



Manual de Cerimonial

UFMG

1ª edição
Rafael Angrisano

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Organizadores

Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida

Vice-reitor: Alessandro Fernandes Moreira

Chefe de Gabinete: Rui Rothe-Neves

Diretora de Cooperação Institucional: Maria Elizabeth de Carvalho Duarte

Diretora do Centro de Comunicação: Fábria Pereira Lima

Coordenador de Cerimonial e Relações Públicas: Rafael Magalhães Angrisano

Autoria

Coordenador de Cerimonial e Relações Públicas: Rafael Magalhães Angrisano

Revisão

Sonia Marcia Corrêa Lôbo

Projeto Gráfico e Diagramação

Marcelo Lustosa Cabral de Almeida

Impressão e Acabamento

Imprensa Universitária da UFMG

Introdução

Parte I – Cerimonial

1 Cerimonial: conceito

2 Cerimonial do Gabinete do(a)
Reitor(a) da UFMG

2.1 Equipe de Cerimonial

2.2 Setores de apoio ao Cerimonial da
UFMG

3 Eventos típicos com a participação do
Reitorado da UFMG

4 Detalhamento dos eventos

4.1 Posses e transmissões de cargos

4.2 Outorga de títulos honoríficos

4.3 Eventos Acadêmicos

4.4 Inaugurações – descerramentos

4.5 Internacionalização da Universidade

5 Os espaços da Universidade

6 Planejamento, organização e
execução de solenidades

6.1 Briefing

6.2 Checklist

6.3 Roteiro e pauta

6.4 Divulgação

Parte II – Protocolo

7 Protocolo: conceito

8 Ordem geral de precedência

8.1 Cerimônias oficiais, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais

8.2 Cerimônias oficiais de caráter estadual

8.3 Ministérios

8.4 Status de Ministro

8.5 Ordem de precedência dos estados

9 Ordem de precedência – Gabinete do(a) Reitor(a)

9.1 Presença do Presidente da República ou Vice-presidente da República

9.2 Presença de autoridades estaduais

9.3 Presença de autoridades estaduais e municipais simultaneamente

9.4 Universidades Mineiras

9.5 Unidades da UFMG

10 Composição de mesas

10.1 Mesas ímpares

10.2 Mesas pares

11 Pronunciamentos

12 Luto oficial

13 Bandeiras

14 Pronomes de tratamento

Referências

INTRODUÇÃO

Eventos oficiais requerem posturas e atitudes que são fundamentais para o sucesso das solenidades, daí a importância do serviço de cerimonial. Organizar eventos requer muito trabalho, atitude, iniciativa, bom senso, criatividade e competência.

Para assegurar uma boa condução do evento, o cerimonial não depende apenas do desempenho de quem o apresenta, já que há uma série de regras protocolares instituídas pela legislação vigente que devem ser seguidas para garantir a ordem hierárquica, bem como detalhes que farão o evento, independentemente da dimensão, ser bem-visto pelo público participante (BRASIL, 2010).

Dessa forma, com a finalidade de contribuir para o planejamento dos eventos oficiais que são realizados na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), este Gabinete tomou a iniciativa de produzir o presente Manual, visando à qualidade dos serviços prestados e ao fortalecimento da imagem institucional.

ESTADO DE MINAS GERAIS
GOVERNADOR
SECRETARIA DE JUSTIÇA
PROCURADORIA GERAL DE MINAS GERAIS

PARTE I – CERIMONIAL

1 CERIMONIAL: CONCEITO

De acordo com Viana (1998, p. 17), “[...] o cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a utilização de indumentária própria, a ordem de precedência a ser observada, com seus elementos sígnicos e o cumprimento de um ritual.”

Lins (1991), que seguiu carreira diplomática, elenca as funções do cerimonial:

- a) disciplinativa, que estabelece a ordem de precedência e outros protocolos;
- b) organizacionativa, que ordena a cerimônia, antes, durante e depois dos eventos;
- c) semiológica, que prevê os tipos de linguagens, formas de expressão e redação de acordo com a tipologia dos eventos;
- d) legislativa, que executa a legislação vigente;
- e) pedagógica e ética, que articula, comunica e transmite valores culturais entre comunidades públicas e privadas; e
- f) informativa, que comunica e realiza eventos sociais e comemorativos.

2 CERIMONIAL DO GABINETE DO(A) REITOR(A) DA UFMG

O Cerimonial do Gabinete do(a) Reitor(a) atua nos diversos eventos que contam com a presença do(a) Reitor(a) e do(a) Vice-reitor(a).

Para a execução das múltiplas tarefas que envolvem essa atividade, a cada evento, é constituída uma equipe de colaboradores que se disponibilizam a auxiliar em funções de locução, assistência de palco, entre outras.

2.1 Equipe de Cerimonial

A equipe poderá ser constituída pelos seguintes membros:

I. Coordenador do Cerimonial

Atribuições: Função gerencial. Responsável i) pelo planejamento e gestão global dos projetos de eventos e da equipe; ii) pela delegação de atividades pertinentes a cada membro da equipe; iii) pelo estabelecimento de contato com as unidades acadêmicas, com os setores da Universidade e com a equipe; iv) pela elaboração de planos, roteiros, pautas e checklists de providências para os eventos; v) pelo reconhecimento e recepção de autoridades; vi) pela condução, controle e gestão das atividades dos eventos.

Devido à grande responsabilidade dessa função, o profissional que a exerce precisa de disponibilidade de horários, capacidade de antever mudanças e de lidar com o imprevisível.

II. Mestre de Cerimônias

Atribuições: Responsável pela locução do evento. Esse profissional deverá ter disponibilidade e atenção às possíveis solicitações dos integrantes da mesa.

III. Assistente administrativo/auxiliar

Atribuições: Responsável por i) auxiliar o Coordenador, ii) registrar as personalidades importantes antes e durante os eventos, iii) reservar assentos para as autoridades, iv) conduzir homenageados, v) indicar os lugares devidos para os constituintes da mesa de honra e vi) entregar placas, diplomas e termos.

IV. Assistente técnico

Atribuições: Responsável pela disponibilização e execução de materiais que envolvam gravação, imagens, vídeos, iluminação e áudio.

V. Assistente logístico

Atribuições: Responsável por atender às solicitações de reservas de espaços, materiais, alojamentos, equipamentos, escala de pessoal para suporte técnico e demais providências logísticas.

VI. Garçom e Copeiro

Atribuições: Responsável por providenciar a jarra com água e os copos, servir e oferecer água às autoridades e aos indivíduos que discursam.

2.2 Setores de apoio ao Cerimonial da UFMG

Além dessa equipe, o Cerimonial conta com o apoio dos seguintes setores da UFMG:

- 1) Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CAC) – para aspectos relacionados a logística e a recursos audiovisuais.
- 2) Centro de Comunicação (Cedecom) – para assuntos relacionados a comunicação.
- 3) Diretoria de Relações Internacionais (DRI) – para assuntos relacionados a recepções de autoridades internacionais.

3 EVENTOS TÍPICOS COM A PARTICIPAÇÃO DO REITORADO DA UFMG

No âmbito da UFMG, são exemplos de eventos institucionais que necessitam seguir regras protocolares específicas:

- a) posses – Reitor(a), Vice-reitor(a), Diretores(as), Vice-diretores(as);
- b) outorga de títulos honoríficos;
- c) eventos acadêmicos;
- d) inaugurações;
- e) comemorações de aniversário da UFMG e das unidades acadêmicas.

4 DETALHAMENTO DOS EVENTOS

4.1 Posses e transmissões de cargos

As posses e transmissões de cargos são atos legais e públicos de caráter individual ou coletivo. Compreende passar a autoridade e a responsabilidade inerentes ao cargo ao empossado – Reitor(a), Vice-reitor(a), Diretor(a) e Vice-diretor(a) das unidades acadêmicas. De acordo com a estrutura estatutária, os cargos são eletivos e obedecem a mandatos preestabelecidos.

Para o cumprimento da formalidade do ato será elaborado um Termo de Posse, preenchido com os dados transcritos do Decreto da Presidência da República, no caso de posse em cargo de Reitor(a), e da Portaria de nomeação, para posse em cargos de Vice-reitor(a), Diretor(a) e Vice-diretor(a) de unidade acadêmica, devidamente publicados no Diário Oficial da União (DOU).

O Termo deverá ser lavrado 48 horas antes do evento. A Equipe de Cerimonial é responsável pela elaboração e impressão, em duas vias, do Termo para a assinatura no dia do evento.

Na UFMG, essa cerimônia é realizada em local de elevada importância – auditórios, antessala do Gabinete do(a) Reitor(a), compondo uma mesa de autoridades, em sua maioria personalidades internas da UFMG. A Equipe de Cerimonial deverá providenciar nominata das autoridades presentes à cerimônia em forma de cartões individuais com nome, cargo/entidade e, ainda, os dados do representante, quando houver.

É importante ressaltar que as pessoas que saúdam os homenageados não compõem a mesa.

4.1.1 Providências para a cerimônia

- 1) Equipe necessária: um coordenador, um locutor, dois auxiliares.
- 2) Preparação e envio dos convites (mala direta usual do gabinete – convite virtual).
- 3) Logística usual: solicitar móveis, som, água etc. Providenciar toalha de honra, Hino Nacional e bandeiras. Providenciar recursos de projeção para o caso de alguma homenagem.
- 4) Checar e organizar as nominatas um pouco antes de o evento começar. O locutor deverá registrá-las e repassá-las para o(a) Reitor(a).
- 5) Reservar lugares no local do evento para as autoridades.
- 6) Atenção especial ao momento de homenagem ao servidor da gestão anterior e ao empossado.
- 7) Atenção ao momento da saudação – combinar, com a pessoa que fará o discurso, o tempo de sua fala e o momento em que subirá ao palco.
- 8) Checar se haverá coquetel (o local, a empresa e a autorização).

4.1.2 Roteiro de pauta

- 1) Recepção dos convidados
- 2) Introdução
- 3) Composição da mesa – Reitor(a), Vice-reitor(a), Diretor(a) na gestão anterior, Diretor(a) empossado, outras autoridades presentes
- 4) Execução do Hino Nacional

- 5) Registro de autoridades e abertura
- 6) Pronunciamentos:
 - saudação/homenagem feita por servidor da gestão anterior ao empossado;
 - pronunciamento da autoridade da gestão anterior;
 - leitura do termo de posse e assinatura;
 - troca de lugares entre empossado e autoridade da gestão anterior;
 - pronunciamento do empossado.
- 7) Encerramento – Reitor(a)

4.2 Outorga de títulos honoríficos

A concessão de títulos é ato solene da Universidade e pode ser realizada de modo individual ou coletivo. Na UFMG, os títulos mais comumente concedidos são o de Doutor *Honoris Causa* e o de Professor Emérito. No primeiro caso, a concessão é feita pelo órgão máximo da Universidade: o Conselho Universitário. No segundo caso, é concedido por uma Congregação. O título de Doutor *Honoris Causa* é concedido a indivíduo que atingiu patamar de distinção em meio à sociedade, seja pela atuação em atividades artísticas, em algum campo acadêmico, seja pela sua importância política. O título de Professor Emérito é outorgado a servidor docente da UFMG que alcançou destaque e eminência em sua carreira científica e acadêmica. Trata-se de duas cerimônias com alto grau de formalidade.

Sobre os títulos honoríficos, o Regimento da UFMG assim dispõe:

Dos Títulos Honoríficos e das Dignidades Universitárias¹

Art. 71. São títulos honoríficos outorgados pela Universidade:

I - Doutor *Honoris Causa*, em reconhecimento a contribuições relevantes para a ciência, a tecnologia ou a cultura;

II - Professor *Honoris Causa*, em reconhecimento a contribuições relevantes para a educação;

III - Professor Emérito, em reconhecimento aos professores aposentados da UFMG, cujos serviços ao magistério e à pesquisa forem considerados de excepcional relevância;

IV - Benemérito, em reconhecimento a contribuições materiais relevantes para a UFMG.

Art. 73. Os títulos honoríficos serão entregues simbolicamente em sessão pública e solene:

I - do Conselho Universitário, nos casos de Doutor *Honoris Causa*, Professor *Honoris Causa* e Benemérito;

II - da Congregação da Unidade, no caso de Professor Emérito.

§ 1º Em qualquer caso, a sessão será presidida pelo(a) Reitor(a).

§ 2º Será facultado ao agraciado impossibilitado de comparecer à sessão pública e solene, por motivo de força maior, para recebimento do título honorífico, o encaminhamento de manifestação à UFMG, declarando seu aceite e requerendo sua entrega em caráter simbólico, caso em que o órgão concedente instituirá comissão especificamente para esse fim.

§ 3º O título honorífico, caso não seja entregue no prazo de um ano de sua concessão, será considerado sem efeito.

Na UFMG, essa cerimônia é realizada em local de elevada importância (auditório), em que é composta uma mesa de autoridades, em sua maioria personalidades internas da UFMG. A Equipe de Cerimonial deverá providenciar nominata das autoridades presentes à cerimônia em forma de cartões individuais com nome, cargo/entidade e, ainda, os dados do representante, quando houver.

É importante ressaltar que as pessoas que saúdam os homenageados não compõem a mesa.

4.2.1 Providências para a cerimônia

- 1) Equipe necessária: um coordenador, um locutor, dois ou três auxiliares.
- 2) Convites (convite virtual/mala direta usual do gabinete e convidados da Unidade – Professor Emérito).
- 3) Logística usual: solicitação de móveis, som, água etc. Providenciar toalha de honra, Hino Nacional (muitas vezes o Hino é executado ou cantado por algum músico ou grupo musical) e bandeiras. Se o homenageado for estrangeiro, providenciar o hino e a bandeira do país do agraciado. Projeção para o caso de alguma homenagem.
- 4) Checar e organizar as nominatas um pouco antes de o evento começar. O locutor deverá registrá-las e repassá-las para o(a) Reitor(a).
- 5) Reservar lugares no local do evento para as autoridades.
- 6) Manter desocupado o lugar reservado ao homenageado, que será conduzido pela Comissão de Honra após a composição da mesa.

- 7) Atenção às possíveis homenagens. Estabelecer canais de comunicação i) com o responsável da Unidade promotora do evento, ii) com os músicos, iii) com a pessoa que fará a saudação de homenagem e iv) com familiares que queiram exibir algum vídeo.
- 8) Checar se haverá coquetel, local, empresa e autorização.
- 9) Conferir o diploma e os seus dizeres.

4.2.2 Roteiro de pauta

- 1) Recepção dos convidados
- 2) Introdução
- 3) Composição da mesa
- 4) Condução do homenageado pela Comissão de Honra
- 5) Hino
- 6) Registro de autoridades e abertura
- 7) Saudação ao homenageado
- 8) Entrega e leitura do diploma
- 9) Possível homenagem (vídeo, música)
- 10) Pronunciamento do Diretor da Unidade ou outra autoridade
- 11) Pronunciamento do homenageado
- 12) Pronunciamento do(a) Reitor(a), que encerra a cerimônia

4.3 Eventos Acadêmicos

São exemplos de eventos acadêmicos da UFMG que contam com a presença do Reitorado: palestras, conferências, aberturas de seminários, aberturas de congressos.

4.3.1 Providências para a cerimônia

- 1) Equipe necessária: um coordenador, um locutor, um auxiliar.
- 2) Os convites são enviados, na maioria das vezes, de modo virtual.
- 3) Logística usual: solicitação de móveis, som, água etc.
- 4) Observar com antecedência as necessidades do palestrante. Providenciar recursos audiovisuais e, se possível, obter o arquivo virtual da apresentação antecipadamente.
- 5) Solicitar gravação, se necessário.
- 6) Anexar a programação à pauta.
- 7) Reservar lugares para autoridades.
- 8) Atenção aos palestrantes estrangeiros (tradução simultânea) e a outros convidados de destaque.

4.3.2 Roteiro de pauta

- 1) Introdução
- 2) Composição da mesa – Reitor(a)
- 3) Reitor(a) convida o coordenador(a) da conferência/palestra de abertura, que por sua vez, apresenta e convida o conferencista (em alguns casos, o(a) Reitor(a) pode convidar o conferencista diretamente)
- 4) Conferência – palestra
- 5) Espaço para perguntas
- 6) Pronunciamento do(a) Reitor(a) que encerra a cerimônia

4.4 Inaugurações - descerramentos

Ato simbólico e festivo que marca a exposição e apresentação ao público interno ou externo, pela primeira vez, de uma construção/obra, arte, retrato etc.

4.4.1 Providências para a Cerimônia

- 1) Confecção de placa, retrato etc.
- 2) Obtenção de tecido que facilite o descerramento ou fita para ser cortada no momento da inauguração.
- 3) Enviar convites para a lista de convidados usual do Gabinete, para personalidades externas, se for o caso (lista mundo oficial) e para os convidados da Unidade promotora, se couber.
- 4) Logística usual: solicitação de móveis (parlatório) som, água etc. Em alguns casos, solicitar bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e da UFMG.

4.4.2 Roteiro de pauta

- 1) Recepção dos convidados
- 2) Introdução
- 3) Pronunciamento do anfitrião
- 4) Posicionamento das autoridades próximo ao retrato/obra
- 5) Corte de fita/ descerramento de placa, retrato, estátua ou busto
- 6) Discurso (No caso de inauguração de obras)
- 7) Agradecimento (No caso de homenagem, é feito pelo homenageado. Se for homenagem póstuma, é feito pelo familiar do homenageado. Diplomas de homenagens póstumas são entregues fechados.)

- 8) Encerramento
- 9) Visita às instalações (obras)
- 10) Café, almoço ou coquetel (opcional)

4.5 Internacionalização da Universidade

O protocolo de operações-padrão para visitas de autoridades estrangeiras é articulado pelo Gabinete do(a) Reitor(a) e é atribuição do profissional responsável pelo Cerimonial, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais (DRI).

4.5.1 Protocolo

- 1) Visitante faz contato com a DRI.
- 2) No caso de a visita ser de um Chefe de Estado, Cônsul Geral, Embaixador, Reitor de Universidade ou outra autoridade diplomática, a DRI aciona a disponibilidade da agenda do(a) Reitor(a)/Vice-reitor(a).
- 3) A programação é elaborada pela DRI (estabelece o contato, com os horários de chegada, almoço/jantar e saída etc.) com aprovação do Gabinete. O Diretor da DRI acompanha o visitante; o transporte e a hospedagem ficam a cargo da secretaria-executiva do Gabinete do(a) Reitor(a); a recepção e a organização de precedência das falas (se necessário) fica sob responsabilidade do Cerimonial do Gabinete.

5 OS ESPAÇOS DA UNIVERSIDADE



Auditório da Reitoria

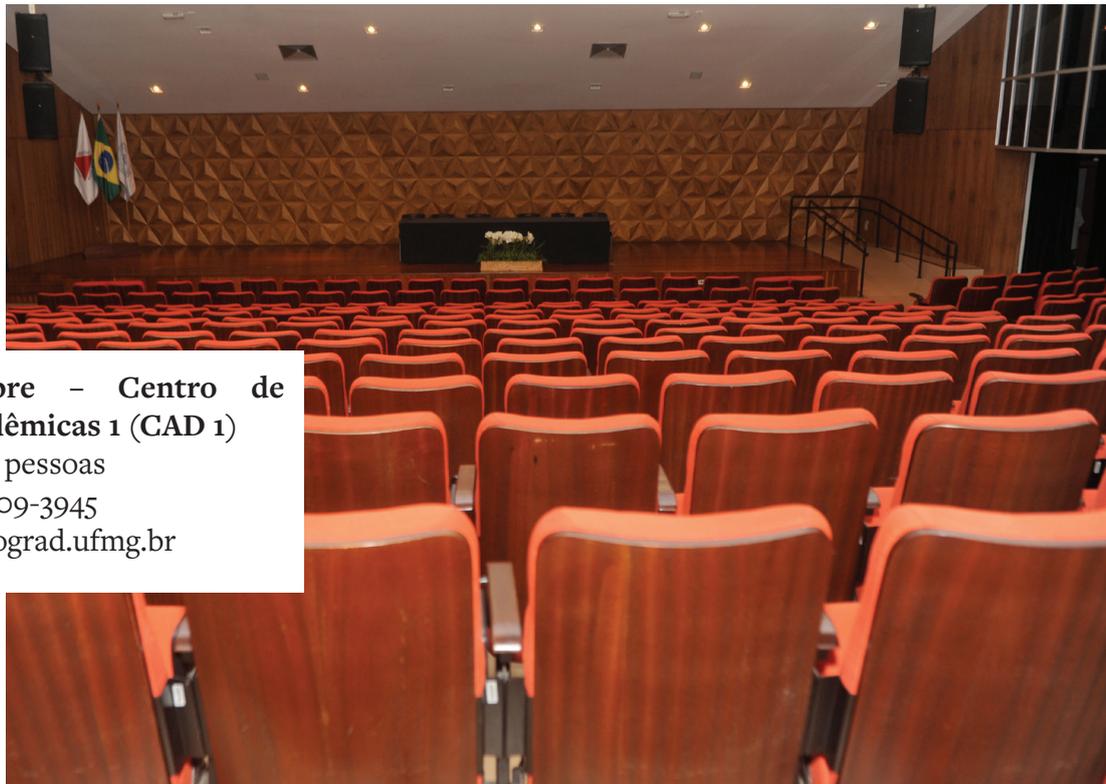
Capacidade: 270 pessoas

Telefone: (31) 3409-4193

Site: <http://www.ufmg.br>

E-mail: eventos@cac.ufmg.br

Quando houver utilização do piano, recomendamos que seja providenciado, com antecedência, o agendamento da passagem de som para que o músico faça a afinação do instrumento e o reconhecimento do espaço.



**Auditório Nobre - Centro de
Atividades Acadêmicas 1 (CAD 1)**

Capacidade: 700 pessoas

Telefone: (31) 3409-3945

E-mail: cad1@prograd.ufmg.br



Auditórios - Centro de Atividades Acadêmicas 2 (CAD 2)

Capacidade: 2 auditórios com 255 lugares

Telefone: (31) 3409-7493 (31) 3409-7498

E-mail: cad2@prograd.ufmg.br



Fotos: Raphaela Dias

**Auditórios – Centro de Atividades
Acadêmicas 3 (CAD 3)**

Capacidade: (3 auditórios com 150
lugares)

E-mail: cad3@prograd.ufmg.br

Para agendamento de outros espaços, deve-se entrar em contato com a Unidade responsável.

6 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SOLENIDADES

As solenidades precisam ser planejadas, organizadas, executadas e controladas com profissionalismo. O planejamento é o primeiro passo para a realização de um evento. Quanto mais tempo dedicado ao planejamento, menos problema haverá na sua execução.²

No planejamento das cerimônias, a equipe de cerimonial deve ficar atenta às seguintes peculiaridades elencadas por Cesca (1997):

- a) o objetivo (o evento tem fins institucionais, acadêmicos, de divulgação ou outro?);
- b) o público (interno, externo ou misto? Quais as autoridades previstas?);
- c) as estratégias (a mediação deve ocorrer com quais setores e comunidades?);
- d) os recursos;
- e) os fatores condicionantes (quais as especificidades do evento que fogem ao padrão?);
- f) o acompanhamento e controle (um roteiro e pauta bem estruturados, um bom *checklist* de ações e a atenção total ao dia do evento são fundamentais para seu sucesso);
- g) a avaliação (elaborar relatório final).

Dessa forma, o Cerimonial deverá estabelecer contato com o proponente do evento e extrair o máximo de informação possível sobre a solenidade: as características, os objetivos, a data de realização e o perfil dos participantes.

Importante também verificar se haverá

- a) cobertura do evento (fotografia, divulgação especial, matéria),
- b) homenagem e quem fará a saudação ao homenageado,
- c) diploma/placa e quem fará a confecção deles,
- d) entrega de presente, por quem e em que momento,
- e) apresentação artística, qual será o local e em que momento,
- f) coquetel após a sessão solene,
- g) execução do Hino Nacional por algum músico,
- h) tradução simultânea para o caso de palestrante/autoridade estrangeira,
- i) ornamentação no local do evento e quem vai providenciá-la.

São necessários alguns cuidados na preparação do espaço onde ocorrerá o evento. O Coordenador e o Mestre de Cerimônias deverão, pois, realizar uma visita ao local para checar os seguintes componentes:

- a) móveis: mesa de cerimônia, mesa de registro de autoridades, cadeiras, Parlatório, móveis de apoio;
- b) iluminação, imagem e som (número de microfones, caixas de som, computadores, projetores, *laser points*);
- c) bandeiras e Hino Nacional;
- d) limpeza, portaria, ar condicionado, estacionamento.

Na ausência de algum item necessário para a cerimônia, a equipe de infraestrutura da CAC deverá ser acionada.

O próximo passo será a elaboração de *briefing*, *checklist*, roteiro/pauta e divulgação.

6.1 Briefing

O *briefing* é a compilação de todas as informações básicas para o estabelecimento de projetos, programas e planos de ação. Resumo de todas as informações que embasarão as propostas de ações³. Ele deverá conter informações como: nome, temática, data, local, duração, horário, público (tipo, expectativa).

6.2 Checklist – pré-evento, dia do evento e pós-evento

Na organização de um evento, é importante ter o controle da execução do que foi planejado. Um recurso eficiente para esse acompanhamento é o *checklist*, que é uma lista de checagem padrão, que contém as providências, os profissionais e as áreas responsáveis por conduzi-las assim como prazos a serem respeitados, abrangendo todas as etapas: pré-evento, dia do evento e pós-evento.

No gabinete, trabalhamos com o modelo de *checklist* apresentado a seguir.

3 http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192.

6.2.1 Checklist – pré-evento

CHECKLIST - CERIMONIAL			
Evento:		Data:	
Pré-evento			
Providências	Prazo/ status	Responsável	Setor de contato telefone
Elaboração da programação			
Elaboração de projeto e <i>checklist</i> de acompanhamento			
Reserva de agenda – Reitor(a) e Vice-reitor(a)			
Confecção de convite			
Elaboração de roteiro e pauta			
Reserva do espaço			
Solicitação de locutor			
Recepção			
Garçom, água			
Ornamentação, decoração			
Divulgação (material, prazo de envio e plano de mídia)			
Imprensa			
Gravação			
Identificação de autoridades (preparação de nominatas)			
Reserva de carro oficial para autoridades, conferencistas			
Serviço de <i>buffet</i>			
Vigilância (reserva – contratação)			
Solicitação de bandeiras			

Pré-evento			
Providências	Prazo/ status	Responsável	Setor de contato telefone
Solicitação de hino			
Solicitação de projeção			
Solicitação de som			
Solicitação de limpeza			
Solicitação de toalha de honra			
Solicitação de móveis (mesas, parlatórios etc.)			
Solicitação de tradução simultânea			
Ar condicionado			
Reserva de lugares			
Reserva de espaços extras			
Conforto do(a) Reitor(a) (atenção à mesa e altura do microfone)			

6.2.2 Checklist – dia do evento

Evento – Dia			
Providências	Prazo/status	Responsável	Setor de Contato telefone
Verificação da limpeza e organização do espaço	2 horas antes		
Verificação das bandeiras, móveis, toalha de honra e ornamentação	2 horas antes		
Verificação com a equipe de som e imagem, hino e projeção	2 horas antes		
Conferir a reserva de lugares e as nominatas			
Contato e transporte – Reitorado, conferencistas, autoridades			

6.2.3 Checklist – pós-evento

Pós-evento			
Providências	Prazo/status	Responsável	Setor de Contato telefone
Transporte dos convidados (palestrantes)			
Devolução de material (alimentação, bandeiras, equipamento de som, toalha de honra, ornamentos etc.)			
Avaliação			

6.2.4 Setores responsáveis pelas atribuições previstas no *checklist* no pré-evento

Atribuições	Responsáveis
Reserva de agenda do Reitorado	Unidade promotora
Convites	Cerimonial do Gabinete
Elaboração de roteiro e pauta	Cerimonial do Gabinete
Reserva de espaço	Unidade promotora / CAC
Solicitação de locutor	Cerimonial do Gabinete
Recepção	Cerimonial do Gabinete e Unidade Promotora
Garçom, água	Cerimonial do Gabinete
Ornamentação, decoração	Unidade promotora
Divulgação (material, envio e plano de mídia)	Unidade promotora, possível suporte do Cedecom
Imprensa	Unidade promotora e Cedecom
Gravação	CAC
Identificação de autoridades, lista de convidados confirmados (preparação de nominatas)	Cerimonial do Gabinete e Unidade promotora
Reserva de carro oficial para autoridades, conferencistas	Cerimonial do Gabinete e Unidade promotora
Serviço de <i>buffet</i>	Unidade promotora

Atribuições	Responsáveis
Vigilância (reserva – contratação)	PRA e CAC
Solicitação de bandeiras (reserva)	CAC
Solicitação de hino (reserva)	CAC
Solicitação de imagem, vídeos e projeção (reserva)	CAC
Solicitação de iluminação (reserva)	CAC
Solicitação de som, microfones (reserva)	CAC
Solicitação de limpeza (reserva)	PRA e CAC
Solicitação de toalha (reserva)	CAC
Solicitação de tradução simultânea	CAC e Cerimonial do Gabinete
Ar condicionado	PRA e CAC
Reserva de lugares	Cerimonial do Gabinete
Reserva de espaços extras	Cerimonial do Gabinete e CAC
Conforto dos membros à mesa (atenção à mesa, pasta, altura do microfone)	Cerimonial do Gabinete

6.2.5 Setores responsáveis pelas atribuições previstas no *checklist* no dia do evento

Atribuições	Responsáveis
Verificação da limpeza e organização do espaço (2h antes)	CAC e Cerimonial do Gabinete - conferência
Verificação das bandeiras, móveis e toalha de honra (2h antes)	CAC e Cerimonial do Gabinete - conferência
Verificação com a equipe de som e imagem, o hino e os recursos de projeção (2h antes)	CAC e Cerimonial do Gabinete - conferência
Conferir a reserva de lugares (diferenciada) e nominatas	Cerimonial do Gabinete
Contato e transporte – reitorado, conferencistas, autoridades	Cerimonial do Gabinete e Secretaria-executiva do Gabinete
Estacionamento	Unidade promotora
Reconhecimento de autoridades e familiares de homenageados, quando for o caso	Cerimonial do Gabinete e Unidade promotora

6.2.6 Setores responsáveis pelas atribuições previstas no *checklist* no pós-evento:

Atribuições	Responsáveis
Transporte dos convidados (palestrantes)	Secretaria-executiva
Devolução de material (alimentação, bandeiras, som, toalha, ornamentos)	CAC e Cerimonial do Gabinete
Avaliação	Cerimonial do Gabinete (possível suporte Cedecom)

6.3 Roteiro e Pauta

O roteiro deve conter todas as etapas das cerimônias. É com base nesse roteiro que a pauta será redigida pelo mestre de cerimônias. Uma cópia do roteiro e uma da pauta deverão sempre ser dispostas na mesa de autoridades para consulta do Reitorado.

Roteiro básico

1. Introdução
2. Composição de mesa
3. Hino Nacional (opcional)
4. Registro das autoridades (opcional) e abertura
5. Homenagens /leitura e assinatura de termos/descerramento de placas (opcional)
6. Pronunciamentos de autoridades
7. Encerramento

Esse roteiro básico poderá ser adaptado para outras cerimônias, incluindo os compromissos externos do Reitorado. Qualquer eventualidade fora do padrão que envolva homenagens, entre outros, deverá ser comunicada previamente ao Gabinete do(a) Reitor(a).

6.4 Divulgação

A divulgação de um evento pode ser feita por meio de convites, material gráfico, *site*, *e-mail* marketing, mala direta (convite virtual).

6.4.1 Convites

Após a reserva da data do evento, o Cerimonial do Gabinete encaminha uma minuta de convite para a Unidade promotora preparar o texto. Em seguida, a Unidade encaminha essa minuta preparada de volta ao Gabinete para revisão e aprovação do(a) Reitor(a). Depois de aprovada, o Cerimonial envia para o setor de impressão. O quantitativo de convite é definido pela soma do número de convidados da Unidade com o do Gabinete.

O Cerimonial é responsável pela busca dos convites na Imprensa e pelo encaminhamento, via Correios, dos convites separados para o Gabinete. E a Unidade promotora é responsável pelo envio de seus convites e pelo pagamento da fatura emitida pela Imprensa.

Alguns pontos importantes na confecção dos convites:

- Formato: os convites eletrônicos ou impressos devem ser formulados em tamanho ofício ou ambos.
- Os textos devem ser redigidos na ordem direta (sujeito, predicado e complementos) e no padrão culto da língua.
- Deve conter logo e símbolo.
- Siglas: escreva o significado das siglas por extenso.

- Contato para confirmações (*e-mail*, *site*, telefone, entre outros), se necessário.
- Definir os trajés, se necessário.
- Checar os dados da *mailing list*.
- Avaliar os prazos mínimos de antecedência para o envio dos convites.
- Monitorar a entrega.
- Deixar pronta a lista de confirmações para subsidiar a confecção das nominatas.

A Reitora da Universidade Federal de Minas Gerais, Professora Sandra Regina Goulart Almeida, e o(a) (Diretor(a) da Unidade/ou outra autoridade), Prof. (Nome do Diretor(a)/ou autoridade), convidam para (Nome do Evento).

Data: (XX) de (mês) de 2017, (dia da semana)

Horário: XX horas

Local:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Gabinete da Reitora

Av. Antônio Carlos, nº 6.627, Pampulha – 31270-901 – Belo Horizonte/MG



ESTADO DE MINAS GERAIS
GOVERNADOR
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

PARTE II – PROTOCOLO

7 PROTOCOLO: CONCEITO

O protocolo constitui-se do conjunto de regras que devem ser seguidas na condução de atos oficiais. Nele estão contidos os conceitos de ordem de precedência de falas, bandeiras, lugares à mesa, países, estados, instituições, autoridades etc.

No Brasil, o cerimonial público é regulamentado pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, por meio do qual foram aprovadas as normas e a ordem geral de precedência, que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

8 ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA⁴

8.1 Cerimônias oficiais, nos Estados da União, com a presença de autoridades federais

A ordem de precedência será a seguinte:

- 1) Presidente da República
- 2) Vice-Presidente da República⁵
Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia
Cardeais
Embaixadores estrangeiros

⁴ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

⁵ Vide artigo 2º das Normas do Cerimonial Público (Decreto 70.274, de 9 de março de 1972).

- 3) Presidente do Congresso Nacional
Presidente da Câmara dos Deputados
Presidente do Supremo Tribunal Federal
- 4) Ministros de Estado⁶
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República
Chefe de Serviço Nacional de Informações
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas
Consultor-Geral da República
Vice-Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da União em que se processa a cerimônia
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado em que se processa a cerimônia
Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários estrangeiros
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
Ministro do Supremo Tribunal Federal
Procurador-Geral da República
Governadores dos outros Estados da União e do Distrito Federal⁷
Senadores
Deputados Federais⁸
Almirantes

6 Vide artigo 4º e seus parágrafos das Normas do Cerimonial Público (idem).

7 Vide artigo 8º, artigo 9º e artigo 10 das Normas do Cerimonial Público (idem).

8 Vide artigo 9º das Normas do Cerimonial Público (idem).

Marechais
Marechais-do-Ar
Chefe do Estado-Maior da Armada
Chefe do Estado-Maior do Exército
Secretário-Geral da Política Exterior⁹
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

- 5) Almirantes-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Embaixadores Extraordinário e Plenipotenciários (Ministros de 1ª classe)¹⁰
Tenentes-Brigadeiros
Presidente do Tribunal Federal de Recursos
Presidente do Superior Tribunal Militar
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
Presidente do Tribunal de Contas da União
Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
Prefeito da Capital estadual em que se processa a cerimônia
Encarregados de Negócios estrangeiros

9 Vide artigo 4º § 1º das Normas do Cerimonial Público (idem).

10 Consideram-se apenas os Embaixadores que chefiam ou tenham chefiado Missão diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, Cartas Credenciais a Governador Estrangeiro. Quando estiverem presentes diplomatas estrangeiros, os Embaixadores em apreço terão precedência sobre Almirantes-de-Esquadra e Generais-de-Exército. Em caso de visita de Chefe de Estado, Chefe do Governo ou Ministro das Relações Exteriores estrangeiros, o Chefe da Missão diplomática brasileira no país do visitante, sendo Ministro de 1º classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do Secretário-Geral de Política Exterior.

- 6) Ministros do Tribunal Federal de Recursos
Ministros do Superior Tribunal Militar
Ministros do Tribunal Superior do Trabalho
Ministros do Tribunal de Contas da União
Vice-Almirante
Generais-de-Divisão
Embaixadores (Ministros de 1ª classe)
Majores-Brigadeiros
Chefes de Igreja sediados no Brasil
Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Presidente do Tribunal Marítimo
Diretores-Gerais das Secretarias do Senado Federal e da Câmara dos Deputados
Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
Secretários-Gerais dos Ministérios
Reitores das universidades federais

8.2 Cerimônias oficiais de caráter estadual

A ordem de precedência será a seguinte:

- 1) Governador
Cardeais
- 2) Vice-Governador
- 3) Presidente da Assembleia Legislativa
Presidente do Tribunal de Justiça
- 4) Almirante-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Tenentes-Brigadeiros
Prefeito da Capital estadual em que se processa a cerimônia
- 5) Vice-Almirantes
Generais-de-Divisão
Majores-Brigadeiros
Chefes de Igreja sediados no Brasil
Arcebispos católicos ou equivalentes em outras religiões
Reitores das universidades federais

8.3 Ministérios

A ordem de precedência dos Ministros de Estado é determinada pelo critério histórico de sua criação¹¹:

- 1) Ministro de Estado Chefe da Casa Civil
- 2) Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública
- 3) Ministro de Estado da Defesa
- 4) Ministro de Estado das Relações Exteriores
- 5) Ministro de Estado da Economia
- 6) Ministro de Estado da Infraestrutura
- 7) Ministra de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 8) Ministro de Estado da Educação
- 9) Ministro de Estado da Cidadania
- 10) Ministro de Estado da Saúde
- 11) Ministro de Estado de Minas e Energia
- 12) Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
- 13) Ministro de Estado do Meio Ambiente
- 14) Ministro de Estado do Turismo
- 15) Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional
- 16) Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União
- 17) Ministra de Estado da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
- 18) Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República
- 19) Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Governo da Presidência da República
- 20) Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da

11 <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/ministros>

Presidência da República

- 21) Advogado-Geral da União
- 22) Presidente do Banco Central do Brasil

8.4 Status de Ministro

- 1) Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República
- 2) Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
- 3) Advogado-Geral da União
- 4) Ministro da Controladoria-Geral da União
- 5) Secretaria Especial de Relações Institucionais Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
- 6) Ministro de Estado Presidente do Banco Central do Brasil
- 7) Secretaria Especial de Comunicação Social Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
- 8) Secretário de Ações Estratégicas da Secretaria Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria-Geral da Presidência da República Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
- 9) Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República
- 10) Ministro de Estado Chefe da Secretaria para as Mulheres da Presidência da República
- 11) Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República

- 12) Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Portos da Presidência da República
- 13) Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República

8.5 Ordem de precedência dos estados

A ordem de precedência dos estados obedece a sua constituição histórica:

- 1) Bahia
- 2) Rio de Janeiro
- 3) Maranhão
- 4) Pará
- 5) Pernambuco
- 6) São Paulo
- 7) Minas Gerais
- 8) Goiás
- 9) Mato Grosso
- 10) Rio Grande do Sul
- 11) Ceará
- 12) Paraíba
- 13) Espírito Santo
- 14) Piauí
- 15) Rio Grande do Norte
- 16) Santa Catarina
- 17) Alagoas

- 18) Sergipe
- 19) Amazonas
- 20) Paraná
- 21) Acre
- 22) Distrito Federal
- 23) Mato Grosso do Sul
- 24) Rondônia
- 25) Tocantins
- 26) Amapá
- 27) Roraima

9 ORDEM DE PRECEDÊNCIA – GABINETE DO(A) REITOR(A)

No campo universitário, as normas de precedência adquirem certas especificidades, idiosincrasias e um aparato procedimental próprio da ritualística acadêmica, que pode ser alterada de acordo com os aspectos do evento.

O(a) Reitor(a) é a figura máxima dos eventos realizados na Universidade e sempre presidirá a cerimônia, merecendo lugar de honra, exceto quando o Presidente da República, Vice-presidente da República ou o Governador estiverem presentes.

O(a) Vice-reitor(a) preside a cerimônia na ausência do(a) Reitor(a); os Decanos dos Centros Acadêmicos presidirão os eventos na ausência do(a) Reitor(a) e Vice; em outros casos o(a) Reitor(a) designa um representante (exceto em cerimônias com a presença do Presidente e Vice-presidente da República ou o Governador do Estado, casos em que não poderá se fazer representar).

No caso da presença de Reitores da UFMG de outras gestões e Reitores de outras universidades, os primeiros virão logo depois dos componentes previstos, e os segundos poderão compor a mesa ou não – de acordo com decisão do(a) Reitor(a) e a particularidade do evento. Em todo caso, a precedência obedece ao princípio da ordem federativa, estadual e municipal, baseando-se no Decreto nº 70.274/72.

A forma de tratamento comumente utilizada para docentes da UFMG e de outras universidades é “Professor”.

Exemplo:

- 1) Reitor(a) da UFMG
- 2) Vice-reitor(a) da UFMG
- 3) Pró-reitor(a) da UFMG
- 4) Diretor(a) de Unidade da UFMG
- 5) Vice-diretor(a) de Unidade da UFMG
- 6) Reitores de outras gestões

Observação: O(a) Diretor(a) e o(a) Vice-diretor(a) da Unidade Acadêmica promotora do evento, usualmente, podem preceder os Pró-reitores.

9.1 Presença do Presidente da República ou Vice-presidente da República

- 1) Presidente ou Vice-presidente da República (Por ser maior autoridade, presidirá a mesa).
- 2) Reitor(a)
- 3) Vice-reitor(a)
- 4) Pró-reitores
- 5) Diretores das escolas/institutos

9.2 Presença de autoridades estaduais

- 1) Reitor(a)
- 2) Governador do Estado (pode presidir a cerimônia)
- 3) Secretário de Estado
- 4) Vice-reitor(a)
- 5) Presidente de institutos e fundações estaduais
- 6) Pró-reitores(as)
- 7) Diretores(as) das escolas/institutos

9.3 Presença de autoridades estaduais e municipais simultaneamente

- 1) Reitor(a)
- 2) Governador (pode presidir a cerimônia)
- 3) Prefeito
- 4) Vice-reitor(a)
- 5) Presidente de institutos e fundações nacionais
- 6) Secretários de Estado
- 7) Deputados Estaduais
- 8) Presidente de institutos e fundações estaduais
- 9) Pró-reitores
- 10) Diretores de escolas/institutos
- 11) Vereadores Municipais

9.4 Universidades Mineiras

- 1) Universidade Federal de Ouro Preto – Ufop (1839)
- 2) Universidade Federal de Lavras – Ufla (1908)
- 3) Universidade Federal de Itajubá – Unifei (1913)
- 4) Universidade Federal de Alfenas – Unifal (1914)
- 5) Universidade Federal de Viçosa – UFV (1922)
- 6) Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG (1927)
- 7) Universidade Federal do Triângulo Mineiro (Uberaba) – UFTM (1953)
- 8) Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF (1960)
- 9) Universidade Federal de Uberlândia – UFU (1969)
- 10) Universidade Federal de São João Del Rei – UFSJ (1986)
- 11) Universidade Federal Vale do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM (2002)

9.5 Unidades da UFMG

As unidades acadêmicas da UFMG têm a seguinte precedência:

- 1) Faculdade de Direito – 10/12/1892
- 2) Faculdade de Odontologia – 3/2/1907
- 3) Faculdade de Medicina – 5/3/1911
- 4) Escola de Engenharia – 21/5/1911
- 5) Faculdade de Farmácia – 27/8/1911
- 6) Escola de Música – 18/3/1925
- 7) Escola de Arquitetura – 5/8/1930

- 8) Escola de Veterinária – 1/3/1932
- 9) Escola de Enfermagem – 7/7/1933
- 10) Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas – 21/4/1939
- 11) Faculdade de Ciências Econômicas – 20/12/1941
- 12) Escola de Ciência da Informação (antiga Biblioteconomia) – 1/3/1950
- 13) Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional – 15/9/1953
- 14) Escola de Belas Artes – 5/4/1957
- 15) Faculdade de Educação – 28/2/1968
- 16) Faculdade de Letras – 28/2/1968
- 17) Instituto de Ciências Biológicas – 28/2/1968
- 18) Instituto de Ciências Exatas – 28/2/1968
- 19) Instituto de Geociências – 28/2/1968
- 20) Instituto de Ciências Agrárias (Montes Claros) – 11/10/1968

9.6 Administração da UFMG

- 1) Reitor(a)
- 2) Vice-reitor(a)
- 3) Doutor(a) Honoris Causa
- 4) Professor(a) Emérito
- 5) Reitores gestões anteriores
- 6) Pró-reitor(a)
- 7) Diretor(a) de Unidade
- 8) Diretor(a) de Departamento (Adm. Central)
- 9) Coordenador(a) de Colegiado

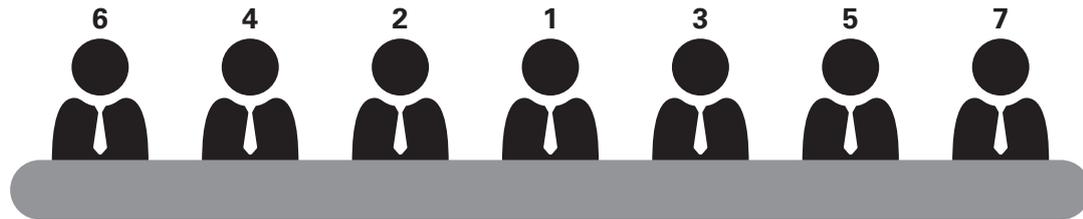
- 10) Chefe de Departamento
- 11) Secretário(a) de Unidade
- 12) Superintendente/Administrador/Gestor de Unidade
- 13) Chefe de Seção
- 14) Professor(a) Titular
- 15) Professor(a) Associado
- 16) Professor(a) Adjunto
- 17) Professor(a) Assistente
- 18) Professor(a) Auxiliar de Ensino
- 19) Servidor(a) Técnico-administrativo
- 20) Acadêmico(a) Pós-graduação – Doutorado
- 21) Acadêmico(a) Pós-graduação – Mestrado
- 22) Acadêmico(a) da Graduação

10 COMPOSIÇÃO DE MESAS

10.1 Mesas ímpares

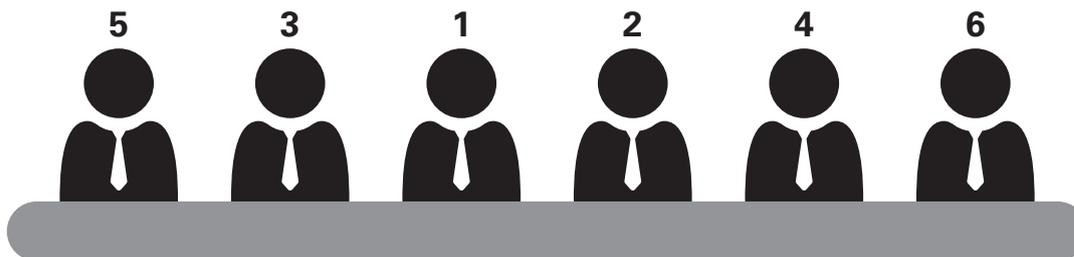
A autoridade mais importante fica no centro. A segunda autoridade mais importante fica à direita da autoridade mais importante. A terceira autoridade mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem.

Dica: posicione-se no palco, de frente para a plateia.



10.2 Mesas pares

É considerado um centro imaginário. A autoridade mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda, à esquerda do centro. A terceira autoridade fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.



11 PRONUNCIAMENTOS

Em cerimônias oficiais, a ordem dos pronunciamentos dos membros da mesa será sempre da menor autoridade para a maior autoridade.

12 LUTO OFICIAL

Conforme previsto no Art. 88 do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, “no caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar três dias.”

Durante o período de Luto, as bandeiras são hasteadas a meio mastro.

13 BANDEIRAS

A forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais estão regulamentadas pela Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Conforme o Art. 19 da supracitada Lei:

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

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplas, escudos ou peças semelhantes;

II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

III - A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Posição das bandeiras

A posição das bandeiras é referente à posição do chefe de cerimonial no palco e não de quem as vê da plateia.

Par:



Impar:



14 PRONOMES DE TRATAMENTO

Vossa Alteza - príncipes, princesas, duques

Vossa Eminência - cardeais

Vossa Excelência - altas autoridades do Poder Executivo: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais. Do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministro do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais. Do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.

Vossa Magnificência - reitores de universidades

Vossa Majestade - reis, imperadores

Vossa Reverendíssima - sacerdotes

Vossa Senhoria - autoridades, tratamento respeitoso

Vossa Santidade - Papa

REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas. 1. ed. Brasília: Senado Federal, 2013. Disponível em <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>>. Acesso em: 23 de julho de 2019.

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm. Acesso em: 27 de dezembro de 2017.

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm. Acesso em: 21 de novembro de 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Brasília/DF, 2010. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7348-guiaeventos-cerimonial-redefera&category_slug=janeiro-2011-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 23 de julho de 2019.

BRASIL. Presidência da República. Ordem de precedência dos Ministros de Estado. Disponível em <<https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/ministros>>. Acesso em: 13 de agosto de 2019.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual para planejamento e execução*. São Paulo: SUMMUS EDITORIAL, 1997.

ESCOLA DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – EGOV. *Curso Cerimonial e protocolo de eventos*. Brasília, s.d. p. 8. Disponível em <<http://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/Apostila-2.pdf>>. Acesso em: 20 de setembro de 2019.

LINS, Augusto Estellita. *Etiqueta, protocolo e cerimonial*. Brasília: Linha Gráfica, 1991.

VIANA, Flávio Benedicto. *Universidade: protocolo, rito e cerimonial*. São Paulo: Lúmen, 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Regimento Geral*. Belo Horizonte: Imprensa Universitária, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. *Estatuto*. Belo Horizonte: Imprensa Universitária, 1999.

