



**Governo do Estado do Ceará**  
**Secretaria da Ciência Tecnologia e Educação Superior**  
**Universidade Estadual do Ceará – UECE**  
**Secretaria dos Órgãos de Deliberação Coletiva - SODC**



**RESOLUÇÃO Nº 809/2011 - CONSU, de 27 de junho de 2011.**

**APROVA O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
DO SETOR DE CERIMONIAL DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ.**

**O Reitor da Universidade Estadual do Ceará – UECE**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo SPU Nº 10725357-7 e a deliberação unânime dos Conselheiros presentes à sessão do **Conselho Universitário – CONSU**, realizada no dia 27 de junho de 2011,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SETOR DE CERIMONIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - UECE**.

**Parágrafo Único** – O Manual de que trata o *caput* deste artigo é parte integrante desta resolução

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**Reitoria da Universidade Estadual do Ceará**, Fortaleza, 27 de junho de 2011.

Prof. Francisco de Assis Moura Araripe  
**Reitor**



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ

# Manual de Normas e Procedimentos

Setor de Cerimonial

Fortaleza/CE

## **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Francisco de Assis Moura Araripe  
**Reitor**

Antonio Oliveira Gomes Neto  
**Vice-Reitor**

Vladimir Spinelli Chagas  
**Chefe de Gabinete**

Josefa Lineuda da Costa Murta  
**Pró-Reitora de Graduação**

José Jackson Coelho Sampaio  
**Pró-Reitor de Pós Graduação e Pesquisa**

Vladimir Spinelli Chagas  
**Pró-Reitor de Planejamento**

Celina Magalhães Ellery  
**Pró-Reitora de Extensão**

João Carlos Holanda Cardoso  
**Pró-Reitor de Políticas Estudantis**

Luis Carlos Mendes Dodt  
**Pró-Reitor de Administração**

Maria do Socorro Ferreira Osterne  
**Pesquisadora Institucional**

Paulo Tadeu Sampaio de Oliveira  
**Ouvidor**

“O Cerimonial, o Protocolo e a Etiqueta Social, reúnem o conjunto de normas jurídicas e regras de comportamento, vigentes no conjunto social, que devem ser desempenhadas com educação, discrição e bom-gosto, e tendo como alicerce os valores humanos da amizade, do amor, do respeito e da solidariedade entre os homens”

**Augusto Estelita Lins**



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ

**Manual elaborado em 2011 com a colaboração de:**

João Teófilo Pierre

João Bosco da Costa Nunes Júnior

Joila Nara Barreira Magro

Maria de Fátima de Oliveira Lima

## Sumário

1. Apresentação .....	8
2. Objetivo Geral do Setor de Cerimonial .....	8
3. Atribuições do Setor de Cerimonial .....	9
4. Normas de Cerimonial e Eventos .....	9
4.1. Geral .....	9
4.2. Atos Solenes .....	10
5. Diretrizes Gerais para realização de eventos .....	11
5.1. Orientação de Roteiro de Cerimonial.....	13
5.2. Ordem de Precedência de Chamada para Compôr Mesa .....	13
5.3. Quanto à Presidência dos Atos Solenes: .....	14
5.4. Representação.....	15
5.5. Composição da Mesa e ordem de pronunciamento.....	16
5.6. Bandeira – Ordem de colocação .....	16
5.7. Hino Nacional e do Ceará .....	18
5.8. Homenagens .....	18
6. Tipos de Eventos .....	19
7. Anexos.....	25
7.1. Placas de Inauguração.....	255
7.2. Visitas de Autoridades.....	266
7.3. Roteiros, Normas e Procedimentos para as Sessões Solenes de Colação de Grau .....	288
7.3.1. Procedimentos Gerais.....	299
7.3.1.1. Definição das datas para as Solenidades de Colação de Grau .....	299
7.3.1.2. Autorização para o aluno colar grau .....	299
7.3.1.3. Definição de local e hora da Sessão Solene .....	299
7.3.1.4. Divulgação do Evento.....	299
7.3.2. Das Competências em Colação de Grau .....	30
7.3.2.1. Compete à Pró-Reitoria de Administração .....	30
7.3.2.2. Compete à Prefeitura do Campus.....	30

7.3.2.3. Compete ao Cerimonial da Reitoria:.....	30
7.3.2.4. Compete à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/DEG:.....	33
7.3.2.5. Compete às Coordenações de Cursos:.....	34
7.3.2.6. Compete à Comissão de formatura: .....	34
7.3.3. Normas de Colação de Grau .....	36
7.4. Normas de uso dos Auditórios da Reitoria da Universidade Estadual do Ceará - UECE.....	36
7.4.1. Os Auditórios: .....	36
7.4.2. Normas de Utilização: .....	37
7.5. Formulários do Setor.....	39
8. Glossário.....	45
9. Referências Bibliográficas .....	48

## **1. Apresentação**

A Universidade Estadual do Ceará possui um setor de Cerimonial que é responsável por todas as solenidades realizadas na instituição. Esse setor exerce importante papel no relacionamento desta com seu público, preservando sua imagem e seu nome.

O Cerimonial Público, no Brasil, tem base legal no Decreto Federal 70.274, de 09 de março de 1972, que “Aprova as normas de Cerimonial Público e a Ordem de Precedência pela Presidência da República”.

Com o propósito de que seus atores valorizem esses momentos em suas vidas, aprimorando as relações acadêmicas de civilidade e a hierarquia entre as pessoas envolvidas, o Cerimonial reveste seus eventos com o protocolo e a etiqueta, que devem ser respeitadas nas solenidades.

Como todo acontecimento, os eventos não estão isentos de falhas e imprevistos. Assim, este manual tem o objetivo de fazer cumprir as Normas e Procedimentos observando as formalidades, hierarquias e protocolos em seus eventos, minimizando a possibilidade de falhas.

## **2. Objetivo Geral do Setor de Cerimonial**

Assessorar a Reitoria da Universidade Estadual do Ceará, interna e externamente, na realização de todos os eventos, prezando pela imagem positiva da Instituição.



### **3. Atribuições do Setor de Cerimonial**

- Prestar atendimento ao público interno e externo à Universidade Estadual do Ceará;
- Controlar a utilização dos auditórios, sob responsabilidade da reitoria, prezando pela conservação dos mesmos;
- Assessorar o reitor, garantindo a eficiência e a eficácia de sua participação em eventos e relações institucionais;
- Organizar eventos e apoiar os demais setores prezando pela qualidade e imagem da Universidade Estadual do Ceará.

### **4. Normas de Cerimonial e Eventos**

#### **4.1. Geral**

Qualquer evento da Universidade Estadual do Ceará, seja ele realizado pelo cerimonial da instituição ou por empresa contratada, deverá obrigatoriamente seguir o Rito da Universidade.

Todo e qualquer evento deve ser comunicado ao Cerimonial com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência sendo necessário o preenchimento do formulário padrão do setor.

O Cerimonial ficará responsável por levantar todas as necessidades para realização do evento, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades necessárias à sua realização.

## 4.2. Atos Solenes

### São Atos Solenes da Universidade Estadual do Ceará:

1. Aula Inaugural;
2. Aula Magna;
3. Colação de Grau;
4. Outorga de Títulos Acadêmicos;
5. Outorga de Títulos Honorífico;
6. Inaugurações;
7. Posse do Reitor e Vice-Reitor;
8. Posse dos Pró-Reitores;
9. Posse de Diretores de Centros, Faculdades e Institutos;
10. Posse de Coordenadores de Cursos e Professores Concursados;
11. Posse do Conselho Diretor (CD);
12. Posse do Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão (CEPE);
13. Posse do Conselho Universitário (CONSU);
14. Cerimônia “*In Memoriam*”;
15. Semana Universitária;
16. Visita Oficial;
17. Congresso.

### Ato solene facultativo

1. Simpósio, Seminário, Palestra;
2. Fórum, Mesa-redonda, Painel;
3. Semana Acadêmico-cultural;
4. Lançamento de Livro, Revista e outras publicações.

## 5. Diretrizes Gerais para realização de eventos

Para garantir a devida realização dos eventos da UECE, é necessário que sejam explicitados de forma clara e precisa o objetivo, o público-alvo e as especificidades de cada evento que será desenvolvido. É necessário seguir os procedimentos e normas gerais que devem ser considerados para realização dos eventos:

1. Oficializar do evento por meio de solicitação de apoio ao Cerimonial (*Formulário 1*);
2. Solicitar ao Departamento de Administração por meio de ofício a realização de licitação para contratação de empresa que irá prestar serviços para o Cerimonial;
  - 2.1. Entrar em contato com a empresa licitada para combinar os profissionais que irão trabalhar na sonorização, decoração, cardápio, aluguel de cadeiras, mesas e tabladros, etc.
3. Reservar Espaço Físico (*Formulário 2*);
4. Solicitar a confecção de material gráfico (*Formulário 3*);
  - 4.1. Providenciar confecção de convites;
  - 4.2. Providenciar a confecção de material de divulgação do evento;
5. Enviar convites e distribuir o material de divulgação – Junto à Assessoria de Comunicação;
6. Solicitar cobertura do evento à Assessoria de Comunicação (*Formulário 4*);
  - 6.1. Enviar release com as informações dos eventos para a Assessoria de Comunicação para ser colocado na página da UECE;
7. Solicitar cobertura fotográfica (*Formulário 5*);
8. Solicitar via ofício banda de música (Militar ou da UECE);

9. Elaborar a pauta;
    - 9.1. Solicitar currículo do homenageado ou conferencista;
    - 9.2. Acompanhar a confirmação de presença de autoridades;
    - 9.3. Organizar a lista dos nomes que irão compor a mesa e definir seu presidente;
    - 9.4. Definir ordem dos pronunciamentos;
    - 9.5. Elaborar nominatas;
    - 9.6. Orientar mestre da Cerimônia;
  10. Levantar as necessidades e providenciar equipamentos e pessoas (*Formulários 6 e 7*);
    - 10.1. Visitar o local do evento para verificar as necessidades e o atendimento de pré-requisitos pra o evento;
    - 10.2. Esquematizar a recepção dos convidados especiais;
    - 10.3. Treinar pessoal temporário, para atuação durante o evento;
    - 10.4. Acompanhar a Confecção de material de homenagem (Placas e títulos);
  11. Acompanhar a montagem e a desmontagem da estrutura.
  12. - Caso seja necessário, poderá ser feito o empréstimo de material junto ao Cerimonial (*Formulário 8*).
- Para Cerimônia de Colação de Grau, exige-se uma reunião prévia com a Comissão de Formatura para repasse de informações gerais. Na ocasião, deve ser preenchido o *Formulário 9*.

### **5.1. Orientação de Roteiro de Cerimonial**

Para orientar o presidente da mesa do evento, em relação à ordem de chamada dos componentes, utiliza-se um roteiro contendo: a ordem de chamada dos componentes, a observância da pronúncia, a forma de tratamento e endereçamento, considerando-se a área de atuação da autoridade (universitária, política, religiosa, jurídica, dentre outras) e a posição hierárquica do cargo que ocupa o convidado.

Destaca-se que nas atividades universitárias, o Reitor, estando presente presidirá a mesa. Ele e o Vice-Reitor têm precedência sobre as outras autoridades participantes do evento, com exceção em casos específicos, quando da presença do Governador ou Vice-Governador do Estado; Nesse caso, o Governador abre a solenidade e repassa a palavra/presidência do evento para o Reitor conduzir a cerimônia.

Deve-se sempre observar a quantidade de cadeiras da mesa para que seja compatível com o número de convidados. Recomenda-se um número ímpar de cadeiras, considerando-se que a cadeira ocupada pelo presidente, necessariamente, é posicionada ao centro.

### **5.2. Ordem de Precedência de Chamada para Compôr Mesa**

O procedimento conveniente para a ordem de precedência para os Atos Solenes obedecem à seguinte seqüência:

1. Reitor;
2. Vice Reitor;
3. Pró-Reitor de Graduação;
4. Pró-Reitor de Pós Graduação e Pesquisa
5. Pró-Reitor de Planejamento;
6. Pró-Reitor de Extensão;
7. Pró-Reitor de Políticas Estudantis;

8. Pró-Reitor de Administração.

- A ordem de precedência das Pró-Reitorias, segue a seqüência de fundação das mesmas.

- A ordem de precedência pode ser alterada de acordo com o tipo de evento e o setor responsável por sua realização.

- A chamada para fala será feita em ordem inversa.

**5.3. Quanto à Presidência dos Atos Solenes:**

1. Reitor;
2. Vice-Reitor;
3. Decano dos Diretores (de acordo com a ordem hierárquica);
4. Diretor da respectiva Unidade;
5. Docente designado pelo Reitor.

A ordem acima é restrita ao ambiente universitário e será seguida quando não houver autoridades presentes. Caso esteja presente alguma autoridade visitante, a mesma deverá posicionar-se no lugar de honra à direita do Reitor à mesa dos trabalhos.

Vale ressaltar que, estando presentes em qualquer que seja o ato solene da universidade, as seguintes autoridades deverão compor a mesa:

1. Presidente da República ou Vice-Presidente ou seu representante;
2. Ministros de Estado;
3. Governador ou Vice-Governador do Ceará;
4. Presidente da Assembléia Legislativa;
5. Deputados Federais e Estaduais;
6. Presidente da Câmara;
7. Prefeito da Cidade do Campus, Unidade sede do evento;

8. Reitor ou Vice-Reitor ou Representante da UECE ou de qualquer outra Universidade;
9. Secretários de Estado;
10. Autoridades estrangeiras em missão.

O Cerimonial se encarregará de fazer as recomendações de precedência e condução do protocolo das cerimônias da Universidade.

Caso presentes em ato solene deve ser registrada a presença das seguintes autoridades:

1. Pró-Reitores;
2. Chefe de Gabinete;
3. Diretores de Centros , Faculdades e Instituto;
4. Governadores ou Vice-Governadores de outros estados;
5. Prefeitos de outros municípios;
6. Vereadores.

#### **5.4. Representação**

Somente o Reitor possui a prerrogativa de se fazer representar em solenidades ou cerimônias. Seu substituto se posicionará à direita da autoridade presidente da mesa.

Os Pró-Reitores, impossibilitados de seu comparecimento na cerimônia, poderão enviar um representante de sua Pró-Reitoria, embora este não necessite ocupar lugar à mesa. Apenas ficará atento para, em nome do setor, prestar algum esclarecimento quando necessário.

Em acontecimentos menos formais tais como almoços, jantares, coquetéis, etc. nenhum convidado poderá fazer-se representar.

**-Importante:** Para qualquer evento ao qual o Reitor ou o Vice sejam convidados a participar da Mesa de Abertura ou de Encerramento, a coordenação deverá enviar com antecedência pauta da solenidade bem como as informações sobre o referido evento ao Cerimonial.

### **5.5. Composição da Mesa e ordem de pronunciamento**

A composição da mesa da presidência de um Ato solene deverá obedecer à Ordem de Precedência. Assim, o Presidente da mesa será o primeiro a ser convidado devendo sentar-se ao centro. Os demais, ao serem chamados, devem acomodar-se à mesa de maneira intercalada, sentando o primeiro convidado à direita do Presidente da mesa.

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

### **5.6. Bandeira – Ordem de colocação**

A Lei nº 5700 de 01/07/1971 regula a forma de representação desse símbolo:

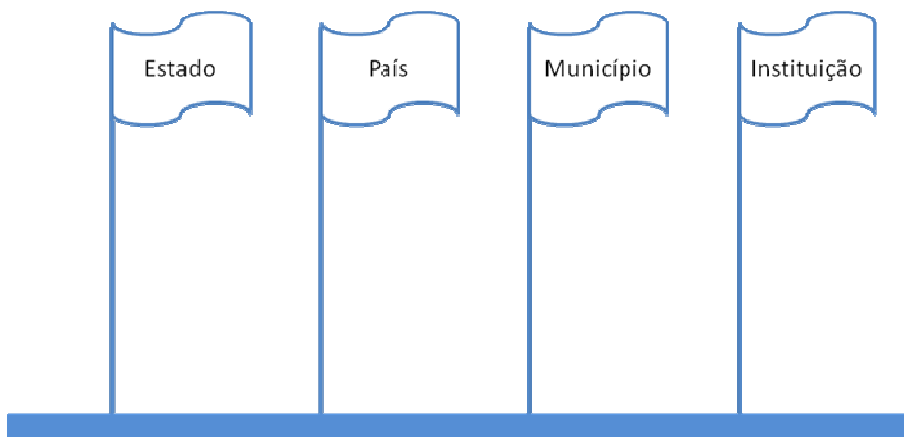
- A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico brasileiro, de caráter oficial ou particular.
- No caso de ser hasteada outra bandeira, a brasileira será a primeira a atingir o topo do mastro e o ato de hasteá-la caberá a uma das principais autoridades presentes, com o público em pé e atitude respeitosa.
- A bandeira do Brasil será colocada no centro das demais, exceto em eventos internacionais, quando se utiliza a ordem alfabética nacional (do país promotor).
- Nenhuma bandeira de outra nação poderá ser utilizada sem que a Nacional esteja ao seu lado direito e seja de igual tamanho, salvo nas sedes das embaixadas ou consulados.



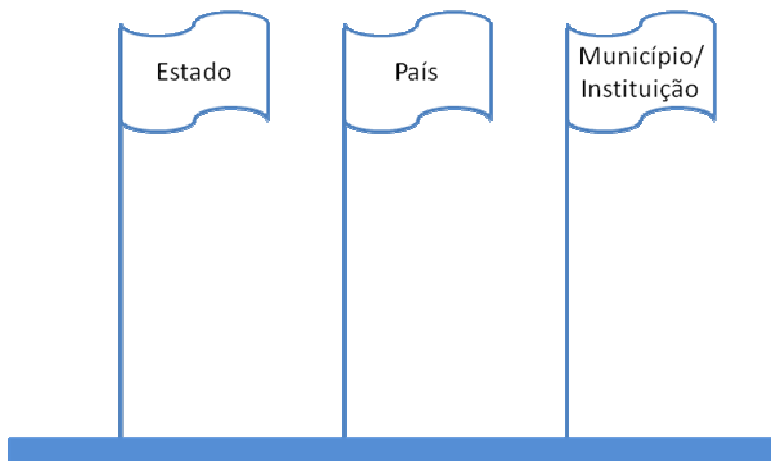


- Em um dispositivo de bandeiras, as estrangeiras deverão ficar distribuídas à direita e à esquerda da nacional, em ordem alfabética.
- Tratando-se de bandeiras dos estados da união, a ordem é determinada pela constituição histórica, mas também poderão ser distribuídas em ordem alfabética.
- Em um dispositivo em que, além das bandeiras dos países participem bandeiras dos estados, municípios e entidades, a ordem de chegada ao topo do mastro será país, estado, município e entidade e a organização física deve obedecer aos modelos:

- Quatro bandeiras:



- Três bandeiras:



### **5.7. Hino Nacional e do Ceará**

O Hino do Ceará ou do município deverá se executado na abertura da cerimônia e o Hino do Brasil no encerramento. Sempre que possível será acompanhado por coro e os presentes devem se posicionar respeitosamente.

Em cerimônias de abertura ou encerramento de congressos, seminários, inaugurações, etc. deve ser executado o Hino Nacional.

Toda solenidade que envolve Hinos e Bandeiras deve seguir as regras protocolares estabelecidas em Lei com a orientação do Cerimonial.

### **5.8. Homenagens**

As homenagens feitas pela universidade são executadas por meio da Reitoria que deverá ter obtido deliberação prévia do órgão colegiado. Em caso de falecimento de docente, poderá o Reitor declarar luto oficial da Universidade.

A Universidade poderá homenagear personalidades falecidas, *post mortem*, que desempenharam na instituição, papel relevante no seu desenvolvimento.

Obs.: Honras fúnebres podem ser organizadas na Universidade quando houver justificativa institucional.

## 6. Tipos de Eventos

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

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

**Plenária** - Assembléia reunida para tratar de um único assunto.

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

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

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

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

**Almoço-palestra\*** – Variação do evento Palestra, o almoço-palestra reúne um grupo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado palestrante durante um almoço. Muito usado no meio cerimonial. Após as várias explanações, os participantes são levados a debater entre si os pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes na forma de perguntas orais ou escritas. O coordenador ou presidente da mesa é quem determina o êxito da mesa-redonda, pois este tem a missão de conduzir os trabalhos de maneira que os verdadeiros objetivos da reunião sejam atingidos.

\*Obs.: O convencional é o almoço, mas esse evento também pode ocorrer durante um jantar, café-da-manhã ou chá da tarde.

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

**Workshop** - Exposição verbal de um determinado assunto para pessoas colocadas em um mesmo plano e possuindo algum conhecimento prévio, sendo realizada atividade prática.

**Congresso** - Reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional, quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos, etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de todos os continentes.

Os congressos podem ter várias sessões de trabalho: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio (conversação ou palestra entre duas ou mais pessoas), painel, sessão, plenária, sessão de temas livres, comissões, etc. Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente.

**Os tipos mais comuns de congressos são:**

**1. Científicos** - promovidos por entidades ligadas às ciências naturais (botânica, zoologia, mineralogia, petrologia, por exemplo). Os temas debatidos podem ser oficiais - onde há a participação plena e formal dos congressistas, ou temas livres, onde os congressistas, regularmente inscritos, fazem a apresentação de seus trabalhos, sendo livre à participação dos demais.

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

**Semana** - Reunião de pessoas pertencentes a uma classe (ex. universitários), com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. Segue o mesmo esquema do congresso, com palestras, conferências e painéis. É necessária uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes.

**Convenção** - Promovida isoladamente por grupos fechados que, geralmente, reúnem indivíduos de uma determinada área, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes. Exemplos dos tipos de convenções são as de conagraçamento, as comemorativas, as de fim de ano, etc. Todas buscam a integração das pessoas pertencentes a um determinado setor ou da instituição, submetendo-as a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa de seus interesses.

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

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

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

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

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

**Posse e Transmissão de Cargo** – A posse é uma reunião solene na qual é formalizado o direito ao cargo. A transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades (competências e atribuições) a ele inerentes. Na ocasião é assinado pelo empossado um Termo de Posse, que deve ser preparado em livro/caderno de páginas numeradas e escrito à mão.

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

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

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

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

**Exposição** - Exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não.

**Mostra** – Variação da Exposição, diferencia-se por seu caráter itinerante.



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

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

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



## **7. Anexos**

### **7.1. Placas de Inauguração**

#### **Procedimentos**

1. Comunicar a confecção da placa à Reitoria;
2. O texto a ser impresso na placa (de bronze ou cobre no caso de área externa, ou acrílica para área interna), obedecerá à hierarquia dos nomes, com as indicações corretas das medidas;
3. A aposição da placa deverá ser solicitada à Prefeitura do Campus;
4. O custo da confecção da placa dependerá da disponibilidade orçamentária, mas o órgão/unidade interessado deverá arcar com os custos da execução;
5. As placas das turmas de formatura também deverão obter autorização da Prefeitura para sua aposição.

#### **Instruções para elaboração do texto:**

1. Para quem visualiza a placa de frente, o Logotipo da Universidade deve estar ao lado direito do logotipo do Governo do Estado do Ceará, ambos na parte superior da placa; Imediatamente abaixo, deve estar citado o governo estadual, a secretária específica e a Universidade (figura 1).

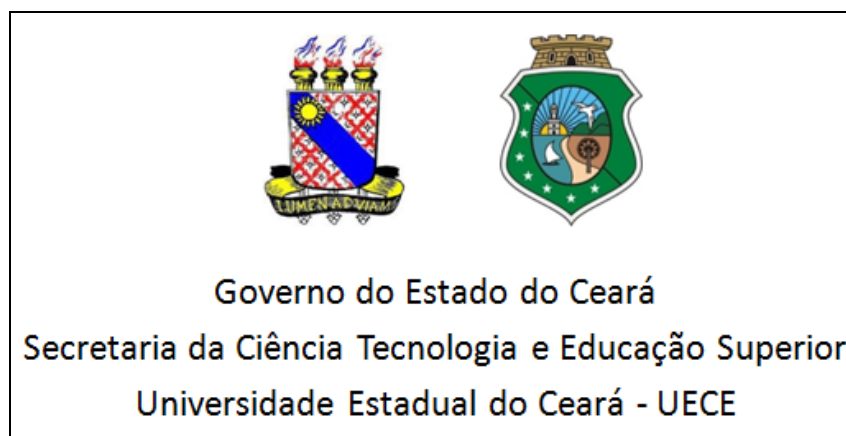


Figura 1- Modelo de placa de inauguração

2. Quando necessário, deverá conter texto explicativo da homenagem a ser gravada. Em caso de apoio ou patrocínio, pode conter também o nome conferido ao espaço, ou o da personalidade homenageada, entre outras possibilidades (inclusive a logo da instituição parceira);
3. Quando houver autoridade superior ao Reitor (a) (Presidente, Ministro de Estado ou Governador), o respectivo nome deve ser gravado acima;
4. Ordem dos nomes:
  - 4.1. Reitor (a);
  - 4.2. Diretor de Centro ou Faculdade;
  - 4.3. Coordenador do laboratório / projeto;
  - 4.4. Presidente da empresa patrocinadora;
  - 4.5. Data: “inaugurado em xx/xx/xxxx” ou simplesmente “Fortaleza, xx de xxxxx de xxxx”.

## 7.2. Visitas de Autoridades

Para esse tipo de visitas compete um esquema protocolar nos termos da legislação pública específica. Assim, o Cerimonial de cada instituição ou secretaria de estado precederá a organização no campus (prédio sede ou unidades) devendo manter contato direto com o Cerimonial da Reitoria. As demandas que serão atendidas pela

UECE são originárias do poder público nos âmbitos municipal, estadual e federal, inclusive missões oficiais de governos estrangeiros.

Diretrizes para organização das visitas:

### **1. Agendamento com a Reitora**

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

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

### **2. Comunicação**

Os organizadores dos eventos devem comunicar previamente aos órgãos/idades aos quais são vinculados, antes de endereçar convite ao Reitor.

Oportunamente, deverão contatar a Assessoria de Comunicação para divulgação do evento. Caso seja necessário o apoio por parte do Cerimonial da Reitoria, esse deve ser solicitado com antecedência mínima de 30 dias.

### **3. Convite e convidados**

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

Convites endereçados às autoridades com o objetivo de que componham mesa de honra, nos eventos acima mencionados e igualmente em congressos, seminários e simpósios, devem ser enviados por meio de ofícios pelo Reitor ou pela Coordenação do Evento e conter explicitamente essa intenção. Do mesmo modo, deve estar claro o uso da palavra e o tempo da fala.

Os convites às autoridades municipal, estadual e federal para participarem de eventos acadêmicos também serão formulados pelo Gabinete da Reitoria. Esses convites devem ser enviados com pelo menos um mês (30 dias) de antecedência e deverão levar em anexo a programação detalhada do evento.

#### **4. Organização**

Todos os eventos, que envolvam visitas de autoridades ou comitivas estrangeiras devem ser previamente comunicados à Chefia de Gabinete da Reitoria, que organizará o roteiro, reservará espaços e providenciará equipamentos para apresentações de ambas as partes.

Para todos os principais participantes e suas assessorias deverá ser entregue o mapa do evento, sendo necessária a confirmação da presença da autoridade convidada.

#### **5. Transporte**

A solicitação do transporte para autoridades visitantes ou para integrantes da equipe organizadora do evento deverá ser solicitada previamente por escrito ao Setor de Transporte da Universidade com antecedência mínima de 15 dias e deverá atender as normas e horário dos órgãos públicos estaduais.

#### **7.3. Roteiros, Normas e Procedimentos para as Sessões Solenes de Colação de Grau**

A Colação de Grau é um ato público, oficial, de caráter obrigatório que demarca o término dos cursos de graduação. É um momento de magnitude da Instituição de Ensino, quando dirigentes, professores e funcionários procuram passar para os formandos, sua importância nas relações acadêmicas e sociais.

Para compor o caráter formal da Colação de Grau, o Cerimonial reveste esses eventos com a formalidade do protocolo e da etiqueta, com o propósito de que seus

atores valorizem esse momento em suas vidas, aprimorando as relações acadêmicas de civilidade e a hierarquia entre as pessoas envolvidas.

### **7.3.1. Procedimentos Gerais**

#### **7.3.1.1. Definição das datas para as Solenidades de Colação de Grau**

As Colações Gerais, as Colações Setoriais e Especiais têm datas estabelecidas no Calendário Acadêmico, aprovado em Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, podendo, entretanto, por força de fatos supervenientes, haver Colações Setoriais ou Especiais que não constam no Calendário da Instituição, mas que são aprovadas pelo Reitor, em caráter extraordinário.

#### **7.3.1.2. Autorização para o aluno colar grau**

No ato da matrícula, o aluno deve fazer a requisição de colação de grau junto ao DEG. Este verificará, junto à coordenação do curso, sua aptidão para Colar Grau. Após confirmação será concedida autorização.

#### **7.3.1.3. Definição de local e hora da Sessão Solene**

Compete ao Gabinete do Reitor, ao Cerimonial e à PROGRAD/DEG, em ação conjunta, decidir o horário e o local das Sessões Solenes de Colação de Grau geral, setorial ou especial. Todo Evento deverá ser agendado mediante período expresso no Calendário Acadêmico, por meio do preenchimento de Formulários Específicos no Setor de Cerimonial da Universidade.

#### **7.3.1.4. Divulgação do Evento**

Compete ao Cerimonial fornecer as informações completas sobre o evento ao Setor de Comunicação da Universidade que diligenciará para que os jornais e rádios divulguem o evento, assegurando a mais ampla cobertura externa e interna, com

antecedência. A divulgação interna se dará com a afixação de avisos em flanelógrafos, internet, etc.

### **7.3.2. Das Competências em Colação de Grau**

#### **7.3.2.1. Compete à Pró-Reitoria de Administração**

- Articular-se com o Setor de Divisão de Material e Patrimônio para organização e entrega do mobiliário solicitado pelo Cerimonial, necessários às Sessões Solenes públicas, bem como fornecer transporte para a equipe encarregada da Solenidade.

#### **7.3.2.2. Compete à Prefeitura do Campus**

- Cuidar da limpeza e manutenção do local da Solenidade;
- Responsabilizar-se pela montagem e desmontagens de equipamentos (biombos, estrados, mesas, cadeiras, palco, etc.);
- Coadjuvar no transporte do mobiliário necessário ao Cerimonial, de acordo com a solicitação da Pró-Reitoria de Administração/Divisão de Material e Patrimônio;
- Responsabilizar-se pelos serviços de apoio, como elétricos, hidráulicos, segurança e similares;
- Providenciar a adequada iluminação quando a solenidade ocorrer no campus da universidade.

#### **7.3.2.3. Compete ao Cerimonial da Reitoria:**

- Elaborar minuta do protocolo a ser seguido nas Sessões e encaminhá-lo para aprovação do Reitor;
- Supervisionar todas as medidas e todos os passos de outros setores da universidade relacionados com a Solenidade de Colação de Grau;

- Orientar as pessoas interessadas sobre confecção de convites e outros detalhes pertinentes;
- Responsabilizar-se pela guarda, conservação, zelo e transporte das vestes/capas talares do Reitor e do Vice-Reitor, como também, mediante solicitação dos interessados, das capas acadêmicas de titulares da Alta Administração da Universidade;
- Indicar o Mestre de Cerimônia das Sessões Solenes para aprovação do Reitor;
- Coordenar e orientar se necessário, as firmas que venham a ser contratadas para serviço de ornamentação, iluminação, sonorização, transportes e outros, conforme autorização da Reitoria;
- Providenciar junto ao Gabinete do Reitor, um ofício, no prazo de 30 (trinta) dias úteis de antecedência a realização do evento, com as seguintes solicitações: local/palco/auditório para realização do Evento Solene quando for acontecer fora do campus.
- Independente de onde ocorrerá a Solenidade, o Cerimonial deve providenciar junto ao Gabinete do Reitor, 30 (trinta) dias úteis antes do evento, um ofício com as seguintes solicitações: Permanência de ambulância, de Comando Militar ou Corpo de Bombeiros e de policiamento para segurança do evento, assim como Banda de música para execução dos Hinos do Ceará e do Brasil nas Sessões Solenes e de números musicais quando cabíveis;
- Reunir-se com a Comissão de Formatura para combinar procedimentos, protocolo e normas de Colação de Grau preenchendo formulário específico - *Formulário 09* em anexo;
- Providenciar os trajes cerimoniais:

Nas sessões Solenes de Colação de Grau, as autoridades universitárias, quando convocadas para compor a mesa da presidência ou lugar de destaque, deverão comparecer trajando vestes talares.

Os graduandos deverão trajar capa acadêmica (beca) preta, longa na altura do tornozelo, mangas longas, capelo/barrete com distintivo específico, golé/jabô branco e faixa de cetim na cintura que, de acordo com a cor, identificará o Centro/Faculdade a que o Curso pertence.

A veste talar das autoridades universitárias é composta por beca preta diferenciada do modelo dos formandos, além de faixa e murça que identifica o Centro/Faculdade a que o Curso pertence.

As cores das faixas e murças são:

- Centro de Humanidades – CH: Cor roxa;
- Centro de Estudos Sociais Aplicados – CESA: Cor azul *royal*;
- Centro de Ciências e Tecnologia – CCT: Cor azul celeste;
- Centro de Ciências de Saúde – CCS: Cor verde esmeralda;
- Centro de Educação – CED: Cor azul *royal*;
- Faculdade de Veterinária – FAVET: Cor verde esmeralda

O Reitor ou seu representante trajará nas Solenidades de Colação de Grau, conforme recomendado pelo cerimonial, a seguinte veste reitoral: beca preta, faixa de cetim, murça, borla e adornos brancos representando todos os Cursos.

O aluguel ou confecção das vestes de Colação de Grau é de responsabilidade de cada interessado (graduando ou autoridade universitária), podendo o Cerimonial orientar quanto às firmas/lojas que atuam no ramo.

- Providenciar a confecção, impressão e envio de convites para as Solenidades de Colação de Grau.





O Cerimonial providenciará os convites, quando em nome da Universidade, conforme modelo aprovado pela Reitoria. O envio para as autoridades se dará 30 (trinta) dias antes da realização do evento.

- Coordenar o roteiro dos atos protocolares adotados nas Sessões Solenes e Públicas de Colação de Grau:
  - Abertura;
  - Entrada dos formandos (unidades do interior);
  - Entrada do cortejo universitário;
  - Entrada das autoridades convidadas;
  - Composição da Mesa da Presidência;
  - Ato Cívico (hino do estado ou município);
  - Discurso do representante discente;
  - Discurso do representante docente;
  - Homenagens (item opcional e que demanda autorização prévia);
  - Juramento dos formandos (juramento único);
  - Outorga de Grau;
  - Entrega simbólica de diplomas aos representantes de cursos;
  - Apresentação Artística (item opcional e que demanda autorização prévia);
  - Discurso do Reitor;
  - Ato Cívico (hino nacional);
  - Declaração de encerramento da Colação de Grau.

#### **7.3.2.4. Compete à Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD/DEG:**

- Propor junto ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEP a inserção das datas reservadas às sessões solenes geral ou especial para colação de grau no calendário acadêmico;

- Indicar servidores de seu quadro para trabalhar na preparação e execução das Solenidades de Colação de Grau;
- Responsabilizar-se pela conferência da presença dos graduandos na Cerimônia de Colação de Grau (lista de presença);
- Providenciar a lavratura, em livro próprio ou ata do termo de Colação de Grau;
- Providenciar lista de dados referentes aos concludentes enviando cópia ao Cerimonial;
- Informar aos coordenadores de cursos, diretores de centros/faculdades os formandos que não tenham recebido a outorga de Grau na data prevista no calendário acadêmico.

#### **7.3.2.5. Compete às Coordenações de Cursos:**

- Diligenciar para que as cópias dos discursos dos oradores docentes e discentes sejam entregues ao Cerimonial da Reitoria para registro dos atos.

#### **7.3.2.6. Compete à Comissão de formatura:**

- Providenciar confecção, impressão e envio de convites:

Tratando-se do convite social para o evento (convite de cada curso), o mesmo será de responsabilidade da Comissão de Formatura. Seu conteúdo deverá divulgar informações sobre: aula da saudade, missa, culto, baile e composição de placa; além disso, deve trazer nome e brasão da instituição, nome do Centro/Faculdade/Curso, nomes da Administração Superior da Universidade, nome da turma concludente, Patrono/Paraninfo, homenageados, nomes dos oradores docentes e discentes, nomes dos formandos em ordem alfabética, nomes dos integrantes da Comissão de Formatura e juramento do Curso.

Uma cópia do convite deve ser enviada para a Reitoria da UECE.

- Escolher o Patrono e o Parainfo:

**O Patrono** é a figura tutelar de uma Turma específica de formandos. Deve ser escolhido pelos alunos dentre personalidades que compõem a comunidade acadêmica. Deve-se destacar no âmbito do corpo científico da área do formando.

**O Parainfo** é padrinho da turma. Deve ser escolhido pelos graduandos, devendo ser uma personalidade que mantém prestígio com a turma e deve ser homenageado durante a solenidade.

- Escolher os Homenageados Especiais:

Dentre os docentes, discentes, servidores ou demais relacionados com a turma serão escolhidos personalidades que mereçam reconhecimento desta.

- Escolher dos Oradores:

Nas sessões solenes, haverá oradores do corpo docente e discente da Instituição, escolhido por Centro/Faculdade, obedecido o critério de rodízio. Essa escolha será feita a cargo do Cerimonial quando para colações de grau em Fortaleza e a cargo da Direção/colegiado de cada unidade do interior nas solenidades referentes a estes. Excepcionalmente, mediante autorização prévia do Reitor, poderá desempenhar o papel de Patrono, Parainfo, Homenageado, etc. As cópias dos discursos dos Oradores docente e discente deverão ser entregues ao setor de Cerimonial com antecedência mínima de dez dias da realização do evento, para registro na Ata dos Trabalhos.

Os discursos dos oradores deverão ser digitados preferencialmente em fonte Arial de tamanho 14, espaçamento 1,5 entre as linhas.

- Juramento:

O formando escolhido fará a leitura do juramento na tribuna enquanto os demais, de pé, repetem as palavras do juramentista. Todos os formandos deverão estar com o braço direito estendido para frente.

### **7.3.3. Normas de Colação de Grau**

- Ausência do Reitor:

Mediante sua delegação a Sessão será presidida pelo Vice-Reitor ou representante legal do Reitor.

- Cerimônia de Colação de Grau relativa aos campi do interior:

Deverão ser realizadas no município de sua localização segundo os padrões deste Manual e contarão com a orientação e supervisão do Cerimonial.

- Outorga de Graus e Títulos Acadêmicos:

O cerimonial orientará, quando necessário, as Pró-Reitorias e os Diretores de Centro, Faculdades e Instituto sobre as solenidades de Outorga de Grau/Títulos.

## **7.4. Normas de uso dos Auditórios da Reitoria da Universidade Estadual do Ceará - UECE**

### **7.4.1. Os Auditórios:**

- **Auditório Paulo Petrola**

Com capacidade para até 150 (cento e cinquenta) pessoas o Auditório Paulo Petrola localiza-se no prédio da Reitoria, podendo ser utilizado nos turnos da manhã, tarde ou noite para eventos solenes, como outorga de títulos, colação de grau, lançamento de livros, homenagens especiais e similares. O auditório é climatizado e dispõe de saguão para recepções, ante-sala e sala de apoio para materiais utilizados nos eventos.

- **Auditório Central**

Com capacidade para até 250 (duzentos e cinquenta) pessoas o Auditório Central localiza-se no corredor principal de acesso aos blocos da UECE podendo ser

utilizado nos turnos da manhã, tarde ou noite para eventos relacionados a atividades de cursos de Graduação ou Pós-Graduação com 150 (cento e cinquenta) ou mais participantes. O auditório é climatizado e dispõe de recepção.

#### **7.4.2. Normas de Utilização:**

1. As condições de cessão e de utilização dos auditórios e áreas adjacentes obedecerão às normas contidas neste Regulamento.
2. As instalações dos auditórios serão disponibilizadas pelo setor de Cerimonial para eventos e projetos administrados pelos setores e órgãos da Universidade Estadual do Ceará mediante requerimento padrão (*Formulário 2*). Caso o auditório seja requerido para eventos e projetos externos, o responsável deverá obter autorização oficial do Gabinete da Reitoria.
3. As reservas serão aprovadas pelo Cerimonial de acordo com as características do evento ou projeto, estando em conformidade com as normas desse regulamento.
4. As reservas deverão ser solicitadas, em formulário específico disponível no site da UECE ([www.uece.br](http://www.uece.br)), com antecedência mínima de **10 (dez) dias**.

Obs.: Os formulários de reserva de espaço devem ser entregues em duas vias de igual teor e forma, sendo que uma ficará arquivada no Cerimonial para registro de solicitações e informes à Vigilância e à Zeladoria, e a outra retornará ao requerente com a autorização ou a negativa da autorização e o motivo.

5. A solicitação de reserva deve especificar a data, horário, objetivo e número previsto de participantes, que não poderá exceder a capacidade do auditório requerido.
6. O requerente fica ciente de que, em sendo o espaço solicitado utilizado indevidamente, o Cerimonial poderá determinar a suspensão imediata do evento e aplicar as sanções cabíveis ao infrator.
7. A fixação de cartazes, avisos, faixas e "banners", nas paredes internas e externas e mesa dos auditórios serão permitidas somente sob a supervisão do Setor de Cerimonial.



8. É proibido fumar, portar ou ingerir alimentos ou bebidas quando nas dependências dos auditórios.

**Obs.:** Água mineral e outros, somente para palestrantes e autoridades que compõem a mesa.

9. O hall de entrada poderá ser utilizado para recebimento de inscrições, entrega de material e atividades similares, ficando o requerente responsável pela colocação e retirada de instalações necessárias para tais atividades.
10. Os *coffees breaks* só poderão ser servidos no saguão principal da Reitoria, com autorização prévia do Cerimonial, somente em eventos realizados no Auditório Paulo Petrola.
11. Para reservas sucessivas de dias alternados ou seqüenciais, que excederem dois meses de duração, o Cerimonial solicitará o parecer do Gabinete da Reitoria, que avaliará sua viabilidade, expedindo documento oficial de liberação do espaço pelo período solicitado.
12. É expressamente proibida a cobrança de quaisquer taxas para utilização dos auditórios de todos os órgãos vinculados à Universidade Estadual do Ceará.
13. Os danos que venham a ser causados ao patrimônio da Universidade Estadual do Ceará por mau uso dos equipamentos e instalações elétricas e de transmissão de som e imagem, e ainda por procedimentos inadequados no uso de suas instalações, serão de responsabilidade do requerente.
14. São responsabilidades do requerente:
  - 14.1. Zelar pelo bom uso de todas as instalações e equipamentos dos auditórios, não permitindo que pessoas não autorizadas exerçam atividades junto aos microfones, projetor ou outros materiais elétricos ou eletrônicos.
  - 14.2. Assegurar que todos os materiais e equipamentos utilizados que não sejam do próprio auditório sejam retirados quando do término do período de utilização.
  - 14.3. Chegar ao auditório com antecedência ao horário de início das atividades e solicitar a abertura do mesmo ao vigilante patrimonial que ali presta serviço.




14.4. Providenciar, quando necessário, o fornecimento de água, café e copos para o evento.


14.5. Acatar as determinações que lhe forem indicadas oficialmente pelo Cerimonial durante o período de cessão do auditório.

### 7.5. Formulários do Setor

#### Formulário 1 – Oficialização do evento/Solicitação de apoio ao Cerimonial:

SOLICITAÇÃO DE APOIO DO CERIMONIAL		
		
Evento:		
Número de participantes:		
Local:	Data:	Horário:
Objetivo:		
Requisitos para realização do evento	Tempo	Status
Entrega da programação do evento, incluindo programação cultural com informações dos artistas, para elaboração da pauta	3 dias antes da data do evento	
Entrega da relação das pessoas que irão compor a mesa e das autoridades que deverão ser registradas	1 hora antes do evento	
Solicitação do material necessário	5 dias antes da data do evento	
Solicitação do mestre de cerimônia	5 dias antes da data do evento	
Entrega de currículo de conferencistas/homenageados	3 dias antes da data do evento	
Eu, _____, me responsabilizo pela veracidade das informações dadas acima e por cumprir os requisitos para a realização do evento no tempo determinado.		
Fortaleza, ____ de _____ de _____		

## Formulário 2 – Reserva de Espaço

 <b>Reserva de Espaço (auditório)</b>	
Nome do Responsável:	Número de Matrícula:
Cargo:	E-mail:
Departamento/setor:	Telefone:
Período de utilização: ____:____ até ____:____	
Horário do evento: ____:____ até ____:____	
Data do evento: ____/____/____ (dd/mm/aa)	
Espaço solicitado:	
Auditório solicitado:	
Objetivo do evento:	
Número previsto de participantes:	
<b>Termo de Compromisso:</b> Declaro estar ciente de minha das responsabilidades e obrigações que regulamentam o uso do espaço cedido pelo Cerimonial da UECE, comprometendo-me respeitá-las, sob pena de arcar com as responsabilidades advindas de seu não cumprimento.	
Fortaleza: ____/____/____	
_____	_____
Assinatura do Solicitante	Assinatura do Responsável


## Formulário 3 – Solicitação de Material Gráfico

 <b>SOLICITAÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO</b>	
Evento:	
Local:	Data: _____
	Horário:
Material solicitado:	Quantidade
Possui arte? ( ) Sim ( ) Não	
Prazo de entrega:	
A gráfica universitária da Universidade Estadual do Ceará está ciente que deve produzir e/ou elaborar o material solicitado pelo cerimonial no prazo estabelecido neste documento	
Fortaleza, _____ de _____ de _____	






**Formulário 4 – Solicitação de Cobertura de Evento para Assessoria de Comunicação**

 SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE EVENTO PARA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			
Evento:			
Local:	Data:	Horário:	
Objetivo:			
Autoridades presentes:			
Demais presentes:			
A Assessoria de Comunicação da Universidade Estadual do Ceará está ciente da solicitação feita pelo Cerimonial para cobertura do referido evento, no local, data e horário informados neste documento.			
Fortaleza, ____ de ____ de ____			

### Formulário 5 – Compromisso Fotográfico

 <b>COMPROMISSO FOTOGRÁFICO</b>		
Evento:		
Local:	Data:	Horário:
<p>Eu, _____, estou ciente que devo estar presente no evento, local, data e horário informado acima, devendo permanecer no local até o final do evento para exercer a função de fotógrafo da Universidade Estadual do Ceará.</p>		
<p>_____</p>		
<p>Fortaleza, _____ de _____ de _____</p>		

### Formulário 6 – Check-List de materiais para eventos no interior

CHECK-LIST DE MATERIAIS PARA EVENTOS NO INTERIOR				
Faculdade:				
Cidade:	Dia:		Hora:	
Espaço reservado:		Tipo de evento:		
Recursos materiais	Quantidade	Responsável	Empresa	Telefone
Pautas				
Relação de concludentes				
Leques/nominatas/juramento				
Cartelas de reserva de cadeiras (concludentes, corpo docente e banda de música)				
Pautas				
Becas				
Murças				
Faixas				
Borlas/broches				
Banners				
<b>Observações Gerais:</b>				




**Formulário 7 – Check-List de  
Materiais**

<b>CHECK-LIST DE MATERIAIS DOS EVENTOS</b>				
Atividade:				
Dia:		Hora:	Local:	
Espaço reservado:				
Recursos materiais	Quantidade	Responsável	Empresa	Telefone
Retroprojektor				
Data Show				
Tela para projeção				
Microfone				
Pedestal				
Mesa de som				
Sistema de filmagem				
Sistema de gravação				
Sistema de tradução simultânea				
Cabine de tradução				
Computador				
Impressora				
Rádio comunicador				
Paínel para fotos				
Paínel decorativo				
Livro de presença				
Decoração				
Mesas (mesa de recepção de convidados e para formação de mesa)				
Cadeiras				
Material de homenagem (placa, troféu, certificado, botons e etc)				
Corda divisora de ambientes				
Toalhas				
Taças				
Água mineral				
Apoio para cerimonialista				
Transporte de apoio (carro, moto ou caminhão)				
Bandeiras (nacional, do estado e da instituição)				
Banner				
Porta Banner				
Nominatas (Identificação das autoridades)				
Certificado de palestrante				
Certificado de participante				
Convites				
Material de expediente				
Recursos humanos	Quantidade	Responsável	Empresa	Telefone
Recepcionistas				
Garçon				
Secretária				
Encarregado de limpeza				
Office Boy				
Mestre de Cerimônia				
Jornalista				
Fotógrafo				
Tradutor/Interprete				
Motorista				
Operador de filmagem e som				
Policiamento local				
Serviço médico/Ambulância				
Bombeiros				




UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO CEARÁ

### Formulário 8 – Empréstimo de Material do Cerimonial

 <b>EMPRÉSTIMO DE MATERIAL DO CERIMONIAL</b>		
Nome do Responsável:		
Curso/Setor:		
Telefone de Contato:		
E-mail:		
Nome do Evento:		
Data do Evento	Local:	Horário:
Público-Alvo:		
Material Empréstado		
Tipo	Quantidade	Estado de Perfeição do Material
Eu, _____, me responsabilizo pela entrega do(s) material (is) nas devidas condições que me foram entregues (s).		
	Fortaleza,	de _____ de _____

### Formulário 9 – Reunião com a Comissão de Formatura

 <b>REUNIÃO COM A COMISSÃO DE FORMATURA</b>		
Curso:		
Turma:		
Objetivo:		
A comissão de formatura está consciente de seus papéis para repassar aos demais formandos as informações recebidas com o intuito de orientar a solenidade de Colação de Grau.		
Nome dos presentes	Telefone	Assinatura
	Fortaleza,	de _____ de _____

## 8. Glossário

**Bandeira** – Estandarte simbólico, em geral retangular, com inscrições, símbolos, figuras e cores específicas. Insígnia de uma instituição, Corporação, Partidos, Clubes Sociais.

**Beca** - Capa preta de tecido diverso tem vários modelos. O mais comum é com mangas longas e duplas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Possui botões internos para abotoar, torçal com bola pendente, tarja na pala e costais, estas na cor da área do conhecimento do professor. Suas medidas são iguais às da murça. Para os eclesiásticos é usada a túnica e para os magistrados e advogados, beca.

**Biombo** - Utensílio de decoração que serve para proteger ou ocultar uma área ou compartimento. É normalmente constituído por vários painéis sólidos e ornamentados.

**Borla** - Enfeite em forma de círculo, geralmente de madeira, recoberto de seda, com fios pendentes, preso pelo torçal que circunda a pala ou a gola da beca.

**Brasão** - Escudo de Armas. Insígnia da Nobreza. Selo de Fidalgos. Armas de um Estado. Marca e um Estado. Nação ou Instituição.

**Capa Acadêmica** – Capa preta de mangas longas, não é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajes especiais para o cerimonial na universidade.

**Capelo/Barrete** - Chapéu privativo do Reitor e dos Doutores Honoris Causa, utilizado sempre com a cor da área do conhecimento do doutor e na cor branca para o Reitor. Simboliza a concentração do conhecimento de todas as áreas: o saber supremo, o público e notório saber. Representa o poder temporal (analogia com a coroa real). Usado nas cerimônias de caráter oficial da Universidade, é obrigatório nas solenidades de concessão de grau, outorgas, posse, transmissão de cargo e na presença de autoridades. Os Reitores podem optar por não usá-los, devendo nesse caso, trazê-los na mão esquerda, colocando-os no centro da mesa, durante o evento. Também chamado de Borla.

**Cerimônia** – Forma exterior de culto religioso; pompas de uma festa pública, solenidade. Normas que presidem o trato das pessoas e entre pessoas Capa bem educadas e não íntimas.

**Cerimonial** – Conjunto de formalidades que devem ser obedecidas na seqüência de uma solenidade, ou festa pública, e ou privada. Regra que estabelece as formalidades das reuniões.

**Decano** - Em uma faculdade ou instituição universitária é o mais antigo dos membros da congregação de professores. Geralmente representa os interesses da faculdade e assiste na contratação dos professores e na regulamentação de cursos e exames.

**Etiqueta** – Conjunto de Cerimônias adotadas para melhor relacionamento entre as pessoas na sociedade.

**Insígnia** – É um sinal ou marca que identifica uma instituição, um cargo ou um estatuto de uma determinada pessoa. As insígnias são, normalmente, usadas sob a forma de emblemas ou distintivos.

**Jabeau** - Espécie de peitilho frente ao peito.

**Minuta** - Primeira versão de um documento ainda não definitivo.

**Murça/Muçã** - Pequena capa, que vai até o cotovelo, usada sobre a sobrepeliz, assim como a samarra. Também conhecida como Nozzete.

**Pelerine/ Sobrepeliz** - Capa usada sobre os ombros com corte godê guarda-chuva, até a altura dos cotovelos, em pano duplo, ornada com aplicações na parte frontal do peito.

**Praticável/estrado** - Normalmente feito de madeira, consiste em um local elevado, destacado do solo ou piso. Pode ser utilizado para diversos fins, e normalmente compões a estrutura de eventos.

**Protocolo** - Registro de audiência nos Tribunais, Formulário que regula atos públicos. Conjunto de Cerimônias observadas e realizadas nas recepções oficiais a Chefes de Estado.

**Veste Talar** – Veste especial de Cerimoniais. Símbolos de poder e de posição hierárquica, as vestes talaras têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais. A palavra talar vem do latim talus, calcanhar, daí a expressão veste talar “aquela cujo comprimento vai até os calcanhares”.

## 9. Referências Bibliográficas

**Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Maceió.** Gerência da Cerimonial. Manual de Normas e Procedimentos. 2010.

**Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia.** Setor de Cerimonial. Manual de Normas e Procedimentos.

**Universidade Federal do Piauí.** Setor de Cerimonial. Manual de Normas e Procedimentos. 2008.

**Centro Universitário de Sete Alagoas.** Assessoria de Comunicação e Marketing da UNIFEM. Cerimonial Universitário. 2006.

**Viana, Flavio Benedicto.** Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial.

**Rineux, Marcílio.** Planejamento e Organização do Cerimonial de Eventos.

**Lins, Augusto Estellita.** Etiqueta, Protocolo e Cerimonial.