

MANUAL DE EVENTOS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS



Reitor
JOSÉ TADEU JORGE

Coordenador-Geral da Universidade
FERNANDO FERREIRA COSTA

Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário
PAULO EDUARDO MOREIRA RODRIGUES DA SILVA

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários
MOHAMED EZZ EL DIN MOSTAFA HABIB

Pró-Reitor de Pesquisa
DANIEL PEREIRA

Pró-Reitor de Pós-Graduação
TERESA DIB ZAMBOM ATVARS

Pró-Reitor de Graduação
EDGAR SALVADORI DE DECCA

COLABORADORES

ANTONIO ALBERTO RAVAGNANI – Hospital de Clínicas
DEBORAH MAFRA – Diretoria Geral da Administração
ELIANA CRISTINA PIETROBOM – Hospital de Clínicas
FÁTIMA ALONSO – Instituto de Biologia
HUMBERTO PRADO – Faculdade de Educação
MARCO PADILHA – Câmara Municipal de Campinas (comissionado)
MARCUS VINÍCIUS OZORES – LABJOR–NUDECRI
MARIA ANGÉLICA PFISTER – Gabinete do Reitor
MARIA APARECIDA GODOY – Instituto de Artes
SILVIA MOTTA – Faculdade de Ciências Médicas
SONIA MAZARIOL – Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural
ZILDA RODRIGUES MAMONI – Diretoria Acadêmica

MANUAL DE EVENTOS

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA
BIBLIOTECA CENTRAL DA UNICAMP

M319 Manual de eventos / Universidade Estadual de Campinas. –
Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2006.

1. Universidade Estadual de Campinas. 2. Eventos. 3. Cerimonial.
4. Cultura. III. Título.

CDD 395.1
395.5
301.2

Índices para catálogo sistemático:

| | |
|---------------|-------|
| 1. Eventos | 395.1 |
| 2. Cerimonial | 395.5 |
| 3. Cultura | 301.2 |

SUMÁRIO

| | | |
|------------|---|-----------|
| I | INTRODUÇÃO (Os organizadores) | 9 |
| II | CULTURA E REGRAS | 11 |
| | AS UNIVERSIDADES E O CERIMONIAL | 12 |
| | O INÍCIO | 14 |
| | O CERIMONIAL NA HISTÓRIA | 16 |
| III | EVENTOS NA UNICAMP | 17 |
| | POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGOS | 17 |
| | a) Reitor | 18 |
| | b) Vice-reitor e pró-reitores | 18 |
| | c) Diretor de unidade de ensino e pesquisa | 18 |
| | d) Outras posses | 20 |
| | e) Órgãos colegiados e congregações | 20 |
| | COLAÇÃO DE GRAU | 21 |
| | Providências específicas para a organização do evento | 22 |
| | Outras providências | 23 |
| | Cores das faixas das becas | 24 |
| | PRÊMIOS E DISTINÇÕES | 24 |
| | a) Professor emérito | 25 |
| | b) Doutor <i>honoris causa</i> | 25 |
| | c) Prêmio "Zeferino Vaz" | 25 |

| | |
|---|----|
| HOMENAGENS | 26 |
| INAUGURAÇÕES | 27 |
| a) Placas | 27 |
| Procedimentos para confecção | 28 |
| Instruções para elaboração do texto | 28 |
| Descerramento | 29 |
| b) Inaugurações de equipamentos ou laboratórios | 29 |
| c) Espaço físico | 29 |
| Vistoria técnica | 29 |
| d) Pedra fundamental | 30 |
| e) Galerias de retratos, bustos e estátuas | 32 |
| f) Galeria de ex-reitores | 33 |
| g) Memorial de ex-alunos | 34 |
| h) Pavilhão nacional (área externa à unidade) | 34 |
| Providências para a organização do evento | 34 |
| LANÇAMENTOS | 35 |
| Campanhas institucionais e educativas | 35 |
| VISITAS DE AUTORIDADES | 36 |
| Sobre a precedência e o cerimonial público | 36 |
| a) Agendamento com o reitor | 37 |
| b) Comunicação | 37 |
| c) Convites e convidados | 37 |
| d) Organização | 38 |
| e) Segurança | 40 |
| f) Transporte | 40 |
| g) Helicópteros | 40 |
| EVENTOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS | 41 |
| a) Estratégia e metodologia | 43 |
| Agências nacionais de financiamento à pesquisa | 44 |
| Patrocínio | 45 |
| Apoio cultural | 45 |
| Incentivos fiscais | 45 |

| | |
|--|-----------|
| Observações | 46 |
| Cronograma geral de preparação e execução | 46 |
| b) Operacionalização | 47 |
| ASSINATURA DE CONVÊNIOS | 48 |
| IV BANDEIRAS | 51 |
| MEDIDAS OFICIAIS DE BANDEIRAS | 53 |
| HINO NACIONAL | 53 |
| V PROGRAMAÇÃO CULTURAL NOS EVENTOS DA UNICAMP .. | 55 |
| INSTITUTO DE ARTES (IA) | 55 |
| NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL (NIDIC) | 56 |
| VI RECURSOS E RECOMENDAÇÕES PARA | |
| EXECUÇÃO DE EVENTOS | 57 |
| INFRA-ESTRUTURA FÍSICA | 57 |
| RECURSOS MATERIAIS | 58 |
| RECURSOS HUMANOS | 60 |
| a) Recepcionistas | 60 |
| b) Monitores | 61 |
| Atividades específicas | 61 |
| c) Serviço de copa para eventos | 61 |
| d) Tradutores e intérpretes | 62 |
| e) Mestre-de-cerimônias | 62 |
| Nas nominatas | 63 |
| Recomendações | 64 |
| f) Motorista | 64 |
| g) Primeiros socorros | 65 |
| h) Técnico em recursos audiovisuais | 65 |
| COMUNICAÇÃO E MÍDIA | 66 |
| Assessoria de Comunicação (ASCOM) | 66 |

| | |
|--|-----------|
| Portal UNICAMP | 67 |
| RTV UNICAMP | 67 |
| VIDEOCONFERÊNCIA | 68 |
| Critérios para solicitação do serviço ao CCUEC | 69 |
| Responsabilidades do solicitante do serviço | 69 |
| GRAVAÇÕES, FILMAGENS, REGISTROS | 69 |
| DOCUMENTOS DE CERIMÔNIAS | 70 |
| PROVIDÊNCIAS | 70 |
| VII BIBLIOGRAFIA | 75 |

I

INTRODUÇÃO

Entende-se cerimonial como um conjunto de formalidades cujo objetivo é organizar e dar funcionalidade aos eventos públicos. O cerimonial marca a forma como uma cerimônia deve ser presidida ou dirigida.

A UNICAMP, por sua complexidade institucional, estava a exigir um estudo para melhor compreensão do cenário atual e a definição de um padrão. Para isso, criou-se um grupo de trabalho com profissionais de formação diversa interessados na atividade proposta. Esta publicação constitui o resultado do trabalho empreendido. Espera-se que cumpra a finalidade de orientar o cerimonial não apenas na Reitoria, como também nas unidades de ensino e pesquisa, núcleos, centros interdisciplinares e órgãos de apoio, conferindo-lhes certo grau de padronização. Para que se tornasse possível, foi valiosa a orientação de órgãos como a Secretaria Geral (SG), a Procuradoria Geral (PG), o SIARQ, a Diretoria Acadêmica (DAC) e a Diretoria Geral de Recursos Humanos (DGRH), bem como a leitura atenta de Silvia Véspoli, responsável pela organização dos eventos da administração central nas gestões iniciais da Universidade, e de Eustáquio Gomes, coordenador de Comunicação.

As normas em uso na UNICAMP para organizar e executar quaisquer eventos são fruto de uma cultura desenvolvida ao

longo dos anos no interior da Instituição. O capítulo “Cultura e regras” busca sintetizar não somente aquilo que é intrínseco a essa cultura, como também as regras que advêm historicamente da legislação a esse respeito. Nesse sentido, este trabalho faz referências à legislação federal, ao Regimento Geral e aos Estatutos da UNICAMP. Essas referências, indicações de endereços na Internet e comentários sobre o conteúdo das obras estão disponíveis no tópico “Bibliografia”.

As seções seguintes referem-se aos principais eventos que ocorrem na UNICAMP, aos recursos de infra-estrutura e equipamento existentes no campus, aos recursos humanos e às recomendações essenciais para sua realização. Observa-se que cada evento tem um núcleo de procedimentos e providências a serem tomadas que lhe é próprio e se encontra na respectiva seção. Entretanto, a maioria das providências é comum a todos os eventos. Por essa razão, há um item especialmente dedicado ao assunto: “Recursos e recomendações para execução de eventos”.

Modelos de roteiros de diferentes cerimoniais, sugestões de composição de mesa e de programa de visitas, formulários diversos em vigor, modelo de roteiro de projeto cultural constam nos Anexos, ao final deste volume, e encontram-se integralmente à disposição em <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos>>.

Finalmente, faz-se necessário observar que esta publicação constitui o primeiro trabalho da UNICAMP no gênero e, portanto, está aberto a correções e observações.

Os organizadores

II

CULTURA E REGRAS

O tema de que trata este capítulo — cultura e regras — tenta explicar a razão pela qual o que se convencionou nomear “regras do cerimonial” tomou o perfil existente atualmente na UNICAMP, contextualizando ao mesmo tempo o momento histórico em que foram adotadas.

Para o historiador inglês Peter Burke, os rituais públicos que ocorriam durante a Idade Média européia (entre os séculos VI e XIV) tinham importância destacada para os governantes, pois constituíam um excepcional meio de comunicação com uma sociedade cujo índice de alfabetização era extremamente baixo.

O que não podia ser anotado devia ser lembrado, e o que devia ser lembrado devia ser apresentado de maneira fácil de se aprender. Rituais elaborados e teatrais — como a coroação de reis e homenagens de vassalos ajoelhados em frente a superiores sentados — demonstravam, para quem via a cena, que havia ocorrido um evento importante [...]. O rito e seu forte componente visual eram uma forma superior de publicidade, e ainda seria na idade dos eventos televisivos, como a coroação da rainha Elizabeth II.

De maneira abrangente, quando se fala em “regras do cerimonial”, a primeira associação que se faz é com os grandes

eventos públicos a que se assiste cotidianamente pelas imagens do cinema e da televisão: o cerimonial de Estado. A posse de um presidente da República transformou-se, nos dias atuais, num *show* televisivo da representação social. Vive-se uma época em que o ritual dirige o espetáculo visual. Podem-se enumerar dezenas de exemplos presenciados com relativa frequência: a posse de reis, de presidentes de repúblicas democráticas ou não; as missas transmitidas da Catedral de São Pedro, no Vaticano, com a presença da figura papal; os casamentos reais; as cerimônias fúnebres, entre tantos outros.

O profissional deve observar com atenção a maneira pela qual o uso correto do ritual/cerimonial pode constituir uma ferramenta de dissimulação, principalmente em situações de confronto ou de oposição entre uma ou mais pessoas. Tomemos, como exemplo, uma solenidade pública na qual dois indivíduos que mantêm uma séria divergência política ou pessoal deverão participar da mesa de abertura. Nesse caso, o responsável pelo cerimonial deve utilizar todos os recursos possíveis (alterando a ordem de precedência, se necessário) para impedir que essas duas pessoas se sentem lado a lado, evitando, assim, uma situação constrangedora para ambos os envolvidos e para o público.

Deve-se destacar ainda que algumas regras são de caráter universal e outras variam de acordo com o local, o país e as tradições culturais e institucionais.

AS UNIVERSIDADES E O CERIMONIAL

No ambiente universitário, o cerimonial adquire peculiaridades na ordem de precedência, na adoção de indumentária própria e no ritual acadêmico. O desempenho das ativida-

des universitárias foi, aos poucos, determinando o caráter de cada evento e seus procedimentos.

Desde o surgimento das primeiras universidades até meados do século XX, os alunos eram obrigados a utilizar a beca¹ para freqüentar as salas de aula. Essa exigência atravessou o Atlântico e, nos cursos superiores criados no Brasil, a partir do primeiro quartel do século XIX, a beca constituiu indumentária obrigatória entre os jovens estudantes. A beca também tinha outra função, não escrita: distinguir a classe social dos alunos dos cursos superiores, constituídos, na grande maioria, por filhos da elite política e econômica do país. Esse costume perdurou durante todo o século XIX, caindo em desuso nos primórdios da República. Na Universidade de Coimbra, porém, a obrigatoriedade do uso da beca só foi abolida por completo após as manifestações estudantis de maio de 1968, que reacenderam as chamas da reforma universitária no mundo. Os debates surgidos a partir das manifestações estudantis nas ruas de Paris espalharam-se como rastilho de pólvora para quase todo o mundo ocidental. Nesse período o Brasil vivia sob a ditadura militar, e o movimento estudantil tomou a bandeira da reforma universitária como arma política contra a ditadura, pelo fim da cátedra vitalícia e pela mudança curricular.

Importante destacar que cada instituição, ao seguir as regras gerais do cerimonial, mantém o que podemos chamar de “estilo particular”, mesmo porque as regras estão sujeitas a mudanças e adaptações, pois se encontram alicerçadas no momento histórico e oscilam em consonância com a conjuntura política e a cultura institucional vigentes em cada época.

¹ Indumentária constituída de capa e uma faixa na altura da barriga, cuja cor identificava o curso que o aluno freqüentava.

Todavia, mesmo levando em conta o estilo particular de cada instituição, os profissionais responsáveis pela organização e a condução dos eventos devem estar sempre atentos à preservação da imagem dos dirigentes e da Universidade em solenidades públicas.

O INÍCIO²

Antes de abordar a prática do cerimonial adotada na UNICAMP, que será tratada nas páginas seguintes, é preciso conhecer um pouco da história da Instituição.

Em 1946, o jornal *Diário do Povo* iniciou uma campanha na cidade de Campinas com o objetivo de pressionar o governo estadual paulista a criar uma faculdade de medicina na cidade. Dezesesseis anos separam o início dessa campanha da promulgação da Lei nº 7.655, de 28 de dezembro de 1962, que autorizou a criação da Universidade Estadual de Campinas como entidade autárquica. Em abril de 1963 realizou-se o primeiro vestibular, para o qual se inscreveram 1.592 candidatos, que disputaram 50 vagas para o único curso autorizado a funcionar naquela data: o de Medicina.

Os anos compreendidos entre 1963 e 1965 foram caracterizados pelos esforços da Direção em contratar docentes e funcionários, adquirir equipamentos, mobiliário e material didático, visando à implantação do ensino da Medicina.

Para transformar a Universidade de Campinas — na época conhecida pela sigla UEC — em uma verdadeira instituição universitária, foi instituída em 1965 uma comissão su-

² Fonte: informações constantes no *site* do Arquivo Central-SIARQ da UNICAMP (<<http://www.unicamp.br/siarq>>).

bordinada ao Conselho Estadual de Educação com a incumbência de estudar e planejar a formação de novas unidades de ensino para a recém-criada universidade. A presidência dessa comissão coube ao professor Zeferino Vaz, que acabara de deixar a presidência do Conselho Estadual de Educação.

O campus da UNICAMP em Campinas foi oficialmente instalado em 5 de outubro de 1966. Mesmo num contexto universitário recente, em que a universidade brasileira mais antiga ainda não tem 80 anos, a UNICAMP pode ser considerada uma instituição jovem. Apesar disso, rapidamente conquistou forte tradição no ensino e na pesquisa científica e tecnológica.

O projeto de instalação da UNICAMP veio responder à demanda crescente por pessoal qualificado numa região do país — o estado de São Paulo — que já nos anos 60 detinha 40% da capacidade industrial brasileira e 24% de sua população ativa. Até então o sistema de ensino superior do país estava voltado para a formação de profissionais liberais solicitados pelo processo de urbanização, como advogados, médicos e engenheiros civis. Zeferino Vaz era da opinião de que o país precisava de uma universidade diferente, com ênfase na pesquisa conjugada ao ensino, e que mantivesse sólida vinculação com a sociedade e com seu processo de desenvolvimento.

Não por acaso o plano inicial da UNICAMP privilegiou a consolidação dos institutos de ciências básicas (Física, Química, Matemática), orientando-os para projetos tecnológicos como *lasers*, comunicações ópticas e computação. O projeto alargou-se em direção às carreiras da moderna engenharia — Elétrica, Mecânica, Química, Civil, de Alimentos e Agrícola. A área biomédica, a essa altura, já estava consolidada, com os cursos de Medicina, Biologia e Odontologia, mais tarde acrescidos dos de Enfermagem e Educação Física. Os

anos 70 viram o desenvolvimento das ciências humanas (Filosofia, Ciências Sociais, Economia, Linguística, Letras); nos anos 80 floresceram as artes e na década de 90 surgiram os cursos noturnos e cursos novos, como os de Arquitetura e Ciências da Terra.

A instalação gradativa dessas unidades, ao longo das três primeiras décadas de existência da Universidade, não invalida, entretanto, o fato de que elas tenham emanado de um projeto coerente e único. Uma característica da UNICAMP foi ter escapado à tradição de criação de universidades pela justaposição progressiva de cursos e unidades. Basta dizer que, antes mesmo de instalada, a UNICAMP já havia atraído para seus quadros mais de 200 professores estrangeiros vindos de diferentes países e áreas do conhecimento, além de 180 brasileiros provenientes das melhores universidades do país.

O CERIMONIAL NA HISTÓRIA

No contexto da história da UNICAMP e de sua institucionalização, deve-se notar que até 1986 a Universidade foi regida por um estatuto semelhante àquelas da Universidade de São Paulo. Até 1983, o cerimonial do Gabinete do Reitor (GR) era coordenado pela Secretaria Geral da Universidade, cuja titular, Arlinda Rocha de Camargo, estabeleceu os fundamentos dessa cultura na UNICAMP com base em sua experiência na USP, de que fora funcionária. Na gestão do reitor Paulo Renato Souza (1986-1990), as atividades do cerimonial passaram a ser responsabilidade do Gabinete da Reitoria.

III

EVENTOS NA UNICAMP

As diferentes cerimônias da Universidade envolvem aparatos que não podem ser esquecidos por aqueles que participam de sua organização. Além dos atos legais e ações previstas em regimento para certos eventos, deve-se pensar em todos os demais detalhes que os envolvem e tornam possível sua realização. Os itens a seguir tratam dessas questões.

POSSE E TRANSMISSÃO DE CARGOS

São atos públicos importantes na vida de uma universidade. O termo de posse é lavrado pela DGRH para os seguintes cargos: diretores de institutos e faculdades, superintendente do Hospital de Clínicas (HC), do Centro de Tecnologia (CT) e do Centro Superior de Educação Tecnológica (CESET), diretor executivo do Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher (CAISM), coordenador-geral do Centro Diagnóstico de Doenças do Aparelho Digestivo (GASTROCENTRO) e diretores dos Colégios Técnicos. Os termos de posse de reitor, vice-reitor, pró-reitores e conselheiros do Conselho Universitário (CONSU) são lavrados pela Secretaria Geral. A seguir são feitas considerações sobre alguns tipos de posse.

a) Reitor

A posse investe o indicado, ou seja, dá ao indivíduo o direito ao cargo, cuja transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades (competências e atribuições) a ele inerentes. A cerimônia da transmissão na UNICAMP tem-se dado na seqüência do ato de posse. Discursam o reitor que deixa o cargo, a autoridade máxima presente e o reitor empossado. Existem atos legais necessários e ações que devem ser observados para a realização da cerimônia de posse:

- ato de nomeação do novo reitor pelo governador do estado;
- ata do Conselho Universitário que indicou o nome do empossado para o cargo;
- ofício marcando a data da posse;
- lavratura do termo de posse, que será lido pelo secretário-geral da UNICAMP durante a cerimônia;
- coleta das assinaturas no livro oficial, cujo termo é preparado pela Secretaria Geral.

b) Vice-reitor e pró-reitores

Os atos legais necessários para a posse do vice-reitor e dos pró-reitores são as portarias de nomeação pelo reitor, após homologação pelo CONSU e ofício aos empossados. Na UNICAMP, a Secretaria Geral lavra os respectivos termos de posse após homologação dos nomes pelo Conselho Universitário. Nesse caso, o secretário-geral lê os termos de posse e colhe assinaturas, e o reitor empossa os interessados.

c) Diretor de unidade de ensino e pesquisa

A posse e a transmissão do cargo de diretor nas unidades de ensino e pesquisa são as mais importantes na Instituição, de-

pois da posse do reitor. Revestem-se de especial significado no interior de cada unidade.

Anunciar a presença de diretores ou de seus representantes, ou ainda de diretores de gestões anteriores, é parte fundamental da cultura da Instituição. Cita-se, para o caso destes últimos, o período da respectiva gestão, em vez de utilizar a expressão “ex-diretor”.

Segundo o Regimento, o reitor conduz a solenidade e efetua a transmissão do cargo — na sua ausência, o coordenador-geral da Universidade ou a autoridade no exercício do cargo —, o coordenador-geral de Recursos Humanos faz a leitura do termo de posse e colhe as assinaturas do reitor e do diretor empossado. Nos últimos anos, porém, o(a) assistente técnico(a) de unidade (ATU) ou o mestre-de-cerimônias tem procedido à leitura e colhido as assinaturas. O termo de posse é manualmente redigido em livro especial pela DGRH.

Cada unidade procura organizar a solenidade de acordo com as preferências da comunidade interna. Em geral acontecem homenagens ao diretor que deixa o cargo e ao diretor empossado; apresentam-se conjuntos musicais ou corais da Universidade e confraterniza-se ao final com um coquetel.

Quaisquer que sejam as preferências, no entanto, o roteiro é elaborado conforme regras de protocolo, e as respectivas falas de membros da mesa de trabalho estão previstas e acordadas. Fazem uso da palavra o diretor, o diretor empossado e o reitor. As modificações não devem ser toleradas a não ser em casos que envolvam presença inesperada de uma autoridade municipal, estadual ou federal.

O padrão das homenagens também obedece a certas regras. É importante que sejam do conhecimento prévio da Diretoria da unidade e do Gabinete do Reitor.

d) Outras posses

O termo de posse é ainda lavrado pela DGRH para os seguintes cargos: superintendentes do HC, do CT e do CESET, diretor executivo do CAISM, coordenador-geral do GASTROCENTRO, diretores dos Colégios Técnicos.

e) Órgãos colegiados e congregações

Os órgãos colegiados e as congregações têm sua composição, funcionamento e mandatos regidos pelos Estatutos da Universidade, pelo Regimento Geral e seus Regimentos Internos. As representações docentes, discentes e de servidores técnico-administrativos são eleitas por seus pares. Já os representantes da comunidade externa são indicados pelas respectivas entidades (Governo Estadual, Prefeitura Municipal, FAPESP, FIESP e DIEESE). No caso do Conselho Universitário, as eleições se dão entre todos os docentes, alunos e servidores da Universidade. Para a Congregação, entre os lotados na respectiva unidade de ensino e pesquisa.

A Secretaria Geral faz a lavratura dos respectivos termos de posse das representações docente, discente e de servidores administrativos junto ao Conselho Universitário. A posse é dada pelo reitor, na qualidade de presidente do Conselho Universitário, em cerimônia convocada com essa finalidade. Durante a solenidade, a Secretaria Geral colhe assinaturas dos conselheiros e convidados no livro de presença, lê os termos de posse e colhe as assinaturas dos interessados, então o reitor os declara empossados. Como os colegiados têm regimento próprio, ali estão descritos os procedimentos para o funcionamento das sessões.

COLAÇÃO DE GRAU

Colação de grau é o ato institucional que se realiza em assembléia ordinária do Conselho Universitário para conferir graus acadêmicos aos graduados, em dia e hora marcados pelas unidades de ensino, por delegação da Reitoria. A cerimônia de colação de grau era coletiva até 1995 — realizada em conjunto por todas as unidades, exceto a Faculdade de Ciências Médicas (FCM). A solenidade era presidida pelo reitor, acompanhada pelos pró-reitores, diretores de unidades e homenageados. Em consequência da Portaria GR nº 26/96, os diretores passaram a presidir as assembléias universitárias de colação de grau, que atualmente estão descentralizadas. A Resolução GR nº 61, de 25 de agosto de 2003, regulamenta os procedimentos aprovados na 149ª reunião da Comissão Central de Graduação, que devem ser seguidos nas cerimônias de colação de grau e entrega de diplomas de graduação. Desse modo, aos diretores das unidades de ensino e pesquisa cabe convocar e presidir assembléias universitárias de colação de grau e entrega de diplomas, e delas só participarão os alunos que tenham cumprido todas as exigências de seus cursos.

Em data preestabelecida em cronograma, as unidades encaminham à DAC ofício com a data de colação de grau para o final do período letivo. Os diplomas são preparados e encaminhados à Secretaria Geral para serem registrados. A DAC prepara os diplomas e históricos escolares em envelopes personalizados, acompanhados de listagem, que cada formando deverá assinar. A presença do formando é obrigatória. As unidades de ensino retiram os envelopes personalizados e a listagem dos concluintes, dependendo do horário em que o evento irá ocorrer. Se for realizado pela manhã, a retirada ocorre no final da tarde do dia anterior; caso ocorra à noite, a retirada ocorre na tarde daquele mesmo dia.

Os convites devem levar a logomarca da UNICAMP e conter os nomes das autoridades da administração central (reitor, coordenador-geral da Universidade e pró-reitores), além do diretor da unidade e homenageados. A título de informação, “paraninfo” é o *padrinho* da turma de formandos e a ele se presta homenagem durante a solenidade, ao passo que o “patrono” é a *figura tutelar* da turma de formandos daquele ano específico.

O uso da beca para colação de grau é recomendável, embora nada conste nos Estatutos ou no Regimento da Universidade.

Quaisquer alterações na ordem do roteiro devem ser submetidas com antecedência ao cerimonial do Gabinete do Reitor. É necessária a confirmação da presença dos alunos *até uma hora antes do início da cerimônia*.

É fortemente recomendada a formação de uma equipe de apoio na unidade para assessorar o responsável pela colação, no encaminhamento, monitoramento e execução da cerimônia de colação de grau.

Providências específicas para a organização do evento

- Auxiliar na entrega de mimos;
- auxiliar na composição da mesa;
- orientar os alunos para inserir seus discursos em pastas;
- recepcionar autoridades;
- orientar alunos para fila e assentos;
- entregar a indumentária e auxiliar no vestir: beca, capelo (espécie de capa pequena solta sobre os ombros e presa na frente com cordões, denominados alamares), borla (chapéu privativo do reitor e doutor *honoris causa*, na cor da respectiva área de conhecimento), jabô (peitilho confeccionado em renda), faixa, toga (para o presiden-

- te da mesa), estola (para o presidente da mesa, na cor branca);
- assessorar o mestre-de-cerimônias e a mesa de honra;
 - manter articulação constante entre equipe, fotógrafos, técnico de filmagem e de som, músicos e mestre-de-cerimônias.

Outras providências

- Realizar reunião com o ATU, o mestre-de-cerimônias, os membros da comissão de formatura e eventualmente os prestadores de serviços diversos contratados para o cerimonial. O bom entendimento entre essas instâncias é fortemente recomendado, pois constitui garantia de tranquilidade e sucesso da solenidade;
- reservar espaço apropriado para fotógrafos e cinegrafistas, com a finalidade de conferir tranquilidade à cerimônia;
- garantir que os exemplares do roteiro do cerimonial, em mãos da comissão de formatura, do sonoplasta, do mestre-de-cerimônias e do diretor da unidade, estejam corretos e idênticos;
- conferir as pastas com os textos do juramento e discursos dos formandos/oradores, deixando-os junto à tribuna;
- providenciar: cadeiras e mesa de conferência (averiguar a posição e a disponibilidade de espaço para os componentes da mesa de autoridades), praticáveis para os formandos, ornamentação (flores), água para os componentes da mesa de conferência, serviço de copa na sala das autoridades e para os convidados da mesa, bandeiras do Brasil, do estado de São Paulo e da UNICAMP (obrigatórias), toalha, canudos para os certificados (opcionais), livro de assinatura e listagem de colação de grau, canetas para assinatura, alfinetes de gancho e *kit* de costura para emergências, ferro de passar roupas.

Cores das faixas das becas

- Cursos de Humanas, Artes, Exatas, Ciência, Tecnologia, Enfermagem: azul;
- cursos de Biológicas (Medicina, Biologia, Educação Física): verde;
- curso de Odontologia: vermelho escuro;
- presidente da mesa: branca.

Observação: algumas unidades adquirem as próprias becas, que ficam sob a responsabilidade do ATU.

PRÊMIOS E DISTINÇÕES

Os títulos de professor emérito, doutor *honoris causa* e o Prêmio “Zeferino Vaz” são entregues mediante convocação de todos os membros do CONSU para uma assembléia extraordinária. GR e SG organizam a solenidade. A SG convoca os conselheiros; o GR emite os convites à comunidade e aos familiares dos homenageados, elaborando igualmente o roteiro do cerimonial.

Os homenageados com os títulos de professor emérito e doutor *honoris causa* são recepcionados no GR com seus familiares e depois conduzidos à sala do CONSU, no momento previsto para isso, conforme o roteiro do cerimonial, por dois “padrinhos”, em geral seus pares da Academia. Os respectivos diplomas, manuscritos em couro, são providenciados pela SG. Os docentes agraciados com o Prêmio “Zeferino Vaz” dirigem-se diretamente à sala do CONSU e o reitor preside a entrega da distinção de acordo com o respectivo roteiro.

Há distinções e premiações conferidas no interior de algumas unidades, como, por exemplo, o Prêmio Adolfo Lutz, conferido pela FCM em sessão de sua congregação.

a) Professor emérito

O título de professor emérito é conferido a professores aposentados que se distinguiram no exercício da atividade acadêmica com relevantes serviços à ciência e à Instituição. A indicação é encaminhada ao CONSU para aprovação, seja ela originária da unidade de ensino, seja da Reitoria.

b) Doutor *honoris causa*

É a distinção máxima prevista no Estatuto da UNICAMP. O título nasceu com o intuito de distinguir personalidades eminentes que, pelo vulto da obra realizada, enriquecem a vida cultural e social. É uma forma de homenagem por meio da qual se exprime gratidão a alguém e se procede ao reconhecimento público pelo seu valioso contributo no exercício de determinada profissão, no serviço prestado à comunidade ou na defesa de uma causa importante. Concede-se o título àquelas pessoas que tenham se destacado especialmente por trabalho humanitário ou científico. A indicação é encaminhada ao CONSU para aprovação, seja ela originária da unidade de ensino, seja da Reitoria.

c) Prêmio “Zeferino Vaz”

O Prêmio de Reconhecimento Acadêmico “Zeferino Vaz” é conferido anualmente a docentes ativos que atuem em regime de dedicação exclusiva à pesquisa (RDIDP) e tenham se destacado nas funções de docência e pesquisa. Cada unidade de ensino e pesquisa concede um prêmio por ano, a um docente escolhido entre os que apresentaram relatório de atividades entre 1º de setembro do ano anterior e 31 de agosto do ano em curso. Os premiados são selecionados após várias

etapas de exame por especialistas externos à UNICAMP. Esse prêmio reconhece o desempenho acadêmico excepcional. A solenidade de premiação tem sido conduzida de modo menos formal, mas não menos significativo entre os pares.

HOMENAGENS

As homenagens têm lugar a partir da iniciativa da Universidade ou da Reitoria e são, em geral, concretizadas por meio de votos de congratulações ou de pesar (conforme o caso), consignados em atos do Conselho Universitário.

Podem ser homenageadas personalidades já falecidas — homenagem *post mortem* — que tiveram papel relevante na Instituição ou na cidade, como professores, políticos e empresários. Honras fúnebres podem ser organizadas no interior da Universidade, quando houver justificativa institucional. Em caso de falecimento de docente ou de diretor de unidade, poderá ser declarado pelo reitor luto oficial na Universidade. Todavia, as unidades têm autonomia para realizar suas homenagens e/ou missas para a família, amigos e colegas de trabalho.

As homenagens podem ser realizadas de diversas formas, sendo a mais freqüente a denominação de ruas (exemplos: Rua Prefeito Antonio da Costa Santos, Praça Prof. Milton Santos), auditórios e salas, com entrega de placas e certificados. As placas normalmente são de bronze — sobretudo quando para afixação ao ar livre —, de acrílico ou outro material — se afixadas em locais fechados.

O cerimonial segue o protocolo da Universidade e as solenidades acontecem em assembléias extraordinárias do CONSU. A mesa diretora comportará então, além do reitor, os pró-reitores, os ex-reitores, homenageados e outras autoridades con-

vidadas. As primeiras fileiras da platéia são ocupadas pelos familiares dos homenageados e por convidados externos.

Ficam reservados os espaços para discurso dos homenageados, entrega de placas ou certificados, projeção de vídeo ou fotos e discurso de amigos ou colegas de trabalho. Pode-se também dar continuidade às homenagens em outros locais, para descerrar placa ou fita inaugural, ao se nomear ruas, praças, auditórios ou salas.

Inserir-se no calendário de eventos da DGRH a homenagem aos aposentados do ano anterior ao evento. O protocolo do cerimonial prevê composição de mesa de autoridades e reserva das primeiras fileiras para aposentados e familiares. São normalmente homenageados com flores, placas, bótons, certificados, projeção de foto do homenageado — individual ou com a equipe de trabalho —, apresentações musicais, estendendo-se para os espaços com exposições e confraternizações. Reserva-se tempo para discurso de um ou mais aposentados, que representam os demais.

INAUGURAÇÕES

a) Placas

A Coordenadoria de Infra-Estrutura (CINFRA, antigo ESTEC), órgão ligado à Prefeitura do Campus, é responsável pela normatização, confecção e instalação de placas no campus, sejam internas às unidades e órgãos, sejam externas, sob a supervisão de um arquiteto. Alguns modelos estão disponíveis na Internet, em <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos>>.

Procedimentos para confecção

- Encaminhar solicitação de confecção de placa ao coordenador da CINFRA;
- anexar o texto a ser impresso na placa (de bronze ou cobre), obedecendo a hierarquia dos nomes, com as indicações corretas das medidas;
- apresentar orçamento à unidade/órgão interessado, que arcará com os custos da execução.

Instruções para elaboração do texto

- Logotipo da UNICAMP no centro superior;
- nome da unidade logo abaixo, também centralizado;
- texto explicativo da homenagem a ser gravada. Em caso de apoio ou patrocínio, pode-se utilizar: “ajuda logística”, “apoio educacional”, “patrocínio oferecido”, ou ainda o nome conferido ao espaço, ou o da personalidade homenageada, entre outras possibilidades;
- quando houver autoridade superior ao reitor (governador, ministro de Estado ou presidente da República), o respectivo nome vai gravado acima;
- ordem dos nomes:
 - reitor
 - diretor da unidade
 - coordenador do laboratório/chefe do projeto
 - presidente da empresa patrocinadora;
- data: “inaugurado em xxxx”, ou simplesmente “Campinas, xx de xxxxx de xxxx”.

Quando se tratar de empresa patrocinadora, pode-se colocar o nome da empresa acompanhado da citação: “apoio educacional”.

Descerramento

As placas devem ficar integralmente cobertas por um tecido. Na UNICAMP, o costume é confeccionar uma peça de cetim com o logotipo e o nome da Instituição ao centro ou no lado superior esquerdo. Essa peça pode ser confeccionada em medidas diversas. O Gabinete do Reitor coloca suas peças à disposição, sob empréstimo.

b) Inaugurações de equipamentos ou laboratórios

Nas inaugurações de laboratórios e equipamentos, recomenda-se que a placa de inauguração seja afixada na entrada principal do prédio ou na sala em que será instalado o equipamento.

c) Espaço físico

Evento que consiste em apresentar ao público de interesse um determinado espaço físico que entrará em atividade. A inauguração pode ser feita com fita, placa ou ambos. Se optar pela fita, o organizador deverá identificar o melhor local para afixação. A fita deverá ser grande o suficiente para atender o espaço escolhido, sobrando tecido para o laço e apoio para desatá-lo. A cor pode variar — além do verde e amarelo oficial, pode-se utilizar o vermelho e preto da bandeira paulista. O tecido indicado é o cetim. A largura ideal é de 10 centímetros.

Vistoria técnica

É recomendado que os organizadores realizem uma inspeção técnica no local onde o evento será realizado, com antecedência de pelo menos seis meses, a fim de verificar:

- espaço físico disponível;
- condições do local; fixação da placa, se for o caso; flores e jardinagem; reserva de estacionamento para autoridades (reitor e convidados especiais); sinalização;
- horário de abertura e fechamento do local, se for o caso;
- auditório, sala, anfiteatro;
- iluminação;
- salas de apoio;
- copa e cozinha;
- saguão para os intervalos de café e coquetel;
- banheiros;
- acesso para deficientes;
- ar-condicionado;
- portas de emergência;
- cadeiras para palestrantes;
- mesas para conferencistas;
- toalhas (limpas e bem passadas);
- painéis;
- recursos audiovisuais.

Essa visita facilita a organização do evento como um todo, pois o organizador conhecerá o ambiente e os recursos com antecedência e terá tempo hábil para providenciar quaisquer necessidades técnicas. Sendo assim, a possibilidade de haver algum imprevisto por falta de conhecimento da área é mínima. É importante também conhecer previamente o responsável pelo espaço e ter seu telefone.

d) Pedra fundamental

É a cerimônia que marca o início de uma obra. A escolha do local tem como base um projeto existente, para que não interfira na edificação. O terreno deverá estar preparado para a cerimônia, sem os inconvenientes de terra solta ou lama.

O piso do local, previamente cimentado com abertura no centro, conterà uma caixa de alvenaria com tampa, um pouco abaixo do nível do solo. Nela será depositada uma urna de metal (cobre ou estanho) nas dimensões convenientes, contendo o texto relativo à cerimônia ou mesmo itens referentes à obra que se está iniciando. O local deverá dispor de uma mesa para assinatura dos documentos, som e serviço de água, se necessário. Fonte: <http://www2.uerj.br/~comuns/imagens/manual_cerimonial.pdf>.

A pedra fundamental da UNICAMP foi lançada em 5 de outubro de 1966, numa gleba de 30 alqueires doada por João Adhemar de Almeida Prado. Podem ser citadas ainda, entre outras, no âmbito da Universidade, a pedra fundamental do prédio atual da Faculdade de Odontologia de Piracicaba, lançada em 21 de abril de 1972, e a do Hospital de Clínicas, lançada em 28 de fevereiro de 1975.



Assinatura da ata de lançamento da pedra fundamental da UNICAMP, em 5/10/1966

Fonte: UNICAMP — Arquivo Central—SIARQ—Banco de Imagens



Lançamento da pedra fundamental do prédio da Faculdade de Odontologia de Piracicaba, em 21/4/1972
Fonte: UNICAMP — Arquivo Central—SIARQ—Banco de Imagens



Lançamento da pedra fundamental do Hospital de Clínicas, em 28/2/1975
Fonte: UNICAMP — Arquivo Central—SIARQ—Banco de Imagens

e) Galerias de retratos, bustos e estátuas

Esse tipo de evento consiste em homenagear alguém por seu desempenho ou ainda homenagear uma pessoa falecida. No primeiro caso, é indispensável que o organizador contate previamente o homenageado, para obter sua aprovação para o ato. Nas homenagens póstumas, também é importante que a família do homenageado autorize o tributo. Em ambos os casos, deve-se obter do homenageado ou da família do homenageado *post mortem* uma lista de convidados de seu interesse, separada da lista dos convidados dos organizadores.

f) Galeria de ex-reitores

A galeria de quadros dos ex-reitores da UNICAMP, localizada na ante-sala do Conselho Universitário, foi criada em 1985, durante o mandato do professor José Aristodemo Pinotti (1982-1986).

Após consulta à SG e ao SIARQ, não foi encontrado nenhum documento sobre o tema. Portanto os procedimentos, tanto para a criação da galeria como para a confecção dos quadros, bem como as datas para essas cerimônias, foram decisão direta do então reitor.

Para melhor compreensão do surgimento da galeria, entrevistamos o professor Bernardo Caro, docente do Instituto de Artes da UNICAMP e responsável pela confecção de todos os quadros que ali se encontram: de Zeferino Vaz, Plínio Alves de Moraes, José Aristodemo Pinotti, Paulo Renato Costa Souza, Carlos Alberto Vogt, José Martins Filho e Hermano Tavares. Transcrevemos a seguir o relato do artista:

O professor José Aristodemo Pinotti decidiu criar a galeria de quadros dos ex-reitores em 1985, quando eu exercia a função de diretor do Instituto de Artes. Um dia o professor Pinotti chamou-me ao seu gabinete e expôs a intenção de criar a galeria e escolheu-me para retratar os ex-reitores que a UNICAMP havia tido até então: Zeferino Vaz e Plínio Alves de Moraes. Na ocasião, lembro-me de lhe ter dito que eu não era um pintor retratista e, portanto, iria acrescentar alguns detalhes à imagem do homenageado e que, de alguma forma, representassem a personalidade de cada um deles. No caso do quadro do professor Zeferino, introduzi o escudo da UNICAMP. Já no quadro do professor Plínio, utilizei uma imagem abstrata.

A inauguração do quadro de um ex-reitor na galeria vem ocorrendo durante solenidade especialmente convocada pelo reitor, presentes os membros do Conselho Universitário e

outros convidados. Durante o intervalo para o café, o reitor, os pró-reitores e os conselheiros dirigem-se à ante-sala do CONSU, onde é feito o descerramento do quadro, com a presença do ex-reitor e de seus familiares.

Por tratar-se de prática não institucionalizada, a decisão de confecção do quadro ou de qualquer outra forma de registro continua sendo de responsabilidade pessoal do reitor.

g) Memorial de ex-alunos

Tradicionalmente, as escolas de Medicina do Brasil possuem uma área onde são afixadas placas de bronze com os nomes de cada turma de formandos. Na FCM, ficavam na entrada do Hospital de Clínicas, no saguão da Superintendência.

Em 2002, com projeto elaborado pela Comissão de Ensino, foi inaugurado o Memorial da FCM, uma praça ao ar livre com totens de concreto onde foram afixadas as 39 placas de bronze contendo os nomes dos formandos, suas respectivas turmas, reitor, diretor da unidade, paraninfo, patrono e homenageados. Na UNICAMP, o memorial é uma iniciativa de cada turma, sem custo algum para a Universidade.

h) Pavilhão nacional (área externa à unidade)

Consiste na inauguração de local onde ficará hasteada a bandeira nacional, em destaque, na área externa à unidade.

Providências para a organização do evento

- Definir o local;
- instalar a pedra para afixar a placa inaugural;
- confeccionar a placa;
- providenciar o tecido para cobrir a placa;

- para executar o *Hino nacional*, pode-se convidar a Banda Militar. Nesse caso, entrar em contato com a Escola Preparatória de Cadetes do Exército (ESPCEX) de Campinas;
- adquirir a bandeira, cujo tamanho poderá variar, dependendo da altura do mastro (consultar o capítulo “Bandeiras”);
- instalar o mastro (eletrônico ou manual);
- preparar a bandeira para ser hasteada em local de honra da unidade e iluminá-la durante a noite;
- instalar uma passarela de acesso ao local, se necessário com ornamentação.

LANÇAMENTOS

Os espaços disponíveis na UNICAMP para a realização de eventos culturais estão listados no *site* <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos>>, com as respectivas fichas técnicas. Sugerimos estas orientações especificamente para os eventos relacionados a lançamentos de campanhas institucionais, publicações e programas.

Campanhas institucionais e educativas

As campanhas têm como objetivo geral informar o público, além de esclarecê-lo e familiarizá-lo com a Instituição e suas políticas. Devem ser precedidas de planejamento minucioso, com as seguintes etapas: definição de objetivo, cronograma, implantação, acompanhamento, avaliação e controle.

Após a definição do tema e do planejamento, os organizadores devem preparar material de divulgação do lançamento (faixas, adesivos, *banners*, panfletos, *sites*, brindes alusivos à campanha, tudo com instruções para contato).

VISITAS DE AUTORIDADES

A visita de autoridades brasileiras e estrangeiras à UNICAMP é constante ao longo do ano. As demandas, às quais a Universidade deve atender, têm como origem o poder público em seus diversos níveis — local, estadual e federal, inclusive missões oficiais de governos estrangeiros. A esse gênero de visita corresponde um esquema protocolar nos termos da legislação pública específica. O cerimonial de cada ministério ou secretaria de estado precede a organização no interior do campus e mantém-se em contato direto com o cerimonial do Gabinete do Reitor.

Sobre a precedência e o cerimonial público

A precedência constitui a base do cerimonial. É o conceito pelo qual se estabeleceu a estrutura máxima do estado, de um órgão ou grupo social.

Atualmente, a aprovação, a disciplina do cerimonial público e a ordem geral da precedência no Brasil são reguladas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Na prática do cerimonial foram estabelecidos alguns critérios de precedência, tais como: hierárquico, nobiliárquico, do anfitrião ou homenageado, de idade, de antigüidade histórica, de ordem alfabética, honorífico, de interesse político ou econômico.

Na Universidade não se adota a rigidez da precedência que há na lei. Há usos que foram incorporados com relação a essa matéria. É norma, no início de uma gestão da administração superior, que se estabeleça a ordem de hierarquia de substituição do coordenador-geral da Universidade, através de portaria.

A Coordenadoria de Relações Institucionais e Internacionais (CORI), órgão vinculado ao Gabinete do Reitor, au-

xilia este e as diversas áreas a preparar a recepção às autoridades estrangeiras.

As visitas podem ser de natureza simplesmente protocolar, de cortesia ou com objetivos muito específicos, voltados para a área acadêmico-científica. Em qualquer uma das circunstâncias, as providências que se seguem são essenciais.

a) Agendamento com o reitor

Em qualquer circunstância, o reitor deverá recepcionar uma autoridade em visita à Universidade. A Secretaria do Gabinete do Reitor deverá ser consultada sobre as providências relacionadas.

Todos os eventos que envolvem a presença do reitor devem ser comunicados a sua Secretaria com antecedência razoável, não menor que dez dias, para possibilitar um bom planejamento dos compromissos a serem agendados, de modo a satisfazer os organizadores e o reitor.

b) Comunicação

Os organizadores dos eventos das diversas áreas devem comunicar previamente os órgãos aos quais são vinculados, antes de endereçar convite ao reitor, sejam ligados à Reitoria (GR, Coordenadoria Geral da Universidade [CGU], Pró-Reitorias), sejam às unidades de ensino e pesquisa.

Os organizadores devem, igual e oportunamente, fazer contato com a Assessoria de Comunicação (ASCOM) para divulgação do evento.

c) Convites e convidados

Cabe ao Gabinete do Reitor endereçar às autoridades da Universidade os convites referentes à realização das posses de

diretores e superintendentes, inaugurações de instalações físicas, outorga de títulos e homenagens e visitas de comitivas oficiais, conforme exigências próprias a cada circunstância e após entendimentos com os organizadores.

Convites endereçados a autoridades com o objetivo de que componham mesa de honra, nas circunstâncias acima mencionadas e igualmente em congressos, seminários e simpósios, devem ser assinados pelo reitor e conter explicitamente essa intenção. Do mesmo modo, explicitam-se a necessidade ou não do uso da palavra e o tempo de fala. Recomendam-se, em geral, três minutos de exposição.

Os convites a autoridades dos poderes municipal, estadual e federal, assim como a autoridades estrangeiras, para participarem de eventos acadêmicos, científicos e culturais, como simpósios, seminários, congressos, fóruns, refeições de grau e homenagens, organizados pelas diversas áreas da Universidade, também serão formulados e encaminhados pelo Gabinete do Reitor. *Por uma questão de protocolo e deferência, esses convites deverão ser oficialmente formulados com antecedência mínima de um mês.*

d) Organização

O Gabinete do Reitor, através de sua Secretaria, está à disposição para prestar informações e dar as orientações que se fizerem necessárias para o bom andamento desses eventos.

Todos os eventos que envolvam visitas e audiências de personalidades ou comitivas estrangeiras devem ser previamente submetidos à CORI, que organizará o roteiro de interesse de ambas as partes, reservará espaços e providenciará equipamentos para apresentações.

Se o evento envolver uma comitiva, o reitor ou seu representante deverá fazer uma apresentação inicial sobre a

UNICAMP, no salão do GR, e em seguida a apresentação da comitiva à comunidade acadêmica previamente convidada, na sala do CONSU.

Todos os principais participantes dos eventos organizados pelo GR e suas assessorias receberão previamente o roteiro completo do evento. Qualquer que seja a natureza do evento, a confirmação antecipada da presença de autoridades se faz necessária para montar um roteiro correto.

As Pró-Reitorias deverão enviar ao reitor, se este for um dos participantes, roteiro completo do evento, com os nomes dos demais integrantes e instituições que representam.

Almoços e lanches a serem servidos aos convidados devem ser previamente discutidos com o GR. O serviço de água e café para os órgãos da Reitoria pode ser diretamente solicitado ao coordenador da Copa do GR, com antecedência e previsão do número de participantes.

Coquetéis no salão do GR e na sala do CONSU — sempre em horário de expediente — devem ser previamente autorizados. O consumo de bebidas alcoólicas nesses espaços não é permitido, assim como nas demais dependências da UNICAMP.

A reserva dos espaços onde acontecerão os eventos deverá ser efetuada pela unidade/órgão organizador, conforme o que se segue:

- a reserva do salão do GR deve ser feita junto à Secretaria do GR, e as solicitações de instalação de equipamentos deverão ser encaminhadas ao setor de Informática do GR, através do endereço suporte@reitoria.unicamp.br, com antecedência razoável;
- a solicitação de uso da sala do CONSU, com os respectivos serviços (som, gravação, projetor, sonoplastia), deve ser efetuada, também com antecedência, por meio do endereço consu@sg.reitoria.unicamp.br.

e) Segurança

Os organizadores de eventos que envolvam participação de autoridades federais, governadores e secretários de estado, assim como de dignitários de estrangeiros, devem comunicar ao GR com a antecedência desejada para que, além de emitir os convites, como mencionado no item c, possa ser preparado o esquema de segurança necessário. A Diretoria de Operações (Serviço de Segurança) da Prefeitura do Campus só terá condições de atender bem e a um custo mínimo se essa necessidade for comunicada com antecedência de pelo menos dez dias (ver capítulo VI, “Recursos e recomendações para execução de eventos”). Os custos do serviço devem ser cobertos pela unidade que o requisita.

f) Transporte

Solicitações de transporte do GR destinado às autoridades de que trata o item acima, bem como a participantes de atividades nas diversas unidades, deverão ser encaminhadas ao GR através de *e-mail* ao responsável por essa atribuição (assistente técnico de direção [ATD]), contendo todas as informações necessárias ao traslado.

g) Helicópteros

Solicitações de pouso de helicópteros no campus devem ser encaminhadas com antecedência à Diretoria de Operações (Serviço de Segurança) da Prefeitura do Campus, que providenciará a demarcação do local de pouso e fará os contatos necessários com o piloto.

EVENTOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

Os eventos acadêmicos e científicos são de iniciativa das unidades de ensino e pesquisa ou da Reitoria. As modalidades mais utilizadas em nosso meio são:

- Congresso: reunião ou encontro de entidades de classe ou associações para a apresentação de conferências. Os congressos podem ser científicos ou técnicos.
- Seminário: reunião de um grupo de estudos que centraliza debates de assuntos expostos pelos participantes. Trata-se de uma exposição oral para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido. A sessão divide-se em três partes: fase de exposição, fase de discussão, fase de conclusão.
- Curso: conjunto de matérias ou lições ministradas em aulas, conferências ou palestras.
- Palestra: conversa, apresentação de idéias ou conceitos sobre determinado assunto.
- Feira: demonstração pública. Pode ser organizada por um órgão, como, por exemplo, as feiras da Editora da UNICAMP ou a Feira de Tecnologia de iniciativa da administração central.
- Exposição: exibição pública de produção artística, industrial, técnica e científica.
- Mesa-redonda: é preparada e conduzida por um coordenador, que pode ser denominado presidente e funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha em torno do tema principal. Os participantes geralmente são especialistas que apresentam seus pontos de vista sobre o tema, com tempo-limite para a exposição. Após as exposições, os participantes são levados a debater entre si os vários pontos de suas teses, podendo haver a par-

ticipação dos presentes na forma de perguntas. O êxito da mesa-redonda depende do coordenador, que tem a missão de conduzir os trabalhos de forma a atingir os objetivos.

- **Simpósio:** reunião de iniciativa de determinada classe técnica, artística ou científica para debates ligados a um assunto específico e a discussão de tema afim a seus interesses. O simpósio é derivado da mesa-redonda; nele os participantes não debatem entre si.
- **Painel:** forma de reunião limitada a um pequeno número de especialistas, em que os expositores debatem entre si o assunto em pauta. O público não tem direito de formular perguntas à mesa.
- **Fórum:** tipo de reunião menos técnica cujo objetivo é conseguir a efetiva participação de um público numeroso, que deve ser motivado.
- **Conferência:** trata-se de uma preleção pública sobre determinado assunto técnico, artístico, científico ou literário. O conferencista expõe um tema previamente escolhido por um tempo determinado, e em seguida responde às perguntas formuladas por escrito pelo auditório e dirigidas à mesa. É comum a figura do moderador.
- **Ciclo de palestras:** derivado da conferência, difere desta pelo fato de poder estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria abordada.
- **Jornada:** reunião de determinados grupos de profissionais realizada periodicamente, com o objetivo de discussão em congressos. São pequenos congressos, diferindo destes por se tratar de reuniões de grupos de determinada região em épocas propositadamente não coincidentes.

As sessões de defesa de tese constituem acontecimento de grande importância no interior das unidades de ensino e pes-

quisa, e seu agendamento é de responsabilidade da Secretaria da Pós-Graduação da unidade. Na FCM, a defesa de tese requer o uso da beca pelo candidato e pelos membros da banca, mesmo que sejam procedentes de outras instituições.

A realização de quaisquer eventos no interior do campus, com a presença do reitor, deve obedecer a alguns procedimentos já apresentados no início deste capítulo. A realização de eventos acadêmicos e científicos não foge à regra, em particular quando envolve a participação de autoridades públicas.

Esta seção oferece um roteiro prático para uso geral, com o objetivo de permitir bons resultados na condução das tarefas, visando ao êxito final. A primeira providência é criar uma comissão para definir as estratégias, a metodologia e a operacionalização necessária à realização do evento, designando um coordenador-geral.

a) Estratégia e metodologia

- **Temática:** a temática será objeto de um texto explicativo, contendo a justificativa e os objetivos do evento.
- **Formato:** deve-se pensar no formato do evento com base em dados concretos: resultados desejados, tempo disponível, espaço físico, infra-estrutura, custos, número de participantes.
- **Coordenação do evento:** a designação de um coordenador-geral é indispensável. Sua atribuição é de grande responsabilidade, pois de uma coordenação competente depende o êxito do evento.
- **Designação dos responsáveis pelas tarefas:** do formato e da estratégia adotados dependerão as diversas tarefas e a quantidade de responsáveis a serem indicados, igualmente indispensáveis para levá-las a bom termo.

- Levantamento de custos: é imprescindível levantar os custos de locação de espaço físico, equipamentos, confecção e impressão de material de apoio, expedição de correspondência, construção de *site*, transporte e hospedagem de convidados, contratação de serviços de gravação, recepção, mestre-de-cerimônias para as solenidades de abertura, tradução simultânea, alimentação, publicidade e imprensa.
- Financiamento e patrocínio: os contatos com agências oficiais, nacionais e internacionais, e com empresas com o objetivo de levantar recursos para a realização dos eventos devem ser efetuados a partir de um projeto bem elaborado, contendo objetivo, justificativa, programa, público-alvo, cronograma de execução, planilha de custos, benefícios para os patrocinadores. As agências oficiais possuem normas e prazos próprios. As empresas, embora mais flexíveis, têm igualmente prazos para fechar suas planilhas (ver o capítulo V, “Programação cultural nos eventos da UNICAMP”).

Agências nacionais de financiamento à pesquisa

- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES): <<http://www.capes.gov.br>>.
- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq): <<http://www.cnpq.br>>.
- Fundo de Apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão (FAEPEX): <<http://www.prp.unicamp.br/faepex>>.
- Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP): <<http://www.fapesp.br>>.
- Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP): <<http://www.finep.gov.br>>.

Patrocínio

O patrocínio é um investimento que uma empresa faz com o intuito de receber em troca um retorno institucional ou de *marketing*, de acordo com o valor aplicado. A captação de recursos exige do profissional conhecimento da linguagem de *marketing*, familiaridade com a quantificação do valor do benefício que seu projeto proporcionará ao patrocinador e do valor da logomarca que está sendo apresentada.

A primeira apresentação de um projeto deve ser feita por meio de uma proposta. O projeto deve ser claro, com solicitações objetivas e informações detalhadas sobre os benefícios da ação para o patrocinador. Muitas empresas definem seus investimentos em *marketing* cultural anualmente, portanto a proposta deve ser encaminhada com bastante antecedência.

Apoio cultural

Diferentemente do patrocínio, o apoio cultural é feito com a permuta de bens e serviços. Por exemplo, resolve-se o problema de hospedagem conseguindo apoio de um hotel, integral ou com desconto.

Incentivos fiscais

Existem no Brasil várias leis de incentivo à cultura que permitem a redução do valor dos impostos federais, estaduais e municipais do patrocinador que investe em cultura. Os projetos são previamente aprovados perante comissões especialmente constituídas, e após a aprovação pode-se captar patrocínio com incentivo fiscal.

Observações

- No caso de um projeto a ser apresentado ao FAEPEX, recomenda-se o encaminhamento dos trabalhos para aprovação com antecedência de seis meses a um ano. A confirmação, por escrito, dos convidados, acompanhada de currículo profissional e acadêmico, constitui pré-requisito para aprovação do projeto.
- A administração dos recursos financeiros na UNICAMP é efetuada pela DGA, FUNCAMP ou empresas juniores, dependendo da origem do convênio.
- Referir-se aos respectivos *sites* para informações precisas.

Cronograma geral de preparação e execução

O cronograma geral inclui:

- definição da data de realização do evento, planejamento e execução de cada etapa dos trabalhos;
- lista de potenciais candidatos/convidados (cientistas/pesquisadores/empresas);
- agendamento prévio com os potenciais candidatos/convidados com o objetivo de garantir agenda;
- elaboração de lista de endereços dos convidados, com respectivos *e-mails*;
- reserva de local;
- negociação sobre hospedagem, transporte e alimentação: unidades, endereços e custos;
- encaminhamento de correspondência aos convidados principais:
 - texto do tema sugerido;
 - programação preliminar;

- hospedagem;
 - companhias aéreas e condições de reserva;
 - prazo para confirmar participação e condições de participação;
 - indicação de prazo para resposta;
 - solicitação de entrega do texto de apresentação no evento;
 - solicitação de indicação de necessidades técnicas: projetor multimídia, assistente, sonorização, tradução simultânea, projetor de *slides*, retroprojetor, equipamentos de informática, equipamentos auxiliares, como videocassete e aparelho de DVD;
- data e local definitivos;
 - agenda do reitor e do diretor;
 - definição do prazo e de exigências para chamada de trabalhos, se o evento prever painéis;
 - encaminhamento do material informativo (ficha de inscrição e programa) ao público-alvo;
 - encaminhamento das informações completas à Assessoria de Imprensa da UNICAMP.

b) Operacionalização

- Opção: contratação de assessoria para montagem do evento;
- inserção de patrocínio nas peças publicitárias;
- programação de abertura e encerramento;
- publicidade e divulgação: imprensa, Internet, Central de Informações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário (PRDU), construção de *site* específico do evento, contendo todas as informações a respeito, com inscrição *on-line* e possibilidade de pagamento de taxas via Internet;
- contratação de serviços: alimentação, manutenção, gráfica, confecção de brindes e suprimentos de escritório,

- vídeos, registro documental, secretaria, transporte, tradução simultânea e mestre-de-cerimônias;
- logomarca da UNICAMP: observar a portaria que regulamenta o uso em peças que levam logomarcas de terceiros — sejam empresas, sejam outras instituições —, cuja execução está sujeita à aprovação do Gabinete do Reitor;
- elaboração de certificados e atestados de participação: informar-se com antecedência sobre os procedimentos para sua emissão e assinatura da autoridade (ou autoridades), junto à Secretaria da unidade, Diretoria Acadêmica ou Escola de Extensão, conforme a natureza do evento. Observar que a posição da logomarca da UNICAMP em documentos oficiais também está sujeita a regras;
- equipamentos;
- programação de lazer local e regional (consultar *sites* informativos e jornais da cidade);
- elaboração dos anais e agradecimentos.

ASSINATURA DE CONVÊNIOS

Convênios diversos são assinados ao longo do ano, em todas as áreas, com outras instituições de ensino e pesquisa, com órgãos públicos em todos os níveis, com o setor privado, nacional e internacional, e outros governos. Os convênios iniciam-se nas unidades/órgãos. Para os objetivos desta publicação, interessam aqueles cuja abrangência e significado para a Instituição transcendem o interesse individual do departamento ou de um órgão em particular. Esse parâmetro é estabelecido pelas partes, com a concordância do Gabinete do Reitor.

As cerimônias de assinatura de convênios podem ser realizadas na sala do CONSU ou no salão do Gabinete do Rei-

tor. As versões dos termos, *previamente analisadas e autorizadas pela unidade/órgão e pela Procuradoria Geral da Universidade*, são acondicionadas em pastas apropriadas para a ocasião — duas ou mais, conforme o número de versões a serem assinadas. Reitor e representante legal da outra parte devem assinar.

No primeiro caso — assinatura na sala do CONSU —, a composição da mesa de autoridades deverá estar sujeita às regras de precedência, à semelhança de outras cerimônias. São convidados para a solenidade todas as autoridades e interessados diretos de ambas as partes. No segundo caso — no salão do Gabinete do Reitor —, realiza-se uma solenidade mais rápida, com a presença de representantes de ambas as partes. Em ambos os casos é oportuno preparar uma pequena recepção de boas-vindas. Cabe ofertar uma lembrança da Instituição. Recomenda-se alguma das obras produzidas pela Editora da UNICAMP.



IV

BANDEIRAS

Todo evento que envolve bandeiras deve obedecer às regras protocolares estabelecidas em lei. É fundamental, portanto, que o organizador do evento conheça a ordem de precedência das bandeiras, prevista na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Existe uma ordem padrão a seguir, seja quando as bandeiras estão hasteadas ao ar livre, seja no interior de salas de reuniões, na sala do reitor ou em auditórios. A bandeira do Brasil sempre fica ao centro de todas as outras, exceto em eventos internacionais, onde se deve utilizar a ordem alfabética nacional. As demais são dispostas dos lados direito e esquerdo, na ordem de precedência, ou em alameda, com a bandeira brasileira em primeiro plano.

Ao ser hasteada com outras bandeiras, a brasileira será a primeira a atingir o topo do mastro, e o ato deve ser executado por uma das principais autoridades presentes, com o público em pé. No caso de o evento estar homenageando um país em especial, a bandeira desse país deverá ficar à direita da brasileira.

Os diferentes tamanhos de bandeiras são medidos em “panos”. As bandeiras de dois panos são ideais para salas e auditórios, podendo ser confeccionadas em tecidos mais nobres,

garantindo assim a durabilidade. Bandeiras de três ou quatro panos são usadas principalmente em pátios externos e confeccionadas em tecidos mais resistentes. Bandeiras utilizadas no mesmo local ou evento devem ser do mesmo tamanho. Em cerimônias fúnebres, cobrindo o ataúde, se houver mais de uma bandeira, a brasileira ficará em cima das demais.

A manutenção das bandeiras é feita por um serviço do Exército, mediante solicitação, assim como a incineração efetuada em cerimônia especial, no Dia da Bandeira. Um membro do Exército vem retirá-la na Instituição. A solicitação deve ser encaminhada ao ESPCEX, Setor de Relações Públicas, em Campinas, pelo telefone (19) 3744-2042.

A bandeira nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

Em funerais, a bandeira fica a meio mastro ou a meia adriça. Nesse caso, no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o topo. Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado à lança.

A bandeira nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

- central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panólias, escudos ou peças semelhantes;
- destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Quando não estiver em uso, a bandeira nacional deve ser guardada em local digno. São consideradas manifestações de desrespeito à bandeira nacional e, portanto, proibidas:

- apresentá-la em mau estado de conservação;
- mudar-lhe a forma, as cores, as proporções, o dístico ou acrescentar-lhe outras inscrições;
- usá-la como roupa, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;
- reproduzi-la em rótulos ou invólucros de produtos expostos à venda.

MEDIDAS OFICIAIS DE BANDEIRAS

- dois panos (bordada ou impressa): para área interna, 0,90 x 1,29 m;
- três panos (bordada ou impressa): para área interna, 1,35 x 1,93 m;
- quatro panos (impressa ou de náilon): para pátios externos, 1,80 x 2,58 m;
- seis panos (impressa ou de náilon): para mastro de praça, 2,70 x 3,86 m.

Informações adicionais: <<http://www.exercito.gov.br/homepage>>.

HINO NACIONAL

O GR, com a ajuda da Faculdade de Educação, reproduziu CDs com diversos hinos, inclusive o *Hino nacional*, e os des-

tinou às unidades de ensino e pesquisa e aos órgãos da Instituição. Essas gravações são melhores que a disponível neste site: <<http://www.exercito.gov.br/01Instit/Historia/simbna/hino/hino.htm>>.

Alguns cuidados são recomendados quando da apresentação do *Hino nacional brasileiro* durante um evento. Nos casos de execução do *Hino*, a marcha batida integrará as instrumentações de orquestra e banda, devendo ser mantida e adotada a adaptação vocal, em fá maior.

É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do *Hino nacional*, a não ser o de Alberto Nepomuceno; igualmente não será permitida a execução de arranjos artísticos instrumentais que não sejam autorizados pelo presidente da República, ouvido o Ministério da Educação e Cultura.

Quando se executar um hino nacional estrangeiro em uma cerimônia, este precede, por cortesia, o *Hino nacional brasileiro*.

Antigamente os aplausos eram reservados apenas para a execução do *Hino nacional* por orquestra sinfônica, em concerto. Atualmente, com as gravações, há quem os justifique como sinal de respeito. Os civis colocam a mão direita sobre o peito em decorrência da continência dos militares.

V

PROGRAMAÇÃO CULTURAL NOS EVENTOS DA UNICAMP

Na organização de um evento acadêmico, científico ou social, é preciso ter cuidado especial na escolha das apresentações artísticas, para que correspondam de forma adequada a seu perfil. Primeiramente, deve-se identificar o público para a escolha da atividade. Essa escolha deve pautar-se não só na qualidade do grupo ou artista, mas também na sensibilidade de quem está organizando o evento. Sugere-se consultar os órgãos responsáveis pela produção cultural da Universidade.

INSTITUTO DE ARTES (IA)

O Instituto de Artes é responsável por grande parte da produção cultural da UNICAMP. A unidade conta com departamentos de Artes Corporais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música Popular e Erudita, Midialogia e Pós-Graduação em Multimeios, gerando portanto um vasto material — resultado de estudos e pesquisas — produzido por alunos e professores. São montagens teatrais, espetáculos de dança, concertos, apresentações musicais, exposições, *performances*, instalações, produtos cinematográficos e de televisão.

Essa produção tem alcançado repercussão nacional e até internacional. Seus eventos não se limitam aos projetos culturais do IA. Agendados com antecedência, podem fazer parte de eventos acadêmicos e científicos. As solicitações são analisadas e atendidas de acordo com a disponibilidade dos grupos, para que não interfiram no desempenho acadêmico dos alunos. Alguns trabalhos necessitam de condições técnicas específicas, como equipamento de som, iluminação, transporte, técnico de som, mão-de-obra para montagem, entre outras. Essas despesas correm por conta do solicitante.

O IA dispõe também de alguns grupos que podem apresentar-se em eventos sociais, coquetéis etc., mediante o pagamento de cachê a ser negociado individualmente.

Contatos: ceprod@iar.unicamp.br, <<http://www.iar.unicamp.br>>.

NÚCLEO DE INTEGRAÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL (NIDIC)

Órgão ligado à Coordenadoria de Centros e Núcleos (COCEM), abriga a Orquestra Sinfônica da UNICAMP, o Coral Zíper na Boca, a Unibanda, a Orquestra Infanto-Juvenil, a Orquestra Jovem, o Coro Infanto-Juvenil, o Grupo de Música Brasileira e outras formações oriundas da Orquestra Sinfônica.

Contatos: nidic@unicamp.br, <<http://www.unicamp.br/nidic>>.

VI

RECURSOS E RECOMENDAÇÕES PARA EXECUÇÃO DE EVENTOS

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

A UNICAMP possui vários espaços para realização de eventos, com infra-estrutura adequada e possibilidade de serem utilizados após o expediente, inclusive aos finais de semana. Para alguns deles, cobra-se taxa de utilização.

Para se realizar um evento, devem-se focar certos detalhes considerados indispensáveis para seu sucesso, como:

- escolha do local;
- público-alvo;
- número de participantes;
- natureza do evento;
- recursos técnicos inerentes ao evento (audiovisuais, de acústica etc.).

Para detalhes, ver o item “Eventos acadêmicos e científicos”, do capítulo III.

O levantamento completo dos espaços da Universidade encontra-se disponível na Internet, com informações sobre equipamentos, contatos, custos, horário de funcionamento e capacidade. ver <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos>>.

Nas cerimônias em locais abertos, o organizador deverá ter o cuidado de zelar pela proteção e conforto das autoridades, evitando que as condições climáticas e do solo/piso do local — grama, lama, presença de formigas e outros insetos — prejudiquem o evento; deve-se reservar estacionamento próximo ao local do evento, além de esquema de segurança na área.

RECURSOS MATERIAIS

- Local: número de cadeiras suficiente para o público e os componentes da mesa, palco, púlpito para o mestre-de-cerimônias e discursos, *foyer*, recepção, protocolo, limpeza, sonorização, sinalização, sala para autoridades (se for o caso), copa e ventilação;
- bandeiras: mastros e conservação;
- bandeiras de outros países: a CORI auxilia na obtenção de bandeiras estrangeiras junto às diversas representações consulares, em São Paulo;
- cartões para identificação das autoridades à mesa (ver modelo na Internet: <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos>>); sala VIP destinada a recepção e acolhida das autoridades convidadas, antes do início do evento;
- CDs com hinos, disponíveis na Internet para gravação (ver referência do *site* no capítulo IV, “Bandeiras”);
- fitas de inauguração (ver item “Inaugurações”, no capítulo III);
- becas para formaturas (consultar o tópico “Colação de grau”, no capítulo III);

- decoração: flores (arranjos discretos e apropriados ao local, ao tamanho do ambiente e à visibilidade dos componentes da mesa) e toalha para a mesa;
- traslados: transporte à disposição das autoridades e dos serviços necessários ao evento;
- material informativo do evento: folhetos com a programação atualizada e completa;
- marcas de pé, utilizadas para demarcar os lugares das autoridades em cerimônias conduzidas em pé;
- tecidos para inauguração de placas, utilizados para cobri-las; podem ser obtidos junto ao cerimonial da Reitoria;
- placas para inaugurações e instalações (ver o item “Inaugurações”, no capítulo III);
- brindes e/ou mimos para homenagens (consultar a Direção da unidade onde se realiza o evento). Presentes pessoais oferecidos a homenageados não devem levar o logotipo da Instituição; não se presenteia com itens que se deterioram com a temperatura e com o tempo de locomoção;
- porta-*banners* para viabilizar a afixação de *banners* durante o evento;
- material do evento: bolsas, folhetos, bótons, canetas, blocos para anotações, crachás;
- regulamentos internos e municipais, da prefeitura, defesa civil, bombeiros, polícia, vigilância, cerimonial federal, estadual, municipal;
- audiovisual: projetor multimídia, telão, caneta *laser* (*pointer*), retroprojetor, projetor de *slides*, sonorização, pedestal para microfones, microfones (sem fio, auricular, de lapela), intercomunicadores, CD *player*, aparelho de DVD, videocassete e toca-fitas.

RECURSOS HUMANOS

Manter um cadastro de fornecedores de natureza diversa: floriculturas, *buffets*, gráficas, transporte, tradutores, monitores, recepcionistas e mestres-de-cerimônias. O Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) mantém um cadastro de estudantes que buscam trabalhos temporários diversos.

a) Recepcionistas

Podem ser homens ou mulheres. Critérios para seleção: aparência, comunicação, dinamismo e discrição.

– Aparência:

- mulheres: maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos preferencialmente presos (rosto descoberto), vestuário, bijuterias, calçados e perfumes discretos, uniformes (vestuário e calçados) de acordo com o evento;
- homens: barba feita, unhas limpas e cortadas, cabelos curtos, sem tatuagens aparentes, sem bijuterias, vestuário e calçados padronizados, conforme o evento;
- recomenda-se fortemente retirar os *piercings*.

- Comportamento: discrição e bom senso; não fumar, não mascar chicletes, não estimular ou favorecer o “flerte”.
- Comunicação: comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares; simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais.
- Treinamento: os recepcionistas devem ser treinados e orientados para se conduzirem de acordo com as exigências do

evento: entrega de certificados, crachás e pastas (em ordem alfabética), resolução de dúvidas gerais dos participantes, inscrições, auxílio de auditório.

b) Monitores

Seguem-se as mesmas exigências de seleção dos recepcionistas.

Atividades específicas

- Apoio de palco: coordenador do evento e mais dois monitores para acompanhar e solucionar demandas da mesa de honra;
- apoio de auditório: auxílio ao presidente da mesa no controle de microfones durante debates e sessões de perguntas; monitoramento da iluminação e outras necessidades técnicas;
- assessoria de protocolo e cerimonial: assessoria ao mestre-de-cerimônias durante a abertura e o encerramento de sessões solenes, verificando púlpito, papéis e canetas para anotações à mesa de abertura, reposição de água, entrega de fichas de citação de presença de autoridades da UNICAMP e externas, mensagens necessárias durante o evento; orientação às autoridades para que tomem assento à mesa, estando sempre atento a suas solicitações e acompanhando-as à saída;
- assessoria à recepção: recepção e orientação de autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada e entregando-lhes o roteiro da cerimônia.

c) Serviço de copa para eventos

Os critérios de seleção contemplam experiência profissional, aparência, dinamismo e discrição.

- Apresentação: uso de avental ou uniforme, higiene corporal, unhas esmaltadas com cores claras, cabelos curtos ou presos;
- postura: discrição, cuidado no atendimento, saber servir e atender com simpatia, prestar atenção às solicitações diversas.

d) Tradutores e intérpretes

Há eventos que exigem os serviços do tradutor-intérprete simultâneo; há no mercado empresas especializadas. Contratar pessoas que simplesmente dominam o idioma estrangeiro de trabalho de um dado evento não é garantia de bons resultados. São as técnicas específicas de tradução e interpretação simultâneas que permitem a fluidez e aquela sensação de que não se está ouvindo uma palestra em língua estrangeira.

e) Mestre-de-cerimônias

Mestre-de-cerimônias é a pessoa que conduz a solenidade, com atitudes discretas, boa dicção e atenta ao roteiro estabelecido pelo coordenador do cerimonial. Não cumprimenta nem se apresenta ao público. Usa de preferência verbos na terceira pessoa do singular ou na primeira do plural, conferindo impessoalidade ao discurso. Quando agradece, o faz em nome da Instituição ou da unidade/órgão.

Sua posição é junto à tribuna — em ambientes abertos, próximo às autoridades que discursarão. Condições de trabalho minimamente confortáveis devem ser proporcionadas ao mestre-de-cerimônias: boa iluminação, microfone de bom alcance e de qualidade, tribuna adequada para apoiar o roteiro, cartões, copo d'água e *laptop*.

Nas nominatas

- Observar a precedência;
- considerar todos os componentes da mesa e da mesa de extensão e, eventualmente, autoridades presentes, a partir da lista elaborada pelo coordenador do evento;
- fazer uso de termos genéricos, como, por exemplo, dirigentes de classe, líderes empresariais e/ou sindicais, autoridades presentes ou representadas, autoridades federais, estaduais, municipais e assim por diante, se for oportuno;
- nomear a autoridade representante do reitor no exercício do cargo, como segue: professor-doutor, vice-reitor, *reitor em exercício*. Deve-se destacar que essa situação somente ocorrerá quando o reitor estiver sob licença do cargo. Essa regra vale para todas as situações semelhantes: prefeito, governador, ministro, e assim por diante;
- nomear, quando presentes no evento, ex-presidentes, ex-vice-presidentes, ex-ministros, ex-governadores, ex-prefeitos, citando o período da respectiva gestão, por exemplo: “Sr. XXXX, governador do estado de São Paulo no exercício 1995-1998”, pois o título os acompanha.

Ao receber o roteiro, o mestre-de-cerimônias deverá observar se ele se encontra de acordo com as normas estabelecidas para o cerimonial da UNICAMP. A título de informação, um roteiro de cerimonial divide-se basicamente em três partes:

- na primeira, o mestre-de-cerimônias faz breve apresentação sobre o evento, compõe a mesa de honra e nomeia autoridades presentes;
- na segunda, anuncia a ordem das falas, previamente estabelecida de comum acordo com o coordenador do evento;
- na última parte, encerra a solenidade.

Recomendações

- O mestre-de-cerimônias deve estar atento não só ao texto do roteiro, mas também ao desenvolvimento da cerimônia;
- atender prontamente às autoridades que compõem a mesa, quando solicitado;
- examinar o roteiro da cerimônia com antecedência, com o propósito de esclarecer dúvidas e averiguar a pronúncia correta de nomes de autoridades, entidades, unidades de ensino e pesquisa, órgãos, entre outras possíveis providências;
- providenciar cópia para o presidente da mesa e, no caso de formaturas, para o paraninfo, reitor, patrono, diretor da unidade e responsável pela sonorização;
- quando houver grandes eventos, é recomendável que toda a equipe tenha uma cópia do roteiro em mãos;
- não permitir interferências no cerimonial que não correspondam ao planejado para o evento em questão;
- buscar aperfeiçoar o desempenho por meio de cursos de expressão verbal e cerimonial público, ou ainda com leituras regulares;
- iniciar o roteiro colocando o logotipo da UNICAMP, em seguida o nome da unidade, nome do evento, dia, horário e local;
- permanecer em sintonia com toda a equipe de apoio.

f) Motorista

O motorista, que em geral é funcionário da Subárea de Transportes da DGA, deve se portar da seguinte forma: estar uniformizado conforme as normas da subárea, agir de maneira discreta, estudar o itinerário com antecedência, escolhendo o trajeto mais adequado, chegar com 15 minutos

de antecedência ao compromisso e se organizar para fazer as refeições.

g) Primeiros socorros

Devem-se solicitar à Superintendência do Hospital de Clínicas, antecipadamente e por escrito, os serviços de atendimento para casos de urgência, informando dia, local, data, nome da autoridade visitante e se possível o tipo sanguíneo.

Se ocorrerem acidentes durante a realização de um grande evento, deve-se solicitar o socorro do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), pelo telefone 192, pois o HC não possui equipe nem viatura exclusiva para esse tipo de atendimento a grande público. Do mesmo modo, deve-se solicitar ao SAMU, com antecedência e por escrito, uma viatura e equipe de emergência de plantão, se necessário.

Outra opção é o atendimento de emergência no campus (Pronto-Socorro do HC).

h) Técnico em recursos audiovisuais

O técnico em recursos audiovisuais possui grande responsabilidade em um evento. Deve ter habilidade para saber o momento certo de sua entrada e estar preparado para resolver problemas técnicos e práticos. Deverá lembrar-se, sempre, de testar os equipamentos antes de cada evento, acompanhar o roteiro, providenciar CDs, fitas cassete, fitas de vídeo, pilhas, baterias, microfones para a mesa e a platéia, interagir com o mestre-de-cerimônias, com o iluminador, ficar atento ao início e ao término do evento, para acender e apagar as luzes.

COMUNICAÇÃO E MÍDIA

Existem vários meios de comunicação: revistas, jornais, rádios, TVs, Internet, *e-mail*, mala direta. A comunicação de um evento deve ser feita de acordo com as necessidades e características de seu público, dos convidados, clientes, patrocinadores, apoiadores e comunidade. Da divulgação depende boa parte do sucesso de um evento.

A relação com a mídia pode se dar de duas formas: com a compra de espaço em algum veículo de comunicação ou por intermédio de uma assessoria de imprensa, que busca a chamada mídia espontânea, distribuindo para os meios de comunicação *releases* contendo assuntos de interesse jornalístico. O envio de material para a imprensa não significa que a informação será necessariamente publicada. Depende do espaço e das prioridades do órgão de informação. Referir-se ao item “Assessoria de Comunicação”, abaixo, para as instruções de encaminhamento dos textos sobre os eventos.

Para divulgar um evento na UNICAMP, basta encaminhar o material do evento ou um *release* para a Assessoria de Imprensa. O *release* é um texto sucinto para embasar a preparação de outro *release*, redigido pela ASCOM, a ser enviado à imprensa. Deve-se enviá-lo de preferência eletronicamente, jamais manuscrito, redigido em português correto, contendo as principais informações a respeito do projeto, bem como os contatos para entrevistas ou para obtenção de informações adicionais.

Assessoria de Comunicação (ASCOM)

Em relação à divulgação de eventos ou informações de interesse jornalístico, as unidades e órgãos contam com total apoio da Assessoria de Comunicação, devendo proceder da seguinte maneira:

- entrar em contato com a ASCOM pelo *e-mail* imprensa@unicamp.br ou pelo telefone 3788-5125;
- para facilitar a divulgação, utilizar o formulário disponível no *site* <<http://www.unicamp.br/imprensa>>. Nessa página, o usuário encontrará duas opções: “Divulgue seu assunto” e “Divulgue sua pesquisa”. Basta preencher o formulário com as informações necessárias e enviá-lo à ASCOM, que dará seqüência à divulgação, produzindo o *release* a ser enviado à mídia;
- a divulgação será efetuada por *e-mail*, através de *mailing*, para veículos de comunicação de todo o país, e também por meio de contato telefônico com a mídia.

Portal UNICAMP

Para ter o respectivo evento divulgado no Portal UNICAMP, o procedimento é o mesmo. Encaminhar *e-mail* para imprensa@unicamp.br.

RTV UNICAMP

Para solicitar alguma forma de cooperação com a RTV UNICAMP, deve-se proceder da seguinte maneira:

- entrar em contato com a Coordenadoria de Projetos pelos telefones 3788-2079 ou 3788-2981;
- entrar no *site* <<http://www.rtv.unicamp.br>> para obter as informações necessárias a respeito dos procedimentos e para solicitar a realização do trabalho, divulgação, reportagem, documentação e outros. Os trabalhos solicitados precisam atender alguns parâmetros para que possam entrar na grade de programação e ser requisitados com 30 dias de antecedência;

- a RTV UNICAMP está empenhada em gerar programação para o Canal Universitário (sistema Net, canal 10) e, eventualmente, para outros canais. Os programas podem ser assistidos via *web*, acessando o *site* da RTV.

VIDEOCONFERÊNCIA

A videoconferência acontece quando algumas poucas pessoas estabelecem uma conexão em comum, utilizando áudio e vídeo. Na videoconferência, todos os pontos (participantes conectados) enviam e recebem áudio e vídeo. Todos ouvem, todos falam e todos podem acompanhar a imagem dos outros participantes. Essa tecnologia funciona como um telefonema, acrescido da imagem da pessoa. Com isso não há perda de dados e o atraso é mínimo, imperceptível, por isso se diz que é em tempo real. É possível falar e ver a pessoa como se se estivesse diante dela.

Normalmente a videoconferência ocorre de acordo com as necessidades da matéria tratada e/ou das pessoas e tem um custo (como no telefonema). Quem paga é a pessoa que discar. A ligação pode ser nacional ou internacional. Pode-se fazer também uma videoconferência através de IP (linha usada na Internet), sendo necessária conexão via banda larga, mas a qualidade não será a mesma. Esse é o meio utilizado no Centro de Computação (CCUEC).

A sala deve ser silenciosa, com iluminação e acústica adequadas, poucos participantes (aqueles a quem o assunto realmente interessa), uma linha ISDN (informações completas com o serviço de telefonia ou a Embratel), uma câmera de videoconferência, uma TV (saída para visualização do local) e outra TV (entrada para visualizar o destino) ou um canhão (projektor de imagens).

Critérios para solicitação do serviço ao CCUEC

- Antecedência mínima de um mês da data do evento, para realização de testes com a outra ponta da transmissão — em virtude de o serviço ser realizado via Internet (tecnologia IP) e não pela conexão ISDN — e para planejar a disponibilidade dos técnicos e recursos materiais na data e horário solicitados;
- não há custos sobre solicitações feitas para o período de segunda a sexta-feira, no horário das 9 às 17 horas. Após esse período é cobrada uma taxa, a ser fixada mediante consulta por ocasião do evento.

Responsabilidades do solicitante do serviço

- Providenciar o transporte dos técnicos e dos equipamentos do Centro de Computação até o local do evento;
- assinar o termo de responsabilidade temporário de acordo com as normas estabelecidas pela UNICAMP, inclusive em relação à cobertura de seguro para os equipamentos envolvidos;
- preencher o formulário de solicitação do serviço (disponível em <http://www.ccuec.unicamp.br/servicos/sol_servicos/>), selecionando “Educação a distância” no item “Assunto”;
- informações adicionais em: <http://www.ead.unicamp.br/ead/index_html?focomenu=HTML/42854&foco2=HTML/42854/775394>.

GRAVAÇÕES, FILMAGENS, REGISTROS

Atualmente, para gravação e registro de eventos, cada órgão deve providenciar equipamento e profissionais habilitados.

Algumas unidades já possuem equipamentos básicos. Para gravações especializadas, o serviço tem sido terceirizado. Cabe ao coordenador de cada evento prever tais custos no respectivo orçamento.

DOCUMENTOS DE CERIMÔNIAS

Os documentos produzidos e reunidos a partir da preparação dos cerimoniais e dos eventos, tais como roteiros, modelos de convites, correspondências recebidas de autoridades, programas e material de divulgação do evento, fotografias, gravações em áudio ou vídeo, independentemente de o suporte ser digital ou convencional, deverão ser organizados em dossiês e identificados com as seguintes informações: procedência, título do evento, descrição do título, conteúdo, data e local.

Os dossiês deverão ser recolhidos ao Arquivo Central–SIARQ, para guarda permanente, conforme determina a “Tabela de temporalidade de documentos dos institutos e das faculdades da Universidade Estadual de Campinas” (Resolução GR nº 118, de 22 de dezembro de 2000). Ao remetê-los, faça-os acompanhar de relação de destinação de documentos, cujo formulário está disponível em <http://www.unicamp.br/siarq/arq_setoriais/formularios.html>.

PROVIDÊNCIAS

- Informar com antecedência, à equipe de cerimonial responsável, a presença de autoridades convidadas para as solenidades realizadas na Universidade;

- instalar junto à recepção, no local do evento, duas mesas com duas placas indicativas: “Autoridades internas e externas, favor identificar-se”;
- selecionar recepcionistas para receber e conduzir autoridades e familiares aos lugares reservados nas primeiras fileiras, de acordo com os convites. Em ambientes abertos, providenciar assentos em local abrigado do sol;
- preparar sala de apoio para as autoridades e a imprensa, com serviço de copa e garçom;
- definir quem são as personalidades que vão compor a mesa de honra e quem irá presidi-la, com base no formato do evento (reportar-se aos modelos disponíveis em: <<http://www.reitoria.unicamp.br/manualdeeventos/>>);
- providenciar, para a mesa de honra, toalha, água, jarra, copos de vidro, bandeja, suporte para copos, crachás de mesa com o logotipo da UNICAMP, cadeiras, arranjo floral central ou ao chão. Faixas com conteúdo institucional poderão ser afixadas à frente da mesa e *banners* em outros locais;
- escalar copeiro para reposição de água para os componentes da mesa;
- colocar folhas de papel e canetas destinadas às anotações dos componentes da mesa de honra;
- instalar bandeiras (estado de São Paulo, Brasil, Campinas, UNICAMP);
- garantir o suporte técnico prévio e durante o evento;
- preparar a infra-estrutura do local: sonorização, iluminação, climatização, equipamentos multimídia e iluminação do ambiente;
- solicitar segurança e primeiros socorros condizentes, conforme normas da Universidade;
- instalar púlpito, microfones e iluminação adequados para o mestre-de-cerimônias;

- preparar mimos, placas, diplomas e flores para eventuais homenagens;
- colocar mesa de apoio para brindes e mimos. Devem ser observados alguns cuidados com relação aos mimos — chocolates, itens de vestuário, objetos pontiagudos e flores não devem ser oferecidos;
- preparar o roteiro de cerimoniais para mestre-de-cerimônias, reitor, diretor de unidade, patrono de formatura, recepcionistas, técnico de sonorização e eventualmente para firma terceirizada;
- preparar roteiros que prevejam falas breves para cerimônias que transcorrem com autoridades e convidados em pé;
- enviar com antecedência o roteiro do cerimonial à unidade correspondente e à chefia do cerimonial do GR, para encaminhamento à autoridade que estará presente (reitor, pró-reitores ou seus representantes);
- reservar cartões para registro de autoridades externas presentes (nome, cargo, instituição). Se houver um grande número de autoridades, citar apenas a mais importante, estendendo-se os cumprimentos aos demais;
- entregar ao Reitor os cartões das autoridades presentes nomeadas, para que, se desejar, possa referir-se e agradecer.
- preparar a lista dos componentes da mesa, que deverá ser colocada à frente dos demais, sobretudo em eventos com convidados externos, e conter também os nomes dos componentes da mesa de extensão;
- elaborar lista de convidados ausentes que enviaram cumprimentos;
- providenciar as tomadas de fotos, gravações sonoras e de imagens;
- colocar à disposição um certo número de recepcionistas para acompanhamento de autoridades à mesa e comunicação entre os componentes da mesa e o locutor;

- preparar o roteiro de acordo com os usos e protocolos instituídos;
- examinar com cuidado, antecipadamente, a operacionalização dos cerimoniais, de acordo com o roteiro;
- verificar com antecedência as autoridades que compõem a mesa de abertura e que farão uso da palavra;
- anunciar genericamente a presença de diretores e superintendentes de faculdades, institutos, centros, núcleos e demais órgãos da UNICAMP, em grandes eventos com grande público;
- providenciar o livro de atas destinado às posses de reitor, superintendente e diretor;
- solicitar, caso haja convidados estrangeiros homenageados e se julgue necessário, informações sobre opções de cardápio em almoços ou jantares;
- preparar e instalar placas indicativas (estacionamento, auditório, sala VIP, toaletes etc.);
- solicitar breve *curriculum vitae* aos homenageados ou ao patrono da turma de formandos em solenidades de colação de grau.

VII

BIBLIOGRAFIA

- BOTELHO, Brasília de Arruda. *Cerimonial público*. São Paulo: Cerimonial do Governo do Estado de São Paulo, Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, 1996.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual prático para planejamento e execução*, 3ª ed. Campinas: Summus, 1997.
- FUNDAÇÃO PREFEITO FARIA LIMA. *Cerimonial público*. São Paulo: Secretaria de Estado de Economia e Planejamento de São Paulo, CEPAM, Série Manuais, vol. 8.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. *Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa*, 2ª ed. São Paulo: STS Editora, IBRADEP, 2002.
- NATALE, Edson e OLIVIERI, Cristiane. *Guia brasileiro de produção cultural*. São Paulo: Zé do Livro, 2004.
- PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br/>>. [Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de prece-dência.]
- <<http://www.exercito.gov.br/homepage>> (Exército brasileiro)
- <<http://www.catho.com.br/>> (orientação profissional [aparência, trajes etc.])

MANUAL DE EVENTOS

PROJETO E COORDENAÇÃO EDITORIAL
EDITORA DA UNICAMP

Preparação e revisão Grupo PB Comunicações Ltda.
Secretário gráfico Ednilson Tristão
Editoração eletrônica Eva Maria Maschio Morais
Design de capa Ana Basaglia
Formato 14 x 21 cm
Papel Couche brilho 95 g/m² – miolo
Cartão Supremo 250 g/m² – capa
Tipologia Agaramond e Futura
Número de páginas 76

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS