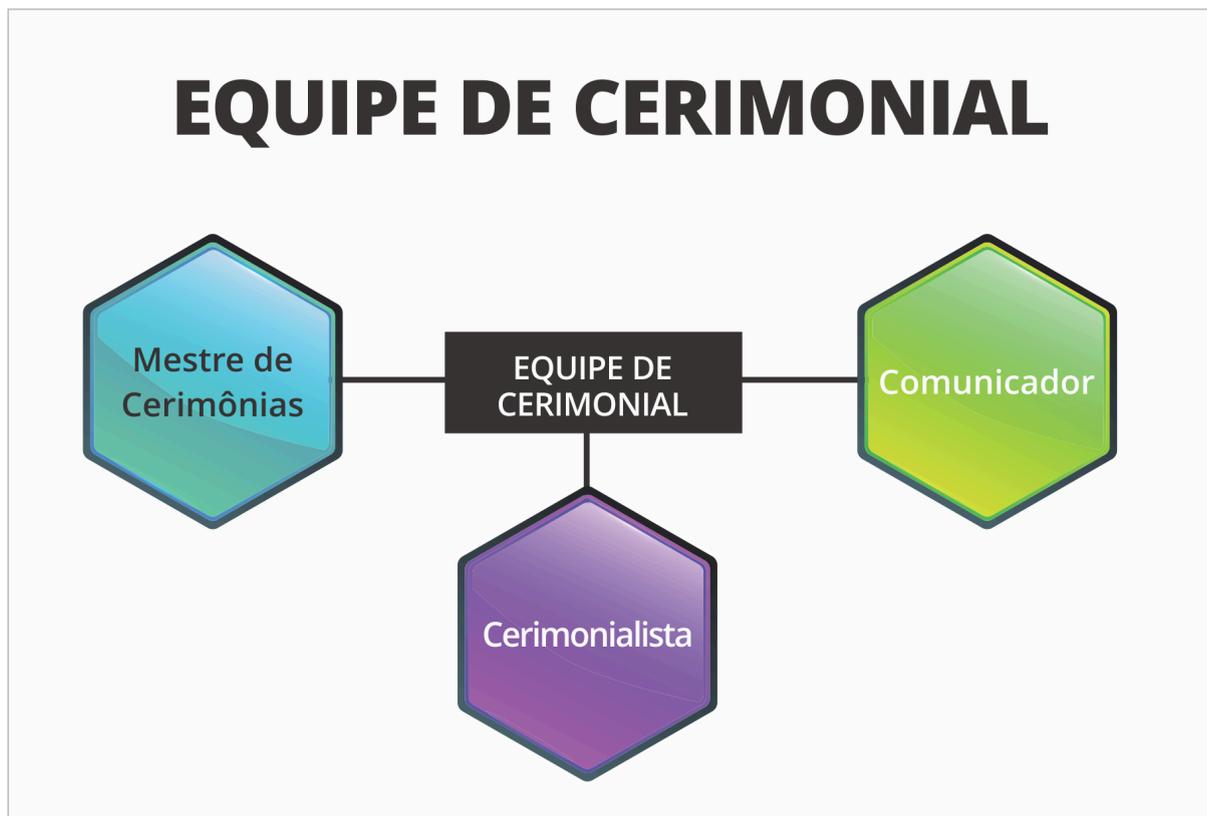


Figura - Equipe de Cerimonial

## Cerimonialista

Responsável pela organização e pelo assessoramento do cerimonial, o cerimonialista tem como principais atribuições:

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

### Mestre de Cerimônias

Responsável pela condução do cerimonial, o mestre de cerimônias tem como atribuições:

- Conduzir o evento oralmente por meio de roteiro preestabelecido;
- Checar as instalações da tribuna, a posição da panóplia e das bandeiras;
- Checar o funcionamento de microfones;
- Checar o número de cadeiras da mesa diretiva.

### Comunicador:

Responsável pelo relacionamento com os públicos de interesse e pelo compartilhamento das informações relativas aos eventos e às atividades que serão desenvolvidas, o comunicador tem como atribuições:

- Articular com o Cerimonial a divulgação prévia e posterior do evento, quando necessário;
- Apoiar o Cerimonial na organização do evento, quando necessário;
- Fazer a cobertura do evento.

Observações: 1) Não é recomendável que o mestre de cerimônias acumule a função de cerimonialista; 2) Destaca-se a importância de este profissional conferir a pronúncia dos nomes antecipadamente, fazendo, posteriormente, a leitura cuidadosa dos mesmos.

#### *4.1.2.4 Anfitrião*

Maior autoridade da instituição presente no evento, o anfitrião tem como atribuições:

- Receber e cumprimentar os convidados do evento;
- Realizar o discurso de boas-vindas na cerimônia de abertura.

Observação: Caso o reitor esteja presente no evento, ele será considerado o anfitrião; em sua ausência, o anfitrião será a autoridade por ele designada.

## 5. ETAPAS DA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

A organização de um evento é um trabalho complexo e de grande responsabilidade. Por isso, para que os seus objetivos sejam alcançados, é primordial que sejam seguidas todas as etapas para sua realização: o pré-evento, a execução e o pós-evento.

### 5.1 PRÉ-EVENTO

Esta etapa engloba tudo o que é operacionalizado antes da realização do evento, desde o planejamento até as atividades e ações necessárias para a elaboração do evento.

#### 5.1.1 Planejamento

Para iniciar o planejamento, sugere-se que seja elaborado um briefing para coleta de informações referentes ao evento. Pode ser encontrado um modelo de no [site oficial de Eventos do IFC](#). Segundo o Guia da Rede Federal, “briefing é a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações das quais surgirão propostas de ações.” (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017, p. 55).

Destaca-se também que, para definir a classificação e a tipologia de um determinado evento, é necessário antes definir o seu público-alvo e suas características (ZANELLA, 2021).

Buscando atingir os objetivos propostos, é necessário que os eventos sejam solicitados com um prazo mínimo de 30 dias aos responsáveis pelo apoio na sua realização, a fim de que se tenha tempo hábil para a sua preparação. Caso seja necessário começar o apoio desde a sua concepção, esse tempo deverá ser maior, devendo o evento ser solicitado no prazo mínimo 60 dias.

É importante que seja elaborado um criterioso planejamento, que envolve o detalhamento de diversos aspectos, tais como:

#### *5.1.1.1 Nome do evento*

O nome deve comunicar o objetivo do evento e ser de fácil identificação pelo seu público.

#### *5.1.1.2 Objetivos*

Devem ser considerados como geral e específicos. É o que determina o que se pretende com o evento, de forma ampla e específica.

#### *5.1.1.3 Públicos*

É a quem se destina o evento.

Segundo a Política de Comunicação do IFC (INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, 2020), os públicos podem ser classificados em internos ou externos, de acordo com a sua relação com a instituição.

Algumas perguntas podem ser usadas como base para a definição do público-alvo do evento: Quem deve comparecer ao evento? Quantas pessoas estarão envolvidas, ao total? Qual o público máximo simultâneo? Será um evento aberto ou fechado?

#### *5.1.1.4 Estratégias*

Consiste naquilo que serve de atração para o público de interesse do evento. É importante que o evento esteja alinhado à missão e visão do IFC, sendo primordial o alinhamento entre o interesse público e institucional e o objetivo do evento.

#### *5.1.1.5 Recursos*

São todos os fatores humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

#### 5.1.1.6 Orçamento previsto

É o dimensionamento, por meio de levantamento detalhado, de verba suficiente ao pagamento de todos recursos humanos, materiais e físicos necessários para a realização do evento. É importante que sejam levadas em consideração também as seguintes questões:

- Quem vai gerenciar esse orçamento?
- De onde virá esse recurso?
- Para que ele será usado?
- Este será um evento de âmbito local ou que abrange todo o IFC?

Para mais informações sobre estes trâmites, deve-se consultar o setor administrativo da respectiva unidade da instituição.

#### 5.1.1.7 Fatores Condicionais

São fatos, decisões, acontecimentos e períodos aos quais o projeto fica condicionado para a sua realização. Destaca-se a importância de verificar o calendário do local onde o evento será realizado e a legislação vigente no momento, por exemplo.

#### 5.1.1.8 Equipe de apoio do evento

Quem irá compor a equipe de trabalho do evento.

Conforme citado anteriormente, podem ser definidas subcomissões de acordo com as características do evento, como por exemplo: financeira, técnico-científica, de comunicação, de recepção.

#### 5.1.1.9 Acompanhamento e controle

É a determinação de quem fará a coordenação de todo o processo da organização do evento e de como ela será feita, buscando organizar o trabalho que será realizado pelas subcomissões do evento e de seus membros.

#### 5.1.1.10 Cronograma

Tem como objetivo responder quais serão as datas e os prazos para cada uma das etapas de organização, e o responsável por cada atividade.

#### 5.1.1.11 Programação

Na programação, devem constar a data, o horário, o tema e o provável orador para cada atividade.

#### 5.1.1.12 Local de realização

É importante que o evento seja proposto em um local adequado para a sua realização, seja ele presencial, híbrido ou virtual.

#### 5.1.1.13 Acessibilidade

Promover um ambiente com recursos de acessibilidade reflete a valorização da diversidade humana e reforça o compromisso institucional com a inclusão social.

Informações sobre acessibilidade em eventos podem ser verificadas no Guia de Acessibilidade em Eventos da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), disponível em: [www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/acessibilidade-em-eventos](http://www.ufsm.br/comunicacao/guiaeventos/acessibilidade-em-eventos).

Uma normativa interna específica sobre acessibilidade em eventos será adicionada em breve no site de Eventos do IFC: [eventos.ifc.edu.br](http://eventos.ifc.edu.br).

No IFC, o Núcleo de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) e o Núcleo Bilíngue Libras - Língua Portuguesa (NuBi) podem auxiliar com orientações aos organizadores de eventos em demandas relativas ao atendimento de práticas inclusivas e acessíveis. É importante que, sempre que possível, estejam presentes intérpretes de Libras para eventos institucionais, bem como se atente para questões relativas à quebra de barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas.

#### 5.1.1.14 Avaliação

É o registro das percepções e opiniões acerca do evento. É importante que as metodologias de avaliação a serem realizadas sejam planejadas nesta etapa. Ela pode ocorrer durante e/ou após o evento, podendo ser elaborada em formato de relatório.

#### 5.1.1.15 Projeto

O planejamento será materializado em forma de projeto, o qual corresponde ao registro textual de todas as etapas previstas anteriormente. Este projeto deve ser apresentado para os atores envolvidos naquele evento. É importante que nesta etapa seja também dimensionado se é necessário aumentar a equipe de trabalho planejada inicialmente para a organização do evento, de acordo com a sua complexidade.

Neste projeto, deverão ser contemplados também modelos de checklists para auxiliar na execução do trabalho planejado.

Modelos de projeto e de *checklists* podem ser encontrados no [site oficial de Eventos do IFC](#).

#### 5.1.2 Preparativos

Após a etapa de planejamento e a sua formalização em um projeto, iniciam-se os preparativos para a operacionalização do evento. O cronograma de trabalho irá auxiliar na operacionalização deste projeto, a partir do qual serão distribuídas as atividades entre os membros da comissão e da equipe organizadora do evento, envolvendo atividades do pré-evento, da execução e do pós-evento em seus determinados prazos. Algumas das ações referentes à organização serão citadas a seguir com base no Guia de Eventos da Rede Federal (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017).

##### 5.1.2.1 Registro no Calendário Institucional de Eventos

Realizar o registro de todos os eventos institucionais em um calendário unificado permite uma visão geral das atividades em execução e evita a sobreposição de agendamentos.

Conforme apontado na seção "Comissão de Eventos do *Campus*", o IFC deverá elaborar um calendário de eventos ao final de cada ano, referente ao ano seguinte, sendo responsabilidade de cada *campus* o envio das informações atualizadas para a Comissão de Eventos da Reitoria. A atualização, o acesso e a divulgação do calendário anual de eventos devem ser permanentes.

Este calendário estará disponível no site de Eventos do IFC.

### 5.1.2.2 Agendamentos

Para garantir que as autoridades internas requeridas, palestrantes e espaços estejam disponíveis para atender ao evento proposto, diferentes estratégias podem ser adotadas, tais como a emissão de correspondências oficiais, a realização de contatos telefônicos ou a expedição de autorizações de fornecimento, quando houver demanda proveniente de fornecedor previamente contratado.

A necessidade de todas essas ações anteriores ao evento propriamente dito denota a importância de que os eventos sejam solicitados com um prazo mínimo de 30 dias aos responsáveis pela sua organização.

### 5.1.2.3 Material de Divulgação

Trata-se das formas físicas e eletrônicas pelas quais pretende-se divulgar o evento. Os meios de divulgação mais utilizados são o portal eletrônico e as mídias sociais. A escolha da identidade visual, dos canais e dos materiais de divulgação deve estar em consonância com os públicos envolvidos no evento, e tudo isso deve ser planejado em conjunto com a equipe de profissionais da Comunicação da instituição.

### 5.1.2.4 Convites

Os convites para determinado evento podem ser específicos/nominais ou não, a depender do caso. Quando se opta por essa forma de divulgação, é importante a previsão de um controle das confirmações recebidas, atividade também conhecida como RSVP (abreviação de Répondez S'il Vous Plaît, expressão francesa que significa "Responda por favor").

A distribuição dos convites para autoridades regionais e outros participantes deve ser feita com até 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

Consulte os modelos de convites no [site de Eventos do IFC](#) e no Guia de Eventos da Rede Federal.

### 5.1.2.5 Material aos participantes

O conjunto de materiais fornecido aos participantes é chamado de kit do evento. Os materiais mais comuns são: pasta, bloco de anotações, caneta, programação resumida impressa e materiais de orientação. A programação e todas as

informações importantes relativas ao evento devem estar disponíveis para os participantes nos canais oficiais de comunicação.

Tem sido uma tendência a preocupação crescente com a sustentabilidade quando da definição do que irá compor o kit do evento, tanto em relação à escolha dos itens em si quanto em relação às matérias-primas utilizadas para produção desses. Uma alternativa para acesso à programação ou até mesmo de cadernos de trabalhos, por exemplo, é a utilização de aplicativos para eventos, acessíveis a partir dos dispositivos móveis.

#### *5.1.2.6 Material para a imprensa*

É comum, para eventos de maior abrangência, a criação de materiais direcionados à imprensa. Quando agrupados, esses materiais são também chamados de Press Kit. Normalmente esse kit é preparado pela equipe de comunicação de cada instituição e pode incluir release (texto jornalístico de divulgação), fotos, histórico de edições e vídeo promocional, além de outros materiais elaborados pela equipe.

#### *5.1.2.7 Cerimonial e Protocolo*

Uma importante etapa na organização dos eventos é, justamente, a condução da solenidade e a definição dos atos protocolares. Esta etapa será detalhada posteriormente.

#### *5.1.2.8 Comunicação com outros órgãos*

Há eventos que exigem logística específica para a sua realização, que demanda contato com outros órgãos. Por vezes, podem ser necessárias ações como alteração do trânsito, garantia de segurança extra, atendimento público hospitalar, ambulância disponível no local (no caso, por exemplo, de competições esportivas), ou autorização especial para estacionamento de veículos em vias públicas. É comum que esse tipo de comunicação seja realizada não somente por meio de correspondências oficiais, mas também presencialmente.

#### 5.1.2.9 Instrumento de coleta de dados para avaliação do evento

É recomendável que o instrumento de coleta de dados para que os participantes avaliem o encontro seja elaborado previamente em conjunto com o responsável/demandante do evento, conforme citado na seção sobre “Planejamento”. Isso permite não apenas a definição da forma de aplicação (se física ou eletrônica), como também os itens a serem avaliados e o momento no qual essas avaliações serão aplicadas. De qualquer forma, sugere-se que a avaliação abranja todos os aspectos em relação aos quais possam ser promovidas melhorias, seja durante o evento ou para uma edição futura.

Modelos de instrumentos de coleta de dados para avaliação do evento podem ser encontrados no [site oficial de Eventos do IFC](#).

#### 5.1.2.10 Serviços logísticos

Consideram-se serviços logísticos aqueles que são relativos ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, transporte, hospedagem e alimentação. A complexidade de gerenciamento desses aspectos está diretamente relacionada com a dimensão do evento e com o número de participantes.

Importante: de acordo com o Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal, quando os serviços logísticos são assumidos (custeados) integralmente pela organização do evento - oferecimento de todas as refeições, deslocamentos e hospedagem -, os servidores públicos em viagem que estiverem participando do evento não fazem jus ao recebimento de diárias, conforme Nota Técnica nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG.

Na etapa de preparativos, a organização adequada das informações é o cuidado mais importante. Esses serviços são realizados por prestadores especializados, previamente selecionados por licitação, ou por servidores da instituição. Relacionar todos os transportes/transfers que serão necessários, elaborar a forma de ocupação dos quartos em cada meio de hospedagem (rooming list) e elencar os participantes que terão direito a cada uma das refeições são algumas das típicas ações que auxiliam a tomada de decisão e permitem o bom alinhamento com esses fornecedores/parceiros.

Outras importantes dicas para a organização dos serviços logísticos estão abaixo:

- Emitir passagem para o convidado/palestrante tão logo haja confirmação de sua participação, sobretudo se a viagem for aérea. Além de garantir a disponibilidade, esse cuidado reduz custos;
- Suprimir o pagamento do chamado Adicional de Embarque e Desembarque sempre que o transporte do servidor/convidado/palestrante for providenciado diretamente pela instituição, em veículo oficial ou locado;
- Avaliar se a utilização de veículo da própria instituição é mais vantajosa que a locação de transporte de terceiros ou que o pagamento do adicional de deslocamento.

#### *5.1.2.11 Serviços de Infraestrutura*

É comum que eventos promovam a ocupação intensiva de locais específicos. Muitas vezes, para viabilizar essa ocupação, faz-se necessário realizar a locação de estruturas físicas, tais como tendas, cadeiras, palcos etc., ou logísticas, tais como link de conectividade de maior banda e sistema de distribuição de rede sem fio.

Esses serviços são duplamente cruciais para o sucesso do evento, pois, além de responderem por grande parte da experiência tangível dos participantes, precisam de cuidados técnicos e de segurança especiais.

Nesse sentido, o organizador do evento deve cercar-se de cautela desde o processo de seleção do fornecedor para tais serviços, passando pelo acompanhamento das visitas técnicas e planejamento dos espaços.

Do ponto de vista de segurança, as obrigatoriedades legais precisam ser observadas com antecedência, pois muitas vezes é necessário tramitar um processo junto a órgãos de outras esferas para viabilizar o evento.

Por outro lado, no que respeita a eventos virtuais, é importante verificar as especificidades referentes à infraestrutura necessária à sua execução, tais como a qualidade de conexão de internet dos participantes e da captação de áudio e vídeo dos equipamentos utilizados, bem como a plataforma de transmissão ao vivo.

#### *5.1.2.12 Contratação de recursos humanos*

Quando existe necessidade da contratação de pessoal terceirizado para o evento, é imprescindível a tomada de alguns cuidados. Elaborar uma escala de horários de cada posto de trabalho e confirmar a relação nominal dos profissionais que irão atuar no evento são exemplos de instrumentos que facilitam o gerenciamento dos trabalhadores durante a programação.

Ao terceirizar os postos de trabalho, é essencial que seja observada a legislação vigente em relação à carga horária, ainda que a jornada de trabalho em eventos esteja sujeita a regime diferenciado, conforme cada categoria.

#### *5.1.2.13 Emissão de licenças/documentação*

A realização de eventos, muitas vezes, implica a alteração substancial de um espaço ou então o recebimento de públicos específicos. Por essa razão, uma série de licenças pode ser necessária, conforme cada caso. Alvarás do Corpo de Bombeiros, da Polícia Civil e da Prefeitura são exemplos de licenças emitidas por órgãos públicos, cada uma com trâmites e requisitos diferentes, de acordo com o local no qual ocorre o evento.

#### *5.1.2.14 Direitos autorais*

É comum que, durante a programação dos eventos, sejam utilizados recursos audiovisuais diversos, tais como a reprodução de músicas em momentos específicos. A esse respeito, faz-se necessário atentar para a obrigatoriedade de pagamento ao Escritório Central de Arrecadação e Direitos (Ecad), que constitui-se como um órgão que gerencia a retribuição pelo uso do direito autoral.

Dessa maneira, nas ocasiões em que músicas são reproduzidas em cerimônias de colação de grau ou conclusão de curso e eventos institucionais em geral organizados pelo IFC, recomendamos a utilização de materiais de domínio público, visto que a instituição não se responsabilizará pela veiculação - e suas eventuais consequências - de músicas cujo pagamento de direitos autorais seja legalmente requerido.

*\*Este posicionamento deste Grupo de Trabalho decorre de um retorno de uma consulta realizada à Procuradoria do IFC em março de 2021.*

#### *5.1.2.15 Outras recomendações para o pré-evento*

Além das recomendações já listadas, elencamos abaixo outros itens que também merecem atenção na organização de um evento:

- Realização de parcerias com instituições locais (Bombeiros, Detran, Hospital Público de referência);

- Sugestão de hospedagem que se enquadre no perfil dos participantes, com tarifas especiais (promocionais) para o evento, chamadas de tarifa-acordo;
- Mapeamento da estrutura física por área (descritivo do mobiliário em geral, tendas, painéis, estandes, rede elétrica);
- Definição do funcionamento do credenciamento (há softwares e plataformas disponíveis, sem custo, que geram certificado e avaliação);
- Contratação de todos os serviços necessários ao evento (audiovisuais, infraestrutura, decoração, alimentação, recursos humanos etc.).

## 5.2. EXECUÇÃO OU TRANSEVENTO

Na fase de execução, ou transevento, são realizadas todas as atividades pertinentes ao dia do evento, incluindo-se a conferência completa dos itens/serviços contratados. O bom andamento da execução do evento depende de um pré-evento bem executado.

Para este momento, sugere-se que sejam utilizados os modelos de *checklists* disponíveis no site de Eventos do IFC e no Guia de Eventos da Rede Federal.

Algumas das ações importantes relativas a esta etapa podem ser verificadas abaixo:

- Conferência dos serviços audiovisuais e teste dos equipamentos (projeção, sonorização, transmissão, foto e filmagem);
- Conferência dos serviços de infraestrutura: rede de wi-fi ou internet cabeada, tendas, estande, palco, cadeiras, praticável. Fundamental a exigência de apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela empresa montadora;
- Recebimento dos órgãos fiscalizadores (Bombeiros, Polícia, Anvisa, Ecad etc.);
- Conferência e organização, por escala de trabalho, das equipes de recursos humanos (tradução, limpeza, segurança, receptivo, cerimonial, credenciamento);
- Conferência da sinalização e decoração (flores, malha, iluminação, toalhas, passadeira, placas, programação por espaço, prismas, bandeiras);
- Conferência dos paramentos (canudos para diplomas, borla para outorga, becas e capelo);
- Verificação da limpeza dos espaços (salas, materiais de higiene);
- Conferência dos serviços de alimentação (restaurante, lanches, serviços de atendimento à sala VIP, camarim);
- Identificação das autoridades para registro e composição da mesa principal;
- Aplicação da avaliação do evento.

### 5.3. PÓS-EVENTO

No pós-evento, são realizadas todas as atividades que devem ser executadas após o término do evento. Dentre as ações que devem ser efetivadas nessa etapa, destacam-se as seguintes (MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2017):

- Conferência da limpeza para a entrega dos espaços (salas, banheiros, reposição dos materiais de higiene);
- Retirada da sinalização e decoração (placas, flores, programação dos espaços, faixas, prismas, bandeiras);
- Desmontagem da estrutura física (sala VIP, sala de formandos, mesas de receptivo, tendas, painéis, estandes). Observar prazos, em especial quando o espaço físico for locado;
- Elaboração do Relatório do Evento (aspectos financeiros/legais);
- Avaliação final do evento (tabulação dos formulários de satisfação, consecução dos objetivos do evento, propostas de melhoria);
- Prestação de contas;
- Documento com relatos e experiências (Anais, matéria balanço - em números, registro fotográfico).

## 6. CERIMONIAL E PROTOCOLO

O Cerimonial é a técnica de conduzir solenidades com a execução do protocolo. Toda cerimônia pública possui sequência de acontecimentos e formalidades específicas, que envolvem a ordem de precedência, bem como a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos - determinadas pelo Protocolo.

O Protocolo, por conseguinte, constitui-se do conjunto de normas (leis, decretos, resoluções) para utilização em atos oficiais, que determinam a precedência, o tratamento e o lugar de honra dos participantes.

A lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, a lei nº8.421, de 11 de maio de 1992; e a lei nº13.413, de 2016, que dispõem sobre os símbolos nacionais (Bandeira Nacional; Hino Nacional; Armas Nacionais; e Selo Nacional ), e o decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, são normativas que devem ser respeitadas no que diz respeito ao tema aqui exposto.

## 6.1 PRECEDÊNCIA

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

A ordem de precedência dos Estados brasileiros, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, de acordo com o decreto citado acima.

### 6.1.1 Ordem de Precedência Interna - IFC

A partir das orientações do Guia de Eventos e Cerimonial da Rede, transpostas à realidade do IFC, sugerem-se, em âmbito institucional, a adoção dos seguintes critérios:

- Em relação à ordem de precedência dos *campi* do IFC e seus respectivos representantes, será adotada a disposição de acordo com a data de criação de cada unidade, pautada na linha do tempo presente no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019/2023, qual seja:
  - Campus Camboriú
  - Campus Araquari
  - Campus Concórdia
  - Campus Santa Rosa do Sul
  - Campus Rio do Sul
  - Campus Avançado Sombrio
  - Campus Videira
  - Campus Blumenau
  - Campus Ibirama
  - Campus Luzerna
  - Campus São Francisco do Sul
  - Campus Fraiburgo
  - Campus Brusque
  - Campus Avançado Abelardo Luz
  - Campus São Bento do Sul

- Em relação à ordem de precedência das pró-reitorias e seus respectivos representantes, será adotada a ordem alfabética, de acordo com o nome da pró-reitoria na organização da precedência dos eventos. Recomenda-se que as diretorias internas de cada *campus* sigam as mesmas disposições, de acordo com a vinculação a determinada pró-reitoria no organograma institucional.
- A ordem de precedência geral é a determinada acima. Entretanto, se for, por exemplo, um evento da Proen, a precedência é da Proen e depois as demais pró-reitorias em ordem alfabética.
- A mesma orientação de precedência em ordem alfabética é realizada para os cursos.

## 6.2 ORDEM DE CHAMADA E DE PRONUNCIAMENTOS

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

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

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

De forma análoga ao critério hierárquico apresentado na lista acima, cada unidade da instituição deve seguir o seu organograma. Por exemplo, em eventos promovidos pelo *campus*, a ordem de precedência, em geral, é a seguinte:

- 1º) Reitor;
- 2º) Diretor-geral do *campus* (sede do evento);
- 3º) Pró-reitores (ordem de precedência definida pela Reitoria);
- 4º) Diretores-gerais de outros *campi* (segue ordem de criação do *campus*).

Recomenda-se, em eventos com a presença de ministro de Estado e/ou governador, que essas autoridades entrem ao mesmo tempo, acompanhadas do reitor, anfitrião do evento.

### 6.3 REPRESENTAÇÕES

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes\*, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra e franquear a palavra. Ressalta-se que a representação só poderá ser "aceita" quando for formalizada pela autoridade convidada, designando, por escrito, o seu representante.

O representante ocupa na mesa o lugar da pessoa que ele está representando, e não o lugar que seria de seu cargo original.

\*Em caso de colação de grau, na ausência do(a) reitor(a) ou representante previamente designado por ele(a) como anfitrião(ã) do evento, a autoridade máxima do evento deve ser designada pelo anfitrião por meio de portaria.

### 6.4 CITAÇÃO DE AUTORIDADES PRESENTES

Demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser citadas após a composição da mesa.

### 6.5 PRONUNCIAMENTOS

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o cerimonial observa que:

- Os integrantes da mesa que farão uso da palavra devem ser avisados sobre o tempo ideal de pronunciamento;
- Os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa ou na tribuna, à escolha da autoridade;
- Não é necessário que todos os componentes da mesa façam uso da palavra.

### 6.6 PLANO DA MESA DE HONRA

A mesa de honra é o local onde as autoridades são posicionadas. A autoridade máxima do evento é a referência central. Os demais membros são dispostos de acordo com a sua precedência.

Os palestrantes/conferencistas não precisam compor a mesa de honra, uma vez que serão convidados para o palco em momento oportuno.

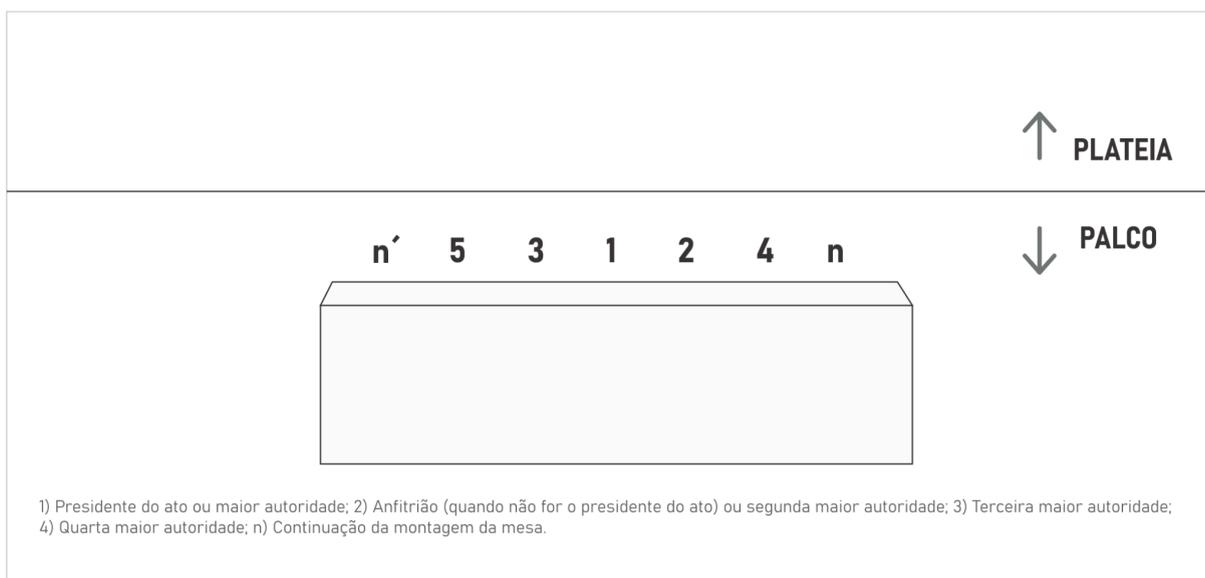
Quando o evento receber várias autoridades, e estas forem em maior número que o planejado para a mesa diretiva, sugere-se colocá-las na Tribuna de Honra, localizada na primeira fileira do auditório, local que representa uma extensão da mesa diretiva. Podem ser, ainda, direcionados para esse local outros convidados especiais. Para isso, é necessário sempre deixar as cadeiras da primeira fila com uma marcação de "RESERVADO", a fim de atender a essa demanda.

As autoridades que compõem a Tribuna de Honra deverão ter seus nomes citados no registro de autoridades presentes.

Dica: no momento da distribuição dos lugares (direita e esquerda) à mesa, o cerimonialista deverá estar posicionado no palco, de frente para a plateia.

### 6.6.1 Mesas Ímpares

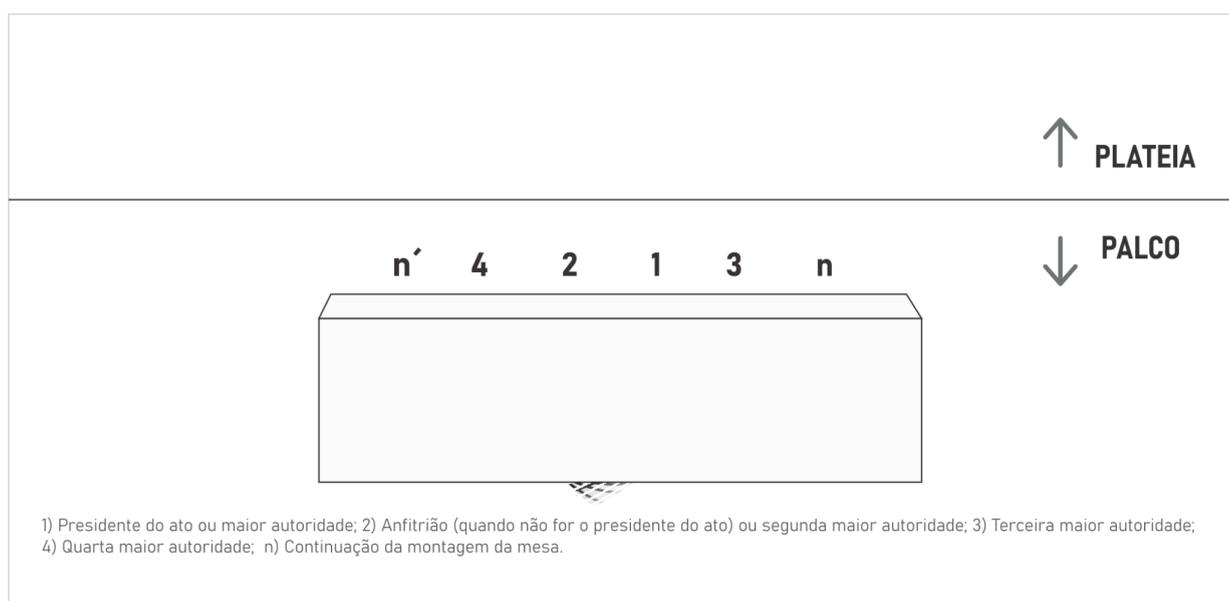
A pessoa de maior hierarquia para o evento fica ao centro da mesa de honra. A segunda pessoa na ordem hierárquica fica à sua direita e a terceira pessoa à sua esquerda e assim por diante, mantendo a lógica de direita e depois esquerda do lugar central.



### 6.6.2 Mesas Pares

Considera-se um centro duplo na mesa de honra, ou seja, com dois lugares. Nestes dois lugares centrais, o que se localiza à direita, é o lugar da pessoa de maior hierarquia para o evento. A cadeira da esquerda é dedicada à segunda autoridade em ordem hierárquica.

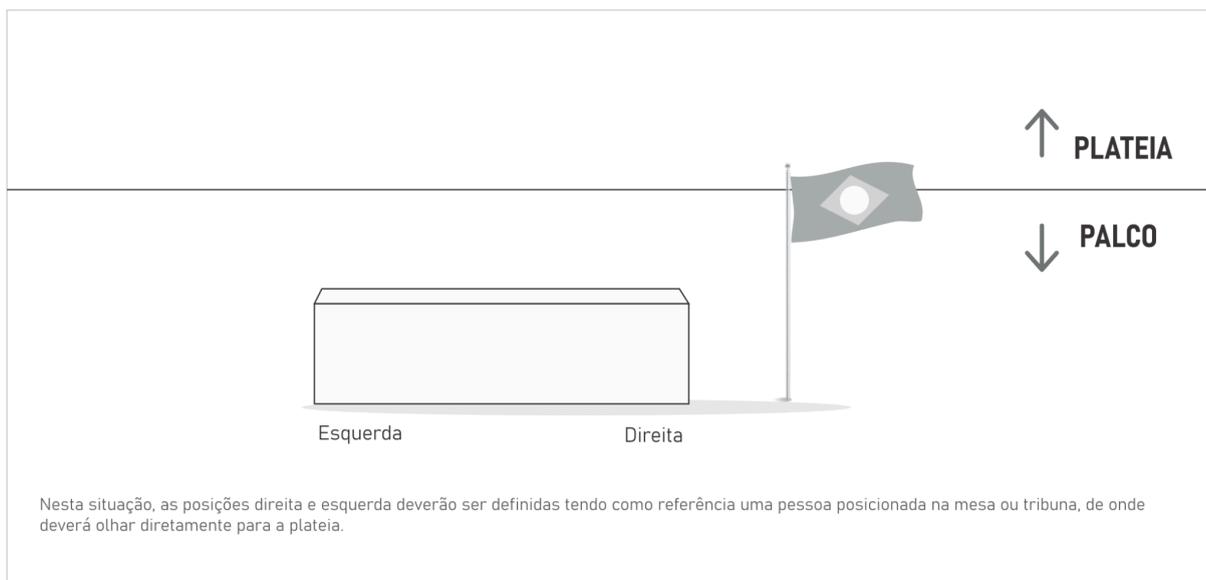
Feito o centro duplo, segue a mesma lógica da mesa ímpar, dispondo as demais autoridades à direita e depois à esquerda do centro duplo, e assim sucessivamente.



### 6.7 DISPOSIÇÃO DE BANDEIRAS

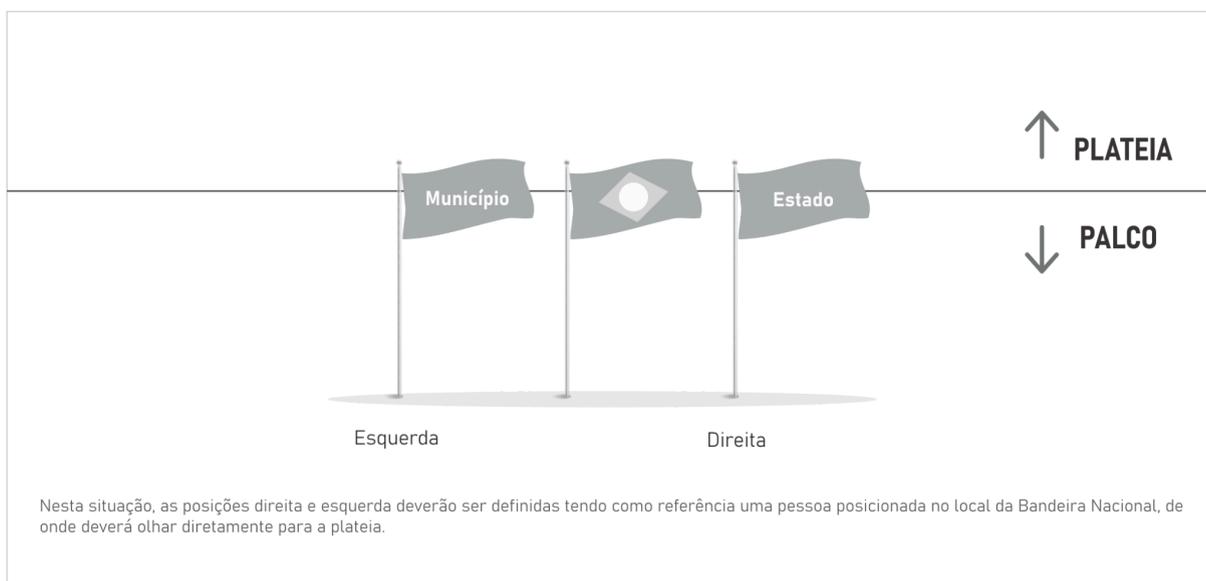
O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei nº 5.700/71.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho (vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando para a plateia). Seu uso é obrigatório em cerimônias oficiais, em lugar de destaque e de fácil visualização.



### 6.7.1 Número Ímpar de Bandeiras

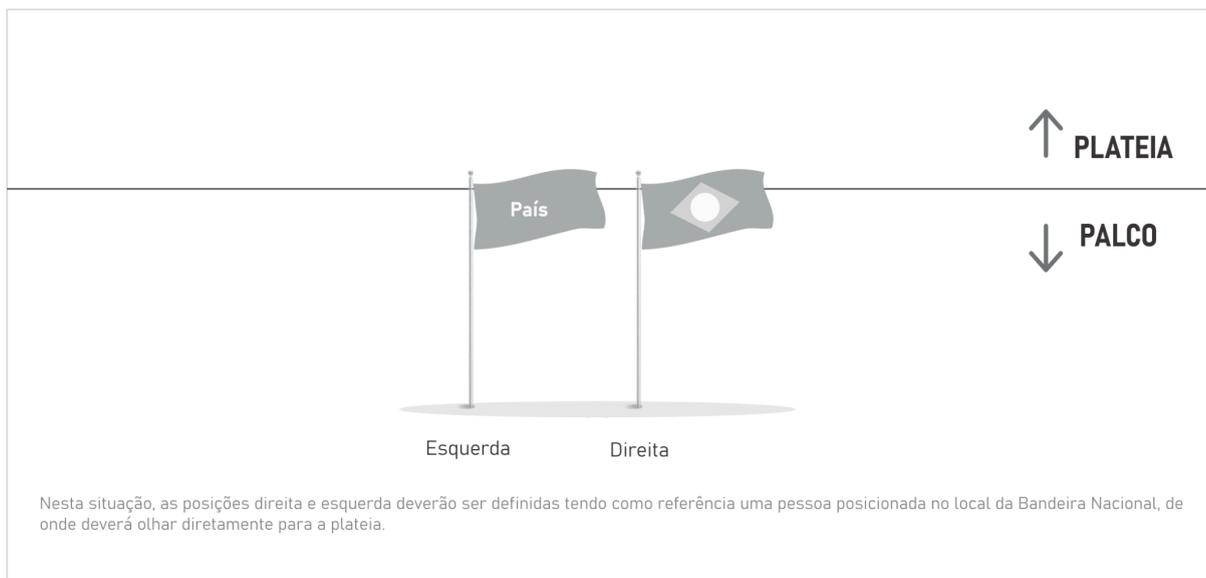
A Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista posicionando-se no lugar da bandeira e olhando para a plateia, seguindo a mesma lógica da disposição das autoridades na mesa de honra.



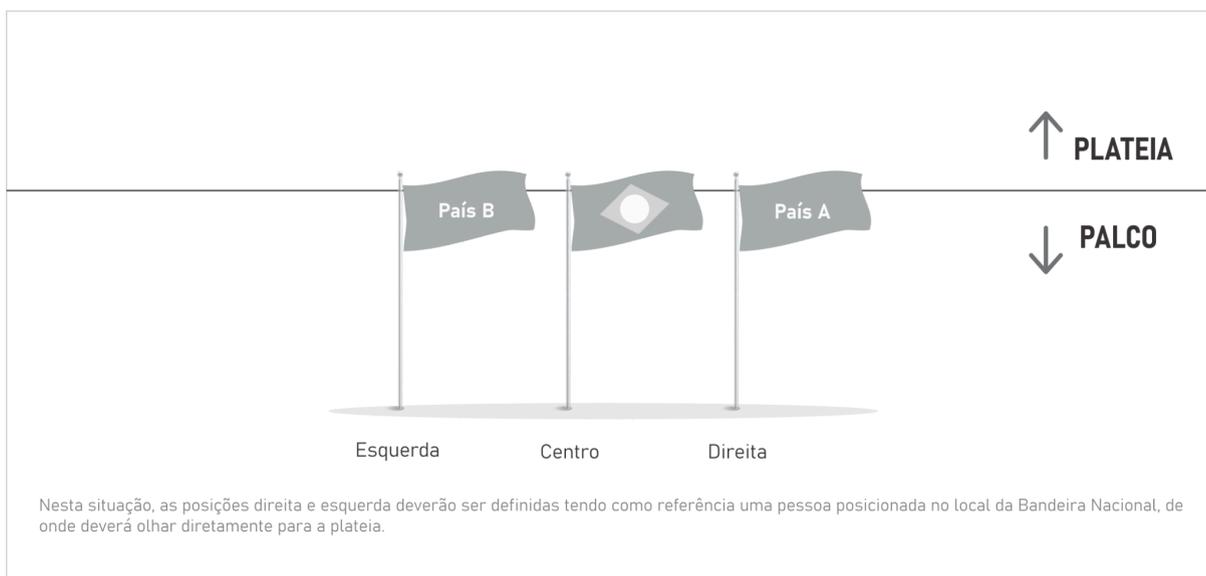
### 6.7.2 Número Par de Bandeiras

A Bandeira Nacional ao centro-direita, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.





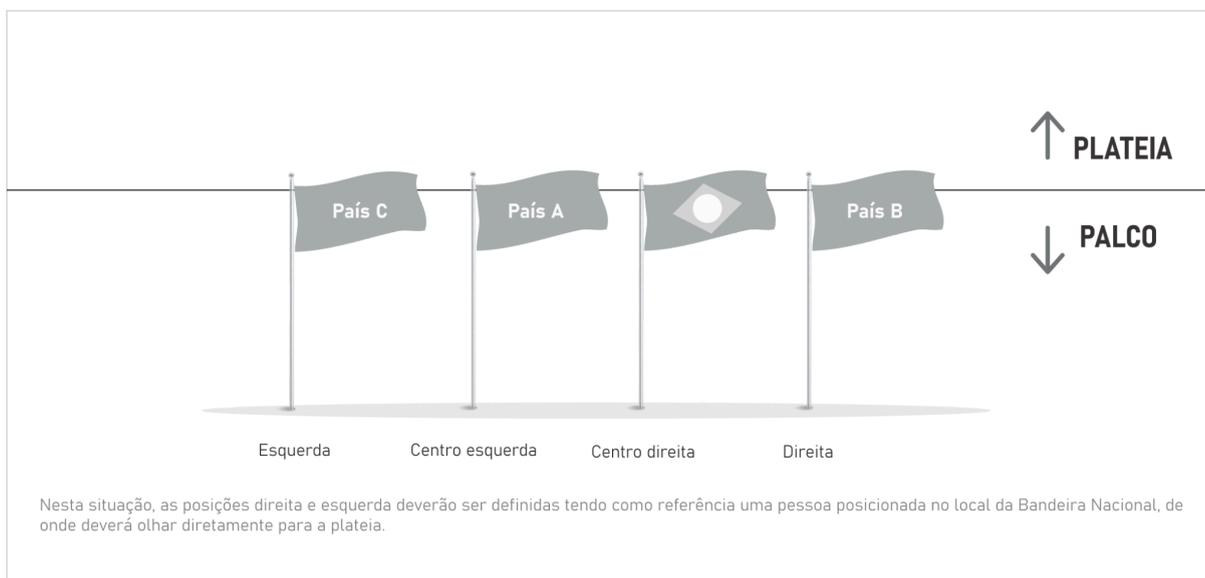
Na composição com três bandeiras, sendo duas estrangeiras, a bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à direita e à esquerda da bandeira do Brasil, sempre na ordem alfabética de seus nomes em português.



Na composição com quatro bandeiras, sendo três estrangeiras, a bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da posição centro-direita do dispositivo. Nesse caso, o dispositivo de bandeiras é par, e as bandeiras seguintes alternam suas posições,

iniciando pelo mastro à esquerda da bandeira do Brasil, depois à direita, e assim sucessivamente, sempre na ordem alfabética de seus nomes em português.

Existe uma exceção, quando há algum país parceiro no evento, sendo que este tem a precedência, seguido pelas demais bandeiras em ordem alfabética.



O esquema da disposição das bandeiras no pátio segue a mesma dos modelos citados, considerando a posição do público como sendo a rua, conforme apresenta-se no seguinte exemplo:

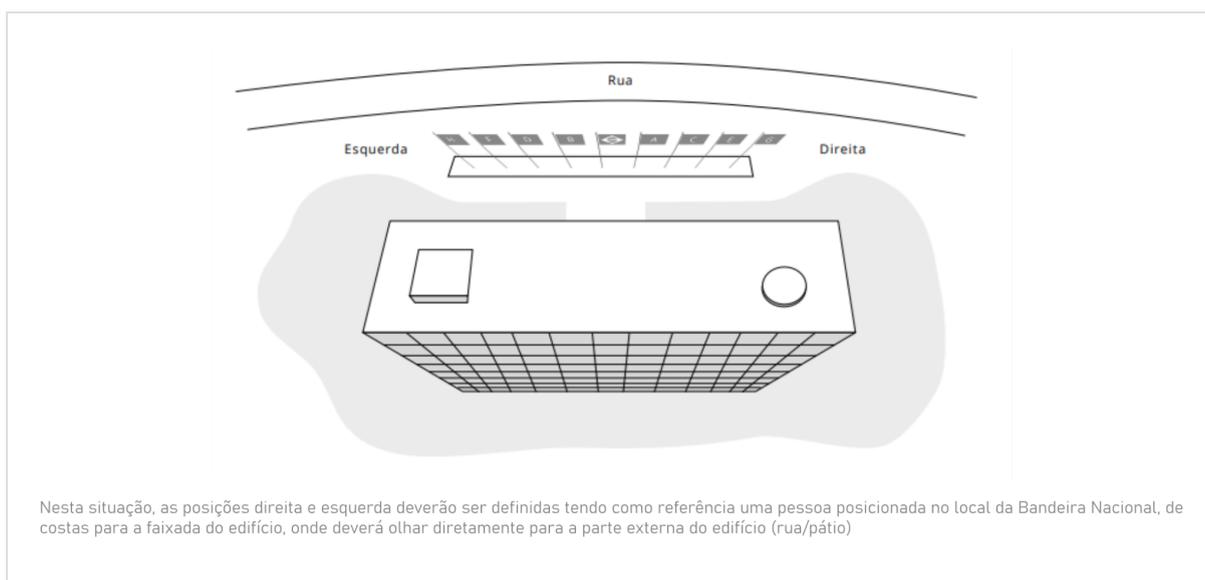


Imagem extraída do Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal (2017)

## 6.8 EXECUÇÃO DE HINOS

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras. Símbolos nacionais têm a mesma importância, e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

- A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em posição de respeito.
- Nos cerimoniais em que se tenha de executar um hino estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.
- Por ser uma instituição de ensino, firmando um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público.
- Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada apenas a primeira parte do Hino; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema.
- Quando o Hino Nacional for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do hino for eletrônica, não se aplaude. Destaca-se que os organizadores do evento devem estar atentos à versão baixada da internet. De acordo com a legislação, é vedado quaisquer arranjos instrumentais ou vocais.

## 7. CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO

O cerimonial universitário, como qualquer outro cerimonial, é uma atividade administrativa - pois envolve planejamento, administração, coordenação e controle (BETTEGA, 2005) -, que tem grande relevância dentro do meio acadêmico, pois resgata e organiza todos os aspectos históricos e simbólicos para a execução de um evento dentro do âmbito da universidade. Ele se caracteriza como um:

[...] ramo específico do cerimonial, corresponde ao conjunto de aspectos formais de um ato público que ocorre no ambiente universitário (universidades e demais instituições de ensino superior), numa seqüência própria, observando-se uma ordem de precedência (reitor, pró-reitores, chefias, professores, etc.), uma indumentária própria (vestes talares reitoral, doutoral, capa acadêmica) e o cumprimento de um ritual (atos de posse do reitor, pró-reitores, chefes de departamentos, instalação de colegiados, aula magna, concessão de títulos, colação de grau, etc.). (VIANA, 1998, p. 39).

Para Fernández (apud BETTEGA, 2007), o protocolo, dentro do âmbito universitário, determina as formas e os mecanismos para que uma atividade humana resulte em um ato solene. Assim, o cerimonial se constitui de uma série de pautas, gestos e ritmos que se utilizam para dar ao ato ou evento um ritmo adequado. Ainda, segundo o autor, todo ato universitário solene é uma sucessão de seqüências que devem se encaixar entre si de maneira perfeita. O cerimonial nos eventos acadêmicos deve estabelecer sempre, e de forma exigente, o ritmo, a pauta, a sincronização e a medida de tempo (duração do ritual como um todo) para que estes sejam realizados com rigor, precisão e como um modelo a ser seguido e sustentado.

### 7.1 CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU E CONCLUSÃO DE CURSO

As cerimônias de colação de grau e conclusão de curso são alguns dos eventos mais frequentes nas instituições de ensino. As colações de grau se referem às cerimônias de cursos de graduação. Zanella (2020) explica que é um ritual de passagem que perpassa a vida de estudante para profissional da área escolhida, sendo completado um ciclo para iniciação de outro.

Já as cerimônias de conclusão de curso se referem às cerimônias dos cursos de qualificação profissional, cursos técnicos, cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT) e pós-graduação.

Todos os concluintes de cursos do Instituto Federal Catarinense têm direito a participar das solenidades de conclusão de curso e das sessões solenes de colação de grau, realizadas em sessão pública, sendo assegurada a sessão solene de colação de grau ao estudante que integralizou os componentes curriculares previstos nos Projetos Pedagógicos dos seus respectivos cursos e cumpriu toda a carga horária mínima obrigatória do curso ao qual está vinculado, sendo vedada a participação, mesmo que simbolicamente, em qualquer ato ou atividade da formatura, de estudante que tiver pendências em sua matriz curricular, conforme registro acadêmico da instituição, independentemente de ter seu nome incluído no convite ou qualquer outro material de divulgação da colação de grau.

A realização de solenidades de conclusão de cursos técnicos, cursos de Qualificação Profissional, EJA-EPT e pós-graduação é opcional. Já a colação de grau dos cursos de graduação é ato oficial, público e obrigatório, sendo a outorga um pré-requisito para a emissão e registro do diploma. A organização da colação de grau é obrigatória e compete à instituição, ressalvados os serviços mencionados sobre a contratação de serviços terceirizados.

#### 7.1.1 Colação de Grau

A colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o estudante, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma. É vedada a participação simbólica de estudantes não aptos a colarem grau, não havendo exceção.

A solenidade deverá ser documentada, por meio de registro em ata, pela Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional. O estudante apto a colar grau preencherá um requerimento junto à Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional de acordo com o calendário acadêmico da unidade a que está vinculado. Nas colações de grau, o(a) reitor(a), ou seu representante legal, outorga o grau profissional ao concluinte, passando este a ser denominado conforme o título adquirido: tecnólogo(a), bacharel(a) ou licenciado(a).

Os pareceres que regulamentam a colação de grau podem ser encontrados no Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal e no documento de Organização Didática dos Cursos do IFC (Resolução nº10/2021 - Consuper).

### 7.1.1.1 Tipos de Sessões de Colação de Grau

As sessões de colação de grau poderão ocorrer nas seguintes modalidades:

- Colação em Gabinete

O pedido para colação de grau em gabinete será feito pelo concluinte mediante requerimento com justificativa à Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional, setor que deve analisar o requerimento, verificar a situação acadêmica do estudante e encaminhar o processo à Direção-Geral, que deferirá ou não o pedido de acordo com os determinados critérios.

Serão concedidas as antecipações de colação de grau ao estudante que se enquadrar nas seguintes situações:

1. exigência para posse em cargo ou emprego público, ainda que temporário;
2. viagem de estudo ao exterior;
3. mudança de residência para outro país;
4. outra motivação apontada e devidamente comprovada.

Será concedida postergação de colação de grau, mediante comprovação, nos casos de:

1. doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando;
2. situação em que se foi vítima de ação provocada por terceiros;
3. convocação para depoimento judicial ou policial no mesmo horário da colação de grau;
4. luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuges ou companheiros, comprovado por meio de certidão de óbito;
5. ou por outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido, a colação será feita em caráter extraordinário, sem a participação de familiares ou convidados. Nessa modalidade, os formandos e as autoridades não vestem a beca para colar o grau. Esse tipo de colação pode ocorrer de duas formas (antecipação ou postergação), e obedecerá aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau.

O estudante que tenha feito a colação de grau antecipada em gabinete e, ainda assim, manifeste o interesse em participar da Sessão Solene de Colação de Grau poderá fazê-lo simbolicamente, desde que participe junto aos formandos do mesmo semestre em que concluiu o curso. Neste ato simbólico, o estudante não fará o juramento e não poderá receber a outorga novamente, podendo apenas permanecer no mesmo espaço com os demais formandos.

A colação de grau em gabinete será realizada seguindo as normas protocolares deste Manual, em data, horário e local a serem definidos pela Direção-Geral em conjunto com o(s) setor(es) ou responsável(eis) pelo(s) evento(s) de cada *campus*.

Na colação em gabinete, deverá ser lavrada a ata, redigida pela Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional do respectivo *campus*.

A critério da Direção-Geral de cada *campus*, poderá ser definido um calendário de colação em gabinete, que contemple uma data, em cada semestre, para realização da solenidade.

- Sessões Solenes de Colação de Grau

As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos.

Sugere-se que seja criada pela instituição uma comissão de servidores responsáveis pela organização da sessão solene.

Compete à instituição:

- Organizar o evento de colação de grau;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição); equipamentos de sonorização; limpeza; e registro fotográfico da cerimônia;
- Definir data e horário;
- Elaborar, produzir e disponibilizar o convite digital em padrão institucional;
- Elaborar o script de cerimonial;
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras, vestes talares para os concluintes e membros da instituição que compõem a mesa.
- Elaborar edital de chamada pública para empresas interessadas em prestar

serviços de fotografia, filmagem, locação de becas, decoração, entre outros serviços, quando necessário.

#### *7.1.1.2 Comissão Temporária de Formatura*

É composta por um grupo de estudantes indicados pelos seus pares, com no mínimo um representante por turma, que participará da colação de grau. Essa Comissão terá a responsabilidade e autonomia para decidir, defender e representar os interesses dos formandos.

São atribuições da Comissão:

- Entrar em contato com a comissão da instituição responsável pela organização da sessão solene para receber orientações referentes aos procedimentos e regras para a cerimônia de colação de grau;
- Realizar encontros com os demais formandos sobre as decisões tomadas em conjunto com a comissão da instituição;
- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Informar a instituição, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo, patrono e o nome de turma;
- Mobilizar os estudantes para o ensaio que antecede a colação de grau, quando houver.

#### *7.1.1.3 Comissão Permanente de Colação de Grau e Cerimônias de Conclusão de Curso do Campus*

Esta comissão ficará responsável pela organização das cerimônias de colação de grau e das cerimônias de conclusão de curso do campus, de acordo com o que compete à instituição.

Devido à complexidade do referido trabalho, ela pode solicitar a ajuda das outras comissões do *campus*, como a comissão de organização de eventos, para que seja dado suporte no planejamento e na realização da cerimônia.

#### 7.1.1.4 Contratação de empresas terceirizadas pelos estudantes

Quando feita a opção, por parte da comissão temporária de formatura, pela contratação de serviços terceirizados diferentes daqueles oferecidos pela instituição, como empresas de fotografia, decoração, entre outros, que requeiram o pagamento de eventuais custos pelos estudantes para a realização da solenidade de conclusão de curso ou sessão solene de colação de grau, esta será de inteira responsabilidade dos formandos contratantes; e não da instituição. Nesses casos, nunca será obrigatória a sujeição de todos os formandos às cláusulas contratuais do acordo ou a participação no rateio do pagamento dessas despesas, sendo assegurada a todos os concluintes dos cursos a participação na solenidade independentemente de adesão ou não a contratos externos.

Conforme o documento intitulado "[Organização Didática dos Cursos do IFC](#)" (Resolução nº 10/2021, aprovada pelo Conselho Superior do IFC), as cerimônias de conclusão de cursos e colação de grau devem ocorrer com protocolo, data e local definidos pela instituição, não se podendo exigir do estudante pagamento para participação em sessão solene de formatura ou colação de grau, sob nenhuma justificativa, nem expor o estudante a qualquer tipo de diferenciação ou constrangimento, para participar da cerimônia, motivados por questões financeiras. Portanto, como já mencionado, caso haja contrato de serviços adicionais por uma parte da turma de formandos, os custos são de responsabilidade dos contratantes, não podendo ser impostos aos demais estudantes.

Caso esse tipo de contratação exista, cabe à Comissão Permanente de Formatura estabelecer um diálogo com a empresa contratada pelos estudantes para o alinhamento de questões relativas à cerimônia. Destaca-se que as seguintes especificações mínimas devem ser seguidas para a realização da solenidade:

- Mesa de honra e cadeiras (formandos, autoridades, professores e convidados);
- Bercas na cor preta em microfibrã com faixa na cintura na cor do curso, babado branco e capelo;
- Rebaixamento e cortinamento do local da solenidade quando necessário, respeitando as regras de segurança;
- Toalha para mesa solene;

- Decoração do local do evento, quando necessário;
- Praticável, quando necessário;
- Sonorização, iluminação e operador técnico, caso necessário;
- Canudos;
- Mestre de cerimônia;
- Cerimonialista, recepcionistas e segurança;
- Água mineral para componentes da mesa;
- Limpeza;
- Registro fotográfico do evento;
- Climatizadores de ar (para os locais que não possuem ar condicionado), caso necessário.

#### 7.1.1.5 Convites

O IFC possui modelos de convites, elaborados de acordo com as orientações do Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal. Eles podem ser encontrados no site de Eventos do IFC.

Caso seja de interesse dos formandos custear um convite específico para sua turma, com aprovação da instituição, este deve conter:

- Nome da instituição;
- Marca da instituição;
- Nome do curso;
- Data, horário e local da colação de grau;
- Nome das autoridades acadêmicas: reitor e diretor-geral do *campus*.

#### 7.1.1.6 Uso das Vestes Talares

##### Trajes dos concluintes

É obrigatório para os concluintes, no decorrer da cerimônia, o uso de beca acadêmica de cor preta, faixa na cintura na cor que caracteriza o curso, capelo e jabour (peitilho).

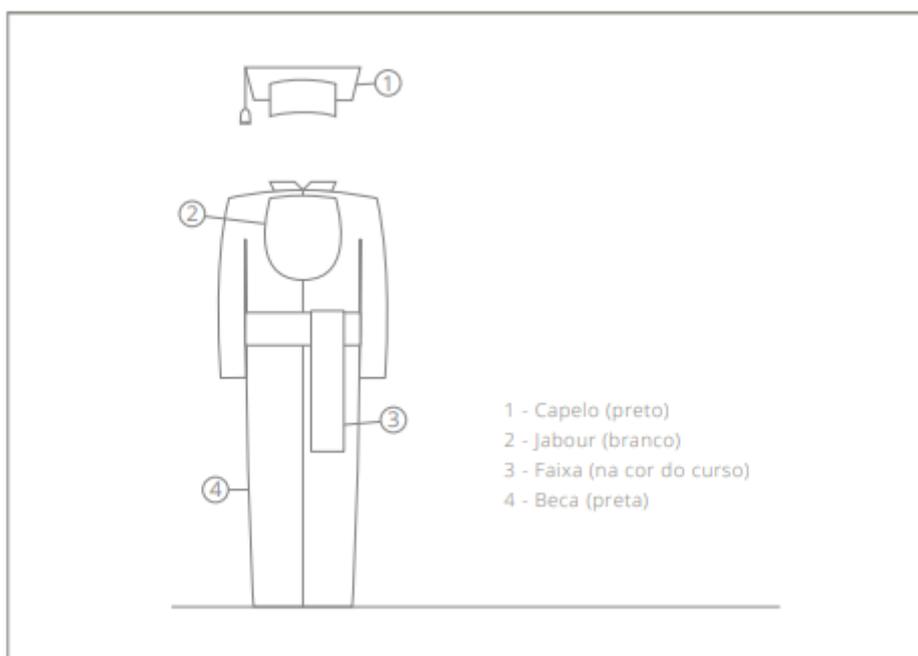


Imagem extraída do Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal (2017)

### Trajes das autoridades

Nas sessões solenes de colação de grau, deve-se realizar o uso das vestes talares como segue:

- I. Para o(a) reitor(a), beca preta, pelerine branca (samarra), faixa branca, capelo branco. O(a) reitor(a) utiliza ainda a borla branca, que será usada para o ato da outorga de grau.
- II. Para o(a) reitor(a) em exercício, a cor dos paramentos deverá ser a da formação do representante. A utilização dos paramentos na cor branca é prerrogativa exclusiva do(a) reitor(a).
- III. Para as autoridades acadêmicas que fazem parte do cerimonial (paraninfo, patrono, nome de turma, coordenador do curso, chefe de departamento, diretor-geral, pró-reitor, ou equivalentes): beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica;
- IV. Para homenageados membros do corpo docente: mesmas vestes das autoridades acadêmicas - beca preta, pelerine e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica;
- V. Para homenageados membros do corpo administrativo que possuem formação superior: beca preta e faixa na cor do curso de sua formação acadêmica, sem pelerine;

VI. Para homenageados membros do corpo administrativo que não possuem formação superior: beca preta, sem faixa e sem pelerine;

VII. Para homenageados membros da comunidade externa: traje esporte fino.

A orientação sobre as cores de representação das faixas de cada curso podem ser encontradas no Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal.

### 7.1.2 Cerimônia

A cerimônia de colação de grau será coordenada pela comissão responsável pela sessão solene, conduzida pelo mestre de cerimônia, e terá os seguintes atos protocolares:

- Início da solenidade;
- Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonialista);
- Entrada dos concluintes, podendo estes serem acompanhados pelo paraninfo e pelo patrono;
- Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo);
- Abertura oficial pelo(a) reitor(a) ou seu representante legal;
- Nominação das autoridades presentes (primeiro externas, depois internas);
- Leitura da ata de Colação de Grau (opcional);
- Juramento;
- Outorga de grau e entrega de diplomas (ou entrega simbólica, se for o caso);
- Discurso do(a) orador(a);
- Discurso do(a) paraninfo(a);
- Discurso do(a) diretor(a) de *campus*;
- Discurso do(a) reitor(a) ou de seu representante;
- Encerramento.

É importante que os concluintes se apresentem para a cerimônia com pelo menos uma hora de antecedência em relação ao horário marcado para o início. Com vistas a uma melhor organização da cerimônia, solicita-se que as autoridades também cheguem antecipadamente ao horário estabelecido.

Recomenda-se a exibição do vídeo institucional do Instituto Federal Catarinense anteriormente ao ato de início da solenidade proferido pelo mestre de cerimônias.

### 7.1.2.1 Ordem de Pronunciamentos e duração dos discursos

Nas cerimônias de colação de grau e de conclusão de curso, deve-se seguir a seguinte ordem de pronunciamentos:

- Juramentista por curso;
- Orador;
- Paraninfo;
- Diretor-geral;
- Reitor ou representante.

Os discursos devem ser realizados da própria mesa ou da tribuna. As falas não devem ultrapassar 5 minutos cada.

Observação importante: Durante a cerimônia de colação de grau, não devem ser permitidos atos incompatíveis com uma sessão solene, tais como uso de buzinas ou apitos, entregas de presentes, ou exibições de filmagens e apresentações em telão. No caso da entrega de presentes ou da exibição de filmagens e apresentações, essas devem acontecer após o encerramento da cerimônia pelo(a) reitor(a), e previamente autorizadas pela Instituição.

### 7.1.2.2 Entrada dos Concluintes

Caso seja realizada a entrada dos concluintes, estes entram no palco por ordem alfabética do curso, com o capelo na mão esquerda. Após a entrada, os concluintes devem permanecer de pé até a execução do Hino Nacional.

### 7.1.2.3 Composição da Mesa Diretiva

A composição da mesa diretiva das cerimônias de colação de grau pode ser assim realizada, devendo a chamada ser realizada na seguinte ordem pelo mestre de cerimônias:

1. Reitor(a) ou seu representante;
2. Autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72;
3. Diretor(a)-geral do *campus*;
4. Coordenador de curso;

5. Paraninfo;
6. Patrono.

Na hipótese de a pessoa que empresta nome à turma estar presente na cerimônia, esta não tem a obrigatoriedade de compor a mesa.

Os pró-reitores, diretores e chefes de departamento, ou seus equivalentes, podem completar a mesa de honra nessa ordem.

#### *7.1.2.4 Abertura Oficial pelo Reitor*

A solenidade é iniciada pelo mestre de cerimônias, porém é o(a) reitor(a) que declara aberta a sessão de colação de grau.

#### *7.1.2.5 Execução do Hino Nacional*

A execução do Hino Nacional deve acontecer de acordo com a Lei nº 5.700/71.

#### *7.1.2.6 Juramento*

É necessária a escolha de um estudante para ser o juramentista de cada curso superior. Os concluintes devem levantar o braço direito na altura do ombro e repetir o juramento, lido pelo juramentista.

A orientação sobre os juramentos de cada curso podem ser encontrada no Guia de Eventos e Cerimonial da Rede Federal.

#### *7.1.2.7 Outorga de Grau e Entrega de Diplomas*

Nas sessões solenes, há a chamada nominal dos concluintes para receberem a outorga do grau. Eles se deslocam até a frente da mesa e dirigem-se ao(à) reitor(a) (ou representante), curvando-se levemente, que, com a borla, irá conferir-lhe o grau.

O ideal é que a instituição faça a entrega dos diplomas durante a cerimônia. Os formandos deverão ser chamados por curso e em ordem alfabética. Os formandos transgêneros que utilizaram o nome social durante o curso serão assim chamados,

porém, no termo de colação, constará o nome conforme o registro civil (Art. 5º da Resolução nº 12, do CNCD/LGBT, de 16/01/2015).

## 7.2 CONCLUSÃO DE CURSOS TÉCNICOS, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, EJA-EPT, ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA, PÓS-GRADUAÇÃO, ENTRE OUTROS

Da mesma forma que a colação de grau, as cerimônias de conclusão de cursos de qualificação profissional, cursos técnicos, cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT), cursos de especialização técnica, pós-graduação, entre outros cursos da instituição, são eventos solenes e carecem de atos protocolares. A realização dessas solenidades é opcional para a instituição; entretanto, se o *campus* define pela realização da solenidade, orienta-se seguir as mesmas orientações referentes às colações.

Para as solenidades de cursos de qualificação profissional e pós-graduação, não são utilizadas as vestes talares. Para os concluintes de cursos técnicos, cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT), cursos de especialização técnica, e também para a mesa diretora da referida solenidade, o uso das vestes talares é opcional. No entanto, caso se opte pela sua utilização, todos - concluintes e mesa diretora - devem utilizá-las.

Quando houver cerimônia de formatura, é facultada ao estudante a sua participação, que só se dará, contudo, após a integralização do currículo do curso. É vedada a participação simbólica de estudantes não aptos, não havendo exceção.

Para as solenidades de conclusão de curso técnico, qualificação profissional, pós-graduação, cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT), cursos de especialização técnica, entre outros, fica sob a responsabilidade da instituição:

- Organizar o evento;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares (quantidade pré-definida pela instituição); equipamentos de sonorização; limpeza; e registro fotográfico do evento;
- Definir data e horário;
- Elaborar script de cerimonial;
- Providenciar mestre de cerimônias, equipe de recepção, bandeiras, mastros e panóplia.

### 7.3 COLAÇÃO DE GRAU VIRTUAL EM GABINETE

No contexto de distanciamento social ocasionado pela pandemia de Covid-19, que teve início em março de 2020, medidas foram tomadas para que os eventos continuassem sendo realizados. É o caso da colação de grau virtual, evento institucional necessário à formalização do cumprimento das etapas curriculares. Essa modalidade foi autorizada devido à condição de emergência da saúde pública, de alcance nacional e internacional, decorrente da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19).

Desta forma, este Manual apresenta as orientações para que possam ser realizadas estas cerimônias virtuais, quando autorizadas, de acordo com o trâmite interno de cada unidade. Cabe à Direção-Geral de cada *campus* definir o formato (presencial ou virtual) da colação de grau em gabinete, a data específica em que será realizada e designar quem irá organizá-la, conforme normas internas vigentes.

Caso o formando obtenha deferimento de seu pedido de colação de grau, e a Direção-Geral opte pelo formato virtual, ela será realizada, assim como já ocorre na colação de grau em gabinete presencial, sendo seguidas as mesmas orientações, com as devidas adaptações para o meio virtual.

Terá direito à antecipação de colação de grau o estudante que se enquadrar nas seguintes situações:

- I. exigência para posse em cargo ou emprego público, ainda que temporário;
- II. viagem de estudo ao exterior;
- III. mudança de residência para outro país;
- IV. outra motivação apontada e devidamente comprovada.

O deferimento do pedido de antecipação de colação de grau é restrito ao fundamento apontado pelo requerente e à documentação comprobatória quanto à espécie de situação, cuja análise será realizada pela Direção- Geral do campus .

Esse tipo de colação deverá obedecer aos seguintes atos protocolares: a leitura e assinatura da ata, o juramento e a outorga de grau. Destaca-se que, uma vez feita a opção por colação de grau por meio virtual, não haverá nova cerimônia presencial, tendo em vista que a cerimônia de colação de grau é rito formal, seja presencial ou virtual, não passível de realização em duplicidade.

Caso haja atualização na legislação em relação ao formato da colação de grau virtual, esse documento poderá ser modificado.

#### Procedimentos importantes para a organização de cerimônia de colação de grau ou conclusão de curso virtual

- Organizar os trâmites legais relativos à cerimônia;
- Realizar um ensaio geral com os participantes da cerimônia na plataforma definida, até um dia antes do evento oficial;
- Enviar o link da sala com até uma hora de antecedência com relação à cerimônia;
- Organizar a cobertura do evento;
- Solicitar, quando possível, a presença do intérprete de Libras do *campus* no evento, a fim de que se atenda à demanda de acessibilidade;
- Confirmar a presença dos estudantes e demais pessoas envolvidas na cerimônia antes de começar a videoconferência;
- Utilizar o formulário para coleta de informações para elaboração do cerimonial;
- Elaborar o roteiro de cerimonial;
- Definir quem será o(a) mestre de cerimônias;
- Realizar ensaio no dia anterior ao evento;
- Enviar juramento para o juramentista.

A realização de solenidades de conclusão de cursos técnicos é opcional para a instituição.

A Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional de cada *campus* deverá orientar os estudantes sobre como estes poderão acessar o seu certificado.

### Orientações para os participantes da cerimônia de colação de grau ou conclusão de curso virtual

- Para evitar atrasos, solicita-se que todos entrem na sala com no mínimo 30 minutos de antecedência em relação ao horário da cerimônia. Deve ser realizada uma chamada 20 minutos antes de se iniciar a transmissão, confirmando os presentes;
- Durante a cerimônia, todos deverão dizer “presente” quando forem citados ou chamados pelo mestre de cerimônias, para que a câmera possa colocar a pessoa em destaque na tela principal;
- O link da plataforma onde será realizada a cerimônia deve ser enviado para os participantes até uma hora antes do evento;
- No momento do juramento, as câmeras dos estudantes devem estar ligadas. Os estudantes deverão realizar o juramento de seus respectivos cursos de acordo com a orientação do cerimonial, repetindo a última frase dita pelo juramentista;
- O microfone e a câmera precisarão estar ligados também no momento da entrega de certificados/outorga de grau. À medida que forem sendo chamados, os formandos deverão ativar o microfone e falar “presente”, para que possa ser visualizado na tela principal quem está recebendo simbolicamente o diploma.
- O link da sala deverá ser utilizado apenas pelos participantes da cerimônia.
- Sugerimos que seja informado aos estudantes que eles devem seguir as normas vigentes no [Regulamento Disciplinar Discente do IFC](#).

### **Orientações importantes**

- As datas das sessões solenes serão definidas pelo Calendário Acadêmico de cada *campus*.
- Os prazos para a realização de sessões solenes serão de no máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após a data de início do semestre posterior à conclusão do curso, conforme datas fixadas no Calendário Acadêmico em cumprimento a Organização Didática. Este prazo tem como objetivo o cumprimento de todo o trâmite interno da instituição para organização das solenidades.
- As sessões solenes de colação de grau do Instituto Federal Catarinense estarão a cargo da Comissão Permanente de Colação de Grau e Cerimônias de

Conclusão de Curso do Campus e da Comissão de Eventos do *campus* (quando necessário), composta pelos servidores, em consonância com a Comissão Temporária de Formatura, composta por estudantes.

- As sessões solenes de colação de grau e cerimônias de conclusão de curso são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos do mesmo nível, a critério de cada *campus*.
- Cada curso terá uma única sessão solene de formatura por turma.
- É de responsabilidade da Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional repassar à Comissão Permanente de Colação de Grau e Cerimônias de Conclusão de Curso do Campus ou setor responsável, com 10 dias de antecedência ao evento, a relação dos estudantes aptos a participar da sessão solene.
- Nas sessões solenes de colação de grau, é obrigatório, para os formandos de cursos superiores, o uso das vestes talares que serão cedidas pelo IFC.
- As sessões solenes de colação de grau e as cerimônias de Conclusão de Cursos (quando realizadas) serão presididas pelo(a) reitor(a) do IFC e, na ausência deste(a), por outra autoridade da instituição por aquele(a) designado expressamente.
- As cores das faixas respectivas a cada curso e/ou área de conhecimento (eixo) são estabelecidas no Guia ou, quando houver atualização, aquele dos Conselhos Regionais de determinadas profissões.
- O juramento utilizado é o disponível no Guia de Eventos ou, quando houver atualização, aquele dos Conselhos Regionais de determinadas profissões.
- Destaca-se que a manutenção das vestes talares e de todo o material que se refere a este tipo de solenidade é responsabilidade do *campus* aos quais pertencem. O seu uso e a sua forma de administração serão normatizados por cada *campus*, incluindo a origem de recursos para reposição, aquisição e/ou locação de materiais, sempre que necessário.
- Casos não previstos neste regulamento deverão ser analisados pela Coordenação Geral de Comunicação e pela Pró-Reitoria de Ensino.

## 8. EVENTOS VIRTUAIS OU ONLINE

Estamos passando por um momento de transformação social que tem implicado mudanças nas formas de interação, e é preciso nos adaptarmos a esse novo cenário. Isso também repercute na execução de eventos que costumeiramente aconteciam de modo presencial e agora são realizados virtualmente. Embora os eventos virtuais já fossem executados por diversas organizações, passaram a ser mais propostos após o início da pandemia de Covid-19.

A modalidade em questão possui uma linguagem diferente daquela conferida à dinâmica estabelecida pela presencialidade. Não se trata apenas de replicar um evento físico para o virtual, visto que a experiência é diferente. É importante que o evento virtual também seja organizado e executado de maneira estratégica pela instituição, atentando-se sempre para as necessidades e especificidades de cada uma das atividades e de seus públicos.

### 8.1 EXEMPLOS DE EVENTOS VIRTUAIS

- Live – é transmitida em tempo real, em geral por meio das mídias sociais, como Instagram, YouTube e Facebook. Os participantes podem realizar comentários, perguntas e muitas vezes interagir com os apresentadores e participantes da live;
- Webinar – pode também ser denominado seminário virtual, por ser uma aula, palestra ou seminário online com transmissão ao vivo em formato de vídeo, sendo tratado um assunto ou temática específica. Os participantes podem diretamente com o(s) palestrante(s) e/ou enviar perguntas por um chat;
- Seminário online – exposição e debate de ideias de uma temática específica, sendo essencial o uso de uma plataforma para o palestrante realizar sua apresentação, proporcionando um espaço para perguntas e discussões. Além disso, é importante haver um moderador para realizar a apresentação e mediar o debate;

- Workshop virtual – neste tipo de evento, os participantes têm como objetivo aprender de maneira prática, assim como ocorre em um workshop presencial. Desta forma, no modelo virtual, é necessário que sejam realizadas dinâmicas de grupo com a finalidade de proporcionar conhecimento coletivo ou individualmente por meio de teorias e metodologias mediadas pelas tecnologias disponíveis;
- Transmissões de reuniões institucionais – este tipo de evento garante a transparência nos processos internos da instituição. São transmitidas pelo IFC as principais reuniões institucionais, como o Colégio dos Dirigentes, o Conselho Superior e o Conselho de Pesquisa e Extensão. Esse tipo de evento não requer a interação entre os participantes no chat, de modo que essa funcionalidade pode ser desativada durante as transmissões.

## 8.2 PLANEJAMENTO DE EVENTOS ONLINE

Para a organização de eventos online, algumas etapas podem ter semelhanças com aquelas estabelecidas para os eventos presenciais. Entretanto, é importante que o organizador do evento esteja atento às suas peculiaridades, como, por exemplo, a definição da plataforma online, que deve ser escolhida de acordo com os objetivos do evento. Desse modo, é importante que sejam observadas algumas etapas em seu planejamento, tais quais as listadas abaixo:

- Definição do tema e do(s) palestrante(s);
- Definição do público-alvo do evento. Isso é primordial para que o evento seja realizado de acordo com os objetivos pensados pelos proponentes;
- Elaboração de briefing\*: nome do evento, tema, palestrante, data, horário, objetivo, público alvo, identidade visual, definição do tipo de transmissão (ao vivo ou gravada), escolha do local (plataforma), como serão realizadas as inscrições, programação, como será realizada a emissão do certificado, previsão orçamentária, etc.
- Ponderação acerca da necessidade do apoio de outros setores da instituição;

- Definição da duração do evento online (lembre-se de que o evento virtual deve ser mais rápido e dinâmico do que o presencial, tendo normalmente a duração de 30 a 90 minutos, quando realizado ao vivo);
- Definição da programação do evento (planejamento do conteúdo do evento virtual; definição da quantidade de tempo para cada situação; construção de uma experiência interativa);
- Definição do mediador\* (para uma melhor apresentação, sugerimos a presença de um moderador ou mestre de cerimônias para o evento, que auxiliará na condução);  
(\*Nota de rodapé: Nos eventos online, é mais comum que haja a substituição do mestre de cerimônias pela figura do mediador. Para eventos institucionais mais formais, contudo, o mestre de cerimônias pode ser requerido.)
- Elaboração de um projeto de comunicação para o evento (ferramentas de divulgação: envio de e-mails, utilização de mídias sociais, entre outros);
- Definição das ações de avaliação e pós-evento;
- Organização da equipe de trabalho (deve-se antever toda a equipe técnica necessária para a organização e realização do evento);
- Elaboração de um cronograma de atividades;
- Organização de um roteiro do evento;
- Realização de um treinamento para as equipes que irão trabalhar no dia do evento na plataforma;
- Ajuste dos equipamentos, tais como filmadoras, microfones e recursos de iluminação. Celular e câmeras precisam ser testados e ter boa qualidade.
- Separação de equipamentos necessários;
- Teste da plataforma escolhida antes do dia do evento.

### 8.3 EXECUÇÃO OU TRANSEVENTO

A seguir, apresentam-se recomendações para a etapa de execução dos eventos virtuais:

- Abrir a plataforma virtual com antecedência;
- Testar o sinal da internet, o som, a imagem e as demais funcionalidades dos equipamentos utilizados por todos os envolvidos no evento;
- Atentar para o cenário dos participantes;
- Verificar se o palestrante possui material de apoio e organizar a sua exibição previamente ao início do evento;
- Preparar o link da inscrição (para certificação) e demais informações que possam ser disponibilizadas pelo chat, quando necessário e/ou possível;
- Evitar atrasos, ou seja, buscar a pontualidade para o início do evento;
- Iniciar a transmissão do evento a partir da plataforma escolhida para tanto;
- Nas ocasiões em que o evento for transmitido também nas mídias sociais, deve-se verificar constantemente a simultaneidade da exibição;
- Atentar para o andamento do evento de acordo com a programação e o roteiro do evento. Caso seja necessário, auxiliar cerimonialista, assessores de evento e organizadores;
- Atentar para a moderação do chat;
- Realizar interação com o público participante, quando possível, respondendo perguntas e comentários do chat, por exemplo.

#### 8.4 PÓS-EVENTO

A seguir, apresentam-se recomendações para a etapa posterior à execução dos eventos virtuais, ou seja, o pós-evento:

- Publicar a gravação do evento nas mídias sociais (quando necessário) e disponibilizá-la aos participantes e demais interessados;
- Se possível, realizar uma avaliação do evento por meio de formulário eletrônico;
- Elaborar um relatório, que irá auxiliar no aspectos que podem ser melhorados para os eventos virtuais seguintes;

## 8.5 BOAS PRÁTICAS PARA EVENTOS VIRTUAIS

- Fique atento à linguagem oral, escrita e visual a ser utilizada no evento, pensando sempre em qual mensagem você deseja comunicar para o público participante;
- Os participantes do evento deverão se apresentar e fazer sua audiodescrição. As orientações, para tanto, se encontram no site de Eventos do IFC;
- Para uma melhor apresentação, sugerimos que o moderador ou mestre de cerimônias do evento, que auxiliará na apresentação e condução, permaneça na tela durante toda a realização do evento, para que, caso ocorra algum problema com a conexão de internet do palestrante/expositor ou do moderador/mestre de cerimônias, ele possa intermediar o imprevisto e dar continuidade na interação com a audiência;
- Quando for definido que ocorrerá espaço para perguntas durante o evento, a audiência deve ser estimulada a enviar os questionamentos, tanto pelos interlocutores como pelos responsáveis pelo chat;
- É importante que uma pessoa da equipe organizadora auxilie na organização (seleção e compilação) das perguntas enviadas pelo público no chat da plataforma escolhida quando for definido que ocorrerá espaço para questionamentos durante o evento;
- As câmeras dos participantes devem permanecer abertas durante toda a realização e transmissão do evento, com a finalidade de passar credibilidade para o público que está assistindo;
- Lembre-se de que não se trata de um evento presencial e fique atento às peculiaridades do evento online destacadas anteriormente, buscando realizá-lo da forma mais dinâmica e interativa possível com o seu público;
- O ideal é que seja utilizado um equipamento de vídeo de boa qualidade para transmissão. Caso seja necessária a utilização de celular, sugerimos que ele seja usado de maneira horizontal, para que a imagem ocupe todo o espaço da tela;
- Ressaltamos a importância de se buscar um local adequado para a transmissão do seu evento, evitando que ocorram interrupções de pessoas externas à live. Destacamos também que os celulares devem ser colocados no modo silencioso durante a transmissão, bem como devem ser silenciadas todas as notificações presentes na área de trabalho do computador utilizado pelos participantes.
- Caso seja necessário que os participantes do evento realizem interrupções entre si, destacamos a importância de isso ser realizado da maneira mais educada e polida possível, com bom senso e respeito com a audiência do evento;
- Lembre-se de que todos somos responsáveis pela comunicação que a organização realiza com os seus públicos, atentando-se aos detalhes.

- Caso queira que o seu evento tenha participação de vários públicos diferentes, sugerimos que a gravação seja enviada a todos os interessados por e-mail, não sendo necessária a realização de mais de um evento sobre o mesmo tema. Outra sugestão é a realização de um evento para apresentação de conteúdo e outro para tirar dúvidas e responder as perguntas da audiência, ou que as perguntas sejam enviadas por e-mail aos palestrantes/expositores;
- Ressaltamos a importância de o mestre de cerimônias manter a cordialidade no tratamento com todos os participantes do evento;
- Recomendamos que sejam fechadas todas as abas e aplicativos que possam promover ruídos durante a apresentação do palestrante/expositor;
- Se o público foi estimulado a enviar perguntas, deve-se priorizá-las;
- Caso não sejam realizadas perguntas pelo público, devem ser elaboradas perguntas secundárias pelos mediadores.

Para a padronização e o bom andamento dos eventos virtuais, sugere-se a criação de um núcleo de transmissão em cada *campus*, composto por: um servidor responsável pela coordenação da transmissão; um servidor familiarizado com a escrita e/ou o tema do evento, para apoio nas perguntas; e um servidor da área de TI ou com familiaridade com a área.

## 9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento é o resultado do trabalho de reflexão, elaboração e compartilhamento de experiências de um grupo de trabalho composto por servidores da Reitoria e dos *campi* do Instituto Federal Catarinense. Trata-se de um manual, baseado nas orientações do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e também em outros materiais da área, que se propôs a abarcar as especificidades locais e globais do IFC e estabelecer diretrizes para a realização de eventos na instituição, a fim de que os inúmeros benefícios decorrentes desse instrumento, tais como o estreitamento das relações com os públicos, bem como o reforço da imagem institucional, possam ser alcançados.

De acordo com o Guia que norteou esta produção, os eventos são um instrumento institucional e/ou promocional, utilizado na Comunicação com a finalidade de criar conceito e estabelecer e consolidar a imagem das organizações e seus serviços, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um espaço de tempo que permita a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia.

Entendemos que o delineamento de orientações para o planejamento e a organização dessas atividades em âmbito institucional é necessário para que se alcance melhores resultados na comunicação e interação com as comunidades interna e externa. Por isso, sugestões sobre composição de equipes de trabalho, detalhamento sobre as etapas de organização de um evento e explanação sobre regras vigentes acerca dos elementos necessários ao cerimonial e protocolo foram consideradas como de suma importância para nortear o trabalho dos servidores que atuam e atuarão nessa área em todas as unidades do IFC.

No que respeita às cerimônias de colação de grau e conclusão de curso, julgou-se pertinente, do ponto de vista da padronização institucional, apresentar informações que pudessem dirimir as dúvidas relativas à execução desses eventos elementares do cerimonial universitário, cuja importância está intrinsecamente ligada ao sentimento de pertencimento institucional, bem como ao atendimento de normativas específicas.

Além de responder a demandas recorrentes acerca do estabelecimento de orientações padronizadas sobre o tema, o grupo de trabalho também teve de atentar para os novos contextos de interação decorrentes da pandemia de Covid-19. Nesse cenário, aumentou-se a preocupação com a humanização das relações nos contextos de diálogo remoto e com a ampliação da escuta em um processo para visualizar as necessidades dos usuários. Assim, os eventos virtuais ganharam espaço e implicaram, aos profissionais de Comunicação, aprendizados e construção de conhecimentos para que essa nova modalidade pudesse se tornar uma prática institucional capaz de consolidar a identidade e a imagem institucionais.

## **10. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

Acesse o site de Eventos do IFC e conheça alguns modelos de documentos que podem auxiliar na organização de eventos (presenciais, virtuais ou híbridos): <https://eventos.ifc.edu.br/>.

**REFERÊNCIAS**

BETTEGA, Maria Lúcia. Cerimonial universitário: três modalidades de refeições de grau. Caxias do Sul: UCS, 2005.

BRASIL. Decreto nº 70.274. Normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Brasília, DF, 1972. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm). Acesso em: 19 jul. 2021.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos: manual para planejamento e execução. 13. ed. São Paulo: Summus Editorial, 2015.

GARBELOTTI, Ray. Cerimonial Universitário. XI Encontro Nacional de Cerimonial Universitário. Brasília: Forcies, 2018.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos: teoria e prática. 1 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. Resolução Nº 095 – Consuper/2013, 2013. Disponível em: <https://eventos.ifc.edu.br/wp-content/uploads/2015/04/RESOLU%C3%87%C3%83O-095-2013-Aprova-Normatiza%C3%A7%C3%A3o-Formaturas.pdf> . Acesso em: 15 fev. 2019.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. Política de Comunicação do IFC. Blumenau, 2020. Disponível em: <https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2020/11/Pol%C3%adica-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-do-Instituto-Federal-Catarinense-IFC.pdf> . Acesso em: 10 jan. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO. Guia Prático de Eventos Online. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: [https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook\\_guiapratico\\_de\\_eventos\\_online.pdf](https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/ebook_guiapratico_de_eventos_online.pdf) . Acesso em: 18 set. 2021.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA. Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 2 ed. Brasília: Ed. IFB, 2017. Disponível em: <https://cecom.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/17/2015/05/Guia-de-Eventos-Rede-2017.pdf> . Acesso em: 18 mar. 2019.

ZANELLA, Kênia. Cerimonial e Protocolo: sistematização das refeições de grau e das cerimônias de conclusão de cursos técnicos. Capacitação “O cerimonial universitário e a sistematização das refeições de grau e das cerimônias de conclusão de cursos técnicos”. Instituto Federal Catarinense: 2021.

## **GLOSSÁRIO**

- Atos protocolares - são os atos realizados relativos ao cerimonial e protocolo.
- Beca - Capa preta de tecido e modelos diversos. O mais comum é com mangas longas e duplas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Possui botões internos para abotoar, torçal com borla pendente, tarja na pala e costais, estas na cor da área do conhecimento do professor.
- Borla - Enfeite na cor branca, normalmente de seda, com fios pendentes, que recobre o capelo do reitor.
- Capelo - Chapéu utilizado nas cerimônias de colação de grau, na cor branca exclusivamente para o reitor, e preta para os demais componentes da mesa e formandos.
- Checklist - listagem de ações para a realização de um evento.
- Juramentista - Concluinte que profere o juramento oficial do curso.
- Juramento - compromisso solene pronunciado em público.
- Nominata - relação de nomes ou palavras.
- Ordem de procedência - ordem hierárquica, em especial de autoridades e de símbolos oficiais.
- Orador (a) - Concluinte que faz o pronunciamento em nome dos demais.
- Outorga de Grau - Ato no qual o (a) Reitor(a), ou seu representante, concede aos concluintes de cursos superiores o grau de Tecnólogo, Bacharel ou Licenciado.
- Paramentos - Adorno, enfeite.
- Paraninfo(a) - É aquele que apadrinha. É a homenagem mais importante que um docente pode receber na ocasião da outorga ou da solenidade de conclusão de curso. Personalidade de referência para o período em que os estudantes estiveram na instituição. É aquela pessoa que representa a turma na solenidade. Realiza discurso na colação de grau.
- Patrono(a) - Personalidade de destaque na vida da turma (podendo ser uma pessoa da área do curso ou de fora da instituição).

- Pelerine - Tipo de capa (manto) comprida, geralmente godê e com aberturas para os braços; pequeno manto que cobre apenas a parte superior do corpo.
- Roteiro - No cerimonial, o roteiro é definido como um resumo de todas as fases do evento em tópicos, ou seja, a sequência de ações e atividades que serão realizadas no evento.
- Samarra - Também conhecido como chimarra ou simarra, é a veste superior das autoridades universitárias. Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usada pelos Reitores, Chanceleres e Doutores. Outras pessoas, mesmo representando o Reitor, não podem vesti-la. Os Reitores usam na cor branca, os doutores nas cores de sua área do conhecimento.
- Script - O script, em cerimonial, é mais detalhado do que o roteiro, com a indicação do que será falado pelo mestre-de-cerimônias durante o evento.
- Tribuna - lugar elevado de onde discursam os oradores.
- Vestes Talares - etimologicamente, são vestimentas que vão até o calcanhar.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Catarinense