

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM

PAULA CUSINATO

**CERIMONIAL E PROTOCOLO: SISTEMATIZAÇÃO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

UBERABA

2019

PAULA CUSINATO

**CERIMONIAL E PROTOCOLO: SISTEMATIZAÇÃO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Dissertação apresentada como requisito para obtenção do título de Mestre, pelo Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM
Orientador: Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo.

UBERABA

2019

**Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

C99c Cusinato, Paula
Cerimonial e protocolo: sistematização na Universidade Federal
do Triângulo Mineiro / Paula Cusinato. -- 2019.
98 f. : il., fig.

Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) –
Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2019
Orientador: Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo

1. Universidades e faculdades públicas. 2. Cerimonial público -
Manuais, Guias, etc. 3. Cerimonialistas - Manuais, Guias, etc. 4.
Promoção de eventos especiais - Manuais, Guias, etc. I. Anjo, Luiz
Fernando Resende dos Santos. II. Universidade Federal do Triângulo
Mineiro. III. Título.

CDU 378.4

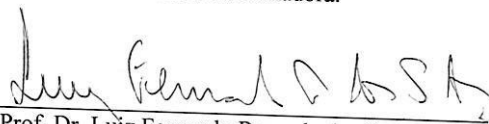
PAULA CUSINATO

CERIMONIAL E PROTOCOLO: SISTEMATIZAÇÃO NA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

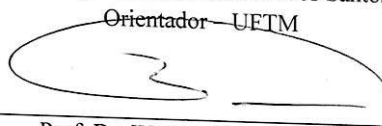
Trabalho de conclusão apresentado ao
Programa de Mestrado Profissional em
Inovação Tecnológica da Universidade Federal
do Triângulo Mineiro, como requisito para
obtenção do título de mestre.

Uberaba, 05 de abril de 2019

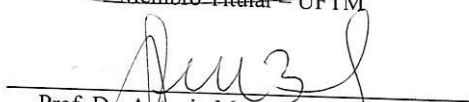
Banca Examinadora:



Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo
Orientador - UFTM



Prof. Dr. Wagner Roberto Batista
Membro Titular - UFTM



Prof. Dr. Antonio Manoel Batista da Silva
Membro titular - UNIUBE

Ao Caio e Malu, fontes de amor e incentivo diário.

AGRADECIMENTOS

A Deus, gratidão infinita.

Meus pais, pelo exemplo, incentivo e amor.

Maria Luiza e Caio, meus filhos obrigados por existirem.

Aos meus irmãos, Raphael e Luiza, pelo companheirismo e pela alegria de compartilharmos essa existência juntos.

Aos meus cunhados e sobrinhos, por ampliarem o significado de família.

Ao Prof. Luiz Fernando, orientador e parceiro de trabalho, minha gratidão.

Aos meus amigos e companheiros de trabalho da Comunicação Social, o trabalho é sempre mais prazeroso com a presença de vocês. Sou grata por encontrar neste local, amigos e uma equipe com quem contar. Em especial ao carismático Luiz Vieira que me ajudou na montagem das figuras que ilustram meu trabalho. Obrigada!

A minha querida chefinha Dalva, por incentivar meu trabalho, me dar autonomia e por me fazer redescobrir a felicidade de fazer o que faço.

Thalita, meu profundo agradecimento a Deus pelo presente de ter você como irmã de alma.

Eli e Débora que alegria compartilhar o vinho, as risadas e a amizade de vocês.

As minhas amigas Lu e Gy, pelas conversas e por esse sonho que sonhamos juntas. aguardo pra estar no agradecimento de vocês.

“É exatamente disso que a vida é feita, de momentos. Momentos que temos que passar, sendo bons ou ruins, para o nosso próprio aprendizado. Nunca esquecendo o mais importante: nada nessa vida é por acaso...”

Francisco Cândido Xavier (Chico Xavier)

RESUMO

Este estudo foi desenvolvido com o objetivo de propor a sistematização do cerimonial e protocolo dos eventos solenes realizados na Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM). Foram realizadas pesquisas bibliográficas e um estudo exploratório em Instituições de Ensino Superior envolvidas diretamente com a organização de eventos solenes. Analisando as informações obtidas e com base na experiência profissional da autora, elaborou-se um Manual de Cerimonial e Protocolo, que tem como público-alvo os servidores e discentes que organizam e trabalham com eventos universitários. O manual apresenta-se numa linguagem clara e acessível, buscando responder as dúvidas mais freqüentes, assim como explicar conceitos básicos de maneira simples e de fácil entendimento. O Manual de Cerimonial e Protocolo contém informações sobre composição de mesa, ordem de precedência, ordem dos pronunciamentos, bandeiras, hinos, exemplos de roteiros e convites, padronizando ações e contribuindo para uma prática mais harmônica e coerente do cerimonial e protocolo em eventos, além de melhorar imagem da instituição.

Palavras-chave: Cerimonial. Protocolo. Manual. Sistematização. Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

ABSTRACT

This study was developed with the purpose of proposing the systematization of the ceremonial and protocol of the solemn events held at the Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM). Bibliographical researches and an exploratory study were carried out in Higher Education Institutions directly involved with the organization of solemn events. Analyzing the information obtained and based on the author's professional experience, a Manual of Ceremonial and Protocol was elaborated, whose target audience is the servers and students who organize and work with university events. The manual is presented in a clear and accessible language, seeking to answer the most frequent questions, as well as to explain basic concepts in a simple and easy to understand way. The Manual of Ceremonial and Protocol contains information about table composition, order of precedence, order of pronouncements, banners, hymns, examples of scripts and invitations, standardizing actions and contributing to a more harmonic and coherent practice of ceremonial and protocol in events, besides image of the institution.

Key words: Cerimonial. Protocol, Manual. Systematization. Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Colações de grau realizadas na UFTM	24
Quadro 2 – Eventos realizados na UFTM	26
Quadro 3 – Relação de Universidades com manual e /ou guia de cerimonial	34
Quadro 4 – Relação da legislação analisada	39
Quadro 5 – Quadro resumo com características dos manuais.....	43

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Convite para inauguração de obra	23
Figura 2 - Convite para solenidade de posse de Diretor.....	27
Figura 3 - Convite para entrega de Título de Professor <i>Honoris Causa</i>	28
Figura 4 - Convite para Outorga de Título Professor Emérito.....	29
Figura 5 - Convite para lançamento de pedra fundamental	30
Figura 6 - Modelo de roteiro para abertura de eventos.....	40
Figura 7 - Modelo de convite para transmissão de cargo	41
Figura 8 - Formulário para participação do Reitor ou Vice-Reitor em Eventos	45

LISTA DE SIGLAS

ABCP - Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo

ANDIFES - Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior

CONSU – Conselho universitário

FMTM – Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

REUNI - Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

UFF - Universidade Federal Fluminense

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFTM – Universidade Federal do Triângulo Mineiro

UFES – Universidade Federal de Santa Maria

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	14
2.	OBJETIVOS.....	16
2.1	OBJETIVO GERAL	16
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	16
3.	REVISÃO DA LITERATURA.....	17
3.1	A IMPORTÂNCIA DO CERIMONIAL E PROTOCOLO.....	17
3.2	CERIMONIAL E PROTOCOLO NAS UNIVERSIDADES DO BRASIL	20
4.	METODOLOGIA	32
4.1	ELABORAÇÃO DE UM MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA UFTM.....	36
5.	RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	38
5.1	IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS EVENTOS DA UFTM E ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO SOBRE CERIMONIAL.....	38
5.2	VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA E FORMA DE SISTEMATIZAÇÃO DO CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO EM OUTRAS IFES.....	39
6.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	47
	REFERÊNCIAS.....	49
	APÊNDICE.....	52
	ANEXOS.....	88

1. INTRODUÇÃO

O cerimonial, composto por rituais e simbologias, é o conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes, e deve ser utilizado quando estiverem presentes autoridades públicas, numa forma de disciplinar e organizar as cerimônias, sempre se baseando no Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972, da Presidência da República. São normas estabelecidas com o objetivo de ordenar corretamente o desenvolvimento dos atos solenes ou comemorações públicas que necessitem de formalização, buscando sempre a disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade.

O protocolo representa as leis que regulam a conduta e o comportamento nos eventos. É um conjunto de formalidades determinadas pela ordem hierárquica entre as autoridades, determinando a precedência em que os governos ou representantes se apresentam em eventos oficiais. É definido por normas e decretos de âmbitos municipal, estadual, federal e internacional.

A ausência de padronização nos cerimoniais dos eventos gera inúmeros problemas, favorecendo uma visão distorcida da Instituição e comprometendo a qualidade de todo o trabalho.

As universidades são cenários de uma diversidade de eventos, como as cerimônias de colação de grau, posses, outorgas de títulos honoríficos e dignidades universitárias (Professor Emérito, Doutor Honoris Causa), solenidades de inauguração, descerramentos de placas, aulas inaugurais, congressos, seminários, semanas acadêmicas, simpósios, oficinas, jornadas, palestras, festivais, entre tantos outros, que são indispensáveis para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Para a realização desses eventos, diversas etapas são seguidas, desde o planejamento até a execução. É nesse momento que entra em cena o cerimonial universitário, responsável por dar uma sequência lógica, um ordenamento coerente, que contribua de maneira eficaz para o sucesso de um evento.

No Brasil, o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) adotou uma série de medidas para retomar o crescimento do ensino superior público, como o aumento de vagas nos cursos de graduação, ampliação de ofertas de cursos noturnos, promoção de inovações

pedagógicas, entre outras metas que tinham o propósito de diminuir as desigualdades sócias no país.

Fundada em 27 de abril de 1953 a Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro contava apenas com o curso de graduação em Medicina. Já em 29 de julho de 2005 foi transformada em Universidade Federal do Triângulo Mineiro aderindo à proposta do REUNI e hoje conta com 28 cursos de graduação, sendo 3 ofertados em um campus fora da sede, 19 programas de pós-graduação, além de 7 cursos técnicos e cursos de educação à distância. Ou seja, todo esse crescimento da instituição, gerou o aumento do número de eventos realizados.

A realização de eventos é considerada uma ferramenta de fortalecimento para a imagem da Instituição. Atua como uma das principais ações de aproximação com o público e consiste numa excelente oportunidade para estreitar relacionamentos, desde que adequadamente planejada, organizada e executada.

De acordo com Lins (1991) as regras de Cerimonial e Protocolo existem a séculos, norteando as cerimônias dos Reis e da Igreja, por exemplo, onde as elites criavam as formalidades principalmente para se distinguir do resto da sociedade, a tônica atual é a tendência a simplificação. Muitas regras caíram em desuso, outras foram ignoradas, mas permanecem aquelas que contribuem para o desempenho do emprego do protocolo e cerimonial.

Assim, a motivação desse trabalho deu-se a partir da verificação, em serviço, do processo de organização e execução de eventos da UFTM e na falta de padronização na condução do cerimonial deles.

Dessa forma, os resultados deste estudo forneceram subsídios para a elaboração de um Manual de Cerimonial e Protocolo da UFTM, instituindo normas, padronização de procedimentos e melhoria dos processos, favorecendo o planejamento e a organização das atividades relativas ao cerimonial universitário.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Propor a sistematização do cerimonial e protocolo dos eventos solenes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Elaborar um manual de cerimonial e protocolo da UFTM.

3. REVISÃO DA LITERATURA

3.1 A IMPORTÂNCIA DO CERIMONIAL E PROTOCOLO

Cerimonial, de acordo com Velloso (2001), é um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite formalização, incluindo hierarquia, ordem, respeito, bom senso e simplicidade.

Para Schneider (1985), o cerimonial deve observar certas formalidades em eventos oficiais, principalmente entre autoridades nacionais ou estrangeiras, enquanto que o protocolo define a ordem hierárquica, determinando regras de conduta dos governos e seus representantes.

O protocolo indica o lugar de cada autoridade nas cerimônias oficiais, com base no cargo e função de cada um, estabelecendo uma ordem hierárquica, enquanto que o cerimonial determina a sequência de atos, as regras e formalidades que devem ser seguidas nesses eventos. Tem a atribuição de estabelecer a harmonia entre todos os participantes de uma solenidade, respeitando os níveis hierárquicos das autoridades presentes por meio do uso adequado da precedência, que é o seu principal instrumento de orientação.

No Brasil, o Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972 da Presidência da República, aprova as “Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e a Ordem Geral de Precedência”. Neste Decreto são apresentadas três situações que determinam a ordem de precedência a ser empregada: cerimônias oficiais de caráter federal, na Capital da República; cerimônias oficiais com a presença de autoridades federais, nos Estados da União; e cerimônias oficiais de caráter estadual. O Decreto estabelece a ordem de precedência que deve ser adotada em todos os eventos com a presença de autoridades públicas.

Precedência, conforme o Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa, significa: “1. situação do que vem antes, do que precede; precessão 2. Condição do que, por importância, deve estar em primeiro lugar; preferência, primazia, prioridade.” A ordem de precedência, portanto, é estabelecida de acordo com o cargo que a autoridade atualmente ocupa. Conforme Azzolin (2010), a precedência é a base do cerimonial, pois estabelece a hierarquia entre os diversos cargos,

podendo ter resultados desastrosos se não for observada.

Speers (1984) analisa que o posicionamento do anfitrião é o ponto de partida para a ordem de precedência, e isso ocorre a séculos como critério para a elaboração da lista de precedência. Inclusive é o que está em vigor atualmente no Brasil, de acordo com o Decreto 70.274.

Segundo Blanco Villalta (apud MEIRELLES, 2002), “[a] precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, desde os tempos mais antigos e em todas as partes, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desavenças”.

De acordo com Meirelles (2002), a precedência entre as Forças Armadas segue a ordem de criação das Armas: Marinha, Exército e Aeronáutica. Entre as instituições de ensino, ela é estabelecida pela instância: federal, estadual, municipal e particular. Entre os três poderes, o Executivo precede ao Legislativo, que precede ao Judiciário. As autoridades federais precedem às autoridades estaduais, que têm precedência sobre as autoridades municipais.

A precedência sempre foi e sempre será motivo de controvérsias, causando transtornos aos chefes de cerimonial, que buscam equalizar as situações obedecendo à legislação e usando o máximo de bom senso. Dependendo do tipo de solenidade, também podem ser usados como critérios para estabelecer a precedência: a hierarquia, a idade, a ordem alfabética e o sexo, entre outros (MEIRELLES, 2002).

Meirelles (2002) vai além e trata ainda de outras peculiaridades inerentes ao cerimonial e protocolo e segundo ele, “considerados símbolos do mérito, as vestes talares – do latim, vestes longas, que vão até a altura dos calcanhares – têm o objetivo de destacar as autoridades, dando-lhes status e reforçando sua posição de poder. São utilizadas pelas altas autoridades do Poder Judiciário e das Universidades”.

Ainda, conforme Meirelles (2002), as vestes talares das universidades surgiram na Europa no século XIII, juntamente com o surgimento da figura do Reitor. E as universidades brasileiras herdaram os modelos de vestes usadas na Universidade de Coimbra, em Portugal. E tanto nas instituições de educação como no judiciário são outorgadas aos membros quando da posse.

O cerimonial universitário, segundo Bettega (2005), é uma atividade administrativa como qualquer outra, que envolve planejamento, administração, coordenação e controle. Ele é importante no meio acadêmico, pois resgata e organiza todos os aspectos históricos e simbólicos que são necessários para a execução de um evento dentro do âmbito da universidade. De acordo com Viana (1998, apud BETTEGA, 2005) ele se caracteriza como um ramo específico do cerimonial e corresponde aos aspectos formais de um ato público que ocorre no ambiente universitário, com sequência própria, observando-se uma ordem de precedência, indumentária própria e o cumprimento de um ritual.

Segundo Fernández (2007 apud BETTEGA, 2005), o protocolo, dentro do âmbito universitário, determina as formas e 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.

A formatura, para Azzolin (2010) é um ato acadêmico, também chamado de colação de grau. Repleto de símbolos e com sentido muito marcante na vida do formando acontece num momento de passagem, em que o aluno entra no recinto como concluinte e sai como bacharel ou licenciado. Fim da trajetória estudantil, marcada pelo ingresso à Universidade e pelo cumprimento das exigências formais e acadêmicas.

Para Meirelles (2002), “o cerimonial, entendendo-se simplesmente como uma solenidade cerimoniosa, com um ritual, existe desde que o homem é homem, e tem conhecimento, nem que seja instintivo, do seu poder, força e influência junto às demais pessoas”. A mesma autora afirma ainda que “a educação sempre esteve presente na vida do homem, nem sempre como uma instituição organizada, mas como base do processo de desenvolvimento da humanidade”.

A figura do Reitor ou do Chanceler, como autoridade maior das universidades, surgiu no ano de 1200. O cerimonial universitário teve origem com a concessão de autoridade e poderes incomensuráveis ao reitor; “para representar esse poder, determinou-se o uso das vestes talaras, que evoluíram para as vestes reitorais” (MEIRELLES, 2002).

A realização de eventos é considerada uma ferramenta de fortalecimento para a imagem da Instituição, atuando como uma das principais ações de aproximação

com o seu público interno e externo. O sucesso de um evento está diretamente relacionado ao seu planejamento e organização.

O cerimonial universitário, de acordo com Azzolin (2010),

é repleto de símbolos: as bandeiras, os hinos, os símbolos dos cursos, as vestes talares, além dos elementos simbólicos presentes tanto nas solenidades acadêmicas quanto nas formaturas: a imposição do grau, a colocação do anel, a entrega do diploma, o juramento prestado, a escolha do patrono e do paraninfo.

Cerimonial é o conjunto de formalidades e procedimentos que devem ser seguidos pelas autoridades nacionais e internacionais em eventos solenes – a aplicação das leis do protocolo. Cria a imagem de ato solene para um público específico. Cerimonial e protocolo estabelecem e padronizam as relações e as normas de conduta visando as boas maneiras, os valores sociais e políticos, etiqueta, gestos, formas de tratamento e a comunicação entre os participantes de eventos e o desenrolar da solenidade. É uma linguagem que estabelece comunicação própria, formal diplomática. É uma prática que sempre existiu, e desde a Antiguidade vem passando por variações de acordo com a evolução da cultura, das sociedades, da tecnologia, e que serviu para diferenciar os indivíduos e eventos uns dos outros, alterando sua forma de apresentação e grau de importância.

3.2 CERIMONIAL E PROTOCOLO NAS UNIVERSIDADES DO BRASIL

De acordo com REINAUX (1999),

o Cerimonial como norma de comportamento nas universidades, desponta como uma condição que define e mesmo incorpora atividades éticas, as quais contribuem para um melhor desempenho da instituição e na preservação da sua própria imagem enquanto Casa de Ensino Superior.

Quando da realização de solenidades, cerimônias, atos oficiais, o cerimonial universitário, segue dessa forma, a mesma diretriz, provocando os mesmos resultados que aqueles utilizados pelo cerimonial público, a qualquer nível e em qualquer segmento.

Porém, é bem de ver, com maiores responsabilidades, a partir da natureza institucional das universidades que é aquela de ensinar. Quem ensina, não pode, nem deve ensinar errado. As universidades em geral que não têm normas ou

regulamento do cerimonial e registre-se que são poucas as instituições do país que as tem.

Na prática exercitam um cerimonial muitas vezes pela experiência, mas aceitam, compreendem e acatam que o cerimonial é realmente importante. E essa importância tem-se na premissa do enunciado de SPEERS (1984) ao dizer: “Cerimonial, é objetivamente um conjunto de normas que se estabelece, destinado a ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público, o qual – pelas suas características, natureza e importância – necessitem de formalidades”. E como as universidades necessitam e não podem perder as suas formalidades históricas. Assim esta definição, emanante das instituições oficiais do país, e como essência do decreto que a alberga, é adotada, e diríamos até recomendada, pela Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo – ABCP e como bem lembrava o então Embaixador Augusto Estellita Lins: “Cerimonial é uma manifestação de sentimento profundo, que aproxima as pessoas nas cerimônias”. Vem do latim: “cerimonialis”, significando também: cerimônia, cerimonioso. Conjunto de formalidades de um ato público.

O cerimonial vem desde os primórdios da criação das primeiras universidades. Acompanha os seus dirigentes e os acadêmicos em todos os seus atos cerimoniosos, públicos, solenes. Nas universidades o cerimonial diz muito bem, a respeito da sua maneira de estar, – enquanto atividade – de agir, entrar, sair, comunicar-se, fazer-se entendido e enfim determinando o seu comportamento, suas maneiras e gestos, tanto no trato em geral com as pessoas, como de forma especial, quando na presença de autoridades do mundo universitário e os circunstantes.

Os fundamentos éticos do cerimonial – nas universidades – dizem respeito à respeitabilidade que deve presidir atos públicos, solenes das Outorgas dos Graus, das concessões de Láureas e Títulos, ou mesmo nas “aulas magnas” ou numa posse Reitoral e ou de diretores. Há na universidade, e deverá sempre haver, por princípio ético uma relação de reconhecimento e respeitabilidade aos direitos individuais de todos os membros de uma sociedade acadêmica. Desde o aluno até o “*Rector Scholariorum*”.

Os aspectos sociais das pessoas, suas prerrogativas hierárquicas, estão firmados no exercício do cerimonial correto, porquanto, no cerimonial, coloca-se as pessoas em seus devidos lugares, observando os aspectos da posição que cada um

faz jus. A observação cuidadosa é na realidade a Ordem de Precedência, estabelecida por Lei em nosso País. Quem entra por primeiro, quem entra depois, quem fala primeiro, quem fala por último e inúmeros cuidados que devem ser respeitados, consiste, ou fazem parte desse fundamento do cerimonial. No caso das precedências, e ou dos méritos nas universidades, este aspecto ganha importância, por ser a universidade uma “Casa de Méritos”.

Observe-se que quando o Reitor está concedendo o Título e Grau – por exemplo – de um “Doutor Honoris Causa”, nada mais está cumprindo esta premissa profundamente sócio-filosófica, o que seria dizer, quem tem honra, a este seja dada toda a honra.

O Cerimonial Universitário será sempre o princípio da honradez, que deve ser observado nas universidades e largamente praticado, o que significa dizer, vivenciar-se a plenitude do sentimento ético do cerimonial no contexto: “universitas”.

Tem-se assim que nas universidades o cerimonial se constitui como um forte contributo às atividades culturais das universidades, que são enfim o objeto da sua finalidade precípua: a promoção da cultura em nível superior. O cerimonial, na universidade ajuda e ajudará sempre a cultura e o papel das universidades, contribuindo para a preservação da História e zelo pela memória da instituição.

3.3 O CERIMONIAL E PROTOCOLO NA UFTM

Fundada em 27 de abril de 1953, com a denominação de Sociedade Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, como sociedade civil privada, a antiga FMTM (Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro) transformou-se em Universidade, mediante a denominação de Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), pela Lei 11.152, de 29 de julho de 2005. Ou seja, a instituição que antes tinha um curso de graduação em Medicina, hoje conta com 28 cursos de diversas áreas, sendo 3 fora da sede, além de cursos técnicos e pós-graduação.

E desde a sua fundação realizam-se eventos e atos solenes de forma a celebrar momentos importantes e históricos, assim como eventos acadêmicos em que são disseminados os conhecimentos produzidos.

Em levantamentos feitos nos documentos arquivados no Gabinete da Reitoria da UFTM foram encontrados vários convites para solenidades, além de fotografias alusivas aos eventos que já aconteciam. Inclusive no relatório de Gestão de 2003, que faz referência a comemoração dos 50 anos da Faculdade de Medicina, consta nele a inauguração de 10 obras, promoção de 33 eventos culturais, realização de eventos científicos, que segundo dados, contaram com 3541 participantes. Ou seja, desde 1953 eventos solenes já aconteciam, mas ainda não havia um setor ou um responsável para atuar no cerimonial.

Na figura 1 vemos um modelo de convite para a inauguração da Biblioteca da UFTM, inclusive com a citação da presença de uma autoridade do Ministério da Educação.

Figura 1 - Convite para inauguração de obra



Fonte: Arquivo do Gabinete da Reitoria, 2019.

Em 2005 com a transformação da faculdade em universidade, criou-se a Assessoria de Comunicação Social que passou a dar apoio ao Gabinete da Reitoria com o cerimonial universitário. Até 2005 o cerimonial era feito pelo gabinete.

No ano de 2015 com a transformação da Assessoria de Comunicação Social em Diretoria, foram criados setores dentre eles o Serviço de Cerimonial e Eventos. E a partir do surgimento desse tipo de serviço, os eventos e solenidades passaram a ter uma atuação mais constante do serviço de cerimonial.

O serviço de cerimonial passou a reger, além da ordem de precedência entre as autoridades dos eventos, a programação estabelecida (regras de protocolo e o planejamento, estabelecidos em conformidade com a importância e os objetivos do evento), o roteiro utilizado pelo mestre de cerimônias, a ordem da mesa de honra, bandeira, ordem dos hinos, filas de cumprimento, assinatura de atos etc., levando em conta a natureza e as especificidades de cada solenidade que está sendo realizada. Passou a atuar principalmente na organização e execução das solenidades de colação de grau, que antes eram feitas por empresas terceirizadas contratadas pelos concluintes. O quadro 1 mostra o levantamento feito pelo setor desde que assumiu a responsabilidade de organizar essas solenidades.

Quadro 1 – Colações de grau realizadas na UFTM

Número de solenidades de colação de grau			
Ano	1º semestre	2º semestre	Total
2015	10	10	20
2016	8	11	19
2017	14	15	29
2018	15	15	30

Fonte: Autor, 2019.

Com o fim das obras de reforma do Prédio da Reitoria em 2016 e a reinauguração de espaços destinados a eventos, sendo 2 auditórios e um salão de exposições, o Serviço de Cerimonial e Eventos assumiu também a responsabilidade de organizar as reservas desses locais para os eventos que aconteciam na comunidade acadêmica da UFTM. E além dos eventos acadêmicos, esses espaços passaram a abrigar também as solenidades de colação de grau, entregas de títulos honoríficos, entre outros.

E nesse período de 2014 a 2018 de acordo com o Relatório de Gestão, foram inauguradas 15 obras, dentre elas mais 2 auditórios. Obras essas todas que foram inauguradas com sessão solene. A instituição ainda conta com mais um auditório no Complexo Cultural e Científico de Peirópolis, totalizando 5 auditórios e 1 salão de exposições para a realização de eventos.

E com o aumento dos espaços houve o aumento do número de eventos realizados, e houve ainda maiores solicitações de pedidos de apoio do cerimonial. Além dos eventos acadêmicos, inauguração de obras, solenidades de colação de grau, desde a criação desse serviço ocorreu também 1 solenidade de transmissão de cargo e posse, comemoração dos 10 anos de transformação da universidade e outorga de título a 1 Professor Emérito.

O quadro 2 mostra esse aumento de eventos no período de 2016 a 2018. O ano de 2019 provavelmente irá superar o ano anterior, uma vez que até 21 de março já haviam sido cadastrados quase 40% da quantidade de eventos realizados em 2018. Sendo desconsiderados nesse levantamento, os eventos que são cancelados, que são aqueles que o responsável desiste de realizar ou por outros motivos e também os que não são confirmados, uma vez que o responsável não verifica o calendário de disponibilidade e assim o evento não pode ser confirmado.

Quadro 2 – Eventos realizados na UFTM

Eventos Acadêmicos realizados nos Auditórios e Salão de Exposições da UFTM			
Ano	N° de eventos cadastrados	N° de eventos cancelados ou não confirmados	Total de eventos realizados
2016	447	66	381
2017	618	174	444
2018	580	118	462
2019 (até 21/3/2019)	214	32	182

Fonte: Autor, 2019.

Desde a sua fundação a instituição vivenciou inúmeros acontecimentos que exigiram a atuação do cerimonial. Da fundação aos dias atuais, foram realizadas 14 cerimônias de transmissão de cargo de Diretor e posse de Vice-Diretor e 2 cerimônias de transmissão de cargo de Reitor e posse de Vice-Reitor. Foram entregues 5 títulos de dignidades universitárias sendo 4 para Professor Emérito e 1 de Doutor *Honoris Causa*. Pode-se confirmar também, nos documentos analisados, algumas solenidades como o Lançamento de Pedra Fundamental, como por exemplo, do Prédio do Centro Educacional da UFTM que contou há época com a presença do Sr. Fernando Haddad, Ministro da Educação, houve ainda uma visita do ex-presidente Lula quando da construção da unidade Univerdecidade da UFTM e com a inauguração do Campus em Iturama da UFTM, que teve a participação de autoridades como prefeitos e deputados da região. Verificando-se assim a importância da condução correta do cerimonial e protocolo nesses momentos para garantir que roteiro, precedência, ordem sejam respeitados.

A figura 2 mostra um dos modelos de convite usados para Transmissão do Cargo de Diretor e Vice-Diretor da FMTM em 2003.

Figura 2 - Convite para solenidade de posse de Diretor



O Diretor da Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro, Professor Edson Luiz Fernandes, convida V. S^a. para a solenidade de transmissão do cargo de Vice-Diretor da FMTM, no dia 04 de março de 2002, às 14 horas, no Anfiteatro "B" do Centro Educacional e Administrativo.

Nesta oportunidade, o Professor José Wagner de Barros transmitirá o cargo ao Professor Wandir Mauro Angotti Carrara.

Uberaba, 28 de fevereiro de 2002.

Fonte: Arquivo do Gabinete da Reitoria, 2019.

A figura 3 é um modelo de convite para Outorga de Título de Professor *Honoris Causa*, e a figura 4 também é um convite para entrega do Título de Professor Emérito, onde 3 professores foram homenageados.

Figura 3 - Convite para entrega de Título de Professor *Honoris Causa*

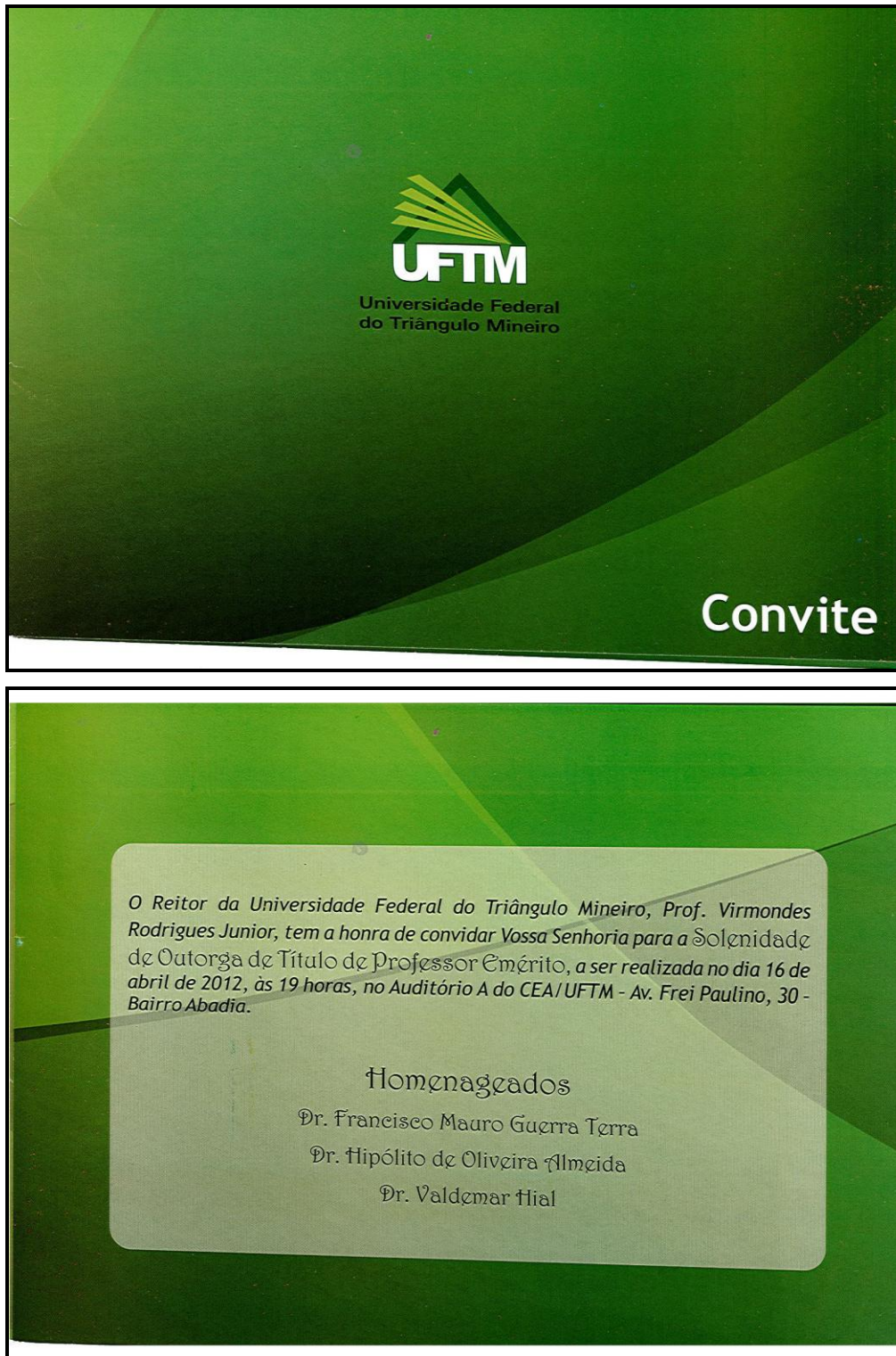


O Magnífico Reitor da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Professor Doutor **Virmondes Rodrigues Junior**, tem a honra de convidar a Vossa Senhoria para a Sessão Pública e Solene da Congregação, especialmente convocada para a outorga do título de Professor ***Honoris Causa*** ao Professor Doutor **Aluizio Rosa Prata**.

Data: 13 de dezembro de 2007 (quinta-feira)
Horário: 19 horas
Local: Auditório A do CEA
Av. Frei Paulino, 30 – 1º andar – Abadia
Uberaba - MG

Fonte: Arquivo do Gabinete da Reitoria, 2019.

Figura 4 - Convite para Outorga de Título Professor Emérito



Fonte: Arquivo do Gabinete da Reitoria, 2019.

A figura 5 é um modelo para lançamento da Pedra Fundamental da futura construção do Centro Educacional da UFTM que a época contou com a presença do Ministro da Educação conforme citado no convite.

Figura 5 - Convite para lançamento de pedra fundamental



O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, Prof. Virmondes Rodrigues Junior, convida para a solenidade de lançamento da pedra fundamental das novas instalações da UFTM, a qual contará com a presença do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, Dr. Fernando Haddad.

DATA: 4 de setembro de 2006

HORÁRIO: 14 horas

LOCAL: Av. Getúlio Guaritá - Bairro Abadia - Uberaba-MG
(antiga "Chácara dos Terra", em frente à portaria principal do Hospital-Escola)

Às 14h30, o Senhor Ministro da Educação proferirá palestra, cujo tema é: "Importância da criação de uma nova universidade no contexto do Programa de Expansão Universitária", no Anfiteatro "A" do CEA da UFTM, situado na Rua Frei Paulino, 30.

Convite

Apesar de a instituição ter a tão pouco tempo um setor destinado a prestação de serviço de cerimonial, esse tipo de atuação sempre ocorreu em momentos solenes, como já dito, realizado pelo gabinete da Reitoria da UFTM. No entanto desde que surgiu o serviço de Cerimonial como um setor, aumentaram as solicitações de suporte para atuar em momentos que contam com a presença de autoridades, principalmente do Reitor. E dessa forma aumentou também a necessidade de padronizar essas ações de maneira a atender igualmente todos os eventos.

Claramente à medida que se atende a diferentes tipos de eventos e solenidades, mais imprescindível se torna a necessidade de padronização. Inclusive diante das necessidades surgidas na organização das solenidades de outorga de grau, foi aprovada uma resolução que regulamenta as Colações de Grau dos Cursos de Graduação da UFTM e uma Norma Procedimental que seguem nos anexos A e B desse trabalho.

E com o aumento do número de eventos realizados e o crescimento nos pedidos de apoio do Serviço de Cerimonial e Eventos, e a impossibilidade de atender a todos, verificou-se como a sistematização das normas em um manual contribuiria para a solução do problema.

4. METODOLOGIA

Segundo RAMOS (2009) para que um pesquisador possa construir conhecimento científico, faz-se necessário que seja estabelecida uma relação entre o sujeito (pesquisador) e o objeto de investigação. E esta relação para ser validada, precisa ser construída por meio de técnicas e métodos científicos que legitimem o saber obtido. Em outras palavras, o pesquisador precisa definir com clareza o caminho metodológico a ser percorrido para consecução dos objetivos do estudo a ser realizado.

Nestes termos, neste capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos aplicados nesta pesquisa, cujo objetivo foi propor a sistematização do cerimonial dos eventos solenes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

Para esse trabalho foi adotado o estudo exploratório. De acordo com PRODANOV e FREITAS (2013).

Pesquisa exploratória é quando a pesquisa se encontra na fase preliminar, tem como finalidade proporcionar mais informações sobre o assunto que vamos investigar, possibilitando sua definição e seu delineamento, isto é, facilitar a delimitação do tema de pesquisa; orientar a fixação dos objetivos e a formulação das hipótese ou descobrir um novo tipo de enfoque para o assunto. Assume, em geral, as formas de pesquisas bibliográficas e estudos de caso (PRODANOV e FREITAS, 2013, p.51-52).

A presente pesquisa é de natureza qualitativa, pois “a interpretação dos fenômenos e a atribuição de significado são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas” (SILVA, MENEZES, 2001). E o método utilizado foi o estudo de caso. Segundo Godoy (1995), este “se caracteriza como um tipo de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente. Visa ao exame detalhado de um ambiente, de um simples sujeito ou de uma situação em particular”.

Segundo Andrade (1997), o estudo de caso é um método de procedimento que “consiste no estudo de determinados indivíduos, profissionais, condições, instituições, grupos ou comunidades, com a finalidade de obter generalizações”. Geralmente, é adotado quando o pesquisador tem pouco controle sobre o evento e quando a pesquisa é sobre um fenômeno contemporâneo, dentro de um contexto real, e quando cabem as perguntas “como” e “por que” (YIN, 1994).

O objeto de análise deste estudo foi o cerimonial universitário, utilizado nos principais eventos solenes realizados na Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Para atingir os objetivos desta pesquisa, realizou-se um levantamento de dados, dividido em três etapas. A primeira etapa foi o estudo da literatura e da legislação relacionadas ao cerimonial universitário, revisando decretos, resoluções, livros, teses, dissertações, artigos e manuais. Também foram pesquisadas as normativas relacionadas ao cerimonial existentes nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

A segunda etapa foi uma análise documental no Gabinete da Reitoria da UFTM e no Serviço de Cerimonial e Eventos, a fim de identificar os principais eventos solenes realizados na Instituição. Foram analisados os convites recebidos pelo Gabinete da Reitoria, em um arquivo mantido pelo setor, fotografias e as notícias divulgadas no site da UFTM.

Na terceira etapa foram analisadas as instituições de ensino superior no Brasil e dois critérios foram usados para a seleção das universidades: ser instituição federal de ensino superior e ter um manual de cerimonial e/ou protocolo.

Para operacionalização do trabalho, foi selecionada uma amostra não-probabilística para julgamento. Para Hair et al. (2005), esse tipo de amostra envolve a seleção de elementos com base no julgamento do pesquisador, que seleciona os membros da população que são fontes de informação mais precisas.

Isso justifica a escolha de algumas instituições de ensino superior nessa terceira etapa. A pesquisa para definir quais seriam essas instituições foi realizada no site da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (Andifes), através do site www.andifes.org.br, no dia 30 de janeiro de 2019. A escolha por esta fonte se deve ao fato de ser a representante oficial das universidades federais na interlocução com o governo federal, com as associações de professores, de técnico-administrativos, de estudantes e com a sociedade em geral, conforme consta de seu site. Como mostrado no quadro 3, envolvendo as 5 regiões do país, foram encontradas 67 universidades cadastradas no site e foram encontradas 5 instituições com um manual de cerimonial e 4 instituições que seguem o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Quadro 3 – Relação de Universidades com manual e /ou guia de cerimonial

Região	Nº de Universidades	Nº de Universidades com Manual de cerimonial	Nº de universidades que segue o Guia da Rede Federal
Centro-Oeste	5	1	0
Norte	10	0	0
Nordeste	20	0	2
Sudeste	21	3	1
Sul	11	1	1
Total	67	5	4

Fonte: Andifes, 2019

Das instituições de ensino superior, na terceira etapa, para análise de seus manuais, especificamente aqueles relacionados com cerimonial em eventos solenes, capazes de fornecer subsídios preciosos para o desenvolvimento do trabalho. A escolha dessas universidades se dá justamente por já terem elaborado manuais de cerimonial e suas ações se aproximarem às que são realizadas na UFTM. Uma vez que a forma de conduzir as solenidades, elaborar roteiros, é uma particularidade de cada instituição.

Dessa forma, com os resultados obtidos, iniciou-se a elaboração do *Manual de Cerimonial e Protocolo*, instrumento resultante desta pesquisa. Por manual entende-se uma “publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento de rotinas e atividades de um órgão ou de uma área” (USP, 1997). Realizou-se uma pesquisa bibliográfica em livros da área e manuais de outras instituições. Outro fator importante foi a experiência profissional com cerimoniais universitários da autora, que permitiu selecionar com mais facilidade quais orientações, normas e rotinas deveriam constar deste instrumento. Desta forma, foram selecionadas 5 universidades para análise dos manuais:

- a) Universidade Federal de Goiás (UFG);
- b) Universidade Federal Fluminense (UFF);
- c) Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio);
- d) Universidade Federal de São Paulo (Unifesp);
- e) Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Com os resultados obtidos e analisados e a elaboração do instrumento, desenvolveram-se as considerações finais do estudo. Estes resultados são apresentados na forma de uma dissertação defendida no final do Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

4.1 ÁREA DE ESTUDO

A transformação da FMTM em UFTM teve sua base no Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI)¹, que proporcionou um aumento em 476% da oferta de vagas nos cursos de graduação, passando de 230, no ano de 2006, para 1324 no ano de 2010 (UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, 2010b).

Dessa forma, com a transformação de faculdade em universidade, com o aumento da oferta de cursos e ainda com a criação de um Campus Universitário em Iturama/MG, cresceu também a quantidade de eventos solenes realizados.

A partir de 2015, a Comunicação Social teve um crescimento e passou de assessoria para uma diretoria, com a criação de vários setores, entre eles o Serviço de Cerimonial e Eventos. A assessoria desde sua criação, juntamente com o Gabinete da Reitoria, tinha a responsabilidade de organizar ou apoiar alguns eventos solenes institucionais. No entanto, nunca houve um manual que fosse seguido como padrão para a realização desses eventos, sendo a experiência profissional de quem atuava na área que norteou a consecução desses.

E com a criação do Serviço de Cerimonial e Eventos, e a autora já atuando com mais frequência nesses eventos, observou-se a falta de aplicação de normas de protocolo e de padronização do cerimonial, o que levava a uma imagem negativa da instituição. Foi percebido também que as autoridades ao participarem das solenidades por não terem orientação, ficavam perdidas de qual o seu papel naquele momento.

Diante de um levantamento feito pela autora com dados fornecidos por meio

¹ REUNI – foi instituído por meio do Decreto nº6.096, de 24 de abril de 2007 como o objetivo de “criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais”. (BRASIL, 2007b)

de formulário próprio² e por meio dos arquivos disponíveis no Gabinete, verificou-se o crescimento do número de eventos realizados, mas averiguou-se também que não havia uma padronização na produção deles. Em uma análise mais específica desses eventos, constatou-se que em sua maioria eram eventos acadêmicos, como semanas acadêmicas, congressos, seminários, entre outros, seguidos por solenidades de colação de grau, certificação de cursos técnicos, inauguração de obras, e esporadicamente a concessão de títulos honoríficos.

4.1 ELABORAÇÃO DE UM MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA UFTM

A proposta de sistematização do cerimonial dos eventos solenes realizados na UFTM resultou no *Manual de Cerimonial e Protocolo*, que se caracteriza como um produto do trabalho. Baseado na revisão bibliográfica, em leituras de manuais, pesquisas no arquivo da instituição e na internet, e na experiência da autora, ele foi desenvolvido com o objetivo de fornecer elementos para pessoas que lidam com os eventos universitários.

Procurou-se utilizar uma linguagem clara e acessível, buscando dirimir as dúvidas mais frequentes de quem trabalha com cerimonial. Os conceitos básicos são explicados de maneira simples e de fácil entendimento. Tendo como público-alvo os servidores e discentes que trabalham com eventos na Universidade Federal do Triângulo Mineiro. O *Manual de Cerimonial e Protocolo* poderá ser disponibilizado no site da Instituição ou de forma impressa, tornando-se um instrumento facilitador das atividades do cerimonial. Por seu alcance ser imensamente maior do que o de um manual impresso, opta-se pela escolha de uma publicação online, disponível através do site da UFTM (www.uftm.edu.br). Essa proposta foi apresentada a administração da UFTM e teve boa receptividade. Esses contatos foram realizados ainda no período de elaboração do trabalho. Além disso, pretende-se realizar reunião com servidores do Gabinete, em que a principal pauta será a apresentação desta proposta de padronização do cerimonial.

O *Manual de Cerimonial e Protocolo* traz informações sobre composição de

² Formulário usado no Serviço de Cerimonial e Eventos para agendamento de espaços para realização de eventos na UFTM que existe desde 2015.

mesa, ordem de precedência na UFTM, ordem dos discursos, bandeiras, hinos e vestes talares. E ainda apresenta exemplos de roteiros de cerimônia de posse, inauguração, descerramento de quadro, lançamento de pedra fundamental, lançamento de livro, abertura de evento, assinatura de convênios, outorga de títulos honoríficos e colação de grau.

Tendo por base esses roteiros, devem ser feitas as adaptações adequadas a cada situação, padronizando as ações e contribuindo para uma prática mais harmônica e coerente nos cerimoniais dos eventos solenes realizados na Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Na elaboração utilizou-se o editor de textos Microsoft Office Word 2007. Também é importante destacar que algumas figuras apresentadas no instrumento foram elaboradas por um servidor da UFTM. O *Manual* pode ser visualizado no item 5.3 desta dissertação.

5. RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo são apresentados e analisados os resultados da pesquisa considerando o objetivo geral: propor a sistematização do cerimonial dos eventos solenes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

5.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS EVENTOS DA UFTM E ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO SOBRE CERIMONIAL

Na análise dos principais eventos solenes realizados na UFTM constatou-se que, entre todos os eventos promovidos pela UFTM, as cerimônias de aberturas de eventos (congressos, seminários, simpósios, oficinas, jornadas, palestras, encontros, semanas acadêmicas, feiras, festivais e outros) ocupam um lugar importante (conforme mostra o quadro 2 - Eventos realizados na UFTM, página 25), fazendo parte da rotina quase que diária das atividades do reitor. Além dos diversos eventos cotidianos promovidos pela UFTM, o reitor também representa a Universidade em inúmeros eventos municipais, estaduais, regionais, nacionais e internacionais.

As cerimônias de colação de grau ocupam um lugar de destaque também, tanto pelo número de solenidades (conforme Quadro 1– Colações de grau realizadas na UFTM, página 24) como pela quantidade de pessoas envolvidas, não só da comunidade universitária (docentes, discentes e servidores técnico-administrativos) como também da comunidade externa (familiares, convidados, funcionários das empresas contratadas pelas associações de turma e dos locais onde as cerimônias são realizadas).

As cerimônias de posse em cargos diretivos, outorgas de títulos honoríficos e dignidades universitárias, inaugurações de obras, descerramento de quadros e assinaturas de convênios surgem com relativa frequência, o que nos levou a incluir modelos de convites e roteiros dessas solenidades no Manual de Cerimonial e Protocolo.

Nos estudos realizados sobre a legislação existente sobre cerimonial, observou-se que a maioria das publicações refere-se ao Decreto Nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as “Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e a Ordem Geral de Precedência”. Verifica-se uma premência

de atualização desse Decreto, pois há grande defasagem em relação à criação de novos cargos e extinção de outros, dificultando muito o trabalho de elaboração da ordem de precedência nos eventos. Também se percebe a necessidade de adequação de algumas regras, pois o cerimonial é dinâmico e está sempre evoluindo. Um exemplo é a atual atenção com as pessoas com necessidades especiais. Essa atualização está sendo discutida em diversos eventos da área.

Em relação à legislação existente na UFTM, a Resolução nº 12, de 26 de junho de 2017 do Conselho Universitário que consta no Anexo A e Norma Procedimental de nº 50.02.004 1/10, de 4 de dezembro de 2017 da Pró-Reitoria de Planejamento que consta no Anexo B, regulamentam as cerimônias de colação de grau e trazem normativas relativas ao cerimonial. E o Regimento Geral da UFTM em seu Título VII, os artigos 151 a 155, trata da outorga dos títulos honoríficos e das dignidades universitárias.

Quadro 4 – Relação da legislação analisada

Legislação	Data de Publicação	Descrição
Decreto nº70.274 da Presidência da República	9/3/1972	Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
Regimento Geral da UFTM	Novembro/2010	Regulamenta a organização e o funcionamento da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
Resolução nº12, do Conselho Universitário da UFTM	26/6/2017	Regulamenta as cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
Resolução nº17, da Pró-Reitoria de Planejamento da UFTM	4/12/2017	Aprova a Norma Procedimental 50.02.004 – Colação de Grau.

Fonte: Autor, 2019.

5.2 VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA E FORMA DE SISTEMATIZAÇÃO DO CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO EM OUTRAS IFES

Conforme apresentado no quadro 3, na análise e levantamento de dados, das 67 instituições pesquisadas, foram encontradas 5 com sistematização do

cerimonial. As demais universidades não possuem ato normativo ou manual referente ao cerimonial universitário, mas algumas já possuem resoluções ou normatização referente às colações de grau. Esses dados evidenciam a necessidade de normatização do cerimonial universitário, possibilitando uma padronização de ações em todas as IFES.

Quanto ao levantamento feito nas universidades, obtiveram-se as seguintes análises:

No que se refere aos atos protocolares todas as instituições pesquisadas seguem o Decreto Presidencial de nº 70.274 e tratam da ordem de precedência, ordem dos pronunciamentos, hinos e bandeiras. No manual da UFTM também esses assuntos foram tratados buscando-se clareza e objetividade, podendo ser entendido com facilidade por leigos.

O manual da UFG é curto, possuindo 13 páginas e acrescentou, além das normas protocolares como dito acima, apenas um item de quando usar o serviço de cerimonial e um modelo de roteiro de cerimonial, sendo um modelo básico para todos os tipos de solenidades. Na UFTM o manual não citou as competências do serviço de cerimonial ou quando usá-lo, pois as competências do serviço já encontram-se disponíveis na página da instituição. E quanto aos modelos de roteiro foram disponibilizados 9 modelos, sendo que cada um refere-se às solenidades que acontecem com frequência na UFTM como por exemplo um modelo para abertura de eventos acadêmicos, conforme mostrado na figura 6.

Figura 6 - Modelo de roteiro para abertura de eventos

Roteiro de Cerimonial para abertura de eventos técnico-científicos
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento); • Espaço cultural; • Composição de mesa; • Registro de autoridades que prestigiam o evento; • Hino Nacional (quando necessário); • Abertura oficial do evento; • Pronunciamento de autoridades; • Encerramento da abertura.

Fonte: Autor, 2019.

A UFF produziu não um manual, mas um guia prático de eventos, mas foi considerado nessa análise por ter várias características de manuais, como a citação de normas protocolares do Decreto nº 70.274 da Presidência da República e disponibilizou 7 modelos de roteiros de solenidades. No entanto apresentou em seu guia como solicitar espaço para realização de eventos, como planejar eventos e também a produção de convites, que descreve que deve ser solicitada por email a Comunicação da instituição. Na UFTM não optou-se por colocar no manual os espaços para realização de eventos, uma vez que esse item dispõe de página própria denominada “Reservas de Auditórios”, onde constam fotos dos espaços, formulário online de reserva, assim como as normas de utilização, não justificando sua inclusão no documento. Quanto ao planejamento dos eventos, como todos os eventos devem ser registrados na Pró-Reitoria de Extensão Universitária da UFTM e já existe um documento de como deve ser o projeto/planejamento, não tratou-se desse tema. Já quanto aos convites criou-se um modelo padrão a ser usado nas solenidades, como por exemplo o modelo da figura 7. O que verificou-se em análise dos convites arquivados no gabinete da Reitoria, foram diferentes modelos para o mesmo tipo de solenidade, como por exemplo para a solenidade de transmissão de cargo de Diretor/Reitor e cerimônia de posse do Vice. Assim ao se propor um mesmo modelo de convite, busca-se a padronização e fortalecimento da imagem da instituição.

Figura 7 - Modelo de convite para transmissão de cargo



Fonte: Autor, 2019.

Na UFSM o manual possui 24 páginas e assim como os outros manuais pesquisados cita as normas protocolares, mas com a exceção das outras instituições, inclui entre as suas normas a execução do hino do Rio Grande do Sul. Nesse estado é tradição que o hino riograndense seja executado após o hino nacional em suas solenidades oficiais ou quando há a participação de suas autoridades em eventos. E no mais, o documento cita detalhadamente a ordem de precedência da instituição e também demonstra de forma detalhada os modelos de roteiros.

A Unirio assim como a UFF dispõe sobre como planejar um evento, e inclui ainda as atribuições da coordenadoria de cerimonial. Dispõe 4 modelos de roteiros sendo eles: inauguração, aula magna ou inaugural, abertura de eventos e outorga de títulos.

O modelo da Unifesp é um dos mais completos, contendo 78 páginas. Descreve no manual, por meio de regulamentação própria, artigos que tratam das competências do cerimonial, das solenidades oficiais da Unifesp, em quais eventos o Reitor comparece, normas para expedição de correspondência e como usar sua identidade visual. Inclui também modelos de roteiros e ainda o modelo de placa de inauguração. A UFTM adota o Manual de Redação da Presidência da República como modelo para expedição de suas correspondências e possui um Manual de Identidade Visual que trata detalhadamente sobre o uso de seu logotipo, assim como as normas de aplicação e utilização. Logo não precisaram ser citados no Manual de Cerimonial e Protocolo.

Quadro 5 – Quadro resumo com características dos manuais

Características dos manuais					
UFG	UFF	UFSM	Unirio	Unifesp	UFTM
<ul style="list-style-type: none"> - 13 páginas; - quando usar o serviço de cerimonial; - modelo básico de roteiro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Guia prático de eventos; - Características de manual; - 7 modelos de roteiros; - Solicitação de reservas - Como planejar eventos; - Como solicitar convites (e-mail). 	<ul style="list-style-type: none"> - 13 páginas; - Hino RS; - Roteiros Detalhados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Como planejar um evento; - Atribuições da Coordenadoria de Cerimonial; - 4 modelos de roteiros. 	<ul style="list-style-type: none"> - 78 páginas - Regulamentação; - Competências do cerimonial; - Solenidades Oficiais; - Eventos que o Reitor comparece; - Normas para expedição de correspondência; - Identidade Visual; - Modelos de roteiros; - Modelo de placa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas protocolares – clareza e objetividade; - Definição e tipos de eventos; - Principais solenidades – modelo de roteiro e convite; - Modelo de roteiro para abertura de eventos (relevante); - Criação de um formulário padrão; - Modelo de placa; - Recomendações Gerais.

Fonte: Autor, 2019.

5.3 MANUAL PROPOSTO PARA A UFTM

No manual proposto para a UFTM, que consta em sua integralidade no apêndice, buscou-se incluir as normas protocolares de forma bem clara e objetiva, pra que o organizador de um evento possa executá-las sem maiores dificuldades. Foram identificadas as principais solenidades que ocorrem na comunidade acadêmica e assim foram colocadas um breve definição do que são, um modelo de roteiro e um modelo de convite. Inclusive foram detalhados os tipos de eventos acadêmicos para que os organizadores nominem seus eventos de maneira correta e ainda acrescentou-se um modelo de roteiro para a abertura desses eventos. Esse modelo é de extrema relevância, pois o Serviço de Cerimonial e Eventos não consegue atender todos os eventos que acontecem, e assim com o modelo

disponível as comissões organizadores podem atuar com independência, e além disso as autoridades da UFTM conseguem facilmente identificar o seu papel ao participar dessas solenidades.

Outra proposta feita foi a criação de um formulário padrão a ser enviado por e-mail ao gabinete da Reitoria quando da solicitação de participação do Reitor em eventos. Conforme mostrado na figura 8 (página 44), a ideia do formulário é que as informações necessárias sobre o evento constem nele como data, horário, local, mas também a descrição do evento, que autoridades participarão. O objetivo é que esse formulário seja norteador para o Reitor de qual seu papel naquele evento, ou para quem for representá-lo.

Em relação à ordem de precedência, em todas as instituições pesquisadas o reitor e o vice-reitor ocupam o primeiro e segundo lugar, respectivamente. Percebe-se a existência de diversidade entre as precedências nas IFES a partir do terceiro lugar, dificultando a atuação do cerimonial, que necessita de normas claras e objetivas para melhor cumprir seu papel. Assim o Manual de Cerimonial e Protocolo para a UFTM propõe que se adote a ordem de precedência prevista em seu regimento geral, e quando na presença de autoridades externas segue-se a ordem de importância prevista no Decreto nº70.274.

As cerimônias de colação de grau são tratadas em alguns manuais como os da UFSM e Unifesp com mais detalhes, pois não dispõe de normas específicas para essas solenidades. Já o manual da UFTM tratou de maneira geral, colocando uma definição, um modelo de convite e também o modelo de roteiro, uma vez que já existem normas específicas e detalhadas para esse tipo de solenidade e estão no anexo A e B.

As vestes talares são de uso obrigatório nas cerimônias de colação de grau de todas as instituições pesquisadas, o que enfatiza a importância de manter os ritos e tradições presentes nesses eventos. Na UFTM é também de uso obrigatório o uso das vestes nas cerimônias de colação de grau e também de outorga de título de Doutor *Honoris Causa* e Professor Emérito, e em outras determinadas pelo Reitor da UFTM.

Figura 8 - Formulário para participação do Reitor ou Vice-Reitor em Eventos

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO DO REITOR OU VICE-REITOR EM EVENTOS	
Este formulário preenchido deve ser encaminhado por <i>e-mail</i> à Reitoria da UFTM: gabinete@uftm.edu.br, c/c cerimonial@uftm.edu.br	
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	
Setor/Curso que promoverá o evento:	
Nome do responsável pelo evento:	
Contatos do responsável	
E-mail:	
Ramal/Cel.:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Qual é o Evento?	Descrever os objetivos do evento.
A quem	Informar o público ao qual se destina o evento e a quantidade de participantes esperada.
Quando	Informar a data e o horário de realização do evento.
Onde	Informar onde acontecerá o evento.
Programação	Descrever o que acontecerá no evento, prevendo os horários ou anexar à programação no e-mail.
DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Autoridades Convidadas	Informar se haverá participação de autoridades internas e externas.
Qual é a expectativa quanto à participação do Reitor e do Vice-Reitor?	Informar o que se espera da participação do Reitor ou do Vice-Reitor.

Fonte: Autor, 2019.

No item recomendações gerais tratou-se de assuntos como convites, trajes, decoração, apresentações culturais, símbolos nacionais e nominata, definindo algumas particularidades que são da UFTM. E ainda acrescentou-se um item “contatos dos responsáveis pelo cerimonial e protocolo” para responder dúvidas e prestar informações.

Dessa forma, o manual da UFTM foi criado de maneira a atender as normas protocolares já existentes, como o Decreto Presidencial que trata das normas de cerimonial público e ordem de precedência. Atentou-se também a seguir às normas de cerimonial universitário mais atuais, praticados por instituições de ensino superior. Mas a principal preocupação na produção do documento foi em respeitar as particularidades da instituição como modelos de convites padronizados, modelos de roteiros adaptados a realidade da universidade, ordem de precedência com vistas às autoridades que participam dos eventos na região, modelo de placa de inauguração, entre outros. E ainda acrescentou o que se verificou ser essencial para uma boa prática de cerimonial e protocolo e que faltavam nos manuais das instituições pesquisadas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os eventos são uma forma diferenciada de se comunicar com os mais diferentes públicos, em ambientes propícios à experimentação, criando novos comportamentos e estilos de vida. Podem ser classificados de acordo com cada tipo ou modalidade, dependendo da padronização do atendimento, forma de apresentação e resultado esperado. E as regras de cerimonial e protocolo contribuem de maneira relevante na organização do evento.

No que se refere à identificação dos principais eventos solenes realizados na UFTM, constatou-se que, entre todos os eventos promovidos, as cerimônias de colação de grau ocupam um lugar de destaque. Também cabe ressaltar cerimônias de posse, inaugurações, assinaturas de convênios. O *Manual* obedece ao Regimento Geral de novembro de 2010, norma vigente da Universidade.

Quanto à legislação, a principal observação se refere à necessidade de atualização do Decreto Nº 70.274 da Presidência da República, que é basilar. Há grande defasagem em relação à criação de novos cargos e extinção de outros, dificultando muito o trabalho de elaboração da ordem de precedência nos eventos, além da adequação de algumas regras, que atualmente não são mais obedecidas. Em relação à legislação existente na UFTM, o Regimento Geral que foi aprovado em novembro de 2010, também deve ser atualizado. Mas de acordo com informações da administração atual já está em andamento à revisão desse regimento que se adequará e irá abordar com maior amplitude sobre os eventos solenes da UFTM. A cerimônia de colação de grau é regida pela Resolução nº 12 de 26 de junho de 2017 do Consu, que regulamenta essas cerimônias e pela Resolução nº17 de 4 de dezembro de 2017 da Proplan que aprova a Norma Procedimental nº 50.02.004 de colação de grau, e estão totalmente de acordo com as normas de cerimonial universitário.

Em relação à existência e forma de sistematização do cerimonial universitário nas Instituições de Ensino Superior, verificou-se que a maioria das instituições possui algum tipo de instrumento de normatização, mas em poucas há um manual. Isso comprova a preocupação com a padronização dos procedimentos referentes ao cerimonial.

Nas solenidades da UFTM, observou-se a importância da disseminação de informações referentes ao cerimonial. Isso comprova a relevância deste estudo, pois com a publicação do *Manual de Cerimonial e Protocolo* haverá padronização de procedimentos, contribuindo para o sucesso dos eventos e para a melhoria da imagem da Universidade.

O objetivo de “elaborar um instrumento de sistematização do cerimonial universitário” foi alcançado por meio da confecção do *Manual de Cerimonial e Protocolo*. Este instrumento foi construído com base nas informações obtidas e na experiência profissional. Tendo como público-alvo a comunidade acadêmica que trabalha com cerimonial, ele pode ser um importante instrumento de sistematização dessa atividade, trazendo qualidade e harmonia aos eventos da UFTM. O cerimonial atua como um facilitador das relações humanas, estabelecendo ordem e hierarquia e contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional.

Ao terminar esta dissertação, tem-se a convicção de que o *Manual de Cerimonial e Protocolo* pode ser um importante instrumento para a otimização dos eventos e auxílio aos envolvidos, e espera-se ter contribuído com as atividades da Universidade, principalmente em relação ao cerimonial dos eventos solenes.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, M. M. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

AZZOLIN, M. L. T. **Cerimonial universitário: instrumento de comunicação**. 2. ed. Maringá: Eduem, 2010.

BETTEGA, M. L. **Cerimonial universitário: três modalidades de colações de grau**. Caxias do Sul: UCS, 2005.

BRASIL. Decreto n. 70.274 de 09 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. **Presidência da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 12 de março de 2013.

FACULDADE DE MEDICINA DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Relatório de Gestão 2003**. Uberaba, 2003.

GODOY, A. S. Pesquisa qualitativa: tipos fundamentais. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 3, p. 20-29, maio/jun. 1995.

HAIR, Jr. J.F. **Análise multivalorada dos dados**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

HAIR JR., J. F. et al. **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

LINS, A. E. **Etiqueta, Protocolo e Cerimonial**. 2. ed. Brasília: Linha Gráfica Editora, 1991.

MEIRELLES, G. F. **Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa**. 2. ed. São Paulo: STS, 2002.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 11 de março de 2019.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. D. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2ª. ed. Novo Hamburgo: Universidade Freevale, 2013.

RAMOS, A. **Metodologia da Pesquisa Científica - Como Uma Monografia Pode Abrir o Horizonte do Conhecimento**. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.

REINAUX, M. **Antologia de Causos do Cerimonial**. São Paulo: Ed. Marcilia Reinaux, 1999.

SCHNEIDER, Sérgio Paulo. **Cerimonial e protocolo: organização de solenidades e convívio social**. Porto Alegre: Sulina, 1985.

SILVA, E., MENEZES, E. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC, 2005. SPEERS, Nelson. **Cerimonial para relações públicas**. São Paulo: Livraria José Olimpio Editora S.A., 1984.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Manual de Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG**. Disponível em: <
https://secom.ufg.br/up/84/o/Manual_de_cerimonial_completo.pdf> Acesso em: 26 de março de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Manual de cerimonial universitário: sistematização na Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria, 2014. Disponível em: <
<https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/4674/WEBER%2c%20TANIA%20REGINA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>> Acesso em: 11 de março de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. **Normas do Cerimonial da Unifesp**. São Paulo, 2016. Disponível em: <
https://www.unifesp.br/reitoria/dcik2/images/DCI/Imagens%20-%20geral/Menu-Comunicacao/Guia_Cerimonial_21102016.pdf> Acesso em: 26 de março de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Cerimonial de Eventos Oficiais da Universidade**. Rio de Janeiro, 2016. Disponível em: <
http://www.unirio.br/comunicacaosocial/arquivos/ManualdePlanejamentodeEventosInstitucionais_final.pdf> Acesso em: 26 de março de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Regimento Geral**. 2010b. Disponível em: <
<http://www.uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/regimento-geral>>. Acesso em: 20 janeiro de 2018.

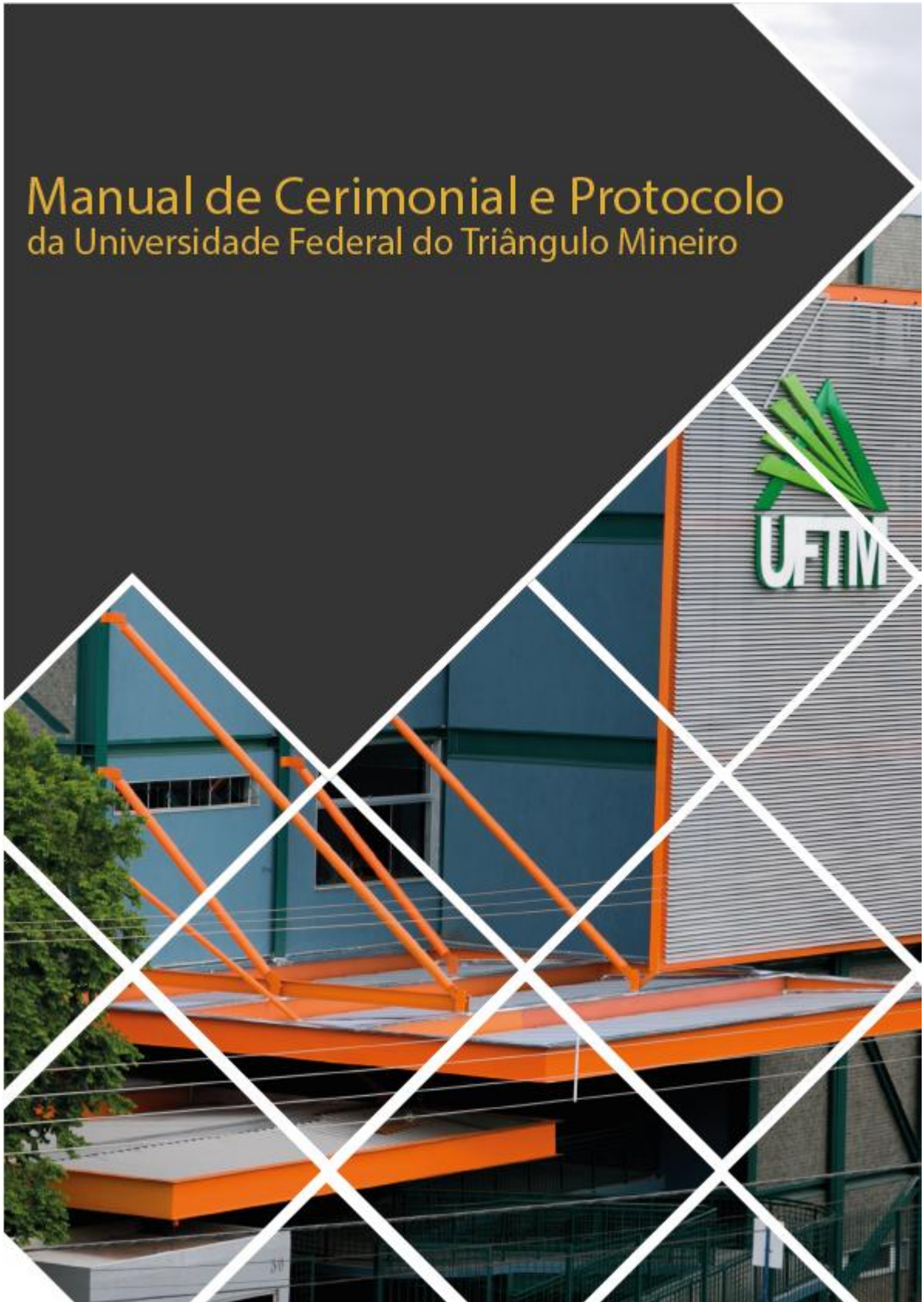
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – **Relatório da Gestão 2014 – 2018**. Uberaba, 2018. Disponível em: <
<http://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=N29zTFVkdGh2bjcyeC9odGFISIRIRGthNjZ1VWY5Z1N1bIFtdTJLUhFmbDdkU0V1YzVvZEtjbkZhTyt2UFBaeXRFSnpFbEMweitJNWV6NXR3RWZBVGE2T2dYMityc3JqbVp5UitkT3Z4LzFiNFNtNHdwU2ZNRtQ0R3RCVURjenluR0hnVzE4Ynd2T0psYkdwZFJUeHRpTXBUQmVDVFNyM1FZZFM1Mzd4VHpEdmxySW9BShZxOUdBsXhEZGxYemk0&secret=uftm>> Acesso em: 18 de janeiro de 2019.

VELLOSO, Ana. **Cerimonial universitário**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2001.

YIN, R. K. **Case study research: design and methods**. 2. ed. Thousand Oaks: Sage Publications, 1994.

APÊNDICE

Manual de Cerimonial e Protocolo da Universidade Federal do Triângulo Mineiro





MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Composição de mesa (ímpar).....	60
Figura 2 – Composição de mesa (par).....	60
Figura 3 – Bandeiras (número par).	63
Figura 4 – Bandeiras (número ímpar).	63
Figura 5 – modelo de roteiro para abertura de eventos	67
Figura 6 – modelo de convite para assinatura de acordos.....	67
Figura 7 – modelo de roteiro para assinatura de acordos.....	68
Figura 8 – modelo de convite para Aula Magna.....	69
Figura 9 – modelo de roteiro para Aula Magna.....	69
Figura 10 – modelo de convite para Aula Inaugural.....	70
Figura 11 – modelo de roteiro para Aula Inaugural	70
Figura 12 – modelo de convite para Concessão de Títulos	71
Figura 13 – modelo de roteiro para Concessão de Títulos	72
Figura 14 - modelo de placas para inauguração de obras	74
Figura 15 – modelo de convite para inauguração de obra	75
Figura 16 – modelo de roteiro para inauguração de obra	75
Figura 17 – modelo do convite para Lançamento de Pedra Fundamental.....	77
Figura 18 – modelo de roteiro para Lançamento de Pedra Fundamental	77
Figura 19 – modelo de convite para solenidade de Colação de Grau.....	79
Figura 20 – modelo de roteiro de solenidade de Colação de Grau	79
Figura 21 – modelo de convite para posse	80
Figura 22 – modelo de roteiro para posse	81
Figura 23 – modelo de nominata.....	86
Figura 24 – modelo de formulário para participação em eventos.....	87

APRESENTAÇÃO

O Cerimonial Universitário possui algumas peculiaridades quanto à ordem de precedência, à indumentária e ao ritual acadêmico, sendo que cada Instituição de Ensino Superior adapta as regras para a sua realidade institucional.

Neste Manual, apresentam-se alguns procedimentos que devem ser observados nos eventos que são realizados Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), principalmente no que se refere ao cerimonial e ao protocolo.

O objetivo é disponibilizar a comunidade acadêmica informações que possam contribuir para o bom andamento dos eventos promovidos pela UFTM.

O Serviço de Cerimonial e Eventos é uma unidade da Comunicação Social que presta serviço interno de consultoria de cerimonial e normas protocolares, além de acompanhamento e organização de solenidades, especialmente quando incluem a presença do Reitor ou representante indicado pela Reitoria.

NORMAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

O Decreto Federal n.º 70.274, de 09 de março de 1972, normatiza o cerimonial público e a ordem geral de precedência em solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos territórios Federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

Na UFTM há um Regimento Geral aprovado em novembro de 2010 que trata em seu Título VII dos Diplomas, Certificados, Títulos e Honrarias. A cerimônia de colação de grau é regida pela Resolução nº 12 de 26 de junho de 2017 do Consu, que regulamenta essas cerimônias e pela Resolução nº17 de 4 de dezembro de 2017 da Proplan que aprova a Norma Procedimental nº 50.02.004 de colação de grau.

ORDEM DE PRECEDÊNCIA

Significa quem tem prioridade de ocupar o primeiro lugar em um grupo de pessoas.

Convida-se para compor a mesa da autoridade mais importante para a menos importante hierarquicamente.

Na UFTM, a ordem de precedência das autoridades para a composição de mesa deve ser:

- Reitor
- Vice-Reitor
- Pró-Reitores, pela ordem de precedência estabelecida no art.35 do Regimento Geral da Universidade:
 - I - Pró-Reitoria de Ensino (PROENS);
 - II - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG);
 - III - Pró-Reitoria de Extensão Universitária (PROEXT);

 - IV - Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH);
 - V - Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
 - VI - Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
 - VII – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE).
- Diretores dos Campus Fora de Sede, observada a ordem de criação da respectiva Unidade, a saber:
 - Campus de Iturama.
 - Diretores dos Institutos, pela ordem de precedência estabelecida no art.39 do Regimento Geral da Universidade:
 - I - Instituto de Ciências da Saúde (ICS);
 - II - Instituto de Ciências Biológicas e Naturais (ICBN);
 - III - Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação (ICENE);
 - IV - Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas (ICTE);

V - Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais (IELACHS).

- Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-Graduação (conforme a data de criação oficial).

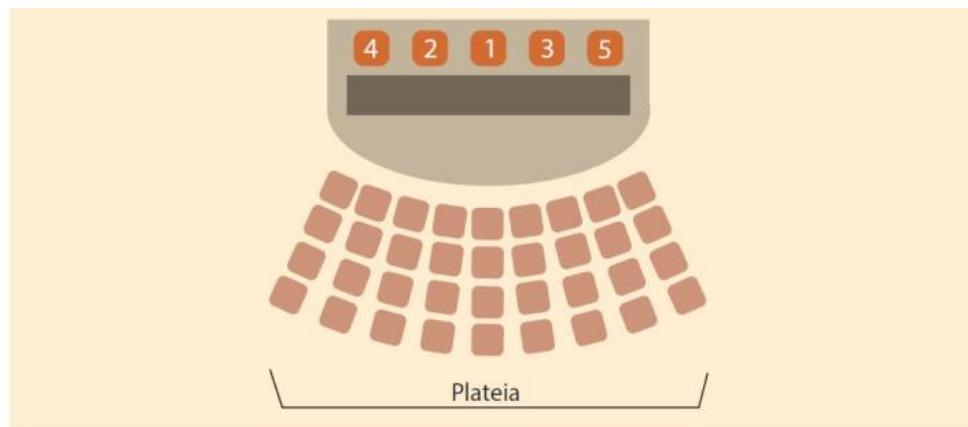
O Reitor da UFTM preside todas as solenidades a que comparecer, realizadas na Universidade. Na ausência do Reitor, cabe ao Vice-Reitor presidir a solenidade a que comparecer. Na ausência do Vice-Reitor, os Pró-Reitores podem representar o Reitor, por sua designação, em qualquer cerimônia da UFTM ou externa a esta, conforme ordem de precedência estabelecida acima. As solenidades promovidas e realizadas pelas Unidades Acadêmicas são presididas pelos Diretores dos Institutos ou Diretores de Campus Fora de Sede e Coordenadores de Curso, com exceção das presenças mencionadas acima.

Os Reitores de Universidades têm assento à mesa de honra. Os convidados estrangeiros, na qualidade de visitantes, têm sua precedência correspondente aos seus respectivos cargos.

Nas solenidades da UFTM em que estiverem presentes os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e/ou municipal, é dado lugar de honra à mesa diretora dos trabalhos, obedecendo à ordem de precedência após o anfitrião.

Para a composição de mesa, é preciso ficar atento quando a disposição contar com número de participantes de número par ou ímpar. Na ordem de precedência para mesa ímpar, no centro, estará a maior autoridade que é quem preside a cerimônia. A segunda pessoa mais importante senta-se à direita da primeira mais importante e depois vai intercalando sucessivamente (direita, esquerda, direita, esquerda).

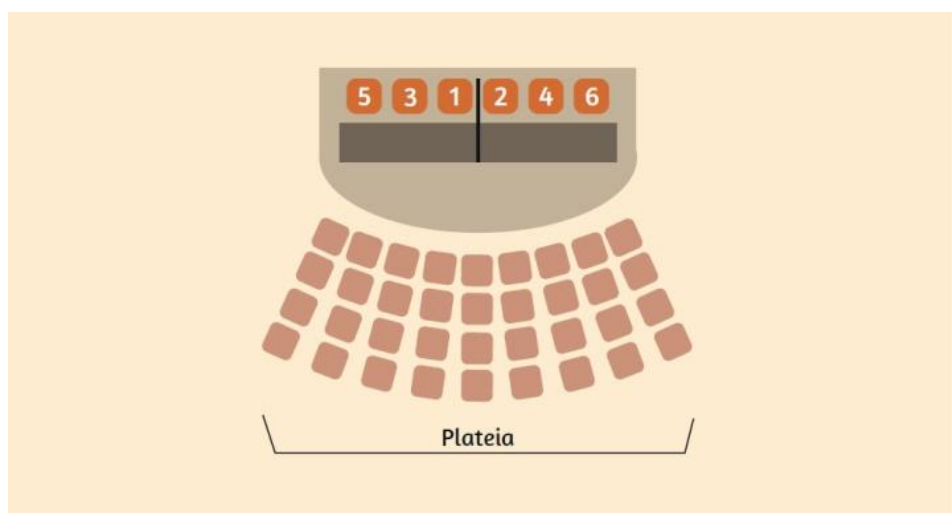
Figura 1 – Composição de mesa (ímpar).



Fonte: Autor, 2019.

Para a disposição de mesa par, é preciso observar que será necessário criar uma linha imaginária para o centro da mesa e a autoridade mais importante, que presidirá a cerimônia, estará à direita desta linha e a segunda à esquerda e depois vai intercalando sucessivamente.

Figura 2 – Composição de mesa (par).



Fonte: Autor, 2019.

Como regra de protocolo, não é recomendável compor a mesa com muitos participantes, para que não se perca o caráter solene, sendo recomendado, no máximo, até 9 pessoas.

ORDEM DOS PRONUNCIAMENTOS

Para os pronunciamentos, deve ser utilizada a ordem inversa para o uso da palavra, ou seja, da autoridade menos importante para a mais importante. O presidente da cerimônia pode anunciar a abertura do evento, mas seu pronunciamento será o último.

Não há necessidade de todos os membros da mesa diretiva fazerem pronunciamentos, sendo competência do Chefe de Cerimonial definir os pronunciamentos necessários.

Recomenda-se que os discursos não ultrapassem cinco minutos. Sugere-se combinar antecipadamente com os responsáveis pelos discursos sobre o tempo disponível.

Para os pronunciamentos, é importante, inicialmente, cumprimentar a mesa diretiva e o público em geral. Não é necessário citar todos os nomes dos membros da mesa, o cumprimento da mesa diretiva pode ser na pessoa de maior autoridade.

BANDEIRAS

A lei n.º 5.700 de 1.º de setembro de 1971 dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais. Nos eventos oficiais da UFTM, é obrigatório o uso das Bandeiras Nacional, do Estado de Minas Gerais, do Município de Uberaba e da UFTM, sempre do lado direito da mesa diretora dos trabalhos.

No edifício sede da Reitoria e nos demais Campus Fora de Sede da UFTM, as bandeiras ficam hasteadas, obrigatoriamente, em caráter permanente, e são devidamente iluminadas no período noturno.

Caso haja convidados estrangeiros para cerimônias oficiais da Universidade, podem ser utilizadas bandeiras correspondentes aos respectivos países, dispostas após a Bandeira Nacional, precedendo as demais, observada a ordem alfabética do país em língua portuguesa.

É necessário, quando não estiver em uso, manter a Bandeira Nacional guardada em local digno.

As bandeiras em mau estado devem ser entregues a uma Unidade Militar para serem incineradas.

A Bandeira da UFTM é de uso reservado e exclusivo da Universidade, podendo ainda ser usada em todas as manifestações de sentimento de afeto de caráter público, relacionadas aos colaboradores docentes, técnico-administrativos e aos discentes da Universidade, em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito.

É necessário observar a ordem de disposição das bandeiras.

Segue a disposição das bandeiras do Brasil, Minas Gerais, Uberaba e UFTM: à direita do centro estará a bandeira do Brasil; à esquerda da bandeira do Brasil, a bandeira do Estado de Minas Gerais; à direita da Bandeira do Brasil, a bandeira do

Município de Uberaba e, à esquerda da bandeira de Minas Gerais, a bandeira da UFTM. Segue demonstração:

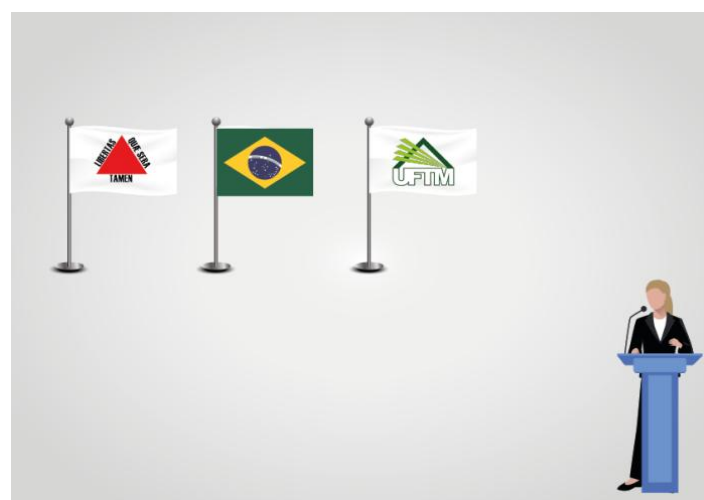
Figura 3 – Bandeiras (número par).



Fonte: Autor, 2019.

Para a disposição das bandeiras do Brasil, Minas Gerais e UFTM, deve-se observar que ao centro estará a bandeira do Brasil; à direita a bandeira do Estado de Minas Gerais; à esquerda a Bandeira da UFTM. Segue demonstração:

Figura 4 – Bandeiras (número ímpar).



Fonte: Autor, 2019.

As medidas oficiais das bandeiras são:

- dois panos (bordada ou impressa): para área interna, 0,90 m x 1,29m;
- três panos (bordada ou impressa): para área interna, 1,35 m x 1,93 m;
- quatro panos (impressa ou de náilon): para pátios externos, 1,80 m x 2,57 m;
- seis panos (impressa ou de náilon): para mastro de praça, 2,70 m x 3,85 m.

EXECUÇÃO DE HINOS

A execução do Hino Nacional é obrigatória nas solenidades de caráter oficial da UFTM e dar-se-á sempre após a abertura dos trabalhos, observando-se as recomendações da Lei n.º 5.700, de 1.º de setembro de 1971.

Caso haja a execução de um Hino Estrangeiro, este precede, por cortesia, o Hino Nacional Brasileiro.

PRINCIPAIS SOLENIDADES DA UFTM

As principais solenidades realizadas na UFTM são abertura de eventos acadêmicos, científicos e culturais, assinatura de protocolos, acordos de cooperação e convênios, aula magna, concessão de títulos honoríficos, festejos em datas comemorativas, homenagens, inaugurações, lançamento de pedra fundamental, lançamento de publicações, outorga de grau e posses.

EVENTOS ACADÊMICOS

Há diversos eventos acadêmicos, por isso, é importante avaliar qual atende de melhor forma, a expectativa dos organizadores. Os eventos são promovidos pelas diversas áreas da Instituição. Seguem algumas definições:

Conferências: exposição de um assunto por palestrante, autoridade no tema. Não são permitidas perguntas e interrupções durante a fala, somente no final, caso haja tempo.

Ciclo de palestras: é menos formal que a conferência. São realizadas exposições sobre assuntos diversos por palestrantes especialistas nos temas para uma plateia que já tenha conhecimento sobre os mesmos. São permitidas perguntas ao final.

Mesa-redonda: evento com pessoas com conhecimento específico que debatem sobre um tema. Há um moderador para cronometrar o tempo. São permitidas perguntas ao final das apresentações.

Fórum: é um debate livre com a participação do público em geral sobre um tema de interesse. É importante a presença de um coordenador para organizar a ordem de perguntas. No final, apresentam-se as conclusões com a opinião da maioria.

Congressos: reúnem-se profissionais e estudiosos de um determinado assunto. É um grande evento e podem englobar diversos outros eventos, como: seminários, simpósios, conferências, coquetéis e homenagens, entre outros. São de caráter técnico-científico.

Painel: como nas mesas-redondas, há exposição de participantes sobre um determinado tema, os quais debatem entre si com tempo determinado pelo coordenador e não tem participação da plateia.

Seminário: possui um tema central com o público conhecedor do assunto e sua estrutura consiste em exposição, discussão e conclusão. A apresentação pode ser feita individualmente ou em grupo e, ao final, o coordenador faz as recomendações gerais da apresentação.

Simpósio: apresentação de especialistas sobre determinado tema. Os participantes não debatem entre si, somente com a plateia. Há necessidade de um coordenador que organize as perguntas e controle o tempo.

Workshop: reunião de trabalho coordenada por um orientador. Normalmente, é mais prático e são apresentadas técnicas sobre determinado assunto.

Feiras: exposição organizada para exibição de produtos.

Para a abertura desses eventos, devem ser observadas as normas de cerimonial e protocolo. Abaixo, segue um modelo básico para o roteiro do cerimonial.

Figura 5 – modelo de roteiro para abertura de eventos

Roteiro de Cerimonial para abertura de eventos técnico-científicos
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução (boas vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento); • Espaço cultural; • Composição de mesa; • Registro de autoridades que prestigiam o evento; • Hino Nacional (quando necessário); • Abertura oficial do evento; • Pronunciamento de autoridades; • Encerramento da abertura.

Fonte: Autor, 2019.

ASSINATURA DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIOS

Definição

É um evento bastante comum no ambiente universitário e requer cuidados, a fim de atender todos os detalhes exigidos. A solenidade de assinatura geralmente é conduzida por um coordenador.

Figura 6 – modelo de convite para assinatura de acordos

Fonte: Autor, 2019.

Figura 7 – modelo de roteiro para assinatura de acordos

Roteiro de Cerimonial para Assinatura de Acordos de Cooperação e Convênios
<ul style="list-style-type: none">• Introdução (apresentação dos objetivos da proposta);• Composição de mesa ou convite para as autoridades virem à frente do local da assinatura;• Registro de autoridades que prestigiam o evento;• Assinaturas;• Pronunciamentos;• Encerramento.

Fonte: Autor, 2019.

Para registrar o evento, é importante não se esquecer de contatar a imprensa interna para realizar a cobertura, bem como reservar serviço de fotógrafo.

AULA MAGNA

Definição

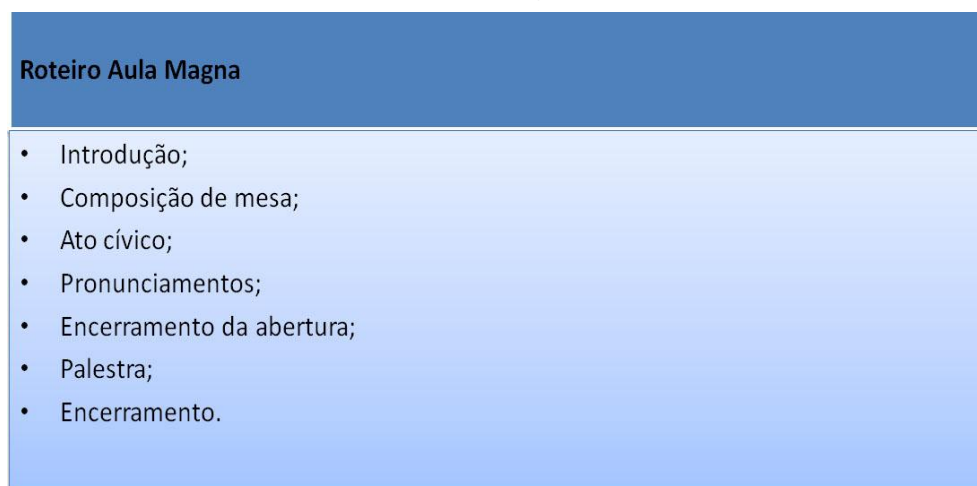
Pronunciamento que marca o início das atividades acadêmicas do ano letivo, originalmente uma atribuição do Reitor, mas que pode ser ministrada por docente, intelectual ou personalidade de notório saber.

Figura 8 – modelo de convite para Aula Magna



Fonte: Autor, 2019.

Figura 9 – modelo de roteiro para Aula Magna



Fonte: Autor, 2019.

AULA INAUGURAL

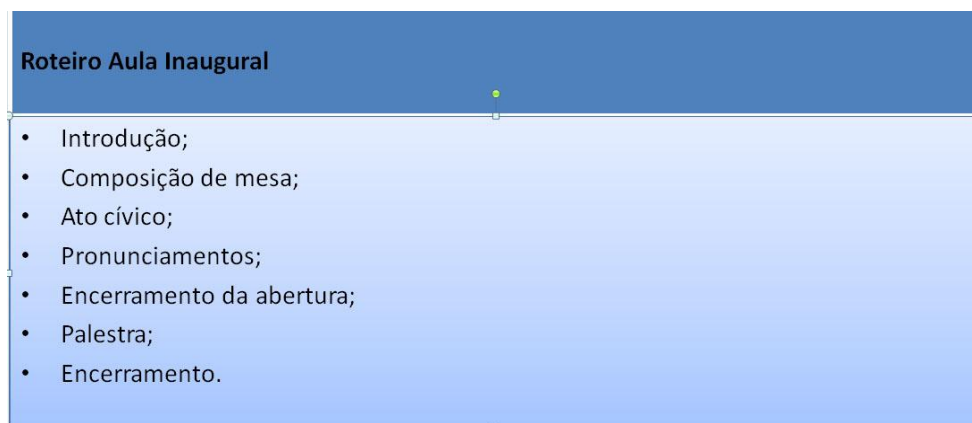
Geralmente, a Instituição ou determinado curso convida alguém renomado, de grande conhecimento científico, para proferir uma palestra ou aula.

Figura 10 – modelo de convite para Aula Inaugural



Fonte: Autor, 2019.

Figura 11 – modelo de roteiro para Aula Inaugural



Fonte: Autor, 2019.

CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS

Definição

De acordo com o art. 154 do Regulamento Geral da Universidade, a UFTM pode conceder os seguintes títulos honoríficos a personalidades eminentes:

Doutor *Honoris Causa*

O título de Doutor *Honoris Causa* constitui a mais alta dignidade conferida pela Universidade e pode ser outorgado a personalidades, nacionais ou estrangeiras, que tenham contribuído, de modo eminente, para o progresso das ciências, letras, artes e educação e a personalidades que tenham prestado relevantes serviços à sociedade.

Professor Emérito

Conferido aos professores que tenham alcançado posição eminente no ensino, pesquisa ou extensão universitária.

Figura 12 – modelo de convite para Concessão de Títulos



Fonte: Autor, 2019.

Figura 13 – modelo de roteiro para Concessão de Títulos

Roteiro Doutor <i>Honoris Causa</i> / Professor Emérito
<ul style="list-style-type: none">• Introdução;• Composição de mesa ou convite para as autoridades virem à frente do local da assinatura;• Entrada dos membros do Conselho Universitário (<u>Consu</u>);• Ato cívico;• Abertura da sessão pelo Reitor;• Registro de autoridades que prestigiam o evento;• Leitura da explicação sobre o título;• Saudação ao homenageado;• Entrega do título com leitura breve do currículo;• Pronunciamento Homenageado;• Pronunciamento Reitor;• Encerramento.

Fonte: Autor, 2019.

INAUGURAÇÃO

Evento realizado para apresentação de novas instalações ou unidades.

a) Placas

Instruções para elaboração do texto:

- Brasão da República no centro superior;
- nome do Ministério da Educação logo abaixo;
- nome da universidade logo abaixo;
- logotipo da UFTM centralizado;
- nome conferido ao espaço, ou o da personalidade homenageada, entre outras possibilidades;
- modelo de ordem dos nomes:
 - Presidente da República
 - Ministro de Estado da Educação
 - Secretario de Educação Superior
 - Reitor
 - Vice-Reitor
 - Prefeito Universitário
 - Diretor do Campus ou da Unidade (quando for o caso)
 - Coordenador do laboratório/chefe do projeto (quando for o caso)
- data: “inaugurado em xxxx”, ou simplesmente “Uberaba, xx de xxxx de xxxx”.

Figura 14 - modelo de placas para inauguração de obras



Fonte: Autor, 2019.

b) Descerramento

As placas devem ficar integralmente cobertas por um tecido, via de regra, peça de cetim. Essa peça pode ser confeccionada em medidas diversas.

Figura 15 – modelo de convite para inauguração de obra



Fonte: Autor, 2019.

Figura 16 – modelo de roteiro para inauguração de obra

Roteiro de Inauguração
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução • Registro das autoridades que prestigiam o evento • Descerramento de placa • Pronunciamentos • Encerramento • Convite para visitar as instalações

Fonte: Autor, 2019.

LANÇAMENTO DE PEDRA FUNDAMENTAL

Definição

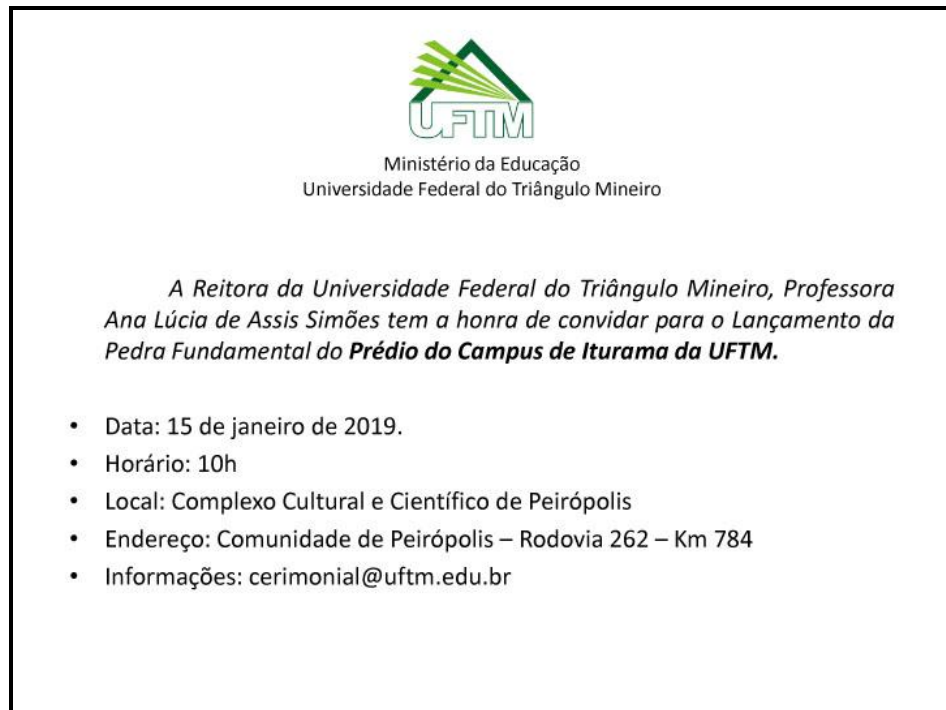
A cerimônia é realizada para marcar o início de uma obra. O local é preparado para comportar a caixa que será enterrada no solo. Na caixa, deve constar um texto relativo ao evento e podem conter objetos referentes à obra.

Placa que registra o início da obra

A placa pode ser de bronze ou do mesmo acabamento da caixa. Contendo os seguintes dizeres (exemplo):

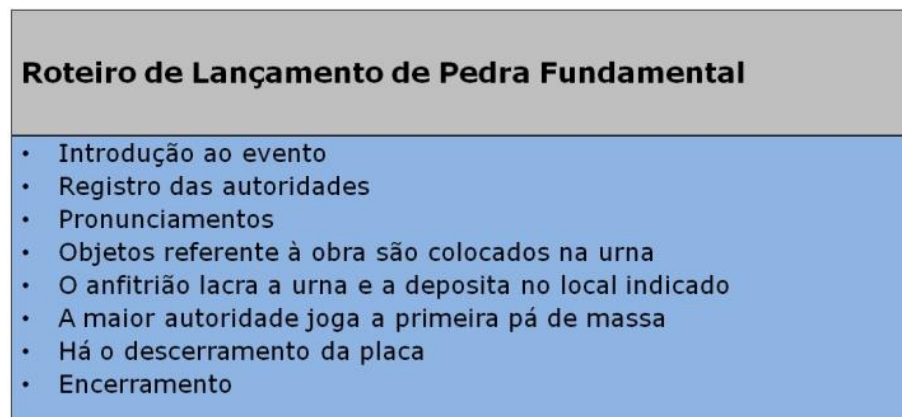
- Brasão da República no centro superior;
- nome do Ministério da Educação logo abaixo;
- nome da universidade logo abaixo;
- logotipo da UFTM centralizado;
- nome conferido ao espaço, ou o da personalidade homenageada, entre outras possibilidades;
- modelo de ordem dos nomes:
 - Presidente da República
 - Ministro de Estado da Educação
 - Deputado Federal ou nome da autoridade que conseguiu a verba
 - Prefeito Municipal
 - Reitor
- data: “inaugurado em xxxx”, ou simplesmente “Uberaba, xx de xxxx de xxxx”.

Figura 17 – modelo do convite para Lançamento de Pedra Fundamental



Fonte: Autor, 2019.

Figura 18 – modelo de roteiro para Lançamento de Pedra Fundamental



Fonte: Autor, 2019.

OUTORGA DE GRAU

Definição

A outorga de grau é um ato oficial da Universidade, o qual se realiza em sessão solene e pública, em dia e hora previamente divulgados pelo setor competente da Universidade.

A outorga de grau compete ao Reitor da Universidade ou a seu representante.

Em nenhuma hipótese, será dispensada a outorga de grau. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial da Instituição, por motivo justificado, este poderá, posteriormente, participar da cerimônia denominada Colação de Grau Especial, com todos que apresentaram justificativa formalizada para o não comparecimento.

A Ata

- A elaboração da Ata de OUTORGA DE GRAU é de competência do Departamento de Registro e Controle Acadêmico, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino.

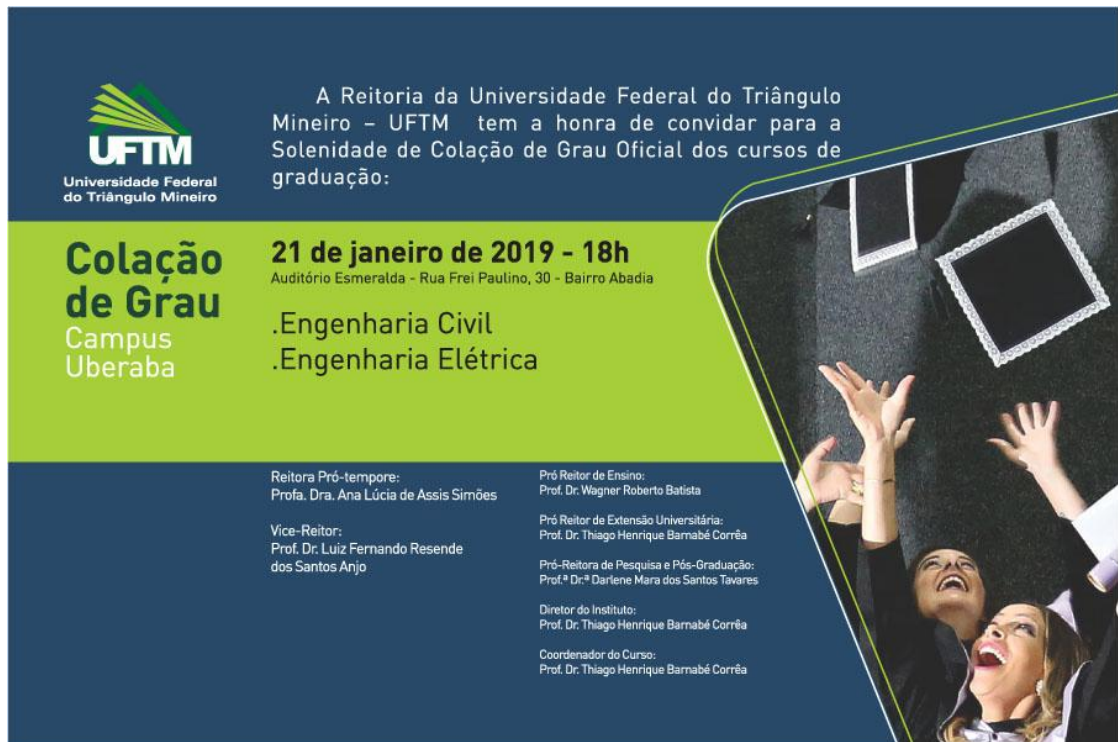
- A Ata deve ser assinada por todos os formandos, sendo condição *sine qua non* para receber o Diploma de Graduação.

A solenidade

A solenidade de colação de grau possui regulamento próprio, conforme previsto em Resolução aprovada pelo Conselho Universitário (CONSU).

A área responsável é o Serviço de Cerimonial e Eventos, vinculado à Diretoria de Comunicação Social.

Figura 19 – modelo de convite para solenidade de Colação de Grau



Fonte: Autor, 2019.

Figura 20 – modelo de roteiro de solenidade de Colação de Grau

Roteiro de Colação de Grau
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução; • Composição de mesa; • Entrada dos homenageados; • Entrada dos formandos; • Ato cívico; • Abertura da sessão; • Juramento; • Outorga do Grau; • Pronunciamento do Orador; • Pronunciamento do Paraninfo; • Homenagem aos Professores e Servidores homenageados; • Entrega de lembranças aos homenageados; • Homenagem aos Pais e Ausentes; • Encerramento.

Fonte: Autor, 2019.

POSSE

Transmissão de Cargo de Reitor e Posse de Vice-Reitor

O Cerimonial fica a cargo do Gabinete da Reitoria, com apoio do Serviço de Cerimonial e Eventos. O roteiro de cerimonial deve ser conduzido por mestre de cerimônia com experiência. Na mesma ocasião, é realizada a transmissão de cargo de Reitor e a Cerimônia de Posse do Vice-Reitor.

O Gabinete da Reitoria é responsável pela lavratura e guarda dos termos de posse.

Figura 21 – modelo de convite para posse

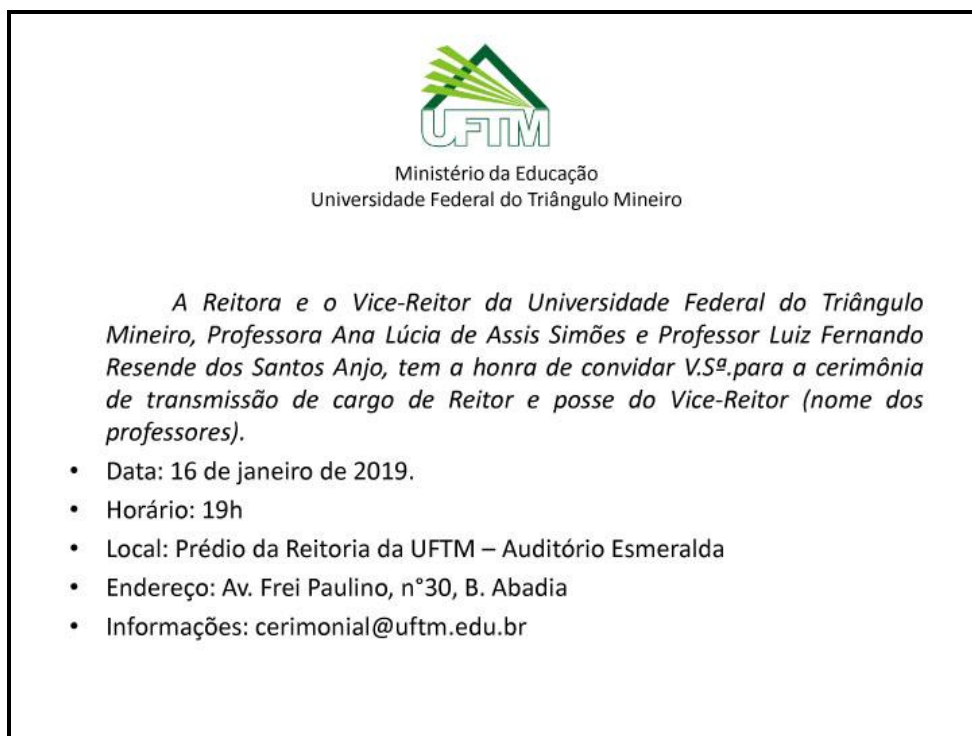


Figura 22 – modelo de roteiro para posse

Roteiro de Transmissão de Cargo de Reitor e Posse de Vice-Reitor
<ul style="list-style-type: none">• Introdução• Composição da Mesa• - Entrada solene do Reitor• Execução do Hino Nacional• Abertura e pronunciamento do ex- Reitor• Leitura do currículo e Decreto de Nomeação do Reitor• Transmissão do cargo – imposição da pelerine• Leitura do Termo de posse do vice-reitor• Assinatura do Termo• Entrega da placa• Entrega das flores• Pronunciamento do Reitor e encerramento da solenidade

Fonte: Autor, 2019.

AGENDAMENTO COM O REITOR

Sugere-se aqui nesse manual que quando o Reitor receber convite para participar de algum evento, será solicitado através do preenchimento de um formulário que objetiva apresentar informações para que o Reitor saiba a proposta do evento, o público a que se destina data, local e horário, autoridades que participarão do evento, qual é a expectativa quanto ao pronunciamento do Reitor.

O pedido de participação em evento do Reitor e/ou Vice-Reitor deve ser feito para a Secretaria da Reitoria, por meio de formulário e enviado para o e-mail gabinete@uftm.edu.br. O formulário consta nos anexos deste Manual.

O agendamento será confirmado pela Secretaria da Reitoria.

Após avaliar a possibilidade de participação do Reitor ou seu representante, será avaliada também a necessidade de acompanhamento da área de Cerimonial da UFTM, para que sejam observadas as regras de protocolo e para que haja o acompanhamento do Roteiro do Cerimonial.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

CONVITES

Os convites das cerimônias organizadas pelo Cerimonial da UFTM são aprovados pelo Reitor.

Nas Unidades Universitárias, os convites são de responsabilidade dos Diretores dos Institutos e dos Diretores nos Campus Fora de Sede, podendo estes ser orientados pelo Cerimonial da Universidade, desde que solicitado.

Antes da impressão, deve-se fazer uma revisão criteriosa para evitar erros de grafia, com a intenção de não passar uma imagem negativa do evento.

As informações fundamentais são: quem convida, qual é o evento, data e local.

É importante também avaliar a necessidade de informações adicionais, tais como: traje, solicitação de confirmação de presença e outras orientações de localização, estacionamento, etc.

TRAJES

O traje talar é de uso obrigatório para as autoridades acadêmicas nas solenidades de outorga de grau, de posse da Reitoria, nas cerimônias de outorga de título de Doutor *Honoris Causa* e Professor Emérito, e em outras determinadas pelo Reitor da UFTM.

As vestes talares do Reitor serão compostas por beca preta; borla, samarra branca, representando todas as áreas do conhecimento.

As vestes talares do Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores dos Institutos e Campi e dos docentes serão compostas por beca preta com faixa na cor da área do conhecimento do docente.

Nas solenidades de colação de grau, os paraninfos, patronos e homenageados, desde que pertencentes ao quadro docente da Universidade, usam as vestes talares.

Aos paraninfos, patronos e homenageados não pertencentes ao quadro docente da Universidade, é recomendado o traje passeio completo.

Todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor da área de conhecimento do curso, e capelo, que é colocado na cabeça na hora da outorga do grau.

Para eventos como inaugurações, assinaturas de convênios, lançamento de publicações, é recomendável traje social.

Para os eventos técnico-científicos, os trajes podem ser menos formais.

DECORAÇÃO DO EVENTO

A decoração dos eventos deve primar pela simplicidade e elegância, ou mesmo pela ausência de decoração, evitando-se exageros.

APRESENTAÇÕES CULTURAIS

As apresentações culturais são importantes nos eventos, mas é necessário avaliar o tempo, o momento da inclusão no roteiro do evento e o tipo de apresentação para que se encaixe no contexto do evento e não gere repercussão negativa. Também é necessário avaliar, com antecedência, o espaço físico disponível e os recursos necessários.

SÍMBOLOS NACIONAIS

Não se deve voltar para a bandeira Nacional durante a execução do hino, principalmente os membros da mesa diretiva.

Os aplausos ao final da execução do hino devem ocorrer somente quando for uma apresentação ao vivo, em homenagem ao artista que o interpreta.

NOMINATA

Recomenda-se o uso desse recurso nas solenidades. É uma ficha utilizada na recepção dos eventos em que os recepcionistas anotam as informações das autoridades e as repassam ao Chefe do Cerimonial. Este classifica a precedência e o repasse ao Mestre de Cerimônias, o qual anunciará as presenças.

Figura 23 – modelo de nominata

<p>Universidade Federal do Triângulo Mineiro Cerimonial – Cartão de Identificação de Autoridade</p> <p><i>Nome</i> _____</p> <p><i>Empresa/Cargo</i> _____</p> <p><i>Representando</i> _____</p>	
---	---

Fonte: Autor, 2019.

CONTATOS DOS PRINCIPAIS SETORES RESPONSÁVEIS PELO CERIMONIAL E EVENTOS NA UFTM

Serviço de Cerimonial e Eventos

+55 34 3700-6067

cerimonial@uftm.edu.br

Gabinete da Reitoria

Secretaria

+55 34 3700-6004

gabinete@uftm.edu.br

FORMULÁRIO – CONVITE AO REITOR

Figura 24 – modelo de formulário para participação em eventos

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO DO REITOR OU VICE-REITOR EM EVENTOS	
Este formulário preenchido deve ser encaminhado por <i>e-mail</i> à Reitoria da UFTM: gabinete@uftm.edu.br, c/c cerimonial@uftm.edu.br	
IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO	
Setor/Curso que promoverá o evento:	
Nome do responsável pelo evento:	
Contatos do responsável	
E-mail:	
Ramal/Cel.:	
DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Qual é o Evento?	Descrever os objetivos do evento.
A quem	Informar o público ao qual se destina o evento e a quantidade de participantes esperada.
Quando	Informar a data e o horário de realização do evento.
Onde	Informar onde acontecerá o evento.
Programação	Descrever o que acontecerá no evento, prevendo os horários ou anexar à programação no e-mail.
DESCRIÇÃO DO EVENTO	
Autoridades Convidadas	Informar se haverá participação de autoridades internas e externas.
Qual é a expectativa quanto à participação do Reitor e do Vice-Reitor?	Informar o que se espera da participação do Reitor ou do Vice-Reitor.

Fonte: Autor, 2019.

ANEXOS

Anexo A: Resolução do Conselho Universitário da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 26 DE JUNHO DE 2017, DO CONSELHO
UNIVERSITÁRIO DA UFTM**

Regulamenta as cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando a necessidade de padronizar as normas referentes às cerimônias de colação de grau dos cursos da UFTM, **RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar as cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da UFTM, na forma disciplinada nesta Resolução.

Art. 2º A outorga de grau é ato oficial obrigatório para obtenção de diploma dos cursos de graduação da UFTM e será realizada em sessão solene e pública, presidida pelo Reitor.

Parágrafo único. O Reitor poderá delegar a presidência da cerimônia de colação de grau ao Vice-Reitor, aos Pró-Reitores da área acadêmica, aos Diretores de Instituto e aos Diretores de Campi.

Art. 3º A cerimônia de colação de grau será realizada em sessão coletiva, única e exclusiva, organizada por Instituto, podendo ser desmembrada a critério do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA e da Pró-Reitoria de Ensino – PROENS.

Parágrafo único. O Regulamento de Graduação tratará dos casos de colação de grau individual.

Art. 4º É vedada a participação simbólica de discentes que não estiverem aptos a colarem grau, sendo permitida a participação, no entanto, àqueles que colaram grau antecipadamente.

Art. 5º A colação de grau é de responsabilidade e exclusiva da UFTM, cabendo ao Serviço de Cerimonial e Eventos o seu planejamento e execução, garantindo-se a participação em igualdade de condições a todos os discentes concluintes.

Parágrafo único. A cerimônia de colação de grau será gratuita cabendo à UFTM definir e fornecer espaço e toda a estrutura indispensável para a realização do evento.

Art. 6º As solenidades de colação de grau serão realizadas no município da sede ou no campus em que os formandos integralizaram o curso.

Art. 7º É de competência do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA, na sede ou órgão responsável em outros Campi, a elaboração da ata de outorga de grau que deverá ser assinada por todos os formandos antes da cerimônia de colação, sendo condição indispensável para receber o diploma.

Art. 8º Casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo DRCA/PROENS e/ou pelo Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM, observada a área de competência.

Art. 9º Aspectos meramente acadêmicos acerca da outorga de grau não contemplados nesta Resolução são disciplinados por meio do Regulamento de Graduação.

Art. 10. Os procedimentos operacionais e demais orientações serão disciplinados por meio de Normas Procedimentais e eventuais Manuais Técnicos.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura.

Anexo B: Resolução da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2017, DA PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO Aprova a Norma Procedimental 50.02.004 – Colação de Grau.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, nomeada pela Portaria nº 882 de 11 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União – DOU no dia 12 subsequente, no uso de suas competências delegadas por meio da Resolução nº 29, de 07/10/2015, da Reitora, publicada no DOU em 19/10/2015 e considerando o disposto no Art. 10, da Resolução nº 12/2017, do CONSU, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os procedimentos relativos à realização das cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

Art. 2º Fica aprovada a Norma Procedimental – NP nº 50.02.004, com o título “*Colação de Grau*”, em anexo, como parte integrante da presente Resolução.

Art. 3º As unidades e gestores envolvidos no processo e descritos na Norma Procedimental se tornam responsáveis pela sua execução e seu acompanhamento, bem como a exigência de cumprimento dos procedimentos e apresentação dos documentos necessários.

§1º A Pró-Reitoria de Planejamento poderá, a qualquer tempo, a pedido ou por iniciativa própria, rever os procedimentos normatizados, bem como verificar sua aplicação e seu cumprimento.

§2º A tramitação de documentos e os procedimentos elencados na NP se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art 4º A Norma Procedimental, ora alterada, deverá integrar o Manual de Procedimentos da UFTM.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Carla Costa Figueiredo
Pró-Reitora de Planejamento da UFTM

NORMA PROCEDIMENTAL - **COLAÇÃO DE GRAU - NÚMERO 50.02.004 1/10**

Resolução Nº 17/17 - PP

DATA 04/12/2017

PROPLAN

1. FINALIDADE

Normatizar a realização das cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades acadêmicas da UFTM, e em especial:

- Reitoria;
- Comunicação Social - CSocial;
- Pró-Reitoria de Ensino - PROENS;
- Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Regimento Geral da UFTM;

Regulamento de Graduação da UFTM;

Resolução nº 12, de 26 de junho de 2017, do CONSU.

4. CONCEITOS BÁSICOS

Para fins desta Norma, considera-se:

- Vestes talares:** no ambiente acadêmico fazem parte do cerimonial e têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes especial representatividade. Incluem-se as becas, capelos, borlas, etc.
- Comissão de formatura:** grupo de discentes voluntários de uma ou mais turmas de um curso de graduação que se reúnem para organizar as festividades e a solenidade de colação de grau. A comissão deve ter um discente representante e um suplente para cada turma envolvida.
- Orador de turma:** a sua função será de representar a Turma, fazendo o uso da palavra para expressar os anos vividos durante o curso, relatar a trajetória da turma,

a importância da instituição de ensino na graduação e as expectativas dos graduandos para o futuro.

□ **Paraninfo:** título atribuído ao indivíduo escolhido para ser o padrinho da Turma de um curso de ensino superior. O paraninfo pode ser um docente ou profissional que tenha grande destaque no corpo científico dos discentes formandos, além de despertar carisma entre os membros da turma. São os próprios discentes que, por meio de eleição direta e democrática, escolhem quem será o paraninfo da turma.

□ **Patrono:** é alguém de grande importância dentro do campo científico dos futuros profissionais que estão graduando. A escolha do patrono também é feita por eleição entre os discentes, levando em consideração a notoriedade e saber acadêmico desta personalidade. O patrono é o profissional que serve de inspiração para a turma.

□ **Nome de turma:** pode ser o nome de uma personalidade viva ou morta ou ainda um título que se adéque à identidade da turma. Em geral é um docente ou profissional da área que, pelo seu exemplo ou pela prática docente, inspira a Turma e agora é homenageado emprestando seu nome.

□ **Orador:** a sua função será de representar a Turma, fazendo o uso da palavra para expressar os anos vividos durante o curso, relatar a trajetória da turma, a importância da instituição de ensino na graduação e as expectativas dos graduandos para o futuro.

□ **Jurador:** é escolhido dentre os graduandos para proferir o juramento profissional durante a solenidade de Colação de Grau.

5. NORMAS

5.1. DAS NORMAS GERAIS

5.1.1. As solenidades de colação de grau deverão ser realizadas em dias úteis, de acordo com o Calendário Acadêmico da Graduação da UFTM, e requerido ao Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM, com 60 (sessenta) dias de antecedência à integralização do curso.

5.1.2. Será considerado apto à colação de grau o discente que, cumpridas todas as exigências do curso, não tiver pendência em seu histórico escolar. Dessa forma, somente poderá colar grau o discente cujo nome constar da relação de concluintes, enviada pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico. Apenas os discentes habilitados poderão colar grau.

5.1.3. O discente deverá solicitar a emissão do diploma antes da cerimônia de colação de grau.

5.2. DAS DATAS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS SOLENIDADES

5.2.1. As colações devem ocorrer nas datas previamente estabelecidas e aprovadas pela PROENS e pelos colegiados de cursos, com prazo mínimo de 20 (vinte) dias após a conclusão do curso.

5.2.2. As solenidades de colação de grau serão realizadas no município da sede ou no campus em que os concluintes integralizaram o curso.

5.3. DAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

5.3.1. As solenidades de colação de grau dos cursos de graduação da UFTM serão conduzidas pelo Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM e seguirá a seguinte ordem:

- a) Introdução feita pelo mestre de cerimônias;
- b) Composição da mesa de honra, assim nominada:
 - b.1) Reitor ou representante por ele indicado;
 - b.2) Diretor do *Campus*, quando for o caso;
 - b.3) Diretor do Instituto;
 - b.4) Coordenador(es) do(s) curso(s);
 - b.5) Paraninfo(s);
 - b.6) Patrono(s).
- c) Entrada dos homenageados;
- d) Entrada dos formandos;
- e) Execução do Hino Nacional, conforme normas protocolares e legislação específica;
- f) Instalação da solenidade pelo Reitor ou seu representante previamente indicado;
- g) Cerimônia da Lâmpada, especificamente para o Curso de Enfermagem;
- h) Juramento;
- i) Outorga do Grau;
- j) Entrega do certificado de conclusão de curso;
- k) Discurso proferido pelo Orador;
- l) Discurso proferido pelo Paraninfo;
- m) Homenagens;

- n) Pronunciamento do Reitor e encerramento;
- o) Saída dos formandos para cumprimentos.

5.3.2. A abertura da solenidade será realizada pelo Reitor da UFTM.

5.3.3. É obrigatória a participação do(s) Coordenador (es) de curso(s) na cerimônia de colação de grau, podendo enviar seu(s) substituto(s) quando não puder(em) comparecer.

5.3.4. Haverá um orador de turma por cerimônia de outorga de grau, sendo indicado apenas um deles, que falará em nome de todos os graduandos.

5.3.5. Haverá um Paraninfo para cada turma, sendo indicado apenas um, para discursar em nome dos demais.

5.3.6. As homenagens aos pais e aos docentes serão realizadas, cada uma, por um formando escolhido entre as turmas que colarão grau naquela solenidade.

5.3.7. Cada discurso deverá ter duração máxima de 5 (cinco) minutos.

5.3.8. A imposição de grau, completa e solene, aplicar-se-á apenas ao primeiro concluinte, respeitada a ordem alfabética dos nomes, e será extensiva a todos os demais graduandos, que terão seus nomes lidos pelo cerimonial na entrega da certidão de conclusão de curso.

5.3.9. Caberá à comissão de formatura convidar formalmente o patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados.

5.3.10. Todos os concluintes devem participar do ensaio geral para a colação de grau, em data previamente marcada pelo Serviço de Cerimonial e Eventos.

5.3.11. A presença de intérpretes de Língua Brasileira de Sinais – LIBRA deverá ser solicitada ao Serviço de Cerimonial e Eventos, que fará o pedido do tradutor à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.

5.4. DAS VESTES TALARES

5.4.1. Caberá à Universidade providenciar becas, faixas e capelos para empréstimo sem custo aos concluintes. As vestes serão retiradas e devolvidas no local da cerimônia.

5.4.2. As vestes talares dos formandos serão compostas por:

- a) Beca na cor preta;
- b) Faixa na cintura, na cor da área de conhecimento do curso, conforme Anexo I;
- c) Capelo, que deverá ser colocado à cabeça após a outorga do grau.

5.4.2.1 Recomenda-se o uso de sapatos ou sandálias pretos para as mulheres e sapatos pretos para os homens.

5.4.2.2. É proibido aos concluintes subir ao palco com qualquer tipo de adereço que não pertença à beca (bandeira de time, cartaz, faixa, etc.).

5.4.3. As vestes talares do Reitor serão compostas por:

a) Beca preta;

b) Borla, samarra branca, representando todas as áreas do conhecimento.

5.4.4. As vestes talares do Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores dos Institutos e Campi e dos docentes serão compostas por beca preta com faixa na cor da área do conhecimento do docente.

5.4.5. Serão utilizadas cores nas vestes talares conforme área de conhecimento, constante no Anexo I.

5.4.6. É obrigatório o uso de vestes talares para os concluintes, para os docentes membros da mesa de honra e docentes homenageados.

5.4.6.1. Os demais participantes da mesa de honra deverão vestir terno em cor escura, se homem e traje social em cor escura, se mulher.

5.5. DA CONFECÇÃO DO CONVITE

5.5.1. A confecção do convite oficial da cerimônia de colação de grau é de responsabilidade da Comissão de formatura e deverá ser aprovado pelo Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM,

5.5.1.1 No convite deverá conter os dados da Universidade e as informações da solenidade, conforme indicado a seguir:

a) Lista de autoridades universitárias:

a.1) Reitor;

a.2) Vice-Reitor;

a.3) Pró-Reitor de Ensino;

a.4) Diretor do *Campus*, quando for o caso;

a.5) Coordenador do Curso;

a.6) Paraninfo;

a.7) Patrono;

a.8) Nome de Turma.

b) Docentes e funcionários homenageados;

c) Orador;

- d) Jurador;
- e) Nome de todos os formandos por ordem alfabética;
- f) Homenagens póstumas, quando for o caso;
- g) Logotipo da Universidade;
- h) Data, local e hora da Cerimônia de Colação de Grau.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. Cabe ao PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FORMATURA:

- a) Informar ao Coordenador de Curso, ao DRCA e ao Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM os nomes do Paraninfo, do Patrono, da Turma, do Orador, Jurador e dos e demais homenageados para constar na ata da colação de grau e no roteiro da solenidade em até 60 (sessenta) dias antes da cerimônia.

6.2. Cabe à COMISSÃO DE FORMATURA:

- a) Convidar formalmente o patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados;
- b) Orientar os formandos quanto às disposições desta Norma Procedimental

6.3. Cabe ao COORDENADOR DO CURSO:

- a) Orientar os concluintes quanto às disposições desta Norma Procedimental
- b) Participar da cerimônia de colação de grau, podendo enviar seu substituto legal.

6.4. Cabe ao FORMANDO:

- a) participar do ensaio geral para a colação de grau, em data previamente agendada pelo Serviço de Cerimonial e Eventos.
- b) comparecer ao local da cerimônia de colação de grau com 1(uma) hora de antecedência ao horário de início da solenidade.
- c) retirar e devolver as vestes talares ao Serviço de Cerimonial e Eventos no local de realização da cerimônia.

6.5. Cabe ao SERVIÇO DE CERIMONIAL E EVENTOS:

- a) Elaborar os roteiros das sessões solenes de colação de grau;
- b) Supervisionar a decoração dos ambientes das cerimônias;
- c) Cuidar da guarda, conservação, zelo e transporte das vestes talares, quando cedidas pela Universidade;
- d) Garantir colocação adequada das bandeiras, faixas e outras ornamentações pertinentes à cerimônia;

- e) Verificar e orientar quanto às vestimentas dos formandos em relação às cores, faixas e outros detalhes;
- f) Verificar, e quando for o caso, reservar o local onde será realizada a cerimônia;
- g) Zelar pelo cumprimento das normas para o ato da solenidade.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Não é permitido entrar com bebida alcoólica na cerimônia de colação de grau.

7.1.1. O formando que se apresentar alcoolizado será impedido de participar da cerimônia.

7.2. Será impedido de participar da cerimônia de colação de grau o formando que chegar após o seu início.

7.3. É proibido o uso de efeitos especiais no espaço da solenidade, pelos convidados, como chuva de prata, serpentinas, fogos de artifício, gelo seco e similar, bem como buzinas, laser point e cornetas.

7.4. Em até 2 (dois) meses antes da colação de grau deverão ser realizadas reuniões juntamente com os presidentes das Comissões de Formatura dos formandos do respectivo ano/semestre e o Serviço de Cerimonial e Eventos da UFTM, para alinhamento de questões referentes à cerimônia.

7.5. Qualquer situação ocorrida durante a cerimônia, que seja considerada fora das normas estabelecidas nesta Norma Procedimental, poderá sofrer intervenção do Setor de Cerimonial e Eventos da UFTM.

7.6 O Serviço de fotografia e filmagem será contratado, a princípio, por Edital de Chamada Pública, tendo como critério de elegibilidade a disponibilização de becas, decoração, som, etc.

7.7 Em caso de ausência de empresa que preste serviço de fotografia e filmagem nas condições previstas, serão elaboradas normas específicas para tais procedimentos.

7.8. Casos omissos serão resolvidos pelo Serviço de Cerimonial e Eventos.

7.9. Esta Norma entra em vigor em 04/12/2017.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO I – COR DA FAIXA

As faixas seguem as cores das áreas de conhecimento segundo o Conselho Nacional de Pesquisa – CNPq, conforme tabela a seguir:

Cor da faixa	Área do curso	Curso
Vermelha	Cursos das áreas de Ciências Jurídicas, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes.	Letras Português-Espanhol
		Letras Português-Inglês
		Licenciatura em Educação no Campo
		Licenciatura em Física
		Licenciatura em Geografia
		Licenciatura em História
		Licenciatura em Matemática
		Licenciatura em Química
		Psicologia
		Serviço Social
Verde	Cursos das áreas de Ciências da Saúde e Ciências Biológicas.	Biomedicina
		Ciências Biológicas
		Educação Física
		Enfermagem
		Fisioterapia
		Medicina
		Nutrição
		Terapia Ocupacional
Azul	Cursos das áreas de Ciências Exatas, da Natureza e da Terra, Engenharia e Tecnologia.	Agronomia
		Engenharia Ambiental
		Engenharia Civil
		Engenharia de Alimentos
		Engenharia de Produção
		Engenharia Elétrica
		Engenharia Mecânica
		Engenharia Química

8.2. ANEXO II – GRAU OBTIDO

Unidade Acadêmica	Curso	Grau
Instituto de Ciências da Saúde - ICS	Biomedicina	Bacharel em Biomedicina
	Educação Física	Bacharel em Educação Física
	Enfermagem	Bacharel em Enfermagem
	Fisioterapia	Bacharel em Fisioterapia
	Medicina	Bacharel em Medicina
	Nutrição	Bacharel em Nutrição
	Terapia Ocupacional	Bacharel em Terapia Ocupacional
Instituto de Ciências Biológicas e Naturais - ICBN	-	-
Instituto de Ciências Exatas, Naturais e Educação - ICENE	Ciências Biológicas	Licenciado em Ciências Biológicas
	Licenciatura em Educação no Campo	Licenciado em Educação no Campo
	Licenciatura em Física	Licenciado em Física
	Licenciatura em Matemática	Licenciado em Matemática
	Licenciatura em Química	Licenciado em Química
Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas - ICTE	Agronomia	Bacharel em Agronomia
	Engenharia Ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental
	Engenharia Civil	Bacharel em Engenharia Civil
	Engenharia de Alimentos	Bacharel em Engenharia de Alimentos
	Engenharia de Produção	Bacharel em Engenharia de Produção
	Engenharia Elétrica	Bacharel em Engenharia Elétrica
	Engenharia Mecânica	Bacharel em Engenharia Mecânica
	Engenharia Química	Bacharel em Engenharia Química
Instituto de Educação, Letras, Artes, Ciências Humanas e Sociais - IELACHS	Letras Português-Espanhol	Licenciado em Letras – Habilitação Espanhol
	Letras Português-Inglês	Licenciado em Letras – Habilitação em Inglês
	Licenciatura em Educação no Campo	Licenciado em Educação no Campo
	Licenciatura em Geografia	Licenciado em Geografia
	Licenciatura em História	Licenciado em História
	Psicologia	Bacharel em Psicologia
	Serviço Social	Bacharel em Serviço Social