



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Mato Grosso

# Guia Básico de Eventos

1ª Edição



Cuiabá  
IFMT  
2018

# Guia Básico de Eventos

## Reitor

Willian Silva de Paula

## Pró-Reitor de Administração – PROAD

Túlio Marcel Rufino Vasconcelos de Figueiredo

## Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

João Germano Rosinke

## Pró-Reitor de Ensino – PROEN

Carlos André de Oliveira Câmara

## Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação – PROPES

Wander Miguel de Barros

## Pró-Reitor de Extensão – PROEX

Marcus Vinicius Taques Arruda



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Mato Grosso

**Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação CIP**  
Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva - Biblioteca Orlando Nigro  
Bibliotecário: Jorge Nazareno Martins Costa CRB1 - 3205

I59e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.  
Guia básico de eventos / Coordenação de Natália Ferraz Pavanelli Ormond. -  
Cuiabá: IFMT, 2018.  
21p.il.; 30 cm

ISBN 978-85-68861-06-6  
Inclui Bibliografia

1. Guia de Eventos - IFMT 2. Organização de Eventos. I. Ormond, Natália Ferraz Pavanelli (Coord.).

CDU: 659.4

CDD: 658.456

RESERVADOS – A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor ( é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

## EDIÇÃO

Assessoria de Comunicação - Ascom

## COORDENAÇÃO

Natália Ferraz Pavanelli Ormond

## DIAGRAMAÇÃO

Moisés de Jesus

## FICHA CATALOGRÁFICA

Jorge Nazareno Martins Costa

## REVISÃO

Sandrine Robadey Huback

## FOTOS / ILUSTRAÇÕES

Arquivos do IFMT e arquivos públicos da internet

Avenida Sen. Filinto Müller, 953  
Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400  
Telefone: (65) 3616-4100 - Cuiabá/MT

# SUMÁRIO

EVENTO .....	8
CHECKLIST .....	8
ESTRUTURAÇÃO .....	9
EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL .....	11
MESA DIRETIVA .....	11
COMPOSIÇÃO DA MESA .....	12
CHAMADA DE AUTORIDADES E PRONUNCIAMENTOS .....	12
PRECEDÊNCIA .....	12
TRIBUNA DE HONRA .....	13
QUANTO ÀS REPRESENTAÇÕES .....	13
CITAÇÕES DE AUTORIDADES PRESENTES .....	13
MESTRE DE CERIMÔNIAS .....	14
ROTEIRO DE CERIMONIAL .....	14
TRAJE: USO DAS VESTES TALARES .....	15
APRESENTAÇÃO CULTURAL .....	16
CONVITES .....	16
ORGANIZANDO UM EVENTO .....	17
REFERÊNCIAS .....	21
APÊNDICE .....	22
ANEXOS .....	26

**“Cada evento é único.  
Aproveite para criar  
experiências  
inesquecíveis.”**

*Natália Ferraz Pavanelli Ormond*

## APRESENTAÇÃO

Visando facilitar o acesso aos procedimentos, bem como padronizar os eventos da instituição, a Ascom/Reitoria disponibiliza nesse material dicas básicas relacionadas ao planejamento e à organização de eventos do IFMT.

Nos eventos e cerimoniais, de um modo geral, são utilizados alguns termos específicos. Muitos deles até se confundem, assumindo, conforme o autor, o mesmo significado. A seguir, apresentamos algumas definições, para melhor compreensão do assunto.

**Etiqueta:** “Formas cerimoniais de trato entre as pessoas; regra, norma, estilo”.

**Evento:** “Acontecimento”.

**Cerimonial:** “Conjunto de formalidades que se devem seguir num ato solene”.

**Polidez:** “Atenção, delicadeza, cortesia, civilidade”.

**Precedência:** “Que precede, antecede”.

**Protocolo:** “Registro dos atos públicos. Formulário regulador de atos públicos”.



## EVENTO



Em um evento civil, deve-se seguir o protocolo que regula os atos públicos, ou seja, há um conjunto de regras, normas e formalidades que devem ser obedecidas em um cerimonial para que se evitem episódios desagradáveis e constrangedores.

Para um acontecimento, por mais simples que seja, não é obrigatório que se saibam todas as formalidades, as normas ou regras de etiqueta. Mais do que conhecer essas regras formais de conduta, é preciso estar atento aos fatos, observando-os para aprender a se comportar devidamente, sendo delicado, cortês e civilizado no trato com as pessoas. Dessa forma, aquele que age assim estará se adaptando às mais variadas situações possíveis em quaisquer acontecimentos, formais ou informais.

## CHECKLIST



Uma checklist é um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas.

Quer ter certeza de que pensou em tudo? Para conferir, temos a checklist:

- Liste todos os itens que precisam ser providenciados, faça o dimensionamento do evento.
- Elenque responsáveis para cada assunto e gerencie as atividades.
- Faça um cronograma das atividades, para não perder o timing das ações.
- Um item imprescindível é a "IMPRENSA", pois ela precisa estar constantemente abastecida de informações para ajudar na construção da divulgação.

### No dia do evento

- mesa para a recepção;
- lista de convidados;
- livro de presenças;
- lista de confirmações;
- reserva de mesas;
- tribuna/púlpito;
- equipamento de som completo (microfones, telão, data-show

- etc);
- operador de áudio;
- mastros e bandeiras;
- reserva de lugares especiais nas duas primeiras fileiras;
- dimensionamento da mesa principal (nº de cadeiras);
- jarras com água e taças;
- forro e decoração para mesa de autoridades;
- roteiro para o mestre de cerimônias;
- hasteamento de bandeiras (se for ao ar livre);
- execução do Hino Nacional Brasileiro etc.

### Depois do evento

- avaliação do evento;
- prestação de contas;
- relatório final;
- ofícios ou cartas de agradecimentos;
- registro fotográfico;
- recorte de jornal (clipagem) etc.

**ATENÇÃO:** *Todo o material para a imprensa, como "press-release", dos eventos realizados pelo Instituto Federal de Mato Grosso é de exclusiva responsabilidade da Assessoria de Comunicação (Ascom) da Reitoria, bem como da Ascom dos campi, os que tiverem.*

## ESTRUTURAÇÃO

### Materiais utilizados

- Projeção (retroprojeter, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser).
- Sonorização (microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, mídias digitais de hinos e música para ambiente).
- Outros (café, água, sucos, chá, lanches, uniformes, extintor de incêndio, gerador, palanque, palco).

### Decoração

Para não prejudicar a visibilidade do público, os arranjos na mesa de autoridades devem ter até 20 cm de altura. Sendo assim, é mais assertivo utilizar arranjos de chão.

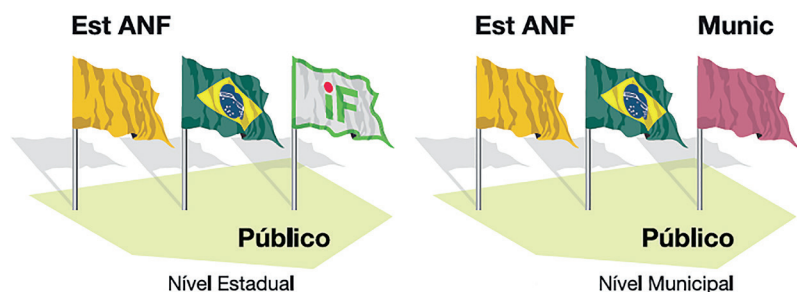
## Bandeiras

A Bandeira do Brasil deve ser colocada sempre no centro do pavilhão; à sua direita, deve ficar a Bandeira do Estado de Mato Grosso e, à esquerda, a bandeira do município.

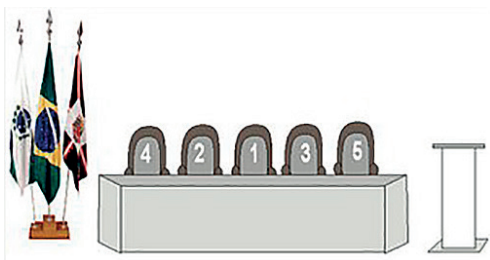
O pavilhão deve estar bem localizado, com destaque e fácil visibilidade; nunca deve estar escondido atrás de pessoas ou objetos, deve ser posicionado à direita da mesa de autoridades, enquanto a tribuna do mestre de cerimônias fica à esquerda da mesa.

**OBS.: considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.**

### Exemplo posições bandeiras:



### Exemplo posição mesa de autoridades, tribuna, bandeiras:



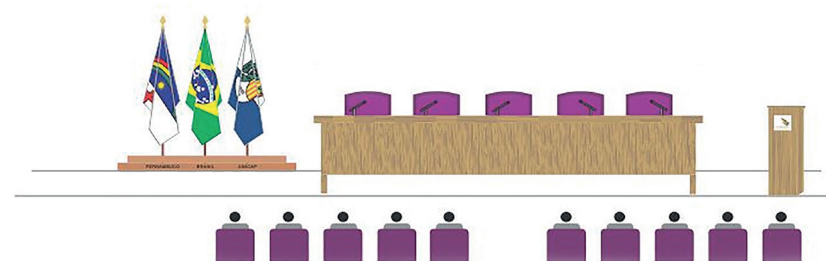
## EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL

A execução do Hino deve acontecer logo após a composição da mesa de autoridades. Em caso de execução do Hino de Mato Grosso, este deverá acontecer após a execução do Hino Nacional Brasileiro.

**OBS.: as autoridades que estiverem compondo mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não em direção às bandeiras.**

**Nenhuma apresentação deve preceder a execução do Hino Nacional Brasileiro.**

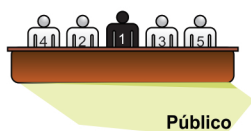
## MESA DIRETIVA



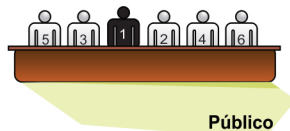
- Ser posicionada no centro do palco.
- Se for necessário, forrar com toalha branca, bege ou creme, ou a da Instituição.
- Arranjos no chão, uma ótima alternativa para não atrapalhar a visão do público.
- Sirva água às autoridades, pela direita, sem pegar no copo, com cuidado para evitar acidentes. Se precisar retirar os copos, faça-o pela esquerda.
- Não deixe faltar água nos copos.
- É importante ter uma pessoa para auxiliar o mestre de cerimônias, pois ele pode precisar de ajuda.

## COMPOSIÇÃO DA MESA

EVENTO COM MESA COMPOSTA DE NÚMERO **ÍMPAR** DE PESSOAS

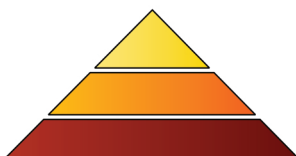


EVENTO COM MESA COMPOSTA DE NÚMERO **PAR** DE PESSOAS

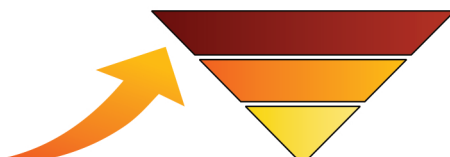


## CHAMADA DE AUTORIDADES E PRONUNCIAMENTOS

CHAMADA DE AUTORIDADES  
MAIOR HIERARQUIA PARA MENOR



PRONUNCIAMENTOS  
MENOR HIERARQUIA PARA MAIOR



### PRECEDÊNCIA

O reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes em um ato oficial da instituição, ou seja, cabe ao reitor presidir os trabalhos e todos os atos em que estiver presente. As exceções ficam em caso de presença do presidente da República, vice-presidente e governador, aos quais, por lei, o reitor deve ceder a precedência. No cerimonial, a ordem de precedência é definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, disponível no site da Presidência da República: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)

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

1. reitor;
2. pró-reitores;
3. diretores-gerais de campi (segue ordem de criação do campus).

A partir da lista acima, segue-se o organograma de cada instituição. Ou seja, cabe à instituição definir sua ordem de precedência interna. Já em eventos promovidos pelo campus, a ordem hierárquica, no geral, é a seguinte:

1. reitor ou representante legal;
2. autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
3. diretor-geral do campus do evento;
4. pró-reitores;
5. diretores-gerais de outros campi.

### Exemplo prático:

Suponhamos que haverá um evento num campus e, além do diretor-geral, estarão presentes o reitor, o pró-reitor de Ensino, um deputado e o prefeito da cidade.

No evento, sendo este da própria instituição, o diretor-geral deverá fazer o pronunciamento inicial, como anfitrião; em seguida, será oferecida a palavra ao prefeito da cidade; depois, ao deputado e, por fim, pronuncia-se o reitor.

Não há necessidade do pronunciamento do pró-reitor de Ensino, já que o reitor, como autoridade maior da instituição, se pronunciou; assim como não há necessidade de que todas as pessoas que compõem a mesa se pronunciem.

## TRIBUNA DE HONRA

A Tribuna de Honra localiza-se na primeira fila do auditório, sendo demarcada com adesivos de "RESERVADO". É utilizada por autoridades e convidados especiais que prestigiam o evento, mas não irão compor a mesa diretiva. As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

## QUANTO ÀS REPRESENTAÇÕES

Caso algum convidado seja representado por outra pessoa, esta deverá ser citada e poderá ou não compor a mesa. Sendo representante de autoridade máxima do protocolo, terá direito a pronunciamento.

## CITAÇÕES DE AUTORIDADES PRESENTES

As demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser citadas após a composição da mesa. O registro de presença reserva-se, especialmente, às autoridades externas que prestigiam

um evento. Caso no evento participem apenas integrantes do quadro de pessoal da instituição promotora, não é necessário registrar a presença destes.

## MESTRE DE CERIMÔNIAS



O mestre de cerimônias deverá ter conhecimento da Ordem de Precedência e das Normas do Cerimonial Público, deste Guia de Eventos, das normas e regras que regem as solenidades. Além disso, precisa apresentar boa dicção, discrição e tranquilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Atribuições conferidas ao mestre de merimônias:

- seguir a pauta traçada;
- checar as instalações do púlpito;
- observar a posição das bandeiras;
- verificar o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais;
- conferir o número de cadeiras da mesa diretiva e administrar as recepcionistas.

Também compete a esse profissional: a conferência de hinos, presença de autoridades, confirmação de pronunciamentos; ler, cuidadosamente, os nomes das autoridades; além de, claro, checar todo o roteiro do evento com a comissão responsável.

## ROTEIRO DE CERIMONIAL



O roteiro de cerimonial contém a sequência de falas do Mestre de Cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento.

Um roteiro tem como ordem básica:

1. Introdução (boas-vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento).
2. Composição de mesa.
3. Hino Nacional (quando necessário).
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento.
5. Homenagens/Leitura e assinatura de Termos/Descerramento de placas.
6. Pronunciamentos de autoridades.
7. Encerramento.

Apenas o reitor ou a autoridade por ele designada (representante) pode realizar alterações no cerimonial.

OBS.: todo evento com a participação do reitor, o cerimonial deverá ser enviado com antecedência para aprovação ao profissional de Relações Públicas da Reitoria, bem como para o gabinete.

## TRAJE: USO DAS VESTES TALARES

### – Reitor

As vestes talares do reitor são compostas de: pelerine branca (exclusiva do reitor e que representa todas as áreas do conhecimento) e capelo na cor branca. O reitor usa ainda a borla branca, utilizada para a outorga de grau.

### – Pró-reitores, Diretores-gerais, Chefes de departamento e Professores

As vestes dos pró-reitores, diretores-gerais, professores, chefes de departamento e coordenadores de curso presentes na mesa de honra deverão ser, obrigatoriamente, esporte fino (compatível com a cerimônia), que será composto de beca, coberta por uma pelerine, em cor conforme a formação de cada um.

As becas, pelerines e capelos dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade dos campi.

*OBS: independente de usarem beca ou não, o traje deverá estar de acordo com a cerimônia, ou seja, esporte fino, composto por blazer de cor preta. Ficando proibido o uso de calça jeans, tênis e camiseta.*

### – Formandos

Nas cerimônias oficiais de colação de grau, todos os formandos deverão trajar beca na cor preta, faixa na cintura na cor do curso de graduação e capelo, que é colocado na cabeça somente após a Outorga de Grau.

Em formaturas em comunidades Indígenas, Quilombolas e Haitianas, será respeitada a tradição de vestimentas de cada povo.



## APRESENTAÇÃO CULTURAL



As apresentações culturais devem ocorrer no início (abertura) ou no final (encerramento) do evento, observado o tempo de duração para não causar indisposição do público ao prolongar a cerimônia, sendo estabelecido:

- até 10 minutos (na abertura dos eventos);
- até 15 minutos (no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas);
- até 2 horas (no encerramento de eventos seguidos apenas de coquetel/jantar).

Quanto ao local do evento, devem ser observados os seguintes pontos: o artista/grupo conhece o local do evento? O espaço disponível comporta a apresentação escolhida?

Importante: eventos com abertura solene (composição de mesa) não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada.

## CONVITES



Está disponibilizado, em anexo, o texto padrão de convite para todas as colocações de grau da instituição. Não poderão ser utilizados outros textos. Clique aqui e baixe o documento.

### PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE MATERIAIS PARA EVENTOS JUNTO À Ascom/Reitoria

Para o encaminhamento dos serviços gráficos, é necessário preencher o formulário de briefing, que está disponibilizado no site da <http://ascom.ifmt.edu.br>, com o conteúdo previamente definido.

- Em caso de materiais que necessitem de criação de conteúdo (por exemplo, folders), entrar em contato com o publicitário da Reitoria.
- A solicitação deve especificar o formato do trabalho, papel, acabamento, e também se existe ata vigente com a descrição do mesmo.
- O telefone para acompanhamento do material é o (65) 3616-4177 (Natália/Helton).
- Prazo de entrega da criação do material, após o pedido pelo formulário de briefing: 15 dias para folders e cartazes (exemplo).

## ERROS COMUNS COMETIDOS EM MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

1. Local – muitas pessoas enviam e-mail ou fazem um material em que consta o endereço do local, mas não constam a cidade e o estado.
2. Telefone – da mesma forma que esquecem de inserir a cidade/o estado, também esquecem de inserir o código de área antes do número do telefone.
3. Horário – a grande maioria esquece completamente de inserir o horário em que o evento começará.
4. E-mail – muitos informam o e-mail e deixam a caixa postal sobre-carregada, então quando alguém com um interesse real no evento, de repente, até mesmo um possível patrocinador, tenta entrar em contato com a organização, não consegue.
5. Data – a grande maioria das pessoas, ao divulgarem seus eventos, não inserem o ANO.

### ATENÇÃO

- Eventos que demandem a presença do reitor deverão ser comunicados com 1(um) mês de antecedência para verificar a disponibilidade de agenda.
- Em um evento de campi em que o reitor é convidado a participar, na composição da mesa, ele deverá ser o primeiro em grau de importância.
- O pró-reitor de Ensino ou o próximo em nível de hierarquia deverá acompanhar o reitor nas cerimônias de formatura.
- Procure, ao máximo possível, reduzir os pronunciamentos, bem como o tempo destinado a cada discurso.
- Solicite à autoridade, antes de sua fala, que ela seja breve, não ultrapassando 10 (dez) minutos.

## ORGANIZANDO UM EVENTO

O planejamento de um evento exige uma análise criteriosa do contexto em que está inserido e todas as informações são importantes para facilitar sua formatação e garantir seu êxito. Por envolver diversos parceiros, as decisões devem ser compartilhadas e aprovadas por todos, para que cada um possa desenvolver as atividades sob sua responsabilidade.

Principais pontos a serem observados na preparação de um evento:

## 1. PROJETO BÁSICO

Faça uma breve descrição do evento, considerando:

- data;
- horário;
- local: descrição do local de realização do evento (auditório, estádio etc.);
- perfil do público e número de pessoas aguardadas;
- justificativa e objetivos;
- conteúdo da comunicação: pontos a se destacar, dados relevantes, marcas;
- oportunidades de comunicação relacionadas ao tema do evento;
- cronograma de execução: prazos para confirmação da ação, criação e envio de convites, produção de materiais de comunicação visual e informativos, contratação de serviços e equipamentos, montagem e desmontagem etc.;
- lista de convidados e participantes;
- equipamentos e materiais audiovisuais.

## 2. PROPOSTA DE ROTEIRO

Apresente uma proposta para a realização do evento, destacando:

- previsão de duração;
- autoridades convidadas;
- constituição da mesa/palco;
- pronunciamentos e discursos;
- assinaturas de atos, decretos, cartas de intenção, protocolos etc.;
- apresentações audiovisuais (apresentações, maquetes, vídeos etc.);
- apresentações artísticas (música, dança etc.).

## 3. CONVITES

Após definir com os envolvidos no evento o teor do convite, decida:

- a lista de convidados;
- a quantidade de convites a serem enviados;
- o responsável pelo conteúdo do texto;
- o responsável pela criação e produção dos convites;
- a data para envio;
- se será impresso ou eletrônico e, a partir daí, definir como será a distribuição: e-mail, remessa ou entrega;
- o responsável pelo envio dos convites e pelo recebimento das confirmações;

- o responsável pela impressão das listas de convidados para a recepção do evento;
- envio de convites:
  - » 15 dias - evento social (comemorações, almoços, jantares e coquetéis);
  - » 20 dias - eventos oficiais (entrega de títulos, inaugurações, posses, dentre outros);
  - » 40 dias ou mais - congressos nacionais ou internacionais (para palestrantes a antecedência mínima é de 90 dias).

## 4. LOCAL DE REALIZAÇÃO

Visite o espaço escolhido para o evento, solicite uma planta baixa ao administrador do local e faça uma vistoria, verificando os seguintes pontos:

- número de pessoas que o espaço comporta;
- condições de segurança, em conformidade com as exigências dos órgãos competentes;
- condições de acesso para portadores de necessidades especiais;
- estacionamento;
- toaletes;
- equipamentos de ar-condicionado ou refrigeração;
- equipamentos e serviços disponibilizados;
- local reservado para a imprensa e serviços de apoio (copa, gravação, tradução etc.);
- interferências visuais, tais como placas, pinturas, painéis etc., que possam interferir no ambiente do evento;
- possibilidades de disposição e instalação para as peças de ambientação e peças publicitárias, considerando o fluxo do público.

## 5. MONTAGEM DO PALCO

- Defina com o grupo o formato e o responsável pela contratação, montagem e acompanhamento.
- Dependendo do local e do formato do evento, poderão ser utilizados palcos, palanques ou tabladados, que devem ser confeccionados e dispostos de acordo com o ambiente, levando em consideração:
  - » o número de pessoas que o utilizarão;
  - » os equipamentos que estarão dispostos no espaço;
  - » o posicionamento das peças de ambientação e comunicação;
  - » as condições de acesso, segurança e visibilidade.

## 6. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS AUDIOVISUAIS

A partir da definição dos recursos a serem utilizados no evento, relacione todos os equipamentos e materiais necessários e defina com o grupo o responsável pela contratação, montagem e acompanhamento e testes.

- Sonorização: microfones, caixas de som, mesa de edição etc.;
- Imagem: gravação, mesa de edição, DLink etc.;
- Iluminação: cênica, serviço etc.;
- Registro: fotografia, filmagem, transmissão etc.;
- Equipamentos: telão, projetor, computador, multimídia, aparelhos de DVD etc.;
- Materiais audiovisuais: filme, vídeo, slide, apresentação etc.

## 7. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

O material criado para ser entregue ao público pode ser promocional ou informativo e deve servir como apoio na transmissão da mensagem. A distribuição deve levar em consideração o número de convidados e os locais de maior concentração de público e não atrapalhar o andamento do evento. Defina com o grupo quem será responsável pela criação, aprovação, produção e distribuição dos materiais.

## 8. PROGRAMAÇÃO VISUAL

A programação visual é um meio de forte apelo comunicativo. Ela apresenta, de forma direta e objetiva, o conteúdo da mensagem que pretende ser transmitida, assim como a instituição promotora da atividade. Todo o material elaborado para a ambientação deve ter o seu conteúdo e formato adequados aos objetivos preestabelecidos e ao ambiente onde está inserido. O público e a imprensa devem ter total visibilidade das peças. Para isso, é necessário fazer uma análise criteriosa do ambiente, incluindo estudos de fluxo de público, do local destinado à cerimônia e do posicionamento da imprensa.

## REFERÊNCIAS

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de Eventos – teoria e prática**. São Paulo: Tompson Pioneira, 2006.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Marketing de Eventos**. São Paulo: Sprint, 1998.

MEC/SETEC. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica**. Livreto, 2010. Disponível em [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category\\_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 12 jun. 2017.

MANUAL CERIMONIAL UFG, 2012. Disponível em [https://www.ascom.ufg.br/up/84/o/Manual\\_de\\_cerimonial\\_completo.pdf](https://www.ascom.ufg.br/up/84/o/Manual_de_cerimonial_completo.pdf). Acesso em: 12 jun. 2017.

ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS - **Site Secom** — publicado em 31/01/2014. Disponível em <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/eventos/orientacoes-para-eventos>. Acesso em: 12 jun. 2017.

## APÊNDICE

<b>MODELO DE CHECKLIST</b>		
<b>PROGRAMAÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>STATUS</b>
Elaboração do prospecto da programação		
Contato com expositores em potencial e professores (palestras, cursos, oficinas, conferências, mesas-redondas)		
Elaboração de normas para seleção de trabalhos, exposição de painéis e divisão de estandes, bem como dos prazos de inscrição		
Checagem final de dias e horários		
Checagem final de palestrantes		
Checagem final de apresentações culturais e atividades sociais		
Publicação das normas		
Fechamento e publicação da programação completa		
<b>DIVULGAÇÃO</b>		
<b>Planejamento da divulgação:</b> Impressos: folders, cartazes, convites, folhetos, outdoor. Eletrônicos: sites, mala direta; Necessidade de assessoria de imprensa específica para o evento; Confeção de brindes: canetas, blocos, sacolas, canecas, marca-texto, chaveiros, réguas etc.		
Solicitação de artes para material de divulgação		
Elaboração e manutenção do site do evento		
Confeção de impressos e brindes		
Envio de impressos e brindes		

Envio de material eletrônico		
Contato com imprensa e envio de press kits		
<b>CORRESPONDÊNCIAS</b>		
Elaboração do banco de dados para envio de convites		
Elaboração de etiquetas		
Separação de envelopes e materiais a serem enviados		
Envio de correspondências (respeitando prazos de entrega dos correios)		
Confirmação do recebimento de convites e correspondências oficiais		
<b>LOCAL DO EVENTO</b>		
Palco		
Tablados		
Guichê para credenciamento/inscrições		
Hall para lanches e cafés		
Estacionamento		
Banheiros		
Bebedouros		
Sala de som e projeção		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Coordenadores de área (exemplo: recepção, cerimonial, logística)		
Coordenador de salão, Recepcionistas Assessor de imprensa		
Mestre de cerimônias		
Operadores de som/ Operador de luz		
Operador de câmera		
Garçons		

Pessoal de limpeza		
Seguranças		
Fotógrafo		
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS</b>		
<b>Para Projeções</b>		
Datashow Telões TV de Plasma Notebook		
<b>Para a sonorização</b>		
Microfones Pedestais para microfones Armações metálicas (para eventos grandes) Caixas de som Amplificadores Mesa de som CD's e DvD's para música ambiente		
<b>Para iluminação</b>		
Canhão seguidor Moving heads Lâmpadas Mesa digital para iluminação Set lights 17 Gerador de energia para o local		
<b>RECURSOS MATERIAIS</b>		
<b>Para a Cerimônia /Cerimonial:</b>		
Bandeiras		
Mastros para bandeiras		
Púlpito		
Mesa diretiva completa		
Forro para mesa diretiva		
Copos de água para mesa diretiva		
Placas de homenagem		
Placa de inauguração		
Fitas para inauguração		
Becas ou trajes especiais que devem ser levados para a cerimônia		

Tecido para descerramento de placas, bustos e monumentos		
Lista de autoridades do IFMT		
Lista das autoridades que compõem a Mesa diretiva		
Listas de presença para assinaturas		
Mesas de recepção de autoridades		
Placas ou etiquetas para reserva de lugares		
Nominatas		
CD ou DVD: Hino Nacional		
Mesas ou aparadores para entrega de troféus ou homenagens		
Mesas para assinatura de atos e convênios		
Roteiro de cerimonial		

## ANEXOS

Solenidade de Entrega de Certificados de Curso FIC			
IF:		Local:	
Data:		Horário:	

ABERTURA	
Mestre de cerimônia	Senhoras e senhores, boa noite!
	O Instituto Federal de <b>colocar o nome do instituto</b> , <i>campus</i> <b>colocar o nome do campus</b> , tem a honra de realizar a solenidade de entrega de certificados do curso <b>colocar os nomes dos cursos!</b> Sejam bem-vindos!
	Nossa missão é <b>acrescentar missão.</b>
COMPOSIÇÃO DA MESA	
Mestre de cerimônia	Convidamos para compor a mesa de autoridades desta solenidade.
Operador de áudio	Som mecânico enquanto autoridade sobe ao palco.
	<b>Atenção:</b> música calma.
Mestre de cerimônia	O(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> .
	O(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> , <b>nome do(a) diretor(a)-geral.</b>
	As autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário (previsto no decreto nº 70.274/72);
	O(a) coordenador(a) do curso/área <b>nome do curso/área</b> , <b>nome do(a) coordenador(a)</b> ;
HINO NACIONAL BRASILEIRO	
Mestre de cerimônia	Convidamos a todos para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional.
Operador de áudio	Execução do Hino Nacional.
AGRADECIMENTOS	

Mestre de cerimônia	Registramos a presença das seguintes autoridades:
	<b>Atenção:</b> <i>Ler nominatas.</i>
ENTREGA DE CERTIFICADOS	
Mestre de cerimônia	Chamaremos agora, nominalmente, os concluintes do curso nome do curso para o recebimento do certificado.
	Leitura da lista de concluintes.
	<b>Atenção:</b> <i>Ao ser chamado, o aluno deve se dirigir à mesa de autoridades para recebimento do certificado, aguardando o retorno do aluno anterior antes da chamada do seguinte. As autoridades presentes revezam-se na entrega dos certificados - opcional: anunciar quem fará a entrega ao chamar nominalmente.</i>
DISCURSOS	
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) orador(a) da turma, <b>nome do(a) orador(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) orador(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Orador(a) da turma	Discurso do(a) orador(a).
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) professor(a)/coordenador(a)/representante do curso, <b>nome da pessoa.</b>
Operador de áudio	Som mecânico enquanto caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Professor(a)/Coordenador(a)	Discurso.
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) diretor(a)-geral do campus, professor(a) <b>nome do(a) professor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) diretor(a)-geral caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Diretor(a)-geral	Discurso do(a) diretor(a)-geral.

Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso e encerramento da sessão solene, o(a) magnífico(a) reitor(a) do <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) reitor(a) caminha até tribuna. <b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Reitor(a)	Discurso do reitor <b>Atenção:</b> <i>Reitor encerra a cerimônia ao concluir o discurso.</i>
Reitor(a)	Declaro encerrada a cerimônia de entrega de certificados do curso <b>nome do curso</b> do <i>campus</i> <b>nome do campus!</b>
	Boa noite!
Operador de áudio	Som mecânico <b>Atenção:</b> <i>música alta.</i>

**LINK DE ACESSO:** [http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/98/a1/98a19363-a3dc-498c-bd1c-43f9efb80855/solenidade\\_entrega\\_certificados\\_cursos\\_fic.pdf](http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer_public/98/a1/98a19363-a3dc-498c-bd1c-43f9efb80855/solenidade_entrega_certificados_cursos_fic.pdf)

<b>Solenidade de Colação de Grau em Gabinete</b>			
IF:		Local:	
Data:		Horário:	
<b>ABERTURA</b>			
Mestre de cerimônia	Bom Dia!		
	Com a palavra, para instalação da sessão de colação de grau, o(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> , na presença do(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> , Sr(a). <b>nome do(a) diretor(a)-geral.</b>		
Reitor(a)	Bom dia! Declaro aberta a sessão de colação de grau em gabinete do curso superior de <b>colocar o tipo de curso</b> do <i>campus</i> <b>colocar o nome do campus.</b>		
<b>JURAMENTO</b>			
Mestre de cerimônia	Convidamos o(a) formando(a) <b>nome do formando(a)</b> , para prestar o solene juramento, sendo seguido por seus(as) colegas (se for o caso).		
Juramentista	Juramento do curso.		
<b>OUTORGA DE GRAU</b>			
Mestre de cerimônia	Para a outorga de grau chamaremos agora, um a um, os formandos. (se for o caso)		
Reitor(a)	Confiro a <b>nome do(a) formando(a)</b> , o grau de tecnólogo/licenciado/bacharel em <b>nome do curso</b> . (repetir para todos os formandos, se for o caso)		
<b>LEITURA DA ATA</b>			
Mestre de cerimônia	Passaremos à leitura da ata desta solenidade.		
	Leitura da ata.		
	Esta cerimônia está encerrada, parabenizamos a todos os formandos.		

**LINK DE ACESSO:** [http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/7d/b6/7db6dd47-5c80-4af5-a5a8-ff663ffa3c34/solenidade\\_de\\_colacao\\_de\\_grau\\_em\\_gabinete.pdf](http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer_public/7d/b6/7db6dd47-5c80-4af5-a5a8-ff663ffa3c34/solenidade_de_colacao_de_grau_em_gabinete.pdf)

Solenidade de Colação de Grau			
IF:		Local:	
Data:		Horário:	
<b>ABERTURA</b>			
Mestre de cerimônia	Senhoras e senhores, boa noite!		
	O instituto federal de <b>colocar o nome do instituto</b> , <i>campus</i> <b>colocar o nome do campus</b> , tem a honra de realizar a solenidade de outorga de grau dos cursos superiores de <b>colocar os nomes dos cursos</b> ! Sejam bem-vindos!		
	Nossa missão é <b>acrescentar missão</b> .		
<b>COMPOSIÇÃO DA MESA</b>			
Mestre de cerimônia	Convidamos para compor a mesa de autoridades desta solenidade.		
Operador de áudio	Som mecânico enquanto autoridade sobe ao palco.		
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>		
Mestre de cerimônia	O(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> .		
	O(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> <b>nome do campus, nome do(a) diretor(a) geral</b> .		
	As autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário (previsto no decreto nº 70.274/72);		
	O(a) coordenador(a) do curso <b>nome do curso, nome do(a) coordenador(a)</b> ;		
	Conduzidos pelo(a) paraninfo(a), professor(a) <b>nome do(a) professor(a)</b> e pelo(a) patrono(a) <b>nome do(a) patrona(a)</b> , convidamos agora, para fazer parte desta sessão solene, aqueles que com muita dedicação chegaram a este momento. Vamos receber com aplausos os concluintes do curso <b>nome do curso</b> ..		

	<b>Atenção:</b> O paraninfo e o patrono aguardam em pé os concluintes se posicionarem e em seguida vão para a mesa.
Operador de áudio	Som mecânico enquanto os alunos entram.
<b>HINO NACIONAL BRASILEIRO</b>	
Mestre de cerimônia	Convidamos a todos para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional.
Operador de áudio	Execução do Hino Nacional.
Agradecimentos	
Mestre de cerimônia	Registramos a presença das seguintes autoridades:
	<b>Atenção:</b> <i>Ler nominatas.</i>
<b>ABERTURA DA SOLENIDADE</b>	
Mestre de cerimônia	Convidamos o(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> , para a instalação da sessão de outorga de grau.
Reitor(a) (diretamente da mesa)	Declaro aberta a sessão solene de outorga de grau do curso superior <b>nome do curso</b> do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> do instituto federal <b>nome do instituto</b> ..
<b>JURAMENTO</b>	
Mestre de cerimônia	Convidamos o(a) graduando concluinte <b>nome do(a) concluinte</b> do curso <b>nome do curso</b> , para prestar o juramento, sendo seguida por seus colegas de curso.
	<b>Atenção:</b> O graduando ( <i>juramentista</i> ) deve ir para a tribuna.
Juramentista	Solicito que os formandos fiquem em pé, se possível, levantem a mão direita e repitam comigo: (leitura do juramento).
<b>OUTORGA DE GRAU</b>	
Mestre de cerimônia	Chamaremos agora, nominalmente, os graduandos do curso <b>nome do curso</b> para a outorga de grau.



	Leitura da lista de concluintes.
Reitor(a) (colocando a borla sobre a cabeça de cada graduando)	Confiro a <b>nome do formando</b> o grau de <b>tecnólogo / licenciado / bacharel em nome do curso</b> .
	<b>Atenção:</b> Não é recomendado que autoridades da mesa de honra entreguem presentes aos graduandos durante a solenidade.
<b>DISCURSOS</b>	
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) orador(a) da turma, <b>nome do(a) orador(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) orador(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> música calma.
Orador(a) da turma	Discurso do(a) orador(a).
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) paraninfo(a) da turma, <b>nome do(a) paraninfo(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) paraninfo(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> música calma.
Paraninfo(a)	Discurso do paraninfo
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> , professor(a) <b>nome do(a) professor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) diretor(a)-geral caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> música calma.
Diretor(a)-geral	Discurso do(a) diretor(a)-geral.
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso e encerramento da sessão solene, o(a) magnífico(a) reitor(a) do <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do (a) reitor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) reitor(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> música calma.
Reitor(a)	Discurso do reitor

	<b>Atenção:</b> Reitor encerra a cerimônia ao concluir o discurso.
Reitor(a)	Declaro encerrada a solenidade de outorga de grau do curso superior do <i>campus</i> <b>nome do campus!</b>
	Boa noite!
Operador de áudio	Som mecânico
	<b>Atenção:</b> música alta.

**LINK DE ACESSO:** [http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/18/ab/18abb4be-0d5a-4f08-8784-a24113400bcf/solenidade\\_colacao\\_de\\_grau.pdf](http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer_public/18/ab/18abb4be-0d5a-4f08-8784-a24113400bcf/solenidade_colacao_de_grau.pdf)

Solenidade de Formatura de Curso Técnico			
IF:		Local:	
Data:		Horário:	
ABERTURA			
Mestre de cerimônia	Senhoras e senhores, boa noite!		
	O instituto federal de <b>colocar o nome do instituto</b> , <i>campus</i> <b>colocar o nome do campus</b> , tem a honra de realizar a solenidade de formatura do curso técnico <b>colocar os nomes dos cursos!</b> Sejam bem-vindos!		
	Nossa missão é <b>acrescentar missão</b> .		
COMPOSIÇÃO DA MESA			
Mestre de cerimônia	Convidamos para compor a mesa de autoridades desta solenidade.		
Operador de áudio	Som mecânico enquanto autoridade sobe ao palco.		
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>		
Mestre de cerimônia	O(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> .		
	O(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> , <b>nome do(a) diretor(a)-geral</b> .		
	As autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário (previsto no decreto nº 70.274/72);		
	O(a) coordenador(a) do curso <b>nome do curso</b> , <b>nome do(a) coordenador(a)</b> .		
	Conduzidos pelo(a) paraninfo(a), professor(a) <b>nome do(a) professor(a)</b> e pelo(a) patrono(a) <b>nome do(a) patrono(a)</b> , convidamos agora, para fazer parte desta sessão solene, aqueles que com muita dedicação chegaram a este momento. Vamos receber com aplausos os concluintes do curso <b>nome do curso</b> .		

	<b>Atenção:</b> O paraninfo e o patrono aguardam em pé os concluintes se posicionarem e em seguida vão para a mesa.
Operador de áudio	Som mecânico enquanto os alunos entram.
HINO NACIONAL BRASILEIRO	
Mestre de cerimônia	Convidamos a todos para que, em posição de respeito, acompanhem a execução do Hino Nacional.
Operador de áudio	Execução do Hino Nacional.
AGRADECIMENTOS	
Mestre de cerimônia	Registramos a presença das seguintes autoridades:
	<b>Atenção:</b> <i>Ler nominatas.</i>
ABERTURA DA SOLENIDADE	
Mestre de cerimônia	Convidamos o(a) magnífico(a) reitor(a) do instituto federal <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> , para a instalação da sessão solene de formatura.
Reitor(a) (diretamente da mesa)	Declaro aberta a formatura do curso técnico <b>nome do curso</b> do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> do instituto federal <b>nome do instituto</b> .
JURAMENTO	
Mestre de cerimônia	Convidamos o(a) concluinte <b>nome do(a) concluinte</b> do curso <b>nome do curso</b> , para prestar o juramento, sendo seguida por seus colegas de curso.
	<b>Atenção:</b> O concluinte (juramentista) deve ir para a tribuna.
Juramentista	Solicito que os formandos fiquem em pé, se possível, levantem a mão direita e repitam comigo: (leitura do juramento).
DIPLOMAÇÃO	
Mestre de cerimônia	Chamaremos agora, nominalmente, os formandos do curso <b>nome do curso</b> para o recebimento do diploma.

	Leitura da lista de concluintes.
	<b>Atenção:</b> Ao ser chamado, cada formando deve se dirigir à mesa de autoridades para recebimento do diploma, aguardando o retorno do formando anterior antes da chamada do seguinte. As autoridades presentes revezam-se na entrega dos diplomas - opcional: anunciar quem fará a entrega ao chamar nominalmente.
<b>DISCURSOS</b>	
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) orador(a) da turma, <b>nome do(a) orador(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) orador(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Orador(a) da turma	Discurso do(a) orador(a).
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) paraninfo(a) da turma, <b>nome do(a) paraninfo(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) paraninfo(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Paraninfo(a)	Discurso do paraninfo
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso, o(a) diretor(a)-geral do <i>campus</i> , professor(a) <b>nome do(a) professor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) diretor(a)-geral caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Diretor(a)-geral	Discurso do(a) diretor(a)-geral.
Mestre de cerimônia	Convidamos, para o seu discurso e encerramento da sessão solene, o(a) magnífico(a) reitor(a) do <b>nome do instituto</b> , professor(a) <b>nome do(a) reitor(a)</b> .
Operador de áudio	Som mecânico enquanto o(a) reitor(a) caminha até tribuna.
	<b>Atenção:</b> <i>música calma.</i>
Reitor(a)	Discurso do reitor

	<b>Atenção:</b> <i>Reitor encerra a cerimônia ao concluir o discurso.</i>
Reitor(a)	Declaro encerrada a formatura do curso técnico <b>nome do curso</b> do <i>campus</i> <b>nome do campus</b> .
	Boa noite!
Operador de áudio	Som mecânico
	<b>Atenção:</b> <i>música alta.</i>

**LINK DE ACESSO:** [http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/3d/50/3d50df31-641a-47dd-a2fe-b832ccf3060f/solenidade\\_formatura\\_curso\\_tecnico.pdf](http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer_public/3d/50/3d50df31-641a-47dd-a2fe-b832ccf3060f/solenidade_formatura_curso_tecnico.pdf)



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

### CONVITE

O Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de nome do Instituto, *nome do reitor*, e o Diretor-Geral do Campus *nome do campus*, *nome do Diretor-Geral*, têm a honra de convidar para a Solenidade de Colação de Grau do Curso *nome do curso*.

**Data:** dd/mm/aaaa

**Horário:** 00h00

**Local:** Digite o endereço

**LINK DE ACESSO:** [http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/21/06/2106533c-72da-4ab9-b82f-2590f78bcbea/convite\\_colacao\\_de\\_grau.pdf](http://ascom.ifmt.edu.br/media/filer_public/21/06/2106533c-72da-4ab9-b82f-2590f78bcbea/convite_colacao_de_grau.pdf)

Guia Básico  
de Eventos



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

# Guia Básico de Eventos



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso