



Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo

Coordenadoria de Comunicação e Marketing – CCM

Blumenau 2025

Sumário

1. Introdução	4
2. Atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Marketing (CCM).....	5
3. Cerimonial e protocolo	8
4. Ordem de precedência de autoridades	8
5. Ordem de chamada e de pronunciamentos	9
6. Montagem da mesa de honra	10
7. Bandeiras	11
8. Hino Nacional.....	14
9. Proposta de roteiros para cerimônias e orientações gerais para organização do auditório.....	15
10. Referências Bibliográficas	16
Anexo 1 – Modelo de roteiro para abertura de eventos acadêmicos (Semana Acadêmica, Congresso, Seminário)	17
Anexo 2 – Modelo de roteiro para lançamento de livros	19
Anexo 4 – Modelo de check-list para execução do evento	23

1. Atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Marketing (CCM)

A CCM é responsável por planejar, organizar e executar exclusivamente os eventos ligados ao Gabinete da Reitoria.

Nos demais eventos, a responsabilidade é da Unidade Acadêmica, podendo solicitar apoio e assessoria da CCM por meio do e-mail  eventos@furb.br

A fim de atender os critérios de cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos oficiais, a CCM disponibiliza ainda neste manual as principais regras, considerando as seguintes especificações:

- Ordem de precedência;
- Composição de mesa;
- Critérios de utilização das bandeiras e Hino Nacional;
- Roteiro dos eventos;
- Check-list com principais necessidades para eventos na instituição;

Prazos para solicitar apoio

- 45 dias antes → eventos de grande porte
- 30 dias antes → eventos de médio porte
- 15 dias antes → eventos de pequeno porte

 **Prazo para envio de roteiro para aprovação: 2 a 5 dias antes do evento**

Serviço	A CCM faz?	Prazo	Observações
Apresentação/locução do evento	✗ Não	-	Exceto eventos do Gabinete da Reitoria
Empréstimo de materiais (porta-banners, toalhas, caixa de som, microfone portátil)	✓ Sim	7 dias	Retirada no dia útil anterior, sala R-117
Elaboração de roteiro/cerimonial	✗ Não	-	Utilizar modelos disponíveis neste guia
Aprovação de roteiro	✓ Sim	2 a 5 dias	Enviar para eventos@furb.br
Assessoria e apoio (orientações, reuniões, dúvidas)	✓ Sim	15–45 dias	Prazo depende do porte do evento
Divulgação de evento	✓ Sim	7 dias	Solicitação pelo link: https://link.furb.br/divulgacao

2. Cerimonial e protocolo

O cerimonial e o protocolo são fundamentais nas solenidades, pois reforçam a identidade institucional da FURB em cada evento.

- **Protocolo** → conjunto de normas que orienta a condução de atos oficiais (ex.: ordem de autoridades, formas de tratamento).
- **Cerimonial** → técnica de condução da solenidade (sequência, formalidades, uso de símbolos).
- **Precedência** → hierarquia entre autoridades e símbolos, regida pelo Decreto nº 70.274/1972.

3. Ordem de precedência de autoridades

1. Reitor(a)
2. Vice-Reitor(a)
3. Pró-Reitores (ensino, pesquisa, administração – ou conforme relevância do evento)
4. Diretores de Centro
5. Chefes de Departamento
6. Coordenadores de Curso
7. Conselhos de Centro
8. Professores em geral

 O(a) Reitor(a) sempre preside os atos oficiais, exceto na presença do Presidente da República, Vice-Presidente, Governador do Estado ou Prefeito Municipal. Na condição de **autarquia municipal**, o Prefeito é Chanceler da FURB e pode presidir refeições e eventos, mas geralmente cede esse papel ao(à) Reitor(a).

4. Ordem de chamada e de pronunciamentos

Ordem de Chamadas e Pronunciamentos

- **Chamada à mesa de honra** → segue a ordem de precedência (da maior para a menor autoridade).
- **Pronunciamentos** → ocorrem na ordem inversa (da menor para a maior autoridade).
- O(a) Reitor(a):
 - É **primeiro a ser chamado** para a mesa;
 - Faz a **abertura da solenidade**;
 - É o **último a se pronunciar**.

 Nem todos os membros da mesa precisam falar. O protocolo deve confirmar previamente quem terá fala e o tempo disponível.

Homenagens e premiações devem ocorrer antes dos pronunciamentos.

5. Montagem da mesa de honra

A **mesa de honra** deve ser organizada conforme as regras de **precedência**.

⚠️ Recomenda-se limitar a **até 9 autoridades**, evitando solenidades longas e diluição da importância dos convidados.

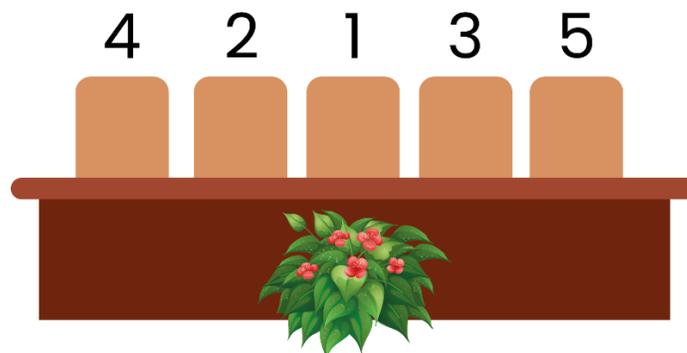
Regras Gerais

- A maior autoridade deve estar sempre **ao centro**.
- Convidados especiais (ex.: homenageados) ocupam o **lugar à direita do presidente da mesa**.
- A ordem de posicionamento segue o princípio de alternância: direita e esquerda em sequência.

Exemplos de Composição

Mesa ímpar

- Centro → maior autoridade.
- À direita → segunda maior autoridade (ou convidado especial).
- À esquerda → terceira maior autoridade.
- Segue alternando.

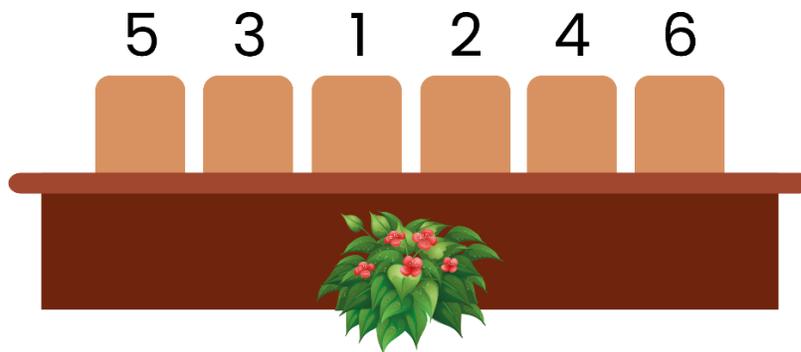


Mesa par

Há duas posições centrais.

A **maior autoridade** fica à direita do centro imaginário.

As demais seguem sucessivamente à direita e à esquerda.



📌 Dicas práticas:

- Confirmar número de cadeiras antes do início.
- Garantir água para os integrantes (sem rótulo nas garrafas).
- Verificar se todos os nomes da mesa estão presentes (riscar ausentes e acrescentar novos se necessário).

6. Bandeiras

O uso das bandeiras segue a **Lei nº 5.700/1971**.

A **Bandeira Nacional** deve estar presente em todos os eventos oficiais e sempre ocupar **lugar de honra**.

Regras de Posicionamento

- **Com outras bandeiras** → Brasil ao centro ou à direita do centro.
- **Em tribunas/púlpitos/mesas** → Brasil à direita (do público).
- **Em desfiles** → Brasil à frente das demais.
- Todas devem ter **mesmo tamanho** e **nunca tocar o chão**.
- Se os mastros forem diferentes, a bandeira do Brasil deve ocupar o **maior**.

Ordem com Bandeiras Estrangeiras

- Brasil primeiro.
- Demais países em ordem alfabética (em português).

Em caso de luto oficial

- Bandeiras ficam a **meio-mastro**.
- Regras:
 - **Luto nacional** → todas as bandeiras.
 - **Luto estadual** → bandeiras do Brasil, de SC e da FURB.
 - **Luto municipal** → bandeiras do Brasil, do município e da FURB.
 - **Luto institucional (FURB)** → apenas a bandeira da Universidade.
- Sempre levar ao topo antes de baixar a meio-mastro.

✦ Checklist rápido:

- Bandeiras do mesmo tamanho
- Posicionadas à direita do palco (vista do público)
- Sem sujeira ou rasgos
- Nunca usadas como decoração ou pano de descerramento



7. Hino Nacional

O **Hino Nacional** é um dos **Símbolos Nacionais** (junto com a Bandeira, Armas e Selo), regido pela **Lei nº 5.700/1971**.

Não há hierarquia entre os símbolos.

Quando executar

- **Obrigatório** em solenidades formais (ex.: refeições de grau, eventos organizados pela prefeitura, governo do estado e federal).
- **Dispensável** em eventos de caráter acadêmico-informal (ex.: semanas acadêmicas, palestras, lançamentos de livros, congressos, simpósios etc.).

Forma de execução

- **Versão cantada** → execução completa.
- **Versão instrumental** → apenas a primeira parte.
- **Execução ao vivo** (coral/orquestra) → pode ser aplaudida como apresentação musical.

 O hino **nunca deve ser aplaudido** em execução oficial (gravação ou banda).

Conduta das autoridades

- Não se voltam às bandeiras.
- Devem permanecer olhando para o público, regente ou intérprete.

Outros hinos

- **Hinos estrangeiros** → executados antes do Hino Nacional, por cortesia.
- **Hino de Santa Catarina** → após o Hino Nacional ou no encerramento da solenidade.

Checklist rápido:

- O hino só começa após a composição da mesa de autoridades
- Confirmar versão (instrumental/cantada) antes do evento
- Avisar autoridades sobre postura correta

8. Roteiros e Organização do Auditório

A CCM disponibiliza **modelos de roteiros** (ver anexos) para auxiliar na elaboração de cerimoniais.

 **Prazo para envio do roteiro para revisão:** 2 a 5 dias antes do evento → eventos@furb.br

 A CCM só elabora roteiros de eventos do Gabinete da Reitoria. Nos demais, a responsabilidade é da Unidade/Departamento.

Orientações para o Auditório

- **Tribuna** → posicionada à direita do palco (visão do público).
- **Bandeiras** → à esquerda do palco (visão do público).
- **Microfones** → 1 na mesa + 1 na tribuna (preferência por sem fio).
- **Som** → verificar canais de volume e testar antes do início.
- **Mesa de honra** → confirmar número de cadeiras suficientes.
- **Água** → para palestrantes e mesa de honra (sem rótulos).
- **Autoridades** → riscar da lista quem não compareceu e acrescentar nomes de última hora.
- **Pronunciamentos** → confirmar previamente quem falará.

Registro de Presença

Após a composição da mesa:

- Registrar autoridades externas que não estão na mesa, mas participam (presidentes de entidades, sindicatos, conselhos etc.).

Checklist rápido:

- Tribuna e bandeiras no lugar correto
- Microfones testados
- Mesa montada e cadeiras confirmadas
- Água disponível (sem rótulos)
- Lista de autoridades atualizada
- Registro de presença feito

9. Referências Bibliográficas

As normas de cerimonial e protocolo utilizadas pela FURB estão fundamentadas em legislações nacionais e em manuais de universidades públicas brasileiras.

Legislação Federal

- **Decreto nº 70.274/1972** – Aprova normas de cerimonial público e ordem geral de precedência.
 Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm
- **Lei nº 5.700/1971** – Dispõe sobre a forma e apresentação dos Símbolos Nacionais.
 Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm

Referências Universitárias

- Universidade do Estado de Santa Catarina – *Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo* (Florianópolis, 2016).
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – *Manual de Cerimonial de Eventos Oficiais da Universidade* (Rio de Janeiro, 2016).
- Universidade Federal de Santa Maria – *Manual de Cerimonial* (Santa Maria, 2014).

ANEXO 1 – MODELO DE ROTEIRO PARA ABERTURA DE EVENTOS ACADÊMICOS (SEMANA ACADÊMICA, CONGRESSO, SEMINÁRIO)

MC: Senhoras, e Senhores, bom dia/boa noite!

Sejam todos bem vindos a cerimônia de abertura da _____ª Semana Acadêmica/Seminário/Congresso de _____ da FURB.

XXXX *(incluir aqui algum texto explicativo sobre o evento, como objetivos – 1 ou 2 parágrafos)*

MC: Gratos, e honrados pelas presenças, convidamos neste momento, para compor a Mesa de Honra, as seguintes autoridades:

1. Magnífica Reitora da FURB, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA**;
2. Vice-Reitor, Professor Doutor **MARCUS VINÍCIUS MARQUES DE MORAES**;
3. Diretor(a) do Centro de _____, Professor (a) _____;
4. Coordenador(a) do Colegiado do Curso de _____
Professor(a) _____;
5. Coordenador(a) desta Semana Acadêmica/Seminário/Congresso, Professor(a) _____;
6. Presidente do Centro Acadêmico de _____
Acadêmico(a) _____;

MC: Registramos e agradecemos também a presença: *(se houver)*

1. _____;
2. _____;

MC: Saudamos as demais autoridades não nominadas, estudantes, servidores, e todos os convidados presentes.

MC: Em nome dos Organizadores, gostaríamos de registrar neste momento, os agradecimentos aos patrocinadores e apoiadores do evento: *(se houver)*

- _____
- _____

MC: Para inicialmente fazer uso da palavra e dar as boas vindas a todos, convidamos o(a) Coordenador(a) desta Semana Acadêmica/Seminário/Congresso,_____.

MC: Da mesma forma, para uma mensagem em nome dos acadêmicos, convidamos _____.

MC: Para a mensagem em nome da Direção do Centro de_____, convidamos o(a) Professor(a)_____.

MC: Convidamos também para sua mensagem _____.

MC: Para a mensagem em nome da Universidade, convidamos nossa Reitora, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPÍNDOLA**

MC: Desta forma encerramos esta cerimônia de abertura da___ª **Semana Acadêmica/Seminário/Congresso de_____da FURB.** Teremos na sequência a palestra de abertura “ _____”, com _____. Para dar continuidade, convidamos as autoridades que compõem a mesa de honra, para que ocupem seus lugares junto à plateia.

(Aguardar autoridades saírem para continuar) - (ler breve currículo do palestrante)

MC: Com vocês,_____.

Tenham todos um bom evento. Obrigado!

ANEXO 2 – MODELO DE ROTEIRO PARA LANÇAMENTO DE LIVROS

MC: Senhoras, e Senhores, Boa Noite! Sejam todos muito bem-vindos ao lançamento do livro

“ _____ ” de _____.

XXXX *(incluir aqui texto explicativo sobre o livro e informações sobre o autor – 2 a 4 parágrafos)*

MC: Gratos, e honrados pelas presenças, convidamos neste momento, para compor a Mesa de Honra, as seguintes autoridades:

1. Magnífica Reitora da FURB, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA**;
2. Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, Professora Doutora **MICHELE DEBIASI ALBERTON**;
3. _____, representante Prefeitura;
4. _____, representante Câmara de Vereadores;
5. Diretor(a) do Centro de _____, Professor(a) _____.
6. Autor(a) da obra que será lançada esta noite, Professor(a) _____.

XXXX *(Verificar autoridades presentes, lembrando sobre a ordem de precedência)*

MC: Registramos e agradecemos também a presença das seguintes autoridades, que se apresentaram

ao protocolo: *(se houver)*

1. _____
_____;
2. _____
_____;

MC: Saudamos de forma muito especial às autoridades não nominadas, estudantes, servidores, família e amigos do(a) autor(a), e a todos os convidados presentes.

MC: E dando continuidade, convidamos o(a) Diretor(a) do Centro de _____, Professor(a) _____, para uma breve mensagem.

MC: Convidamos também _____, para sua mensagem.

MC: Da mesma forma, convidamos a Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, Professora Doutora **MICHELE DEBIASI ALBERTON**, para suas palavras.

MC: Para a mensagem em nome da FURB, convidamos nossa Reitora, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA**.

MC: Muito obrigada pelas palavras professora Marcia. E, para darmos continuidade ao evento desta noite, solicitamos gentilmente que as autoridades ocupem seus lugares junto à plateia.

MC: E neste momento, o(a) autor(a) da obra contará um pouco sobre as experiências vividas durante o processo de criação do livro e, ao final da fala, será aberto para perguntas.

MC: Convidamos então o(a) Professor(a) _____, para sua mensagem.

MC: E neste momento, abrimos para as perguntas do público.

MC: Com o fim das perguntas, encerramos a cerimônia de lançamento do livro “ _____ ”. Agradecemos a presença de todos e convidamos para o momento de assinatura com o(a) autor(a). Uma excelente noite e obrigado!

ANEXO 3 – MODELO DE ROTEIRO PARA INAUGURAÇÃO DE ESPAÇOS (SALAS, LABORATÓRIOS, ENTRE OUTROS)

MC: Senhoras, e Senhores, bom dia/boa noite! Sejam todos muito bem-vindos a inauguração do

_____.

XXXX *(incluir aqui texto explicativo sobre o espaço – 2 a 4 parágrafos)*

MC: E neste momento gostaríamos de citar e agradecer a presença das seguintes autoridades:

1. Magnífica Reitora da FURB, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA**;
2. Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, Professora Doutora **MICHELE DEBIASI ALBERTON**;
3. _____, representante Prefeitura;
4. _____, representante Câmara de Vereadores;
5. Diretor(a) do Centro de _____, Professor(a) _____
_____.

XXXX *(Verificar autoridades presentes, lembrando sobre a ordem de precedência)*

MC: Saudamos as demais autoridades não nominadas, imprensa, estudantes, professores, e todos os convidados presentes.

MC: Para inicialmente fazer uso da palavra e dar as boas-vindas a todos, convidamos o Diretor(a) do Centro de _____, Professor(a) _____.

(Verificar quem são as pessoas de relevância para o evento que devem ter oportunidade de fala. Lembrar sobre a ordem de precedência)

MC: Convidamos também _____, para sua mensagem.

MC: Da mesma forma, convidamos_____.

MC: Para a mensagem em nome da FURB, convidamos nossa Reitora, Professora **MARCIA CRISTINA SARDÁ ESPINDOLA.**

MC: A dando sequência, gostaríamos de convidar as autoridades aqui presentes para, ao lado da Reitora da FURB, proceder ao descerramento da placa que marca este importante momento.

MC: Obrigado e excelente dia/noite a todos!

Anexo 4 – Modelo de check-list para execução do evento

Planejamento do evento

- Definir tema e palestrantes;
- Definir data;
- Fazer reserva auditórios e/ou salas (reservasala@furb.br);
- Definir equipe de trabalho e funções de cada integrante;
- Fazer contato com palestrantes e organizar logística para recebê-los. Quando palestrantes de outras cidades, verificar meios de transporte e hospedagem;
- Fazer contato com parceiros e apoiadores externos;
- Com o evento formatado, começar divulgação. A equipe da CCM e FURB TV podem auxiliar na divulgação, basta enviar e-mail para redessociais@furb.br , eventos@furb.br e noticias@furb.br;
- Avisar a equipe de segurança da FURB sobre a realização do evento, através do e-mail dac-seguranca@furb.br ;
- Enviar convites para autoridades que farão parte da solenidade de abertura em torno de 15 dias antes do evento;

Segue abaixo listagem com principais itens usados nos eventos, bem como contatos para empréstimos de materiais. É importante ressaltar que os auditórios da FURB são equipados com microfones, projetores, bandeiras oficiais, mesa diretiva e cadeiras. Para eventos realizados em outros espaços, deve-se solicitar o empréstimo dos materiais aos setores responsáveis ou fazer a contratação externa.

Item	Setor Responsável
Bandeiras (auditórios possuem bandeiras próprias)	Eventos – CCM eventos@furb.br
Porta banner (empréstimo máximo de 3 por evento)	Eventos – CCM eventos@furb.br
Pedestal de Sinalização (Pirulitos)	Eventos – CCM eventos@furb.br
Toalhas para mesa diretiva	Eventos – CCM eventos@furb.br

Caixa de Som e microfone portátil (para eventos em locais que não possuam estes equipamentos fixos)	Eventos – CCM eventos@furb.br
Microfones, cabos e som (nos auditórios)	Ambientes de Aprendizagem reservasala@furb.br
Computador/ notebook	Ambientes de Aprendizagem reservasala@furb.br
Projektor Multimídia (auditórios possuem projetor)	Ambientes de Aprendizagem reservasala@furb.br
Coquetel	Externo (a contratar)
Decoração	Externo (a contratar)
Iluminação	Externo (a contratar)
Sonorização Elaborada	Externo (a contratar)
Tenda / Lona	Externo (a contratar)
Palco adicional ou praticáveis (auditórios possuem palco)	Externo (a contratar)
Extensão Elétrica	Manutenção – DAC dac-manutencao@furb.br
Instalação Elétrica Básica	Manutenção – DAC dac-manutencao@furb.br
Plantão de Eletricista	Manutenção – DAC dac-manutencao@furb.br
Lixeiras	Serviços Gerais – DAC Aseio dac-aseio@furb.br
Mesa (auditórios possuem mesas)	Serviços Gerais – DAC Transportes dac-transportes@furb.br
Biombo	Serviços Gerais – DAC Transportes dac-transportes@furb.br
Cadeira	Serviços Gerais – DAC Transportes dac-transportes@furb.br
Cubo de Madeira	Cultura cultura@furb.br

Os itens listados como **EXTERNOS** são de responsabilidade da organização do evento para orçamento, contratação e pagamento.