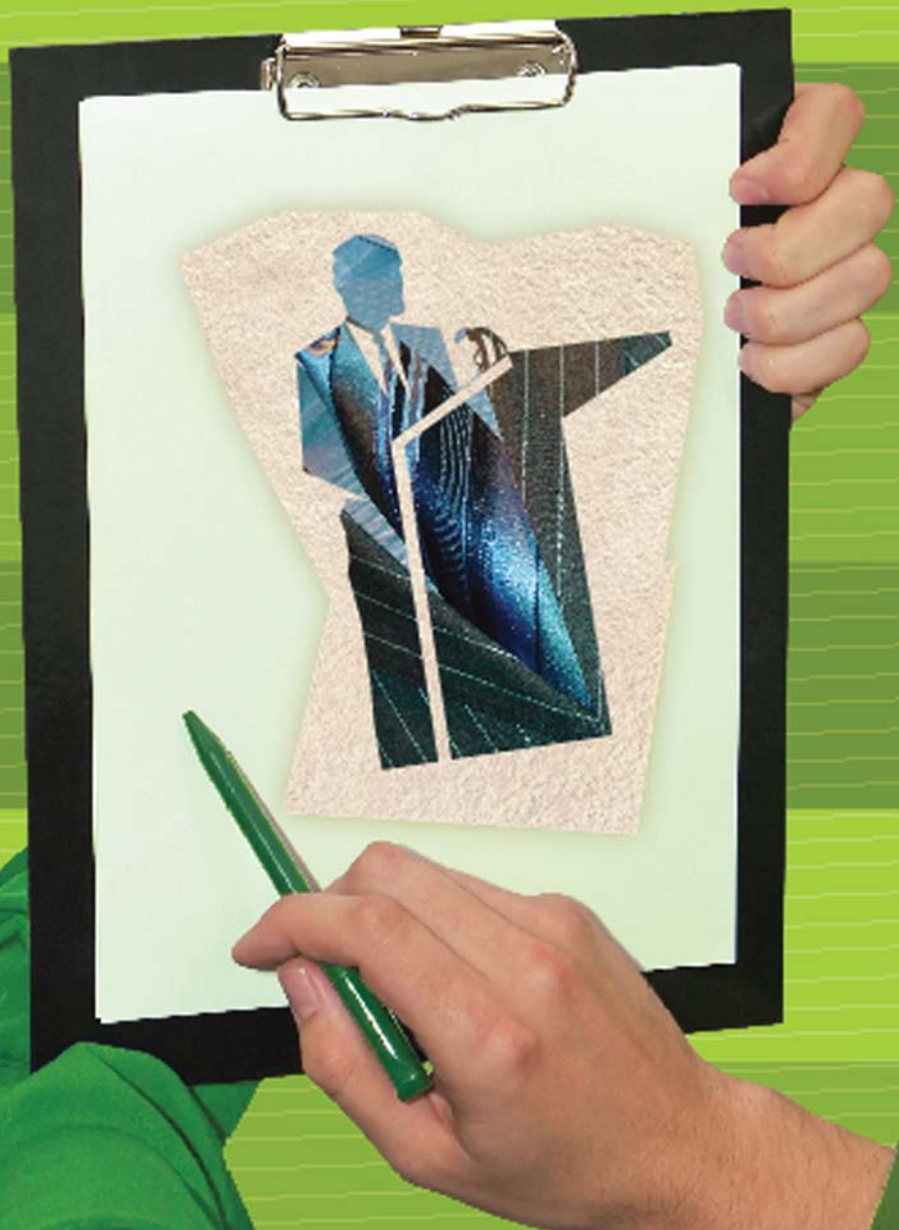


Guia de Eventos





**Ministério
da Educação**

Luiz Inácio Lula da Silva

Presidente da República Federativa do Brasil

Fernando Haddad

Ministro de Estado da Educação

Eliezer Moreira Pacheco

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Consuelo Aparecida Sielski Santos

Reitora

Regina Rogério

Diretora Executiva

Rosângela Mauzer Casarotto

Pró-Reitora de Administração

Nilva Schroeder

Pró-Reitora de Ensino

Marcelo Carlos da Silva

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitora de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação

Jesué Graciliano da Silva

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Autores do Guia de Eventos

Vinicius De Lucca Filho

Coordenador de Eventos

Waléria Külkamp Haeming

Diretora de Comunicação

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Comunicação/Coordenadoria de Eventos deste IF-SC apresenta este Guia de Eventos que pretende contribuir para o aperfeiçoamento dos eventos realizados no Instituto Federal de Santa Catarina.

Somos um Instituto Federal em franca expansão, cada campus com suas especificidades regionais, mas todos interligados e imbricados em uma mesma identidade e missão. São vários os vieses que constroem essa identidade e, dentre eles, os eventos e as questões protocolares em seus cerimoniais ocupam lugar importante.

Para este IF-SC, eventos são acontecimentos que devem ser planejados para assegurar os melhores resultados. Para que seus objetivos sejam plenamente atingidos, instrumentos, métodos e técnicas profissionais de planejamento de eventos devem ser utilizados. Sabemos que, muitas vezes, um evento é apenas um ponto de uma série de atividades que acontecem sobre determinado tema. Em outras ocasiões, porém, é a peça principal de uma ação. Em qualquer das situações, no entanto, um evento é sempre uma vitrine, um momento de destaque e de sedimentação da marca IF-SC e o trabalho desenvolvido na sua organização e na condução do cerimonial e protocolo contribui na formação da imagem que o público-alvo e as pessoas em geral vão guardar de nossa Instituição.

O Guia de Eventos do IF-SC é baseado no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, elaborado com a participação deste IF-SC.

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1 INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO DE EVENTOS	8
2 CERIMONIAL E PROTOCOLO DE EVENTOS	15
3 TIPOS DE EVENTOS	24
4 EVENTOS SOLENES	29
5 TRAJES	33
6 DESCRIÇÃO E ROTEIRO	35
7 SOLENIDADES DE FORMATURA	37
8 AULA MAGNA	37
9 AULA INAUGURAL	37
10 SOLENDIADES DE POSSE	38
11 LANÇAMENTO DE PEDRA FUNDAMENTAL	39
12 INAUGURAÇÕES	39
13 FORMAS DE TRATAMENTO	40
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43
APÊNDICES	44

1 INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Evento é um veículo de comunicação dirigida que tem, genericamente, o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização diante de seu público de interesse e pode ser utilizado em campanhas institucionais e mercadológicas. Nesse sentido, o escopo dos eventos no IF-SC é criar conceitos e reforçar a imagem da instituição, gerando assim mais uma forma de comunicação qualificada para fortalecimento de sua marca.

Todo evento possui três fases: pré, trans e pós-evento. Não existe uma regra pré-determinada para o início das atividades do planejamento do evento, já que cada contexto é único. O orçamento disponível, o tempo para o planejamento, uma data pré-definida e as pessoas que trabalharão podem ser fatores determinantes para o início da concepção do evento. O primeiro item a ser definido, entretanto, é o objetivo do evento. Depois do objetivo, o conceito deve ser pensado: grau de formalidade, formato e a idéia central, delineando todos os outros itens e facilitando na elaboração do briefing¹ (APÊNDICE A) e na busca dos fornecedores. A partir daí, alguns aspectos podem variar na ordem: recursos disponíveis e necessários, porte, público-alvo, tipo do evento, divisão em comissões, data, local, logística, definição de formas de acompanhamento e controle e as formas de avaliação do evento. Outro aspecto fundamental está relacionado aos recursos financeiros: estipular quem paga e se a organização tem dinheiro próprio - ou se tentará captar recursos externos - são itens cruciais para o sucesso - e até determinantes para a própria realização - do evento. Realizar um orçamento detalhado é fundamental.

Desde o início, é importante utilizar instrumentos de planejamento e controle como check list (APÊNDICE B), cronograma, orçamento, lista de responsabilidades, lista de fornecedores ou a lista de controle geral (que une diversos instrumentos) (APÊNDICE C). Tudo deve ser organizado e arquivado (eletronicamente). Esses instrumentos facilitam a gestão da informação – busca, recuperação e uso da informação.

1.1 OBJETIVOS DO EVENTO

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos seus objetivos. Assim, é necessário definir, com precisão, os resultados a serem produzidos pela efetivação bem sucedida do evento. Preferencialmente devem ser determinadas metas o que proporciona uma avaliação mais objetiva dos resultados obtidos.

1.2 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 a sua edição (2º, 4º, III – em números ordinais ou romanos), o tipo de evento (seminário, congresso, simpósio, etc), a abrangência (regional, estadual, nacional, internacional) e

¹ Esboço, resumo de alguns itens do evento

o tema a ser tratado. Por exemplo, “II Seminário Estadual, 4º Simpósio Internacional, seguidos da temática a ser tratada.

1.3 PÚBLICO-ALVO (TARGET)

Público-alvo é quem se pretende atingir com a realização do evento. É a quem se destina o evento, determinando se é externo, interno (somente servidores do IF-SC) ou misto. É importante qualificar e quantificar o público. É um desperdício de recursos (financeiros, pessoais, materiais, temporais) a realização de um evento com muita gente, mas com poucas pessoas do público que se objetivava conseguir. As estratégias para atingir tal público devem ser estudadas desde a concepção do evento.

1.4 DATA E HORÁRIO

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, pode determinar o insucesso do mesmo. Neste IF-SC, sugere-se que os eventos diurnos não iniciem antes das 9 horas, tendo em vista problemas de deslocamento. Também se sugere que nas cidades em que houver muito trânsito, os eventos previstos para o período noturno não sejam marcados para iniciarem antes das 19 horas. Da mesma forma, evite-se um evento no período noturno de sexta-feira, assim como em vésperas de feriado ou em dias próximos a feriados que não foram “emendados”, pois a frequência em geral é menor. Ainda as últimas semanas de aula constituem um período conturbado para realização de eventos (provas, trabalhos, prestações de contas e elaboração de relatórios de gestão), portanto cabe um estudo específico sobre a viabilidade da realização de um evento nessa época do ano letivo. Essa última recomendação não inclui o evento “Formatura”. A verificação do calendário de eventos do IF-SC e do Calendário de Gestão é condição indispensável para a escolha da data do evento.

1.5 LOCAL DO EVENTO

O êxito do evento também reside na escolha do local adequado (APÊNDICE D). Muitos campi do IF-SC possuem espaços adequados para a realização de alguns tipos de eventos. É mais cômodo e mais barato realizar eventos no próprio campus, entretanto, em alguns casos, para o bom andamento dos trabalhos é necessário que sejam realizados em espaços próprios para eventos, como salas de eventos de hotéis, teatros, centros de convenções, praças públicas, entre outros.

Aspectos da cidade-sede também devem ser levados em consideração, tendo em vista a facilidade de acesso (terminais e vias), infraestrutura de hospedagem, alimentação e perfil dos participantes (local de origem, perfil socioeconômico, meios de transporte que serão utilizados, se haverá pagamento de diárias ou não, etc.).

1.6 PROGRAMAÇÃO VISUAL

As peças promocionais utilizadas (convites, cartazes, banners, folders, hot site, entre outras) devem ser solicitadas ao Departamento de Marketing e Jornalismo, via formulário próprio disponível na intranet (Intranet > Extensão e Relações Externas > Diretoria de Comunicação > Marketing). O ideal é que as inscrições para os eventos sejam realizadas via hot site, específico para o evento.

A identidade visual da instituição, aplicações de marca, bem como a presença de outras informações relevantes são aspectos de extrema importância para a imagem do IF-SC – assim, é preciso consultar o Manual de Identidade Visual, disponível em <http://intranet.ifsc.edu.br/images/file/DRE/Identid_Corp_IF_SC/manual_id_visual_v3.pdf>. Para sanar dúvidas sobre o assunto, contate o Departamento de Marketing e Jornalismo (marketing@ifsc.edu.br)

1.7 CONVITES

Para o envio de convites, sugere-se, como primeiro passo, elaborar uma relação de pessoas que têm relação com o tema do evento, pois são “convidados em potencial”. A definição da lista de convidados deve ser realizada pelo responsável direto pelo evento. Quando o evento e a lista de convidados forem muito abrangentes, deve-se estabelecer um limite para o número de convidados/participantes em função do espaço disponível para acolher confortavelmente a todos. Todos os eventos devem ser informados à Diretoria de Comunicação (diretoriadedecomunicacao@ifsc.edu.br) que disseminará a informação para o manual de gestão, o calendário de eventos e a coordenadoria de jornalismo – que, conforme a necessidade, divulgará nos órgãos internos de divulgação ou, se for o caso, nos veículos de comunicação externos.

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

- cargo, instituição e pessoa que convida, nome do evento, local, data, hora, pedido de confirmação (se necessário) e traje (se necessário). O layout do convite está no Manual de Identidade Visual deste IF-SC. (APÊNDICE E)

O envio de convites para autoridades regionais e outros participantes deve ser feito com no mínimo 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior. Sugere-se a utilização de convites eletrônicos – mais ágeis e baratos.

1.8 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 envolvidos: transporte, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial, entre outros. O IF-SC tem disponibilizado a contratação de serviços a partir de registros de preços. (modalidade de licitação. Consulte o pregão de eventos em vigor na intranet ou via eventos@ifsc.edu.br)

1.9 TRANSPORTE

Transporte urbano: refere-se ao transporte feito dentro do mesmo município onde ocorre o evento. Esse fator assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado dos locais de hospedagem. Dessa forma, providências quanto a transportes opcionais e coletivos devem ser tomadas. O IF-SC possui carros oficiais e ônibus. Cada campus possui uma dinâmica de utilização. É necessário verificar a disponibilidade e agendar tão logo haja uma data prevista para a realização do evento. Servidores públicos que estejam recebendo diárias não podem ser buscados em terminais de transporte com carros oficiais. O uso de veículo oficial restringe-se aos momentos de trabalho do evento, sendo vedada sua utilização para transporte para atividades sociais. O IF-SC tem disponibilizado serviços de transporte a partir de registros de preços. (modalidade de licitação. Consulte o pregão de eventos em vigor na intranet ou via eventos@ifsc.edu.br)

Transporte aéreo: palestrantes e autoridades geralmente requerem transporte aéreo. Nesses casos, é necessária uma meticulosa organização para reserva, troca de horários de vôos, etc. O departamento de administração do campus proponente do evento deve providenciar a compra da passagem.

1.10 HOSPEDAGEM

Deve-se levar em conta a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes ou outras acomodações para os participantes. O IF-SC tem disponibilizado serviços de hospedagem a partir de registros de preços. (modalidade de licitação. Consulte o pregão de eventos em vigor na intranet ou via eventos@ifsc.edu.br). De qualquer modo, a elaboração da rooming list (lista de pessoas que ficarão no hotel, já separados em apartamentos – APÊNDICE F) deve ser providenciada pelo servidor responsável pelo evento. Quando os servidores participantes de eventos vierem/forem participar de eventos sem diárias, deverão receber café da manhã, almoço (sem bebidas alcoólicas), jantar (sem bebidas alcoólicas) e transporte. A hospedagem se dará em apartamentos duplos, tripos ou quádruplos – de acordo com as possibilidades de cada evento.

1.11 SECRETARIA E RECEPÇÃO

A recepção aos participantes do evento poderá ser realizada nos pontos de chegada como aeroporto ou estação rodoviária. Também poderá ser feita em hotéis ou no próprio local do evento (caso mais freqüente).

Os processos de credenciamento dos participantes já inscritos, inscrições no evento e a entrega do material individualizado (pastas, canetas, folheteria, etc) requerem uma eficiente equipe, para evitar filas, desinformação e atrasos no início do evento. 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 que devem estar bem preparados, preferencialmente uniformizados e com crachá de identificação. Sugere-se que ao menos uma pessoa da recepção seja servidor do IF-SC, para facilitar o reconhecimento de autoridades internas. Se o evento prevê a vinda de autoridades regionais, sugere-se que o diretor do campus ou o coordenador de relações

externas (ou ainda uma pessoa que reconheça as autoridades regionais) fique próximo à recepção, atuando como cicerone, recebendo bem tais convidados.

1.12 DECORAÇÃO

O local de realização do evento deverá ser decorado conforme o caráter do mesmo. Os locais poderão ser decorados com painéis, flores, banners, faixas, balões, etc.

Uma decoração/ornamentação discreta geralmente surte melhores efeitos. Sugere-se que o arranjo da mesa (de trabalhos, de honra ou de autoridades) seja em cascata (caindo da mesa até próximo do chão) ou ainda com plantas localizadas em frente à mesa ou nas duas laterais da mesa de autoridades. Deve-se evitar arranjos grandes em cima da mesa, pois eles obstruem a visibilidade dos membros da mesa por parte dos presentes no auditório e também dificultam a movimentação dos microfones. Sugere-se ainda uma pequena planta na recepção ou em local de movimentação ampla. O IF-SC tem disponibilizado serviços de decoração a partir de registros de preços. (modalidade de licitação. Consulte o pregão de eventos em vigor na intranet ou via eventos@ifsc.edu.br)

1.13 MATERIAIS UTILIZADOS

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, também devem ser pensados pela comissão organizadora. Equipamentos devem ser solicitados aos setores responsáveis com antecedência para garantir a disponibilidade. Uma vez que todo patrimônio público está registrado, é fundamental que qualquer deslocamento - mesmo que internamente - de itens do patrimônio, seja informado ao departamento de administração (caso o campus possua, à coordenadoria de patrimônio). É importante pensar na melhor forma de deslocamento dos equipamentos pesados. Alguns exemplos de materiais e equipamentos comumente usados em eventos do IF-SC são: retroprojeter, telão, projetor multimídia, caneta laser, equipamento, microfone, caixas de som, mídias digitais de hinos e música para ambiente, computador, impressora, flip chart (cavelete com páginas de papel), quadro, giz e apagador, material de copa (café, água e chá, lanches), gerador, palco, passarela, mesas, cadeiras e cabine de tradução simultânea, entre outros.

1.14 DESPESAS

A previsão de despesas deve acompanhar o planejamento, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe orçado na unidade responsável pelo evento. A planilha de fluxo de caixa é importante instrumento a ser utilizado em eventos mais complexos (APÊNDICE G). Convém observar o Manual de Processos para Eventos para as informações sobre como obter recursos para eventos. No APÊNDICE H está um modelo de plano de trabalho para captação de recursos na SETEC.

1.15 TRANS-EVENTO

Todo o processo de planejamento do evento culmina com a realização do mesmo. É a hora da montagem e limpeza do espaço físico (incluindo banheiros e estacionamento), da instalação da recepção e da secretária, da mesa de autoridades, da sala VIP, da sala de imprensa, da instalação de equipamentos (som, computador, projetor multimídia), da verificação da alimentação, da sinalização do evento (placas, folhas e faixas indicativas), da decoração, da temperatura do ar condicionado, da colocação do púlpito e das bandeiras, da verificação das autoridades presentes (para irem à mesa ou serem mencionadas pelo mestre de cerimônias, ou ainda a chamada dos formandos), a toalha e da água da mesa, da mídia com hino nacional, dos horários de transporte de volta ao hotel e dos horários da alimentação, entre outros. O check list de um evento de auditório está no APÊNDICE I.

Um aspecto fundamental é a capacitação de todas as pessoas envolvidas no evento. Tanto em eventos técnico-científicos quanto em eventos artístico-culturais, os sistemas de luz, som e projeção podem ser o divisor entre o sucesso ou fracasso do evento. No contato com o fornecedor, um briefing específico deve ser enviado, contendo o tipo, a data e o local do evento, além da expectativa do número de pessoas, pois de acordo com essas informações os equipamentos que ele irá utilizar poderão variar. Caso seja necessário algum item específico, como microfone de lapela, é importante informar com antecedência. Convém verificar se será necessária a locação de um gerador.

A iluminação possui diversas formas de utilização. No seu uso tradicional (de forma que seja fácil apagar/acender, de acordo com a necessidade do evento) ela já é um componente importante. A utilização da iluminação, entretanto, tem enveredado para a área cênica/decoração (especialmente em conjunto com malhas), transformando espaços em locais elegantes, com efeito futurista, entre outros.

Em conjunto com a iluminação, as treliças têm sido muito utilizadas, especialmente em shows, mas também em eventos mais formais, como suporte para os refletores ou até mesmo para decoração. É cada vez mais comum a utilização de equipamentos que outrora eram utilizados somente em shows e danceterias, como raio laser, sky walker e interlabean.

A sonorização do evento também é extremamente importante. Além de propiciar à platéia a boa audição dos artistas/palestrantes, o sistema de som pode ser usado para a comunicação entre a mesa de som e o assistente de palco ou mestre de cerimônias; mídia (slogan do evento e dos patrocinadores e apoiadores) e a transmissão do som para outros ambientes ou mídias. A disposição das caixas de som varia de acordo com o tipo de evento e do espaço. Podem ser tanto no palco, quanto distribuídas pelo salão. Os delays que existem em espaços amplos e com muitas pessoas devem ser minimizados por bons técnicos de som. Nos eventos maiores, torna-se necessário um sistema de retorno, para que esse delay seja o menor possível para quem fala ao microfone. Além disso, um bom técnico de som evita as microfônias, quando um microfone cruza alguma caixa de som. O vazamento de sons (de um ambiente para outro) é outro aspecto importante a ser gerenciado antes do evento. O posicionamento das caixas de som e o isolamento das divisórias ou paredes são fatores importantes. As cabines de tradução simultânea devem possuir bom isolamento acústico.

A projeção é outro componente que deve ser bem planejado e testado. Testes com os arquivos de computador do palestrante (para verificar se o software é o mesmo ou compatível) são indispensáveis. O palestrante deve, preferencialmente, enviar o

arquivo com antecedência (primordial também caso seja utilizado serviço de tradução simultânea). Quando não há tecnologia avançada em mãos, a sintonia entre as pessoas responsáveis pelas atividades (por exemplo, apagar luz, mudar a tela de apresentação, aumento do volume) deve ser máxima e pensada antecipadamente.

O APÊNDICE J é a Planilha de Planejamento e Execução de Eventos e serve para colaborar no processo de planejamento, acompanhamento e controle de eventos.

1.16 – ANÁLISE E AVALIAÇÃO

Ao final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliá-lo como um todo, considerando os resultados obtidos, a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho e a tabulação do questionário de avaliação (APÊNDICE K) preenchido pelos participantes, contemplando todas as áreas da organização.

2 CERIMONIAL E PROTOCOLO DE EVENTOS

2.1 CERIMONIAL E PROTOCOLO

O cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato/evento público, dispostas em uma 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, com mesa solene, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

O cerimonial deve respeitar às regras protocolares instituídas pela legislação vigente para assegurar uma boa condução do evento. O cerimonial não depende apenas do desempenho de quem o apresenta, já que há uma série de regras que devem ser seguidas para garantir a ordem hierárquica, bem como detalhes que farão com que o evento, independente de seu porte ou dimensão, seja bem visto pelo público participante.

2.2 PRECEDÊNCIA

No cerimonial a ordem de precedência é definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em

< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>

2.3 ORDEM DE CHAMADA E DOS PRONUNCIAMENTOS

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

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

- Reitor
- Pró-Reitores
- Diretor-Executivo
- Diretores gerais de campi (segue ordem de criação: Florianópolis, São José, Jaraguá do Sul, Joinville, Florianópolis-Continente, Chapecó, Araranguá, Xanxerê, Geraldo Werninghaus, Plano de Expansão II, Polos da Rede)

- Diretores da reitoria
- Vice-diretores de campi
- Diretores dos campi (em alguns campi existe tal cargo)
- Chefes de departamento da reitoria
- Chefes de departamento ou gerente de campus
- Coordenadores da reitoria
- Coordenadores dos campi

Em eventos promovidos pelo Campus, observa-se a seguinte ordem na sua hierarquia:

- Reitor
- Diretor Geral do campus do evento
- Pró-Reitores
- Diretor-executivo
- Vice-diretor do campus promotor do evento (em alguns campi existe tal cargo)
- Diretor do campus promotor do evento (em alguns campi existe tal cargo)
- Chefe de Departamento ou Gerente do campus promotor do evento (em alguns campi existe tal cargo)
- Diretores gerais de outros campi
- Vice-diretor de campus
- Diretores da reitoria
- Diretores dos demais campi (em alguns campi existe tal cargo)
- Chefes de departamento da reitoria
- Chefes de departamento dos demais campi
- Coordenadores do campus
- Coordenadores da reitoria

2.4 QUANTO ÀS REPRESENTAÇÕES

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra. O representante, porém, não deve se pronunciar; salvo o de autoridade máxima do protocolo.

2.5 CITAÇÃO DE AUTORIDADES PRESENTES

Demais autoridades, que não fazem parte da mesa, devem ser citadas após a composição desta (ou, caso seja percebida a presença da autoridade após tal momento, deve ser citado assim que possível).

2.6 PRONUNCIAMENTOS

Para pronunciamentos, observe-se que:

- todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência;
- os integrantes da mesa, que farão uso da palavra, sejam avisados sobre onde se sentarão e o tempo ideal de pronunciamento;
- os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos do púlpito ou da própria mesa, estando, preferencialmente, de pé;
- não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão se pronunciar ou não;
- o Reitor (a) poderá abrir a solenidade com “declaro aberto os trabalhos” e, será o último a se pronunciar, caso seja a autoridade de maior hierarquia do evento.

2.7 PLANO DA MESA DE HONRA

O ideal é que a mesa de honra tenha no máximo nove pessoas (sugere-se que as demais autoridades sejam colocadas na primeira fila do auditório). Mesa com mais componentes do que isso denota desprestígio às autoridades que se sentam mais longe do centro da mesa;

2.7.1 .MESAS ÍMPARES

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem. Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) é o número 1 e depois se distribui a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda (Figura 1)

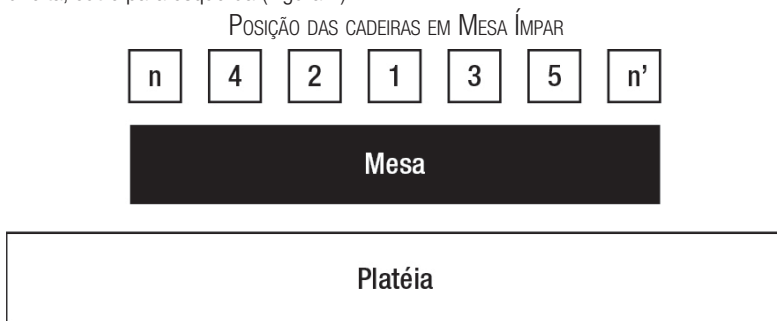


FIGURA 1: Mesa de autoridades em número ímpar.

Legenda:

1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Segunda maior autoridade

3 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

4 – Terceira autoridade na precedência

5 – Quarta autoridade

6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 lugares, 9 lugares, etc.

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

2.7.2. MESAS PARES

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim por diante (Figura 2).



Figura 2: Mesa de autoridades em número par.

Legenda:

1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

3 – Segunda maior autoridade

4 – Terceira maior autoridade

5 – n, n' – continuação da montagem para 8, 10 pessoas, etc.

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

2.8 DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei 5.700/71. A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro quando em número total ímpar de bandeiras ou à direita do ponto central quando alinhada com bandeiras com número par. A panóplia fica à direita de tribunas ou de mesas de trabalho. O lugar deve ser destacado e de fácil visualização.

Outras recomendações:

- A Bandeira Nacional; deve ocupar lugar de honra (centro, em caso de número de bandeiras ímpar; e centro-direita, em caso de número de bandeiras par) e tem uso obrigatório em cerimônias oficiais.
- Com número ímpar de bandeiras; a Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a platéia.
- Com número par de bandeiras; a Bandeira Nacional ao centro-direito, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.
- As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de autoridades (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco.
- A bandeira do Brasil sempre tem precedência sobre a dos outros países. Bandeiras estrangeiras têm precedência sobre as bandeiras dos Estados da União. No caso de duas bandeiras estrangeiras, a ordem é: Brasil, País estrangeiro 1 (pela ordem alfabética), País estrangeiro 2 (pela ordem alfabética), bandeira de Santa Catarina.
- No caso de evento em entidade que empreste o espaço, retira-se a bandeira da entidade da panóplia.
- Em composição com as bandeiras dos Estados brasileiros, a Bandeira Nacional é colocada ao centro, depois a bandeira de Santa Catarina, depois as bandeiras dos Estados da União participantes do evento (seguindo a ordem de constituição histórica - uma à direita, outra à esquerda, sucessivamente)
- A bandeira não pode cobrir o púlpito, ficar pendurada na mesa de autoridades e nem servir como pano para descerramento de placas.

Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas

1) Duas bandeiras, podendo uma delas ser estrangeira: A bandeira do Brasil deve ser hasteada no mastro da direita (Figuras 3 e 4).



Fig 3 - Nível federal

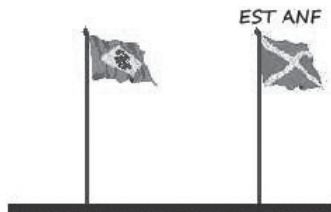


Fig 4 - Nível estadual

2) Três bandeiras, podendo ser até 2 estrangeiras: A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, sempre na ordem alfabética de seus nomes, com base no idioma português (língua oficial do Brasil) (Figuras de 5 a 8)

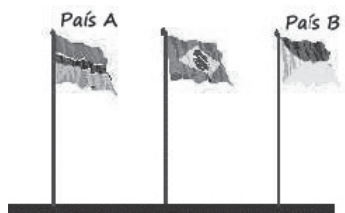


Fig 5 - Nível federal

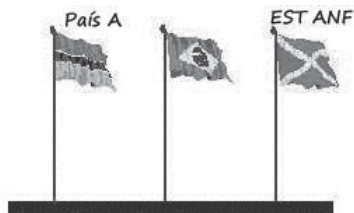


Fig 6 - Nível estadual

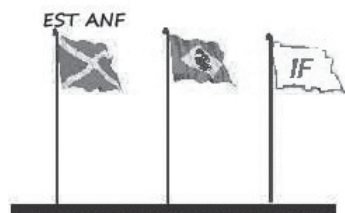


Fig 7 - Nível estadual

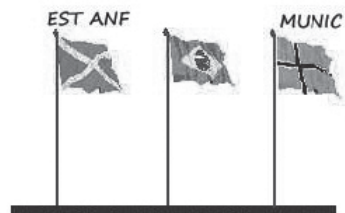


Fig 8 - Nível municipal

*A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se do palco para o público.

3) Quatro bandeiras, podendo ser até 3 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da DIREITA mais ao centro do dispositivo. Neste caso, o dispositivo de bandeiras é par e, na precedência escrita, as próximas bandeiras alternarão suas posições à ESQUERDA e à DIREITA do pavilhão nacional do país anfitrião. Sendo bandeiras dos estados brasileiros a ordem a ser seguida refere-se às suas datas de constituição, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (Anexo A item IV) (Figuras de 9 a 14)

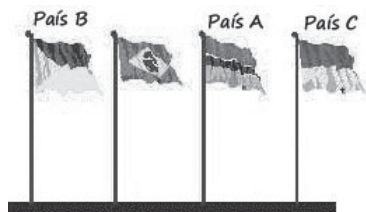


Fig 9 - Nível federal

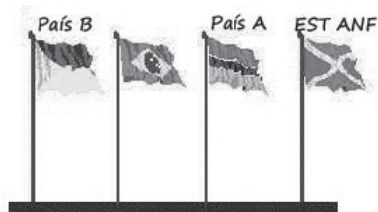


Fig 10 - Nível estadual

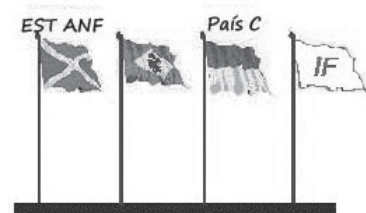


Fig 11 - Nível estadual

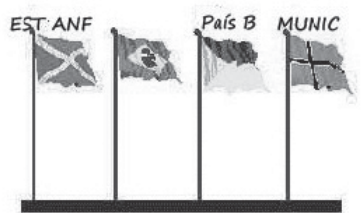


Fig 12 - Nível Municipal

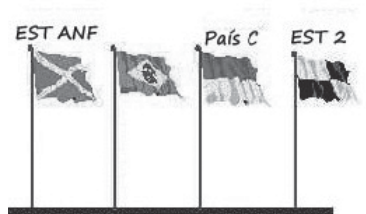


Fig 13 - Nível estadual

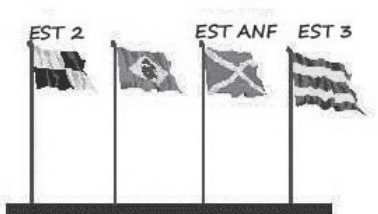


Fig 14 - Nível estadual

Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

4) O esquema da disposição das bandeiras no pátio segue a mesma dos modelos acima. Nesse caso, a posição do público será a rua (Figura 15)



FIGURA 15: Disposição das bandeiras em pátio externo

2.9 EXECUÇÃO DE HINOS

- Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa principal deverão levantar-se e olhar para a platéia e para as bandeiras. (símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino).
- A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados e formandos tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito.
- Nos cerimoniais em que se tenha de executar um Hino Nacional estrangeiro este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.
- Por ser uma Instituição de ensino, firmando um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público.
- Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas

as duas partes do poema.

- Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras, sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.
- Quando o Hino Nacional for cantado por artista deve-se apenas ouvi-lo. Será aplaudido somente quando executado ao vivo. Quando a execução do Hino for eletrônica não se aplaude.

2.10 MESTRE DE CERIMÔNIAS

Um evento pode acontecer com ou sem a presença do mestre de cerimônias; tudo depende da sua abrangência e finalidade.

O mestre de cerimônias deverá ter, além de conhecimento da Ordem de Precedência e Normas do Cerimonial Público, um mínimo de conhecimento das normas e regras que regem as solenidades, boa dicção, discricção e tranqüilidade, senso de comando, responsabilidade, pontualidade e um visual e comportamento compatíveis com o trabalho que está realizando.

Quando da realização de eventos, algumas atribuições são conferidas ao mestre de cerimônia, tais como: seguir o roteiro; checar as instalações do púlpito, a posição das bandeiras; o funcionamento de microfones e materiais audiovisuais, o número de cadeiras da mesa diretiva e administrar as recepcionistas. Também compete a esse profissional, a conferência de hinos e da presença de autoridades, a confirmação de pronunciamentos e a leitura cuidadosa dos nomes das autoridades, além da checagem de todo o roteiro do evento com a comissão responsável.

3 TIPOS DE EVENTOS

São apresentadas a seguir informações referentes aos principais tipos de eventos que podem ser promovidos pelo IF-SC. Alguns conceitos apresentados são genéricos e devem ser adaptados ao contexto desta Instituição.

Assinatura de Convênios	Este evento precisa atender aos detalhes de todas as entidades envolvidas na assinatura, 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.
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. É mais utilizado em classes específicas como, por exemplo, o segmento médico.
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 se feitas ao final da conferência.
Congresso	Caracteriza-se pela reunião formal e periódica de pessoas, pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse. Geralmente é promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema em 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.
Convenção	Caracteriza-se por ser um evento interno, objetivando o treinamento, a reciclagem, a avaliação, o entrosamento, a troca de experiências e informações entre os participantes.

Debate	Tipo de evento caracterizado pela discussão entre duas ou mais pessoas, cada uma defendendo o seu ponto de vista. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento.
Descerramento de Placas	Além do nome do que será inaugurado, deve constar a data, de preferência em algarismos arábicos, pessoas que colaboraram na obra, além dos nomes dos dirigentes da instituição. A fixação deverá ser feita em local em que a mesma possa ser vista e próxima à área inaugurada. Sugere-se que o pano de cobertura seja das cores da instituição, ou se a conotação for cívica, a opção será pela 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 à família homenageada. Conforme a situação poderá haver bênção no local, logo após o descerramento.
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.
Entrevista Coletiva	Evento caracterizado pela presença de um representante do IF-SC que será questionado sobre tema de seu conhecimento. Os questionamentos são formulados pela imprensa, geralmente especializada no assunto.
Exposição	Exibição pública de produção acadêmica (científica, tecnológica, cultural, artística), em painéis ou estandes, visando à demonstração e divulgação. Pode ser itinerante ou não.
Fórum	Evento caracterizado pela troca de informação e debate de idéias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da platéia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Tem cada vez mais aceitação por permitir a discussão de problemas sociais.

Homenagens	Dependendo do tipo de homenagem, pode requerer formação de mesa 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, ou outro item julgado adequado à homenagem.
Jornada	Eventos específicos 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.
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.
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 das obras.
Mesa Redonda	É uma reunião do tipo clássico, preparada e conduzida por um coordenador, que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas idéias e para o debate posterior. Normalmente, a mesa-redonda está inserida em eventos mais abrangentes. É utilizada quando o assunto ainda não está consolidado e suscita discussões. Ideal para quem quer ter várias visões diferentes sobre um determinado tema.
Mostra	Semelhante ao conceito de exposição, com a finalidade de divulgação histórica. A mostra pode ser itinerante ou não.

Painel	<p>Tipo de reunião derivado da mesa-redonda. A diferença é que no painel os expositores debatem entre si o assunto da pauta, cabendo ao público assistente funcionar somente como espectador.</p> <p>Outra distinção: no painel, os debatedores são profissionais renomados nos meios em que atuam, o que não acontece necessariamente na mesa-redonda. Além do presidente, o painel poderá ter um coordenador e um moderador. Se o painel for de debate, ele segue as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da platéia.</p>
Palestra	<p>Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado, a um grupo pequeno que já possui informações sobre o assunto. Menos formal que a conferência, exige a presença de um coordenador para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas que podem ser feitas diretamente pela platéia, durante a apresentação e após a autorização do apresentador.</p>
Semana	<p>Finalidade acadêmica: reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe à qual pertencem. Nem sempre tem a duração de cinco dias.</p>
Seminário	<p>É um evento que se caracteriza por explanações sobre tema de interesse comum da platéia, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimentos sobre o que estão abordando; é um tipo de encontro voltado para a aprendizagem.</p> <p>Pode ser dividido em três etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dominantes, o coordenador submete à aprovação do grupo, gerando um documento com as recomendações/informações finais do seminário.

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.
Videokonferência ou Telekonferência	Caracteriza-se pela apresentação de um tema para um grupo de pessoas que têm interesse sobre o assunto, estando estas em locais diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes.
Visitas	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 das obras.
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.

4 EVENTOS SOLENES

4.1 COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte de curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é PRÉ-REQUISITO para emissão e registro do Diploma.

É um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas aqui apresentadas, buscando não incorrer em deslizos protocolares. Compete ao IF-SC a colação de grau, sendo organizada pelo setor responsável pelos eventos do campus. As demais etapas da formatura, como as atividades festivas e religiosas são de responsabilidade de comissões de formatura, de caráter temporário.

4.2 SETOR RESPONSÁVEL PELOS EVENTOS

A estrutura e a nomenclatura interna dos setores dos campi do IF-SC são diferentes uma das outras. Em alguns campi o setor responsável pela organização das formaturas é a Coordenadoria de Eventos, noutros a de Extensão e Relações Externas. Em alguns campi, os responsáveis pela organização das formaturas são comissões. O termo “setor responsável pelos eventos” reflete tal diversidade e é aqui utilizado por caracterizar a diversidade existente.

Compete à Instituição/Campus:

- Organizar o evento de colação de grau;
- Providenciar espaço físico adequado para o evento, que comporte os formandos e seus familiares, equipamentos de sonorização, decoração do ambiente e limpeza e registro fotográfico (para uso da própria instituição);
- Definir data e horário;
- Elaborar, produzir e imprimir os convites destinados aos formandos;
- Elaborar script de cerimonial;
- Providenciar mestre-de-cerimônias, equipe de recepção, convites para as autoridades, bandeiras e vestes talares para os alunos e membros da instituição que compõem a mesa.
- Prever os procedimentos para a entrada e saída de pessoas e veículos no Campus quando da realização do evento. Eventos que envolvam participação

de autoridades federais, governadores e secretários de estado, assim como de dignitários estrangeiros, devem ser comunicados ao setor responsável com antecedência para que, além de controlar a entrada e saída das pessoas e veículos, possa preparar o esquema de segurança necessário.

- Obs.: os convites e os registros fotográficos poderão ser impressos ou entregues aos formandos na forma digital a critério do campus. Os registros fotográficos são apenas para registrar a ocasião, sendo facultado ao campus providenciar fotos de cada formando.

4.3 COMISSÃO TEMPORÁRIA DE FORMATURA:

É composta por um grupo de estudantes eleitos pelos seus pares, com, no mínimo, três integrantes. Deverá ter representantes dos cursos que participarão da colação de grau.

São atribuições dessa Comissão:

- Respeitar os prazos definidos pela instituição;
- Informar ao setor responsável pelos eventos, após votação com os colegas formandos, os escolhidos para paraninfo, patrono e nome de turma da(s) turma(s);
- Mobilizar os alunos para o ensaio que antecede a colação de grau;
- Escolher música para o momento da entrega dos diplomas;
- Entregar um CD (por curso) que contenha as músicas, ao responsável pela instalação do som, na ordem de entrega dos diplomas (alfabética) (após aprovado pela instituição). Esse CD deverá ser disponibilizado já nos ensaios de formatura.
- Caso não haja ensaio, o CD com música deverá ser entregue com no mínimo uma semana de antecedência, em relação à data do evento, ao setor responsável pelos eventos do campus.

4.4 PRECEDÊNCIA

O Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da Instituição, ou seja, cabe ao Reitor presidir os trabalhos e todos os atos a 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 presidência. Nesses casos, o Reitor abre a cerimônia e fica à esquerda da autoridade de maior hierarquia.

Em eventos da instituição, com a presença de ministros de Estado, chefe de Estados

estrangeiros, senadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares e quaisquer outras autoridades recomenda- se a consulta ao Decreto Nº 70274/72, disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>.

4.4.1 ORDEM DE PRECEDÊNCIA PARA COMPOSIÇÃO DE MESA

O IF-SC adotará a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Colação de Grau:

- Reitor ou representante legal
- Autoridades dos poderes executivo, legislativo e judiciário, previstas no Decreto nº 70.274/72
- Diretor-Geral do campus do evento
- Chefe de Departamento ou Gerente do campus do evento
- Coordenador de curso ou de nível
- Coordenador de área ou de nível
- Paraninfo
- Patrono
- Nome de turma

Abaixo, informações sobre os homenageados e alunos que terão outras incumbências na solenidade:

Paraninfo (é aquele que apadrinha): é a homenagem máxima em uma solenidade de formatura. Personalidade de referência no período em que estiveram na Instituição. Compete a ele realizar a entrega dos diplomas e proferir o discurso aos formandos, no tempo máximo de 05 (cinco) minutos.

Patrono da turma (opcional): (personalidade de destaque na vida da turma): para as solenidades do IFSC, patrono é o representante de entidade ou empresário da área relacionada com o curso. Pode ser um parceiro do curso que viabilizou convênios, estágios, entre outros. Ele pode discursar, desde que orientado a falar em até 5 minutos. Em campi novos, sugere-se que haja patronos, para estreitar os relacionamentos naquela comunidade.

Nome de turma (opcional): pode ser um servidor do IF-SC/Campus, uma personalidade externa ou ainda um slogan, frase ou ditado.

Juramentista: é um formando que fará o juramento. Caso a colação aconteça com vários cursos, deve-se ter um juramento por curso, conforme a área de atuação. As coordenadorias dos cursos são as responsáveis por informar ao setor responsável pelos

eventos o juramento de cada curso. O formando dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido, lê o juramento, enquanto os demais, de pé, também com o braço direito estendido, repetem as palavras por ele proferidas.

Orador: será um formando, escolhido ou indicado, com boa dicção que também escreverá o discurso. Na solenidade, o orador da turma dirige-se ao púlpito e faz seu pronunciamento, em nome dos colegas, no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

4.4.2 OS PRONUCIAMENTOS

Patrono: Ele pode discursar, desde que orientado a falar em até 5 minutos.

Paraninfo: Necessariamente ele discursa, no tempo máximo de 05 (cinco) minutos.

Presidente: Reitor ou pessoa designada pelo Reitor - discursa em um tempo de 03 a 05 (cinco) minutos, e, em seguida, encerra a sessão, com “declaro encerrada a presente sessão. Boa noite!”.

Coordenadores de curso: não discursam.

Homenagem afetiva: professores ou colaboradores merecedores de destaque ou agradecimento. Não discursam. Sugere-se que as homenagens sejam extremamente breves.

Obs.: Quando o patrono e paraninfo forem do sexo feminino, deverão ser chamados, respectivamente, de patrona e paraninfa. O termo “patronesse” é usado somente em homenagens sociais e filantrópicas.

A ordem de pronunciamentos é a seguinte:

- Juramentista (aluno)
- Orador (aluno)
- Paraninfo
- Diretor-Geral
- Reitor ou representante legal

Os discursos podem ser proferidos da própria mesa ou do púlpito. No caso de Colação de Grau com mais de um curso, deverá ser, preferencialmente, escolhido um representante dos paraninfos para fazer o pronunciamento.

4.5 AS COLAÇÕES DE GRAU EM GABINETE

As solicitações de colação de grau em separado deverão ser requeridas ao Gabinete da Reitoria, com as respectivas justificativas, para análise e parecer. Caso o

formando obtenha deferimento de seu pedido, o Gabinete da Reitoria envia ao Diretor Geral do Campus autorização/delegação para a realização do ato.

A colação será feita em caráter extra-oficial, conforme segue:

- Colação de Grau antecipada: Serão concedidas antecipações para Outorga de Grau nos seguintes casos:
 1. Militares transferidos ex-offício;
 2. Esposas e filhos de militares transferidos ex-offício;
 3. Transferência:
 - para pós-graduação;
 - para posse em cargo público e/ou privado em outro Estado;
 4. Para mudança da família para outro Estado;
 5. Outras justificativas plausíveis a serem analisadas pela instituição.

- Colação de Grau postergada: Será concedida postergação de outorga de grau nos casos de doença impeditiva de comparecimento (atestada por médico) do formando ou de seus pais.

Nesses dois casos, a Cerimônia de Leitura e assinatura da Ata (APÊNDICE J), a outorga de grau e o juramento deverão acontecer no Gabinete do Diretor-Geral do Campus.

5 TRAJES

5.1 DO REITOR: A VESTE TALAR DO REITOR É COMPOSTA DE:

1. Pelerine branca (sinônimo de muceta): exclusiva do Reitor e representa todas as áreas do conhecimento.
2. Capelo na cor branca.
3. Borla branca

5.2 DOS PRÓ-REITORES, DIRETORES GERAIS E PROFESSORES:

A veste dos Pró-reitores, Diretores Gerais, Chefes de Departamento e Coordenadores de curso presentes na mesa de honra é composta de beca, coberta por uma pelerine, na cor verde e capelo. As becas, pelerines e capelos dos componentes da mesa de honra são de responsabilidade da instituição.

5.3 DOS 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.

5.4 DAS AUTORIDADES, EMPRESÁRIOS E DEMAIS PESSOAS QUE,

Eventualmente, pessoas que não fazem parte do IF-SC podem compor mesa. Para elas, sugere-se o uso de terno para homens (a partir das 18h - recomenda-se em cor escura) e traje social para mulheres.

5.5 AS CORES DOS CURSOS

A tabela abaixo apresenta as cores dos elementos sígnicos a serem adotadas pelos cursos do IF-SC.

Cursos Superiores de Tecnologia, Engenharias e Licenciaturas.

CURSOS	COR DOS ELEMENTOS SÍGNICOS
1. Cursos Superiores de Tecnologia - Eixos	
Ambiente e Saúde	Verde
Apoio Escolar	Verde
Controle e Processos Industriais	Azul
Gestão e Negócios	Azul
Hospitalidade e Lazer	Azul
Informação e Comunicação	Amarelo
Infraestrutura	Azul
Produção Alimentícia	Azul
Militar	Verde
Produção Cultural e Design	Azul
Produção Industrial	Azul
Recursos Naturais	Verde
Segurança	Verde
2. Engenharias	
Engenharias	Azul
3. Licenciaturas	
Códigos e Linguagens	Vermelho
Ciências da Natureza	Azul
Ciências Humanas	Vermelho

6 DESCRIÇÃO E ROTEIRO

6.1 O CERIMONIAL DE COLAÇÃO DE GRAU: ATOS PROTOCOLARES

A Cerimônia de Colação de Grau será coordenada pelo setor responsável pelos eventos, executada pelo Mestre de Cerimônia e terá a seguinte estrutura (roteiro completo no APÊNDICE L):

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
2. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
3. Entrada dos formandos acompanhados pelo Nome de Turma.
4. Instalação da Solenidade pelo Reitor
5. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou ao vivo)
6. Leitura da nominata das autoridades presentes (primeiro, externas, depois, internas, até coordenadores).
7. Juramento
8. Outorga de grau
9. Entrega simbólica dos diplomas. (após a outorga, o Paraninfo e o Patrono (alternadamente se estiverem à mesa de autoridades) cumprimentam o formando e entregam o certificado simbólico. Nesse momento o formando coloca o capelo na cabeça. A outorga e a entrega são atos concomitantes).
10. Discurso do Orador
11. Homenagens (Opcional)
12. Discurso do Paraninfo
13. Discurso do Diretor Geral
14. Discurso e encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

Observações: Caso ocorra a formatura de mais de uma turma, a ordem é a seguinte:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
2. Composição da mesa de honra (definida pelo cerimonial)
3. Entrada dos formandos da turma 1 acompanhados pelo Nome de Turma.
4. Entrada dos formandos da turma 2 acompanhados pelo Nome de Turma.
5. Instalação da Solenidade pelo Reitor
6. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou artista)
7. Nominar autoridades presentes (primeiro, externas, depois, internas, até coordenadores).
8. Juramento da Turma 1
9. Outorga de grau da Turma 1
10. Entrega simbólica dos diplomas à Turma 1. (após a outorga, o Paraninfo, o Patrono cumprimentam o formando e entregam o certificado simbólico. Nesse momento o formando coloca o capelo na cabeça).
11. Discurso do Orador da Turma 1 (ou orador que represente todas as turmas)

12. Homenagens da Turma 1 (Opcional)
13. Discurso do Paraninfo da Turma 1
14. Juramento da Turma 2
15. Outorga de grau da Turma 2
16. Entrega simbólica dos diplomas à Turma 2.
17. Discurso do Orador da Turma 2
18. Homenagens da Turma 2 (Opcional)
19. Discurso do Paraninfo da Turma 2
20. Homenagens gerais (opcional)
21. Discurso do Diretor Geral
22. Discurso e encerramento oficial da solenidade pelo Reitor ou representante legal.

6.2 OBSERVAÇÕES OPERACIONAIS

1. Durante a Cerimônia de Colação de Grau não são permitidas exibições de filmagens ou apresentações em telão sem a prévia aprovação do setor responsável pelos eventos (em caso de aprovação, as filmagens ou apresentações deverão ser entregues com no mínimo uma semana de antecedência do evento).

2. Toda e qualquer inovação na Cerimônia de Colação de Grau deverá ser apreciada pelo setor responsável pelos eventos do Campus.

3. Todos os formandos devem participar do ensaio geral em data previamente marcada.

4. É imprescindível a instalação de uma recepção para os formandos e convidados especiais (homenageados e autoridades). Os recepcionistas podem ser membros do setor responsável pelos eventos e deverão realizar a chamada dos concluintes presentes – sugere-se que a última chamada seja feita faltando cinco minutos para o início da solenidade (para tal, o ideal é que os formandos fiquem em uma sala reservada até o início da solenidade).

5. Pessoas que não estão previstas para fala no roteiro (autoridades, por exemplo) podem fazer uso da palavra, desde que sejam relevantes para o IF-SC (parceiros, autoridades regionais, membros de conselhos profissionais). O uso da palavra ou não deve ser avaliado pelo reitor, pelo diretor do campus e por quem estiver conduzindo o cerimonial.

6. No momento da entrega do diploma, o patrono e o paraninfo devem se posicionar ao lado da mesa de autoridades para procederem à entrega.

7. O reitor - ou seu representante - pode, a seu critério, delegar os trabalhos de outorga ao diretor do campus ou ao seu representante. Caso queira delegar, deverá fazê-lo no momento da abertura dos trabalhos.

8. Atos protocolares como homenagens aos pais, servidores, Deus, entre outros, devem ser breves. Deve-se evitar que os formandos saiam do palco, pois o transtorno para voltar pode ser grande, já que esses atos acontecem no final da solenidade e o cansaço pode ter tomado conta do auditório.

9. O juramento oficial será providenciado pela coordenação do curso.

10. O requerimento em público não é mais comumente utilizado, portanto não será utilizado em solenidades de outorga de grau, promovidas pelo IF-SC.

7 SOLENIDADES DE FORMATURA

7.1 SOLENIDADES DE CONCLUSÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, TÉCNICOS, DE ENSINO MÉDIO E DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Da mesma forma que a Colação de Grau, as Solenidades de Conclusão de cursos de pós-graduação, técnicos, de ensino médio e de formação inicial continuada são eventos solenes e carecem de atos protocolares.

Seus atos protocolares seguem aqueles já expostos para a Colação de Grau, exceto o ato de Outorga de Grau. O roteiro está apresentado no APÊNDICE M.

É importante que nos campi novos sejam realizadas solenidades de conclusão de FIC, estreitando os laços com a comunidade e valorizando o curso.

7.2 TRAJES

O traje dos concluintes fica a critério do campus, respeitando o momento solene, ou seja, podem ser becas, traje social ou uniforme profissional. Não se sugere o uso de becas para cursos de pós-graduação ou FIC. Caso o campus escolha becas para os cursos técnicos e de ensino médio, os membros da mesa não devem utilizá-la.

A faixa padrão para concluintes de cursos de ensino médio e cursos técnicos é o verde.

Para os servidores do IF-SC, sugere-se terno (a partir das 18 horas, escuros), camisa social – com ou sem blazer – e calça social, para os eventos diurnos. Para as mulheres, traje social, em ambos os períodos.

8 AULA MAGNA

A Aula Magna é a solenidade que marca o início das atividades escolares acadêmicas a cada ano. Prioritariamente, deve ser ministrada pelo Magnífico Reitor da Instituição ou por um convidado - professor, intelectual ou autoridade. Deve ser composta mesa e ser amplamente divulgada na comunidade interna.

9 AULA INAUGURAL

A Aula Inaugural poderá ser realizada na inauguração de um campus ou no início de um novo curso no IF-SC. O coordenador do curso e o diretor do campus podem ministrar ou convidar um ministrante. Modelo de roteiro está no APÊNDICE N

10 SOLENDIADES DE POSSE

10.1 POSSE DE REITOR

Os atos componentes da posse são:

1. Início da solenidade (mestre de cerimônias)
2. Composição da mesa de honra (Reitor atual, reitor a ser empossado, Ministro ou Secretário SETEC, autoridades externas convidadas)
3. Execução do Hino Nacional (som mecânico ou com artista)
4. Leitura da nominata de autoridades presentes (primeiro, externas, depois, internas, até coordenadores).
5. Discurso do atual Reitor
6. Leitura do currículo do Reitor que está tomando posse
7. Leitura e assinatura do termo de posse
8. Discurso do reitor empossado
9. Discurso do Ministro
10. Encerramento da solenidade.

10.2 POSSE DE DIRETOR GERAL DE CAMPUS

Os atos componentes da posse são (o roteiro completo está no APÊNDICE P):

- 1 Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- 2 Composição da mesa de honra (Reitor, diretor atual, diretor a ser empossado, autoridades externas convidadas)
- 3 Execução do Hino Nacional (som mecânico ou com artista)
- 4 Leitura da nominata de autoridades presentes (primeiro externas, depois, internas, até coordenadores).
- 5 Abertura pelo Reitor
- 6 Discurso do atual Diretor Geral
- 7 Leitura do currículo do Diretor Geral a ser empossado
- 8 Leitura e assinatura do termo de posse
- 9 Discurso do Diretor Geral empossado
- 10 Discurso do Reitor
- 11 Encerramento da solenidade.

10.3 POSSE DE MEMBROS DO CONSELHO SUPERIOR

Os atos componentes da posse de Membros do Conselho Superior são:

- 1 Início da solenidade (mestre de cerimônias)
- 2 Composição da mesa de honra (Reitor, autoridades externas convidadas)
- 3 Execução do Hino Nacional (som mecânico ou com artista)
- 4 Leitura da nominata de autoridades presentes (primeiro externas, depois,

internas, até coordenadores).

- 5 Abertura pelo Reitor
- 6 Leitura e assinatura do termo de posse
- 7 Discurso de um representante discente (até 5 minutos)
- 8 Discurso de um representante dos técnicos administrativos (até 5 minutos)
- 9 Discurso de um representante dos docentes (até 5 minutos)
- 10 Discurso de um representante da comunidade externa (até 5 minutos)
- 11 Discurso do Reitor (até 5 minutos)
- 12 Encerramento da solenidade.

11 LANÇAMENTO DE PEDRA FUNDAMENTAL

Cerimônia que comemora o início de uma obra. A solenidade consiste em enterrar uma urna contendo elementos que caracterizam o dia do lançamento (jornais e revistas do dia, fotos, moedas, notas correntes, lista de presença e itens referentes à obra). Além disso, há discursos das autoridades presentes. Na organização do evento, é preciso ter cuidado com os preparativos do local: onde os convidados irão ficar, condições do piso, luminosidade do espaço, cobertura, etc. Outro detalhe importante: em eventos ao ar livre, a cerimônia deve ser rápida.

12 INAUGURAÇÕES

12.1 INAUGURAÇÃO DE CAMPUS

A presente orientação restringe-se às solenidades de inauguração sem a presença do Presidente da República e do Ministro da Educação, pois em caso da presença de tais autoridades, serão respeitadas as determinações das respectivas assessorias. A orientação deste Guia é geral e cabe aos diretores de campi e às demais autoridades internas adequá-la ao seu contexto. O roteiro está no APÊNDICE N.

12.2 ATOS PROTOCOLARES DE INAUGURAÇÃO DE CAMPUS

1. Abertura solene
2. Composição de dispositivo (palanque, mesa, tablado)
3. Execução do Hino Nacional
4. Leitura da nominata de autoridades presentes
5. Discursos – Diretor Geral, Prefeito, Reitor, Representante MEC, parceiros e autoridades de expressão no evento (em torno de 5 minutos cada)
6. Descerramento de placa de inauguração e desenlace da fita inaugural

(opcional)

7. Encerramento

13 FORMAS DE TRATAMENTO

Autoridades do Estado	Por escrito	Pessoalmente	Abreviatura
CIVIS			
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa em documentos escritos
Senadores da República	Excelentíssimo Senhor Senador	Vossa Excelência	V. Ex.a
Ministros de Estado	Excelentíssimo Senhor Ministro	Vossa Excelência	V. Ex.a
Governadores de Estado	Excelentíssimo Senhor Governador	Vossa Excelência	V. Ex.a
Deputados Federais e Estaduais	Excelentíssimo Senhor Deputado	Vossa Excelência	V. Ex.a
Prefeitos Municipais	Excelentíssimo Senhor Prefeito	Vossa Excelência	V. Ex.a
Embaixadores	Excelentíssimo Senhor Embaixador	Vossa Excelência	V. Ex.a
Presidente da Câmara de Vereadores	Excelentíssimo Senhor Presidente	Vossa Excelência	V. Ex.a
Vereador	Senhor Vereador	Vossa Excelência	V. Ex.a
Cônsules	Senhor Cônsul	Vossa Excelência	V. Ex.a
Reitor	Magnífico Reitor (a)	Vossa Magnificência	V. Mag. a
Chefes das Casas Cívicas e Militares	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência	V. Ex.a

Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Senhor Diretor	Vossa Senhoria	V.S. a
JUDICIÁRIAS			
Desembargador	Excelentíssimo Senhor Desembargador	Vossa Excelência	V. Ex.a
Juízes de Direito	Excelentíssimo Senhor Juiz	Meritíssimo Juiz	M. Juiz
Promotor	Excelentíssimo Senhor Promotor	Vossa Excelência	V. Ex.a
MILITARES			
Oficiais gerais (até coronéis)	Excelentíssimo Senhor (patente)	Vossa Excelência	V. Ex.a
Outras patentes militares	Senhor (patente)	Vossa Senhoria	V.S a
AUTORIDADES ECLESIAÍSTICAS			
Papa	Santíssimo Padre	Vossa Santidade	V.S.
Cardeais	Eminentíssimo Senhor	Vossa Eminência	V. Em. ^a
Arcebispos e Bispos	Reverendíssimo Senhor	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a Rev. <u>ma</u>
Abades e Superiores de Conventos e outras autoridades eclesiásticas	Reverendíssimo Senhor	Vossa Reverendíssima	V. Rev. <u>ma</u>
OUTROS TÍTULOS			
Dom	Digníssimo Dom...	Vossa Senhoria	V.S. ^a
Doutor*	Senhor (a) Doutor (a)	Doutor (a)	Dr. Dr. ^a
Doctor of Philosophy*	Senhor (a) PhD	PhD	PhD

Mestre*	Senhor Mestre e Senhora Mestre	Mestre e Mestre	Me e Ma.
Professor	Senhor Professor	Professor	Prof

*o IF-SC não utiliza os títulos acadêmicos em seus eventos.

FONTE: BRASIL. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm. Acesso em 10 dez 2009

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto-Lei nº 70.274**, de 9 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <<https://www.presidencia.gov.br/ccivil/decreto/d70274.htm>>. Acesso em: 05 de agosto de 2008.

_____. **Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm. Acesso em 10 dez 2009

BRITTO, Janaína; FONTES, Nena. **Estratégias para eventos**. São Paulo: Aleph, 2002.

DE LUCCA FILHO, Vinicius. **Formulários e controles para eventos**. In: Apostila de Planejamento de Eventos – Especialização em Gestão de Eventos. Florianópolis, ASSESC, 2006.

MEC. **Manual de eventos, cerimonial e protocolo**. SETEC: Brasília, 2010.

APÊNDICES

APÊNDICE A – MODELO DE BRIEFING

JOB: (cliente ou evento) INVESTIMENTO PRELIMINAR: DATA PROVÁVEL DO EVENTO: COORDENAÇÃO GERAL: CONTATO:	
REUNIÃO: (a própria do briefing) DATA: LOCAL: RESPONSÁVEL:	
NECESSIDADES SERVIÇOS	
LOCAL	
EQUIPAMENTOS	
SEGURANÇA	
AUDIO/VÍDEO	
FOTO	
DECORAÇÃO	
BUFFET	
SINALIZAÇÃO	

APÊNDICE B – CHECK LIST BÁSICO

1. Dimensão do evento
2. Determinação do local
3. Cronograma de atividades
4. Convites: elaboração, listagem do convidados, expedição
5. Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares, etc.)
6. Preparação da correspondência específica (departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia, etc.)
7. Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás..)
8. Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders, etc.)
9. Material para imprensa (Press-release, fotos, press-kit, etc)
10. Hotel (reservas, serviços de informação, flores, etc)
11. Programação visual (folders, cartazes, anúncios, pastas, etc)
12. Serviços logísticos (transportes, passagens aéreas, hospedagem, programação social, elaboração de tours, etc)
13. Agendamento e/ou preparo de: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha, etc.
14. 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, etc.
15. 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
16. Outros (momentos culturais, coral, banda, orquestra, show, correio, locação de veículos, exposição etc)
17. Liquidar todas as pendências sobre instalações, devolução de materiais e equipamentos, certificados, prestação de contas, avaliação, relatório final, ofícios ou cartas de agradecimento, arquivamento de correspondência relacionada ao evento, álbum de fotografias, edições, clipping e anais.

APÊNDICE C - PLANILHA DE CONTROLE GERAL DE EVENTOS

Item/ Descrição	Nº	Prazo	Responsável	Fornecedor	Preço	Status/ Situação

APÊNDICE D – ESPAÇOS PARA EVENTOS – PLANILHA DE AVALIAÇÃO

CIDADE/ESPAÇO		
ITEM	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO*
ACESSO		
Até o local		
No local		
Piso		
Sinalização		
Acessibilidade PNEs – rampa, wc, etc.		
ESTACIONAMENTO		
Número de vagas		
Demarcação das vagas		
Vagas cobertas		
Vagas em garagem		
Vagas em estacionamento		
Segurança		
Custo para promotora do evento		
Preço para usuários		
CONSERVAÇÃO		
Externa		
Interna		
EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS (próprios ou terceirizados)		
Iluminação		
Decoração		
Alimentos e bebidas		
Equipe de Segurança		
SANITÁRIOS		
Quantidade		
Limpeza		

Conservação do piso, louças e pias		
ÁREAS EXTERNAS PARA EVENTUAL USO (tendas, banners, outros)		
Espaço		
Custo adicional		
Visibilidade para passantes		
SALÕES PARA EVENTOS (auditórios)		
Foyer (sala de espera)		
Pé-direito		
Salas de Apoio		
Capacidade		
Colunas na plenária		
Instalação elétrica		
Ventilação/refrigeração		
Iluminação		
Acústica		
SALÕES PARA EVENTOS (feira)		
Foyer (sala de espera)		
Pé-direito		
Salas de Apoio		
Capacidade		
Colunas/ vão livre		
Instalação elétrica		
Ventilação/refrigeração		
Iluminação		
Acústica		
DEMANDA E DISPONIBILIDADE		
Frequência de uso		

Perfil dos eventos mais frequentes		
Tempo de liberação do espaço para montagem		
GESTÃO		
Pública ou Privada		
Qualificação dos Funcionários ou Empregados		
Tempo para envio de orçamento		
Flexibilidade para negociação		
IMAGEM		
Percepção geral da comunidade - positiva, negativa		
FORMAÇÃO DE PREÇO COBRANÇA POR HORA, DIA OU EVENTO		

*1 A 5. 1 – NOTA MÍNIMA, 5 – NOTA MÁXIMA (VARIÁVEL CONFORME NECESSIDADE DE CADA EVENTO)

(DE LUCCA FILHO, Vinicius. Formulários e controles para eventos. Apostila de Planejamento de Eventos, da Pós-graduação em Gestão de Eventos. Florianópolis, ASSESC, 2006.)

APÊNDICE E – MODELO DE TEXTO PARA CONVITE

O Diretor-Geral do Campus XXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Sr. Fulano de Tal, tem a honra de convidar para o IV Seminário de XXXX a ser realizado nos dia 18 de junho de 2010, às 20 horas, no Auditório do Campus, localizado na Rua XXX, 77, Cidade.

Favor confirmar presença pelo telefone xxxxxxx ou pelo mail xxx@xxx.edu.br comaté o dia.....

APÊNDICE F - ROOMING LIST (MODELO)

HOTEL A	
APARTAMENTOS INDIVIDUAIS – SINGLE – SGL	
HÓSPEDE E RG	ENTRADA/SAÍDA
X	02/12 – 03/12
HOTEL A	
APARTAMENTOS DUPLOS – DOUBLE – DBL	
HÓSPEDE E RG	ENTRADA/SAÍDA
A	02/12 – 03/12
B	02/12 – 04/12
HOTEL A	
APARTAMENTOS TRIPLOS – TRIPLE – TPL	
HÓSPEDE E RG	ENTRADA/SAÍDA
A	02/12 – 04/12
B	02/12 – 04/12
C	02/12 – 04/12
HOTEL B	
APARTAMENTOS INDIVIDUAIS – SINGLE – SGL	
HÓSPEDE E RG	ENTRADA/SAÍDA
X	02/12 – 03/12
HOTEL B	
APARTAMENTOS DUPLOS – DOUBLE – DBL	
HÓSPEDE E RG	ENTRADA/SAÍDA
A	02/12 – 03/12
B	02/12 – 04/12

APÊNDICE G – PLANILHA DE FLUXO DE CAIXA

ITEM/ DESCRIÇÃO	DATA	ENTRADA	SAÍDA	SALDO	INFORMAÇÕES	CONTATO
10% do Valor Total do Serviço	28/ 08/ 2009	xxxx,xx		xxx,xx	Nota Fiscal N. XXXX	
PAGTO FORNE- CEDOR A	29/ 08/ 2009		Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR B	30/ 08/ 2009		Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR C	30/ 08/ 2009		Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR D	30/ 08/ 2009		Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR E			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR F			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNE- CEDOR G			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx

PAGTO FORNECEDOR H			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNECEDOR I			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNECEDOR J			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNECEDOR K			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
PAGTO FORNECEDOR L			Xxxxx	xxx,xx	NF XXXXXX - CNPJ XXX	Sr. Xxxx, Telefone xxxxx
20% do Valor Total do Serviço	10/09/2009	xxxx,xx		xxx,xx	Nota Fiscal N. XXXX	

(DE LUCCA FILHO, Vinicius. Formulários e controles para eventos. Apostila de Planejamento de Eventos, da Pós-graduação em Gestão de Eventos. Florianópolis, ASSESC, 2006.)

APÊNDICE H – MODELO DE PLANO DE TRABALHO PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS DA SETEC PARA EVENTOS

PLANO DE TRABALHO
TÍTULO DO EVENTO

CIDADE, XX DE MÊS DE 2010.
PLANO DE TRABALHO

I – DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA TECNOLOGIA DESANTA CATARINA.				CNPJ	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/ Telefone	EA FEDERAL	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável (REITORA)				CPF	
CI/ Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula		
Endereço				CEP	

2– DESCRIÇÃO DO PROJETO

NOME DO EVENTO	Período de Execução	
	Início 06/2010	Término 07/2010
Identificação do Objeto SUCINTAMENTE DIZER O PORQUÊ DA DESCENTRALIZAÇÃO DO RECURSO (UMA, DUAS LINHAS)		

3 JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS OBJETOS DESTA PROJETO

INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO — TEMA, OBJETIVOS, METAS, PÚBLICO-ALVO, PRÉ-PROGRAMAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HISTÓRICO DO SETOR PROPONENTE, FORMA DE OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO (PRÉ-TRANS,PÓS-EVENTO), DESCRIÇÃO DA CONTRAPARTIDA.etc.

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase).

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Duração Início	Duração Término
1	1	Contratação de serviços para o evento (ANEXO I)	06/2010	07/2010
2	2	Contratação de serviços de material impresso – publicações (ANEXO II)	06/2010	07/2010
3	3	Material de consumo (ANEXO III)	06/2010	07/2010
4	4	Diárias (ANEXO IV)	06/2010	07/2010

5 – PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Natureza da Despesa Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
339039	Contratação de Serviços para o evento	21.373,00	21.373,00	

339039	Contratação de Serviços para material impresso (publicações)	566,00	566,00	
339030	Material de Consumo (evento)	1.287,00	1.287,00	
339014	Diárias (palestrantes)	9.027,00	9.027,00	
Total Geral		Total Geral	32.253,00	

PLANO DE TRABALHO

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	Jan/2010	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
01,02,03 04						32.253,00
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

7 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento,
Florianópolis, 11 de março de 2010

Proponente
Nome
Reitor

8 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Brasília, data

Concedente

META 01 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA O EVENTO X (SE TIVER REGISTRO DE PREÇOS EM VIGOR NA INSTITUIÇÃO, JÁ ESCLARECER E COLOCAR OS ITENS AQUI. CASO NÃO TENHA, DESCREVER SE SERÁ REALIZADA LICITAÇÃO)

Item	Medida	Quantidade	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
01	Serviço	04	Fornecimento e instalação de equipamento de áudio e vídeo: sonorização com 03 microfones sem fio, 1 pedestal de mesa, 1 pedestal de pé, 4 caixas de som, mesa de mixagem, tocador de cd, projetor multimídia de 3000 ansi lumens, e tela de projeção de 6m2, 01 operador para os para execução da sonorização durante o evento. (duração aproximada de cada serviço 3 horas)	615,00	2.460,00
02	Serviço	03	Prestação de serviços de tradução simultânea, de e para a língua portuguesa, da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) em eventos (dois intérpretes por evento – que passarão por avaliação técnica no IF-SC). (diária)	439,00	1.317,00

03	Serviço	01	Locação de espaço físico para realização de evento, com capacidade para 150 pessoas, com cadeiras, projetor multimídia, computador, compreendendo almoço e jantar para 150 pessoas, em dois dias — totalizando 600 refeições e 80 hospedagens em apartamento duplo (total de 200 pessoas). Mínimo de cada refeição: 02 tipos de carne (01 seca e molhada), 01 massa, 04 tipos de salada, água mineral, 02 tipos de suco. Mínimo de cada refeição: 02 tipos de carne (01 seca e molhada), 01 massa, 4 tipos de salada, água mineral, 02 tipos de suco. Distância máxima do local a ser definido para o evento não deve ser superior a 15Km da Reitoria ou Campus.	17.500,00	17.500,00
----	---------	----	--	-----------	-----------

04	Serviço	01	Arranjo floral para mesa principal com Gérberas coloridas, rosa na tonalidade laranja e amarela, flor do campo, envoltas em folhagem curculigo com acabamento, com base em espuma floral, forma retangular.	96,00	96,00
			TOTAL		21.373,00

META 02 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MATERIAL IMPRESSO – PUBLICAÇÕES

Item	Medida	Quantidade	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
05	Serviço	100	Cartaz Impresso colorido (4x0 cores) em papel couché 1170g tamanho A3.	1,97	197,00
06	Serviço	150	Crachá evento. Impresso colorido (4x0) em papel couché brilho 170g tamanho 10,5x15,0 cm.	1,10	165,00
07	Serviço	50	Convite Evento unidade Impresso colorido (4x0 cores) frente em papel couché brilho 170g tamanho A5.	0,78	39,00
			TOTAL		566,00

META 3 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Item	Medida	Quantidade	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
08	Unidade	150	Sacolas tipo bernal, em tecido de algodão cru, medindo 40 cm x 30 cm. x 10 cm, com abertura na parte superior com fecho e bolsa canguru. Alças tiracolo no mesmo tecido da sacola, com impressão da logomarca do evento em policromia. Arte fornecida em meio eletrônico.	4,29	643,50
09	Unidade	150	Confecção de crachá em tecido de algodão cru, medindo 135 x 180 mm com um bolso de 135 x 150 mm em tecido e outro de 135 x 120 mm de material plástico transparente (cristal), com acabamento em costura e cordão de algodão de 750 mm de comprimento.	3,45	517,50

10	Serviço	03	Confecção de Placa em metal, na cor prata, com detalhes em dourado, personalizada, medindo acondicionadas 10x16cm, em estojos apropriados, com gravações a serem fornecidas posteriormente.	42,00	126,00
			TOTAL		1.287,00

META 4 - DIÁRIAS

Item	Medida	Quantidade	Descrição	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
11	Serviço	45	Diárias para Palestrantes (servidores) (30 diárias divididas por 3 e ½ diárias)	200,60	9.027,00
			TOTAL		9.027,00

APÊNDICE I – CHECK LIST PARA EVENTOS DE AUDITÓRIO

Item	Responsável	Status
Limpeza dos banheiros	Fulano	Realizado
Toalhas e papel higiênico nos banheiros		
Sinalização – placas, faixas e banners fora e dentro do auditório		
Recepção e Secretaria – canetas, pastas, folheteria		
Estacionamento		
Sala VIP – mesas, cadeiras, sofás, computadores		
Sala de imprensa – mesas, cadeiras, sofás, computadores		
Sala para formandos – para contagem, chamada e conferência da pronúncia correta dos nomes		
Mesa de autoridades e cadeiras (todas iguais) – toalha, arranjo, água, copos (cristal ou vidro)		
Instalação e teste de equipamentos – som, projetor, computador		
Becas, canudos, borlas		
Arranjos		
Mestre de cerimônias e roteiro do cerimonial		
Ar-condicionado		
Local do púlpito e das bandeiras		
Mídia com Hino Nacional e outras músicas		

APÊNDICE J – PLANILHA DE EXECUÇÃO DE EVENTOS

PRODUTO/SERVIÇO	RESPONSÁVEL (INTERNO)	FORNECEDOR	STATUS/ SITUAÇÃO
PRÉ-EVENTO			
Definição do local do evento (ver planilha própria)			
Bloqueio do Local do Evento			
Reserva do Local do Evento			
Contato com fornecedores para orçamento, contratação e capacitação do mestre de cerimônias, das recepcionistas, do fotógrafo, do cinegrafista, do bufê, dos garçons e outros			
Elaboração do mailing list e do convite			
Envio dos convites			
Follow up sobre confirmações			
Confirmações			
Elaboração do roteiro do cerimonial			
Montagem da recepção			
Colocar a sinalização no espaço			
Montagem da mesa de autoridades, com arranjo, toalhas, copos e água			
Montagem do púlpito, panóplia e bandeiras			
Montagem e teste da sonorização, da iluminação, de computadores e projetores multimídia			
Instalação de banners e outros materiais			
Realização da decoração do espaço			

Montagem do bufê			
Organização do auditório e do foyer para o público			
Organização do estacionamento/ manobrista			
TRANS-EVENTO			
Montagem e supervisão da recepção – incluindo captação da informação das autoridades para adequação do roteiro de cerimonial.			
Supervisão do serviço de alimentação (café, almoço, jantar ou coquetel)			
Supervisão dos demais serviços			
Colocação de copos e de água na mesa de autoridades			
Teste dos equipamentos de áudio e vídeo			
Conferência dos presentes			
Conferência das pronúncias dos nomes e cargos			
PÓS-EVENTO			
Desmontagem do evento			
Avaliação dos contratantes e dos participantes em relação ao evento e da empresa contratada em relação aos terceirizados e ao evento.			
Pagamento dos fornecedores			
Elaboração do relatório parcial – público, clípagem, fotos, filmagem.			

(DE LUCCA FILHO, Vinicius. Formulários e controles para eventos. Apostila de Planejamento de Eventos, da Pós-graduação em Gestão de Eventos. Florianópolis, ASSESC, 2006).

APÊNDICE K – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EVENTO

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE EVENTO				
Para cada item, assinale a opção que melhor reflete sua opinião.	R u i m	R e g u l a r	B o m	Ó t i m o
Divulgação do Evento				
Programação (incluir todos os itens da programação)				
Hospedagem				
Alimentação				
Transporte				
Feira				
Estacionamento				
Estandes				
Equipe de apoio do evento				
Limpeza				
Segurança				
Secretaria				
Recepção				
Material distribuído				
<p>Por gentileza, caso queira deixar suas críticas ou sugestões, utilize o espaço abaixo. Caso queira um retorno da organização do evento, deixe seu nome, telefone e/ou e-mail.</p>				

APÊNDICE L - MODELO DE ROTEIRO DE COLAÇÃO DE GRAU

NOME DO CURSO – DATA – LOCAL

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA - CAMPUS XXX TEM A HONRA DE REALIZAR A SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXXXXXXX.

A MISSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA É DESENVOLVER E DIFUNDIR CONHECIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, FORMANDO INDIVÍDUOS PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E DA PROFISSÃO.

O INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, O MELHOR CENTRO UNIVERSITÁRIO DO BRASIL NOS DOIS ÚLTIMOS ANOS¹, EM AVALIAÇÃO REALIZADA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, ESTÁ INGRESSANDO EM SEU SEGUNDO SÉCULO DE VIDA, VIVENDO UM MOMENTO ÍMPAR EM SUA HISTÓRIA: UMA GRANDE EXPANSÃO, PROPORCIONANDO EDUCAÇÃO PÚBLICA, GRATUITA E DE EXCELÊNCIA POR TODO O ESTADO.

ATÉ 2005 O INSTITUTO FEDERAL CONTAVA COM CAMPUS EM FLORIANÓPOLIS, SÃO JOSÉ E JARAGUÁ DO SUL.

EM 2006 FORAM INAUGURADOS OS CAMPUS DE CHAPECÓ E JOINVILLE, ALÉM DO INSTITUTO TER CONSEGUIDO A FEDERALIZAÇÃO DO CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE.

EM 2008 INICIARAM AS ATIVIDADES DO CAMPUS ARARANGUÁ.

EM FEVEREIRO DE 2010 FORAM INAUGURADOS O CAMPUS AVANÇADO XANXERÊ E O CAMPUS AVANÇADO GERALDO WERNINGHAUS, AMBOS FEDERALIZADOS.

COM O PLANO DE EXPANSÃO II DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, O INSTITUTO FEDERAL, AINDA EM 2010, VAI INAUGURAR OS CAMPUS: CRICIÚMA, LAGES, ITAJAÍ, GASPARGAR, SÃO MIGUEL DO OESTE, CANOINHAS E PALHOÇA-BÍLINGUE (LIBRAS-PORTUGUES), ALÉM DE CAMPUS AVANÇADOS EM URUPEMA E EM CAÇADOR².

O INSTITUTO CONTA AINDA COM POLOS DA REDE FEDERAL, EM IÇARA e EM GAROPABA.

ASSIM, O INSTITUTO FEDERAL ESTÁ PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DE SANTA CATARINA COM ENSINO PÚBLICO, GRATUITO E DE EXCELÊNCIA.

1 Para o ano de 2010.

2 Adequar ao contexto do momento.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA SESSÃO SOLENE:

MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, PROF. XXX
(SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA)

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA,
PROF. XXX
(SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA)

COORDENADOR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXX, PROF. XXX
(SOM MECÂNICO – MÚSICA CALMA)

SEQUÊNCIA CONFORME ROTEIRO JÁ PARESENTADO E DE ACORDO COM A ORDEM DE PRECEDÊNCIA

SENHORAS E SENHORES,

CONVIDAMOS AGORA, PARA FAZER PARTE DESTA SESSÃO SOLENE, AQUELES QUE COM MUITA DEDICAÇÃO, CHEGARAM A ESTE MOMENTO.

CONDUZIDOS PELO PARANINHO DO CURSO, PROF XXX, PELO PATRONO, PROF. XXX E PELO NOME DE TURMA, PROF. XXX CONVIDAMOS A ADENTRAR NO AUDITÓRIO OS FORMANDOS DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXX! (APÓS ENTRADA, PARANINHO, PATRONO E NOME DE TURMA VÃO PARA MESA DE AUTORIDADES)

(MÚSICA ENTRADA - SOM MECÂNICO)

CONVIDAMOS A TODOS PARA ACOMPANHAREM A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES...(CITAR NOME, CARGO E INSTITUIÇÃO)

(MC) DESTACAMOS, AINDA, A PRESENÇA DE SERVIDORES DO INSTITUTO FEDERAL DE XXX.

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, PROF. XXX PARA A INSTALAÇÃO DA SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU.

(REITOR) BOA NOITE. SEJAM MUITO BEM VINDOS AO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. "DECLARO ABERTA A SESSÃO SOLENE DE COLAÇÃO DE GRAU DO CURSO DE XXX" (SE O REITOR PREFERIR – O QUE É HABITUAL- , TRANSFERE OS TRABALHOS PARA O DIRETOR DO CAMPUS.

(MC) CONVIDAMOS A GRADUANDA DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXX, FULANA DE TAL, PARA PRESTAR O SOLENE JURAMENTO, SENDO SEGUIDA POR SEUS COLEGAS.

(JURAMENTISTA) – SOLICITO QUE OS GRADUANDOS DO CURSO SUPERIOR DE xxx FIQUEM DE PÉ (ESPERA TODOS LEVANTAREM), LEVATEM A MÃO DIREITA E REPITAM COMIGO:

“INSERIR JURAMENTO DO CURSO”

EU, FULANO DE TAL, REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, TENDO EM VISTA A CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXX, CONFIRO A FULANA DE TAL, O GRAU DE TECNÓLOGO EM XXX.

OPERADOR DE SOM: MÚSICA PARA OS FORMANDOS RECEBEREM A OUTORGA DE GRAU (BEM BAIXO). BAIXAR TODO O VOLUME QUANDO O REITOR FALAR.

(MC) SENDO ASSIM, CHAMAMOS PARA OUTORGA DE GRAU, OS GRADUANDOS EM...

(MC) BELTRANO DE TAL

(MC) CARLOS DE TAL

...CONTINUAR

(MC) CONVIDAMOS PARA O SEU DISCURSO A ORADORA DA TURMA, TECNÓLOGA XXX.

[MÁXIMO DE 05 MINUTOS]

(MC) CONVIDAMOS A PROFA XXX, PARANINFA DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM XXX PARA PROFERIR O SEU DISCURSO.

[MÁXIMO DE 05 MINUTOS]

PASSAMOS AGORA ÀS HOMENAGENS! PARA A HOMENAGEM AOS PAIS, CONVIDAMOS A TECNÓLOGA EM XX, FULANA DE TAL. (OUTRAS HOMENAGENS, SE FOR O CASO)

(MC) CONVIDAMOS O DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX, PROFESSOR XXX, PARA PROFERIR O SEUS DISCURSO. [MÁXIMO 5 MINUTOS]

(MC) CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, PROF. XXX PARA PROFERIR O SEU DISCURSO E EM ATO CONTÍNUO ENCERRAR A PRESENTE SESSÃO [MÁXIMO 5 MINUTOS]

(SOM MECÂNICO ALTO)

APÊNDICE N - ROTEIRO (SCRIPT) DE CERIMONIAL – AULA INAUGURAL

AULA INAUGURAL – CAMPUS XXX - DATA – HORA

ATOS PROTOLOCARES

1. LEITURA DE TEXTO DE ABERTURA
2. MONTAGEM MESA DE AUTORIDADES
3. HINO NACIONAL
4. PRONUNCIAMENTOS
5. DESFAZER MESA DE AUTORIDADES
6. AULA INAUGURAL

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA TEM A HONRA DE REALIZAR A AULA INAUGURAL DO CAMPUS XXX

A MISSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA É DESENVOLVER E DIFUNDIR CONHECIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, FORMANDO INDIVÍDUOS PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E DA PROFISSÃO.

O INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, O MELHOR CENTRO UNIVERSITÁRIO DO BRASIL NOS DOIS ÚLTIMOS ANOS³, EM AVALIAÇÃO REALIZADA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, ESTÁ INGRESSANDO EM SEU SEGUNDO SÉCULO DE VIDA VIVENDO UM MOMENTO ÍMPAR EM SUA HISTÓRIA: UMA GRANDE EXPANSÃO, PROPORCIONANDO EDUCAÇÃO PÚBLICA, GRATUITA E DE EXCELÊNCIA POR TODO O ESTADO.

ATÉ 2005 O INSTITUTO FEDERAL CONTAVA COM CAMPI EM FLORIANÓPOLIS, SÃO JOSÉ E JARAGUÁ DO SUL.

EM 2006 FORAM INAUGURADOS OS CAMPI DE CHAPECÓ E JOINVILLE, ALÉM DO INSTITUTO TER CONSEGUIDO A FEDERALIZAÇÃO DO CAMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE.

EM 2008 INICIARAM AS ATIVIDADES DO CAMPUS ARARANGUÁ.

EM FEVEREIRO DE 2010 FOI INAUGURADO O CAMPUS AVANÇADO XANXERÊ E O CAMPUS AVANÇADO GERALDO WERNINGHAUS, AMBOS FEDERALIZADOS.

COM O PLANO DE EXPANSÃO II DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, O INSTITUTO FEDERAL, AINDA EM 2010,

³ Para o ano de 2010

VAI INAUGURAR OS CAMPI: CRICIÚMA, LAGES, ITAJAÍ, GASPARGAR, SÃO MIGUEL DO OESTE, CANOINHAS E PALHOÇA-BILINGUE (LIBRAS-PORTUGUES), ALÉM DE CAMPI AVANÇADOS EM URUPEMA E EM CAÇADOR⁴.

O INSTITUTO CONTA AINDA COM POLOS DA REDE FEDERAL, EM IÇARA e EM GAROPABA.

ASSIM, O INSTITUTO FEDERAL ESTÁ PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DE SANTA CATARINA COM ENSINO PÚBLICO, GRATUITO E DE EXCELÊNCIA.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES DESTA SOLENIDADE:

1) O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, PROF. XXX

2) O DIRETOR geral do Campus XXX (O DA AULA INAUGURAL) Prof. XXX

3) O Coordenador do Curso XXX, Prof. XXX

4) O SR. fulano de tal, ministrante da aula inaugural

(VERIFICAR QUEM MAIS PODERÁ COMPOR A MESA – REP. GOV. DO ESTADO. REP. PREFEITURA. REP. EMPRESARIADO)

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS AUTORIDADES

AGRADECEMOS TAMBÉM AOS DEMAIS DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, SERVIDORES E ALUNOS.

CONVIDAMOS A TODOS PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO.

- COM A PALAVRA O DIRETOR GERAL DO CAMPUS xxx, Prof. XXX
- COM A PALAVRA O COORDENADOR DO CURSO XXX, PROF. XXX.
- COM A PALAVRA O MAGNÍFICO REITOR PROF. XXX.

SOLICITAMOS AOS INTEGRANTES DA MESA QUE RETORNEM AOS SEUS LUGARES NO AUDITÓRIO PARA QUE INICIEMOS A AULA INAUGURAL DO CAMPUS XXX O SR. FULANO DE TAL...(LER CURRÍCULO)
COM A PALAVRA PARA A AULA INAUGURAL O SR. FULANO DE TAL

(APÓS AULA)

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E CONVIDAMOS PARA O COQUETEL QUE SERÁ SERVIDO NO
BOA NOITE!

⁴ Adequar ao contexto do momento

APÊNDICE O - MODELO ROTEIRO (SCRIPT) DE INAUGURAÇÃO DE CAMPUS SEM A PRESENÇA DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA OU DO MINISTRO DA EDUCAÇÃO

ATOS PROTOLOCARES

1. Abertura solene
2. Composição de dispositivo (palanque, mesa, tablado)
3. Execução do Hino Nacional
4. Nominar autoridades presentes
5. Discursos – Diretor Geral, Prefeito, Reitor, Representante MEC, parceiros e autoridades de expressão no evento (5 minutos cada)
6. Descerramento de placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional)
7. Encerramento

SENHORAS E SENHORES, SEJAM MUITO BEM VINDOS AO CAMPUS XXX!

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA TEM A HONRA DE REALIZAR A INAUGURAÇÃO DO CAMPUS XXX!

A MISSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE XXX É....

TEM COMO VISÃO DE FUTURO....

PARA DAR INÍCIO À SOLENIDADE DE INAUGURAÇÃO DO CAMPUS XXXXXXXXXXXX, CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA (OU PALANQUE) DE AUTORIDADES DESTA SOLENIDADE:

1) O MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE XXX, PROF. XXX

2) O SECRETÁRIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA, PROF. ELIEZER PACHECO

3) O DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX, PROF. XXX

4) O PREFEITO DE XXX, SR. XXX.
(VERIFICAR QUEM MAIS PODERÁ COMPOR A MESA – REP. GOV. DO ESTADO. REP. PREFEITURA. REP. EMPRESARIADO)

CONVIDAMOS A TODOS PARA A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO. Registramos e agradecemos a presença das seguintes autoridades AGRADECEMOS TAMBÉM OS DEMAIS DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, SERVIDORES E ALUNOS.

- COM A PALAVRA O DIRETOR GERAL DO CAMPUS xxx, Prof. XXX

- COM A PALAVRA O PREFEITO DE XXX, SR. XXX.
- COM A PALAVRA O MAGNÍFICO REITOR, PROF. XXX.
- COM A PALAVRA O SECRETÁRIO NACIONAL DE EPT, PROF. ELIEZER PACHECO

PASSAMOS AO DESCERRAMENTO DA PLACA DE INAUGURAÇÃO DO CAMPUS XXX (E/OU DESENLACE DA FITA INAUGURAL) E PARA TAL, CONVIDAMOS OS SENHORES X, Y E Z PARA QUE SE DESLOQUEM ATÉ....

CONVIDAMOS A TODOS PARA SE DESLOCAREM ATÉ A XXX PARA ACOMPANHAR O ATO DE DESCERRAMENTO DA PLACA E POSTERIOR VISITA ÀS INSTALAÇÕES.

APÊNDICE P - MODELO DE ROTEIRO (SCRIPT) DE SOLENIDADE DE POSSE – DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX

SENHORAS E SENHORES, BOA NOITE!

ESTAMOS DANDO INÍCIO À SOLENIDADE DE POSSE DO DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX DO INSTITUTO FEDERAL DE XXX.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE AUTORIDADES:

MAGNÍFICO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE XXX, PROF. XXX

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX, PROFA. XXXX (ATUAL DIRETOR)

DIRETOR GERAL ELEITO DO CAMPUS XXX, PROF. XXX (TOMANDO POSSE)

PREFEITO MUNICIPAL DE XXX, SR. XXX

CONVIDAMOS OS PRESENTES PARA ACOMPANHARMOS A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO

DESTACAMOS A PRESENÇA DAS SEGUINTESS AUTORIDADES:

AGRADECEMOS E REGISTRAMOS A PRESENÇA DE CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES, DEMAIS SERVIDORES, DISCENTES E COMUNIDADE EM GERAL.

CONVIDAMOS A FAZER USO DA PALAVRA A DIRETORA GERAL DO CAMPUS XXX, PROFA. XXX (ATUAL DIRETORA)

PASSAMOS À LEITURA E À ASSINATURA DO TERMO DE POSSE DO NOVO DIRETOR DO CAMPUS XXX (FAZER LEITURA DO TERMO DE POSSE E DO CURRÍCULO DO NOVO DIRETOR)

CONVIDAMOS PARA O DISCURSO DE POSSE, O DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX, PROF. XXX

CONVIDAMOS O MAGNÍFICO REITOR, PROF. XXX PARA O DISCURSO DE ENCERRAMENTO DA PRESENTE SOLENIDADE

(se tiver) CONVIDAMOS A TODOS PARA O COQUETEL ALUSIVO À POSSE DO DIRETOR GERAL DO CAMPUS XXX, QUE SERÁ SERVIDO NO XXX BOA NOITE!

APÊNDICE Q – ORIENTAÇÕES PARA OS DISCURSOS E SAUDAÇÕES

A literatura especializada apresenta os seguintes elementos para a elaboração de um discurso:

- Invocação a quem se saúda, dando-lhe o nome, os títulos, cargos ou função, bem como elogios e epítetos protocolares; Sugestão: “Cumprimentando a Magnífica Reitora, estendo os cumprimentos aos demais membros da mesa”
- Apresentação do assunto ou tema da saudação ou do discurso e definição ou descrição da cerimônia ou do acontecimento;
- Definição dos sentimentos ou motivos que levaram o autor da saudação e os demais parceiros a participar do acontecimento;
- Palavras de confiança e esperança na atuação da pessoa a quem se saúda;
- Fecho com votos de felicidade e uma frase de despedida.

Outras dicas práticas

- Prepare os discursos com antecedência e treine a entonação e o tempo.
- Profira seu discurso da própria mesa (de pé) ou do púlpito, isso é opcional, verifique o que mais lhe agrada. Se optar pelo púlpito, não segure o microfone enquanto fala.
- Atente para sua postura (sempre ereta), tiques nervosos, síntese e clareza (começo, meio e fim).
- Se estiver lendo o discurso, olhe de vez em quando para a platéia e lembre-se de falar pausadamente.
- Não mencione assuntos que causem mal estar aos presentes
- Não mostre papel do discurso amassado

- Não seja prolixo
- Evite fazer piadas de duplo sentido

Enfim, os melhores oradores sabem empregar recursos de tribuno tais como a dúvida, a interrogação, a ênfase, os estados emocionais de euforia, tristeza, desafio, louvação e protesto com a adequada entonação e vibração de voz controlada tanto no timbre como no volume. Treine isso, todos podem ter uma excelente performance, é só se preparar.

APÊNDICE R – MODELO DE ATA PARA COLAÇÃO DE GRAU

Ata da(número de ordem) Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de, no Campus de

Aos dias do mês de, no (local) realizou-se a Colação de Grau dos Cursos de do Campus, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de, Presidiu cerimônia o Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia....(ou quem tenha presidido). Os alunos a quem foram concedidas as outorgas de grau foram chamados individualmente pelo Mestre de Cerimônias e, na seqüência, a autoridade que presidiu a mesa outorgou aos alunos o grau a quem têm direito. Essa relação, conforme presença na solenidade está apresentada abaixo e será assinada por cada um deles no recebimento de seu diploma. Eu, secretária acadêmica designada para essa função, lavrei a presente ata que será por mim assinada como também pelas autoridades que compuseram a mesa de honra.

APÊNDICE S – MODELO PARA A OUTORGA DE GRAU

Para o primeiro Formando

Eu, _____ (Nome do dirigente), Diretor-Geral do
_____ (Nome do Campus), por delegação do
Magnífico Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina,
e de acordo com a legislação vigente, confiro a _____
(Nome do Concluinte) e demais formandos O GRAU DE _____
_____(Titulação conferida), para que passem a gozar direitos
e prerrogativas inerentes ao título que ora lhes outorgo. Sejam conscientes de seus
deveres, conforme princípios de ética, justiça e solidariedade para com a Pátria e a
humanidade.

Esse modelo se aplica quando o Reitor delega os trabalhos de outorga a outra
autoridade do Instituto Federal. Caso não haja essa outorga, devem-se fazer os ajustes
necessários a esse texto.