



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**SUDESTE DE MINAS GERAIS**



**MANUAL DE EVENTOS,**  
**CERIMONIAL E PROTOCOLOS**

**SÃO JOÃO DEL-REI**  
**MARÇO DE 2012**

---



**Presidente da República Federativa do Brasil**

Dilma Rousseff

**Ministro de Estado da Educação**

Aloizio Mercadante

**Secretário de Educação Superior**

Amaro Henrique Pessoa Lins

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**

Marco Antônio de Oliveira

**IF Sudeste MG**

**Reitor**

Mário Sérgio Costa Vieira

**IF Sudeste MG- *Campus* São João del-Rei**

**Diretor Geral**

Alexandre Lana Ziviani

---



**Comissão de Elaboração do Manual de Eventos, Cerimonial e  
Protocolos do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais**  
***Campus* São João del-Rei**

**Presidente**

Alex Mourão Terzi

**Membros**

Alexandre Lana Ziviani – Diretor Geral

Alex Mourão Terzi – Diretor de Desenvolvimento Institucional

Andréa Cristina da Silva Oliveira- Diretora de Administração e Planejamento

André Luís Machado- Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Antônio Cleber da Silva- Professor e Coordenador de Planejamento Institucional

Juliana Rodrigues de Almeida- Coordenadora de Comunicação e Eventos


**Revisão Lingüística**

Alex Mourão Terzi

Juliana Rodrigues de Almeida

**Organização e Formatação**

Alex Mourão Terzi



---



## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I- EVENTOS</b> .....	<b>7</b>
<b>DEFINIÇÃO DE EVENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>TIPOS DE EVENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>EVENTOS SOLENES DO CAMPUS</b> .....	<b>14</b>
<b>OBJETIVOS DO EVENTO</b> .....	<b>14</b>
<b>PROGRAMAÇÃO VISUAL</b> .....	<b>14</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO EVENTO</b> .....	<b>16</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>17</b>
<b>TRANSPORTE</b> .....	<b>17</b>
<b>HOSPEDAGEM</b> .....	<b>17</b>
<b>RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO</b> .....	<b>17</b>
<b>DECORAÇÃO</b> .....	<b>18</b>
<b>MATERIAIS UTILIZADOS</b> .....	<b>18</b>
<b>SOBRE OS PRAZOS</b> .....	<b>19</b>
<b>CUSTOS</b> .....	<b>20</b>
<b>CHECK LIST</b> .....	<b>20</b>
<b>ANÁLISE E AVALIAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
<b>PARTE II- CERIMONIAL E PROTOCOLO</b> .....	<b>22</b>
<b>CONCEITOS</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO 01</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXO 02</b> .....	<b>24</b>
<b>ANEXO 03</b> .....	<b>26</b>

---



## APRESENTAÇÃO

É com satisfação que apresentamos a primeira edição do Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolos do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais- *Campus* São João del-Rei.

Desenvolvido pela Direção de Desenvolvimento Institucional, este Manual tem o propósito de ser instrumento de consulta e orientação para que servidores e alunos do Instituto tenham autonomia para a elaboração de propostas de eventos acadêmicos e, caso sejam aprovados, estejam preparados para a organização e realização dos mesmos. Numa linguagem clara e objetiva, dicas importantes foram compiladas considerando a experiência adquirida em eventos já realizados pelos profissionais da área no *Campus*.

O Manual de Eventos tem como objetivo estabelecer as regras de padronização dos eventos que acontecem no *Campus* São João del-Rei. Vale destacar que o planejamento é o segredo para a realização de um evento.

Além dos relevantes aspectos que envolvem o planejamento, organização e execução de eventos, traz também instruções passo a passo que devem ser seguidas para garantir o êxito das atividades propostas, com destaque para os cuidados técnicos, procedimentos institucionais e protocolares.

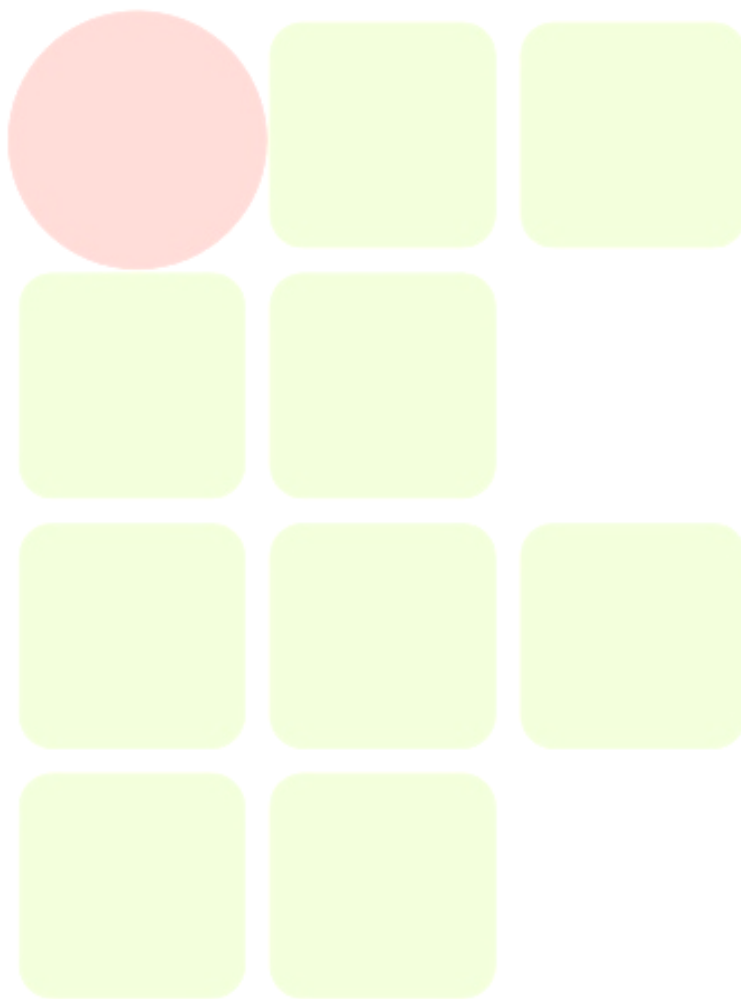
Após enumerar as etapas, apresenta os tipos de eventos mais frequentes nas instituições de ensino – colóquios, simpósios, palestras, convenções, debates, encontros, exposições, lançamentos, entre outros – seus objetivos e dicas, que facilitam a sua realização para que o usuário saiba definir exatamente que tipo de atividade deseja propor. Todo evento transmite uma gama variada de informações (o local, a data, a divulgação, as formas de inscrições, o tamanho, o tipo de público) que o tornam um acontecimento único e especial.

Assim, antes de redigir sua proposta de atividade, recomendamos a leitura sistemática deste Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolos que, temos certeza, irá efetivamente auxiliar no trabalho dos profissionais envolvidos no projeto.



Com a proposta aprovada, é hora de começar o trabalho. Para isso, o *Campus* São João del-Rei conta com o apoio da Coordenação de Comunicação e Eventos que irá, em parceria com o responsável pela atividade, garantir o sucesso do evento.

A Comissão formada para o desenvolvimento deste Manual promoveu reuniões de setembro de 2011 a março de 2012, as quais se pautaram pela pluralidade de ideias e pela diversidade de opiniões, para se chegar a um documento que atendesse, da melhor forma possível, as necessidades desse Instituto.





## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS- CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

### **Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolo**

Este Manual tem por objetivo estabelecer as regras de padronização dos eventos que acontecem no *Campus* São João del-Rei. Ele está em conformidade com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Vale destacar que o planejamento de um evento, a execução do cerimonial e a ordem do protocolo contribuem para o sucesso da realização dos eventos. Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia constituem espaço de grande visibilidade, e, por isso, é importante que as pessoas levem boa imagem desse *Campus*.

#### **Parte I – Eventos**

##### **Operacionalização dos Eventos no *Campus* São João del-Rei**

Sempre que um servidor do *Campus* São João del-Rei desejar realizar um Evento, além de seguir as regras mencionadas neste Manual, deverá também:

1º - Encaminhar memorando à Direção de Desenvolvimento Institucional – DDI (de acordo com o MEMORANDO-CIRCULAR DDI N° 014/2011) –, solicitando autorização para realização do evento (ANEXO 1).

2º - Caso seja aprovada a realização do evento, o solicitante e ao setor responsável serão comunicados.

3º - Somente após essa autorização é que deverão ser iniciadas as providências para a realização de qualquer Evento.

4º - Os formulários anexos deverão ser preenchidos e encaminhados a quem de direito, sempre observando os prazos.

#### **Definição de evento**

Evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse.

**Importante:** O evento pode ser empregado com sucesso em campanhas institucionais e de



mercado. Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora.

## **Tipos de eventos**

São apresentadas a seguir as orientações referentes aos principais tipos de eventos promovidos pelo Instituto Federal:

### **a) Assinatura de Convênios**

Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, tais como: mesa auxiliar para assinatura, identificação visual da instituição dos parceiros, pronunciamentos das pessoas mais importantes, destaques dos benefícios e do histórico do convênio pelo cerimonial.

### **b) Colóquio**

Semelhante à conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou tomada de decisão. Após a exposição, a plateia pode ser dividida em grupos de debate. O resultado do debate de cada grupo é então apresentado a todos os participantes para discussão ou votação e aprovação da plateia.

### **c) Conferência**

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

### **d) Congressos**

Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Estes são





apresentados sob diferentes tipos de eventos como: painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, simpósio, mostra, exposição e feira.

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

#### **e) Convenção**

Caracteriza-se por ser um evento interno de uma organização, empresa, entidade ou partido, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a confraternização, a troca de experiências e informações entre os participantes.

#### **f) Debate**

Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas pessoas ou mais pessoas, cada um defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento. Geralmente, a plateia não participa com perguntas.

#### **g) Descerramento de Placas**

Além do nome do que será inaugurado, deve constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra e nomes dos dirigentes da instituição. A fixação deverá ser feita em local que possa ser vista e próxima à área inaugurada.

Sugere-se que o pano de cobertura deva ser das cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pelas cores da bandeira, contudo nunca com a bandeira nacional.

Para o ato de descerramento, deverá ser convidada a pessoa de maior hierarquia ou ligada ao tema central do evento ou a família homenageada. Conforme a situação poderá haver bênção no local, logo após o descerramento.

#### **h) Encontro**



Tipo de evento que se caracteriza pela reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.

#### **i) Entrevista Coletiva**

Evento caracterizado pela presença de um representante de uma organização governamental ou empresarial, que será questionado sobre variados temas. Os questionamentos são formulados pela imprensa. A organização da entrevista deve ser feita sob orientação da Coordenação de Comunicação e Eventos da instituição.

#### **j) Exposição**

Exibição pública de produção artística ou industrial, em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não.

#### **k) Fórum**

Evento caracterizado pela troca de informação e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais.

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 que representa a da maioria.

#### **l) Homenagens**

Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa de honra ou não. Geralmente quando envolve mais de um homenageado, forma-se mesa e exposição de bandeiras para a audição do Hino Nacional e a entrega da homenagem precedida do discurso do anfitrião e das palavras do homenageado que tem a liberdade de usá-la ou não. As homenagens podem ser feitas por meio de retratos, bustos, nomes de espaços, galeria etc.

#### **m) Jornadas**



As jornadas são eventos específicos de grupos profissionais e realizados periodicamente para discussão de temas que não foram ou que não serão debatidos, normalmente em congresso. Possuem a estrutura desse tipo de evento, em escala menor, já que são realizadas em âmbitos regionais.

#### **n) Lançamento**

Evento oportuno para mostrar à sociedade um novo curso, treinamento, produto, programa, serviço, publicação. Deve ter a apresentação do que está sendo lançado, seguido, geralmente, de um coquetel.

#### **o) Lançamento de Livros**

A solenidade deverá ser feita com montagem de mesa de trabalhos e pronunciamentos do representante da instituição e do autor. A organização deve prever momento de autógrafos e de venda das obras.

#### **q) Mesa-Redonda**

Neste tipo de reunião são colocadas as opiniões de duas ou mais pessoas sobre um assunto, em um tempo limitado. Após esse momento, os componentes da mesa debatem entre si, com a participação da assistência, que pode encaminhar questões, por escrito ou oralmente à mesa. Esses trabalhos são coordenados por um mediador, conduzindo o encontro de modo que os debates se mantenham em torno do tema de origem. Quando o público não tem permissão para formular perguntas aos membros da mesa, denomina-se painel.

#### **p) Mostra**

Semelhante ao conceito de exposição, mas sem objetivo de venda. Trata-se da exibição pública de bens, produtos e peças artísticas, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

#### **r) Painel**

Nome dado ao evento caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. Sua organização, que soma as regras da conferência com as da mesa redonda, permite a plateia conhecer todos os ângulos de uma questão. O que torna possível os participantes refletirem sobre os temas,



mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

#### **s) Palestra**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador, que é o moderador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas, que podem ser feitas diretamente pela plateia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.

#### **t) Semana**

Este evento pode ser realizado com 7 (sete) dias de duração nos seguintes segmentos:

1. Acadêmico: caracterizado pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem.
2. Empresarial: serve para denominar uma série de acontecimentos realizados por determinada organização, dedicada a um tema único e com até 07 dias de duração.

Segue o mesmo esquema do congresso, com atividades como: palestras, conferências e painéis. Pode resultar na produção de Anais que podem ser distribuídos aos participantes.

#### **u) Seminário**

É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da plateia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.

Pode ser dividido em três etapas:

1. Exposição - o explanador leva ao público o tema que pesquisou.
2. Discussão - o assunto é discutido por todos, que manifestam suas opiniões sobre os vários aspectos do tema.
3. Conclusão - após reunir as opiniões o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as conclusões e informações finais do seminário.

#### **v) Simpósio**



Apresentação de um tema de grande interesse, técnico ou científico, a um público selecionado, com a participação de especialistas no assunto. O simpósio difere da mesa-redonda porque os expositores não debatem entre si, embora suas manifestações sejam sobre o mesmo assunto. O público, ao participar de modo ativo dos trabalhos, mediante intervenções, fornece o clima para desenrolar os debates. O coordenador ou mediador, no final, apresenta uma conclusão, representando a maioria das opiniões que é submetida à aprovação do grupo e transformada em documento, que servirá de orientação para a área.

#### **w) Videoconferência ou Teleconferência**

Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que têm interesse sobre o assunto, estando tais pessoas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes. Pode ser um evento mais aberto ou fechado, dependendo do tema apresentado e do grupo de pessoas envolvidas.

#### **x) Visitas**

É extremamente importante que o anfitrião receba bem um visitante. Portanto, receber significa acolher, fazer com que o convidado sinta-se à vontade e fique com uma boa impressão da instituição. Assim, deve ter todos os detalhes do pré-evento: preparação do local, recepção com material informativo, anfitrião bem informado sobre o cargo do visitante e se houver passeio pelas instalações, certificar-se de que estejam organizadas.

#### **y) Workshop**

O workshop é, basicamente, uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda pela prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.



## **Eventos solenes do *Campus***

Vários são os eventos solenes que podem ocorrer no *Campus* São João del-Rei, tais como:

- 1 - Colação de grau
- 2 – Solenidades de formatura
- 3 – Aula Magna
- 4 – Aula Inaugural
- 5 – Solenidade de posse (Diretor Geral e de novos servidores)
- 6 – Lançamento de Pedra Fundamental
- 7 – Outorga de Títulos Honoríficos
- 8 – Inaugurações

### **Objetivos do evento**

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los, com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos.

### **Nome**

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo. Via de regra, a denominação do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência.

### **Público**

O público-alvo deve ser bem definido, para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

### **Data, horário e local**

A fixação da data do evento e do horário é de vital importância. Marcar um evento, em data/horário coincidentes com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo



público/região, pode determinar o seu insucesso.

Importante: O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Por local não se entende somente o espaço físico - condizente com os objetivos e programação - onde será realizado o evento, mas o próprio local geográfico considerando os aspectos:

- facilidade de acesso;
- condições turísticas;
- infraestrutura de hospedagem e alimentação;
- condição econômica dos participantes;
- concentração de público-alvo.

### **Programação visual**

As peças promocionais utilizadas devem ter o visual bem elaborado, com ilustração e texto relacionados com os objetivos. Além disso, na criação dos materiais publicitários, deve-se levar em conta a identidade visual da instituição, aplicações de logomarca, bem como a presença de outras informações relevantes sobre a instituição promotora. Nunca é demais frisar a importância de rigorosa revisão das propostas de folders, cartazes, faixas, fichas de inscrição e outros instrumentos de divulgação, observando-se especialmente a exatidão das informações e a correção da linguagem. O acompanhamento e aprovação das peças gráficas devem passar pela Coordenação de Comunicação e Eventos em conjunto com o solicitante do evento.

### **Convites**

Ao planejar uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social, festivo ou outro, deve-se ter o cuidado de elaborar uma relação em que constem convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou de potencial público-alvo do serviço/produto a ser dada visibilidade. Além disso, a definição da lista de convidados necessita do aval do responsável direto pelo evento ou da direção da instituição promotora.

Deve-se atentar para:

1º - Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, deve-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em



função do espaço disponível para acolher confortavelmente a todos.

2º - Em relação aos órgãos de comunicação, sempre que possível, é interessante convidar profissionais que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividades do evento.

3º Os convites devem ser discretos, com texto claro e objetivo, motivando a participação dos convidados. Além disso, devem conter elementos básicos como:

- cargo, instituição da pessoa que convida;
- nome do evento;
- local, data, hora;
- nome completo do convidado e, se for o caso, mencionar o cônjuge;
- informações para contato (telefone, e-mail);
- pedido de confirmação, se necessário;
- tipo de traje.

**IMPORTANTE:** A distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, deve ser feita com **10 (dez) dias** de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

### **Divulgação do evento**

Basicamente são utilizados jornais, revistas, rádio, televisão e internet. A divulgação de eventos deve observar os critérios – informação, precisão e correção linguística. A comunicação pode ser da seguinte forma:

- anúncios;
- *releases* (comunicação por meio de mídia espontânea – publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento);
- *outdoor*;
- cartazes informativos;
- mala-direta;
- panfletos;
- ofícios;
- *internet*;





-- redes sociais.

## **Recursos humanos**

Na organização de qualquer evento, independente de sua dimensão, deve haver um responsável pela sua execução. Além disso, vários são os setores e pessoas envolvidas: transporte, hospedagem, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial etc. Todas as tarefas devem ser executadas por pessoal qualificado, podendo, portanto, se necessário, ser terceirizado.

### **Transporte**

Fator que assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado. Dessa forma, providências quanto a transportes opcionais e coletivos devem ser tomadas.

### **Hospedagem**

Deve-se levar em conta a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes ou outras acomodações para os participantes. Informações sobre características dos hotéis, localização, custo das diárias, prazos e procedimentos para a confirmação de reservas devem ser previamente enviadas aos participantes, contemplando as várias opções de custo e possibilidades de deslocamento, de modo a atender à diversificação econômica desse público.

### **Recepção e Credenciamento**

A recepção aos participantes do evento poderá ser realizada nos pontos de chegada como aeroporto ou estação rodoviária. Além disso, a recepção poderá ser feita em hotéis ou no próprio local do evento. Deve-se atentar para:

1º - É importante ressaltar que a recepção aos participantes é o momento em que eles têm a primeira impressão sobre o evento e a entidade promotora. Os processos de credenciamento dos participantes já inscritos, inscrições no ato e a entrega do material individualizado (pastas, caneta, folheteria) requerem uma eficiente e organizada equipe, para evitar o transtorno das grandes filas,



da desinformação e o decorrente atraso no início do evento.

2º - Cabe atentar para a adequação do espaço destinado a esse serviço em relação ao público esperado: indicação clara do critério para identificação (ordem alfabética, número de inscrição), bem como para a seleção de recepcionistas e secretários bem preparados, uniformizados e com crachá de identificação.

### **Decoração**

O local deverá ser decorado conforme o caráter do evento. Os locais poderão ser decorados com painéis, flores, banners, faixas, balões. Uma decoração/ornamentação discreta geralmente dá melhores efeitos: utilizar flores ou outros recursos em tamanho e disposição de forma a não dificultar a movimentação dos microfones e encobrir a visão das pessoas; escolher as cores para enfeitar o local, de acordo com o tipo de evento e com as da instituição; além do senso estético e a criatividade. Os espaços de circulação de público podem ser aproveitados para dar visibilidade a projetos/produtos institucionais e materiais de divulgação do município/instituições culturais.

### **Materiais utilizados**

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, entre outros, também devem ser pensados pela comissão organizadora.

### **IMPORTANTE:**

1º - Equipamentos devem ser solicitados junto aos setores responsáveis com antecedência para evitar transtornos de última hora e/ou correr o risco de os equipamentos não estarem disponíveis no momento oportuno (ANEXO 2).

2º - Definir o que será necessário para o evento e fazer as devidas solicitações. Assim, providenciar, por exemplo:

- Projeção (retroprojeter, telões, telas, projetores de multimídia);
- Sonorização (microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, mídias digitais de hinos e música para ambiente);



- Secretaria (computador, impressora, copiadora, fax, flip chart, quadro, giz e apagador);
- Outros (café, água, sucos, chá, lanches, gerador, palanque, palco e passarela).

### **Sobre os prazos**

Para que os eventos possam ser devidamente programados e alcancem todos os objetivos propostos pelos organizadores, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional determina prazos mínimos para a inscrição do evento, cuja obediência será fundamental para sua viabilização. Tais prazos dependerão da complexidade do evento, de seu porte, dos equipamentos, materiais e profissionais necessários para seu desenvolvimento.

#### **IMPORTANTE:**

1º - O prazo mínimo para agendamento e produção do evento dependerá de seu porte, ou seja, qual o público-alvo pretendido e qual a duração da atividade.

2º - Caso haja solicitação da produção de material gráfico, seja para divulgação, seja para a execução do evento, o prazo mínimo de solicitação é de **60 (sessenta) dias** antes da realização do evento.

3º - Caso sejam necessários recursos de projeção e sonorização, o prazo mínimo é de **20 (vinte) dias** antes da data.

4º - Se o evento for aberto à comunidade e exigir a divulgação através da Assessoria de Imprensa, o prazo mínimo também será de **30 (trinta) dias**.

5º - Para os eventos realizados fora do *Campus*, ficará a critério de cada local os prazos mínimos necessários para o agendamento do espaço. O agendamento nesses locais deverá ser comprovado mediante documento escrito.

6º - Para itens como água, café e outros serviços de copa, mobiliário e secretaria, o prazo mínimo para solicitação é de **20 (vinte) dias** antes do evento.

7º - Qualquer evento que não se enquadre dentro dos prazos mínimos acima estabelecidos não será autorizado, salvo por expressa determinação das direções sistêmicas ou da Direção Geral,



devidamente documentada.

8º- O solicitante e a Coordenação de Comunicação e Eventos preencherão uma Matriz de Responsabilidade (ANEXO 3), na qual constarão “nome”, “cargo”, “função” e “prazo”, relacionados a cada evento pretendido.

### **Custos**

Qualquer atividade a ser desenvolvida para a realização de um evento, por mais simples que seja, envolverá gastos, os quais deverão ser definidos previamente com as pessoas/setores responsáveis, junto à Direção de Administração e Planejamento – DAP. A previsão de custos deve acompanhar o planejamento do evento, quando este for apresentado, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe orçado na unidade responsável pelo evento, e as condições do fluxo de caixa para ordenar/ equilibrar a realização das despesas.

**IMPORTANTE:** Após aprovação da Direção de Desenvolvimento Institucional, o solicitante do evento deverá consultar formalmente o DAP sobre o tempo mínimo para LICITAR e providenciar todos os itens necessários ao evento. Somente após essa informação é que deve ser marcada definitivamente a data do mesmo.

### **Check List**

Na organização de um evento, faz-se necessário o controle da realização do que foi planejado. Um recurso eficiente para este acompanhamento detalhado é o uso de uma lista de checagem padrão – *check-list*, contendo os itens básicos para a efetivação bem sucedida de uma solenidade:

#### **Atividades Gerais**

- a) Dimensão do evento;
- b) Determinação do local;
- c) Cronograma de atividades;
- d) Convites: elaboração, listagem dos convidados, expedição;



- e) Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares);
- f) Preparação da correspondência específica (departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia);
- g) Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás);
- h) Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders);
- i) Material para imprensa (Press-release, fotos, press-kit);
- j) Hotel (reservas, serviços de informação, flores);
- k) Programação visual (folders, cartazes, anúncios, pastas);
- l) Serviços logísticos (transportes, passagens aéreas, hospedagem);
- m) Programação social, elaboração de passeio pela cidade;
- n) Verificação: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha;
- o) Supervisão e operacionalização de serviços: recepção, secretaria, informações, sala VIP, tradutores, intérpretes, assessor de imprensa, operador de som, luz e projetores, limpeza, segurança e estacionamento, fotografia, filmagem, manutenção, mestre de cerimônias;
- p) Solenidade: mesa para o receptivo, lista de convidados, livro de presenças, lista de confirmações, reservas de mesas, tribuna/ púlpito, mastros e bandeiras, distribuição de lugares especiais, dimensionamento da mesa principal, mestre de cerimônias e roteiro para o cerimonial, hasteamento de bandeiras, hinos;
- q) Outros (momentos culturais, coral, banda, orquestra, show, correio, locação de veículos, exposição);
- r) Finalização: liquidar todas as pendências sobre instalações, devolução de materiais e equipamentos utilizados, certificados e comprovantes de frequência aos participantes e pessoal de apoio operacional, prestação de contas, avaliação, relatório final, ofícios ou cartas de agradecimento, arquivamento de toda correspondência recebida e expedida relacionada ao evento, álbum de fotografias, edições, clipping e anais.

### **Análise e Avaliação**

Ao final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliá-lo em todos os aspectos, considerando os resultados obtidos, a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho e a tabulação do questionário de avaliação preenchido pelos participantes, contemplando todas as áreas



da organização.

## **Parte II – Cerimonial e Protocolo**

### **Conceitos de Cerimonial e Protocolo**

O **Cerimonial** é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentária própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual.

O **Protocolo** é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência. Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais, estaduais, com a formação de mesa de honra, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

**IMPORTANTE:** Para efeito de Cerimonial e Protocolo na gestão de seus eventos, o *Campus* São João del-Rei do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia seguirá as determinações prescritas no item 2 do Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo, da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.



## Anexo 1

### Memorando de Autorização



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS- CAMPUS AVANÇADO SÃO JOÃO DEL-REI**

MEMORANDO nº \_\_\_\_\_

Data:

**Assunto:** Proposta de Evento

Ao Senhor \_\_\_\_\_, Diretor de Desenvolvimento Institucional

Nos termos do MEMORANDO-CIRCULAR DDI Nº 014/2011 e do Manual de Eventos, Cerimonial e Protocolos do *Campus* São João del-Rei, solicito a Vossa Senhoria apreciação da proposta de evento a ser realizado conforme dados abaixo:

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Tipo de Evento: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Público-alvo: \_\_\_\_\_

Número de participantes estimado: \_\_\_\_\_

Data e horários sugeridos: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Orçamento aproximado: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Completo:

Cargo:



## Anexo 2 - (fl.1)

### Requisição de Materiais



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS  
GERAIS  
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

São João Del Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ao (A) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
Diretor(a) de Administração e Planejamento

**Assunto:** Requisição de Materiais

Nos termos do Manual de Eventos do *Campus São João del-Rei*, solicito a Vossa Senhoria providências no sentido de informar se existem e/ou os prazos necessários para Licitar os materiais relacionados anexo, os quais serão necessários ao Evento \_\_\_\_\_, que pretendemos realizar no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. A disponibilidade e autorização desses recursos ficam condicionadas a aprovação dos setores responsáveis.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Completo:

Cargo:





## Anexo 2 - (fl.2)

**Observações:** Assinalar somente aqueles itens que serão utilizados no evento. Relacionar os recursos não inclusos neste anexo (consultar *chek-list* no Manual).

	Recursos Necessários	Quantidade
Projeção	Projetores Multimídia	
	Telas	
	Outros	
Sonorização	microfones	
	aparelhos de som	
	mídias digitais de hinos	
	música para ambiente	
	Outros	
Secretaria	computador	
	Impressora	
	Copiadora	
	quadro, pincel e apagador	
Material gráfico	Cartazes	
	listagem dos convidados	
	Expedição	
	Convites	
	Folders	
	Outros	
Kit Evento	Canetas	
	Pasta personalizada	
	Papel timbrado	
	Outros: _____	
Serviços logísticos	Transporte (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Diárias (preencher requisição específica para o DAP, conforme o site)	
	Cadeiras	
	Mesa de honra	



	Limpeza	
	Utilização de microondas	
	Outros _____	
Coffee- break	Mesas	
	Toalhas (verde, vermelha e branca)	
	Jarras	
	Bandejas	
	Copos de vidro	
	Copos plásticos	
	Guardanapo	

---

Coordenador do evento e cargo

## **Anexo 3**

### **Matriz de Responsabilidade**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS  
GERAIS  
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Prazo</b>

\_\_\_\_\_  
Coordenador do evento e cargo