

Gestão de  
Comunicação e  
Qualidade

# Eventos

## Check-List

## Como utilizar este guia

Prezados docentes e alunos,

Este *check-list* foi preparado pela Gestão de Comunicação e Qualidade do Instituto de Biociências da Universidade de São Paulo (GCQ – IB/USP). Ele descreve as diversas fases para a realização de um evento acadêmico. Cada etapa possui uma lista de opções que você deverá escolher de acordo com o que é desejado para o seu evento. Assim, você escolhe as opções mais pertinentes e obtém uma noção mais concreta ainda antes de o evento ser realizado.

Estruturando o seu evento:

Um evento possui, em geral, três fases desde a sua geração até a sua realização:

### 1ª FASE: PROJETO

Planejamento teórico para a realização do evento. Levantamento de convidados, definição do tema do evento, data, local, público, etc.

### 2ª FASE: PRODUÇÃO

Execução do planejamento do projeto. Gerenciamento de estrutura, agendamento de convidados, reserva do local, levantamento de material necessário, etc.

### 3ª FASE: EXECUÇÃO

Dinâmicas e estratégias pertinentes para o dia do evento, bem como durante a sua realização. Concretização do evento e de todo o planejamento e produção prévios.

Esperamos que este documento proveja uma visão mais ampla e organizada sobre a preparação dos seus eventos, e que ele sirva de norte para uma organização de eventos mais completa, ágil e mais eficiente para os membros da nossa comunidade.



Gestão de  
Comunicação e  
Qualidade

## 1ª FASE: PROJETO

*Brainstorm* de tudo o que será importante para o evento. Planejamento teórico, onde tudo é posto no papel, analisado e programado. A seguir, são colocadas as principais preocupações que devem ser lembradas para a boa realização de um evento.

### 1.1. Objetivo

Quais metas o evento quer atingir?

### 1.2. Recursos

Os recursos que um evento precisa são os financeiros, humanos e materiais. Tais recursos podem vir de quatro possíveis fontes:

- a) Organização: empresa ou pessoa(s) que organizam diretamente o evento. Os responsáveis por ele.
- b) Realização: instituição(ões) que está(ão) promovendo o evento - que abriga os membros da organização.
- c) Patrocínio: colaboração em dinheiro para custear as despesas de um evento.
- d) Apoio: colaboração sem vínculo financeiro direto. O apoiador cede equipamentos, produtos ou serviços.

Seguem alguns itens importantes a serem lembrados na hora da divisão dos recursos financeiros.

DESPESA	QUEM FORNECE?				CUSTO	OBS
	APOIO	PATROCÍNIO	ORGANIZAÇÃO	REALIZAÇÃO		
Identidade visual Mestre de Cerimônias Outros:						
Espaço físico						
Transporte e acomodação de convidados						
Coffeebreak						
Material de divulgação						
Material de distribuição/brindes						
Construção de site/página em rede social						
Equipamentos						
Serviços de gravação						
Recepção / cerimonial						

Tradução simultânea						
Expedição de correspondência						
Wi-fi						

### 1.3. Nome do evento

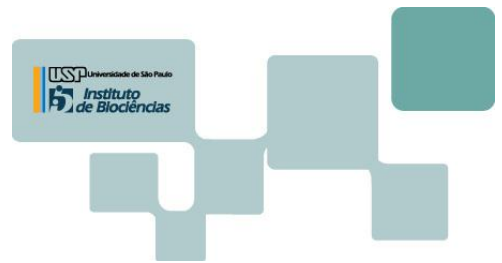
Define e categoriza o evento. Normalmente é composto assim:

CATEGORIA > ABRANGÊNCIA > ASSUNTO

#### 1.3.1. Categorias de evento:

TIPO	DESCRIÇÃO
<b>COLÓQUIO</b>	Apresentação de um tema em reunião que visa esclarecer e tomar decisões, sob a coordenação de um moderador.
<b>CONFERÊNCIA</b>	Realizada quando o objetivo é conhecer fatos, sugestões e buscar soluções para problemas comuns. A apresentação deverá ser realizada por uma autoridade no assunto em questão e dirigida a um grande número de pessoas.
<b>CONGRESSO</b>	Realizado em vários dias, tem por objetivo estudar e discutir temas de interesses diversos de uma determinada área de atuação, visando debater assuntos relacionados a um certo ramo profissional. Deverá apresentar uma conclusão ao fim de sua realização.
<b>CONVENÇÃO</b>	Exposição de assuntos por diversas pessoas, mediados por um coordenador. Uma convenção pode durar vários dias e sua dinâmica deverá ser definida pela organização. Busca-se um ajuste, um acordo.
<b>DEBATE</b>	Apresentação de dois pontos de vista opostos, com posterior defesa destas opiniões e discussão. A temática já é conhecida do público participante.

<b>ENCONTRO</b>	Reunião de profissionais de determinadas áreas, para exposição, informação e proposição de possíveis resoluções para certo problema ou questionamento.
<b>EXPOSIÇÃO</b>	Pode ser fixa, estando apenas em um único lugar, ou itinerante, com um roteiro que determine os locais pelos quais a exposição deverá ser apresentada. Tem por objetivo divulgar produtos, objetos, fotografias, documentos, etc.
<b>FÓRUM</b>	Caracteriza-se pela discussão e debate. A plateia participa ativamente e, ao final, o coordenador da mesa recolhe opiniões e apresenta aquela que representa a opinião da maioria. Conta com participação de um público numeroso.
<b>MESA-REDONDA</b>	Os expositores têm um espaço determinado para suas apresentações, coordenadas por um moderador. A plateia poderá encaminhar perguntas à mesa.
<b>OFICINA</b>	Semelhante ao workshop, porém mais utilizado na área educacional. Pode fazer parte dos eventos de maior porte.
<b>PAINEL</b>	Debate entre expositores, sob coordenação de um moderador. A plateia deverá ser expectadora, sem que haja questionamentos.
<b>PALESTRA</b>	Apresentação para uma plateia relativamente pequena e já com algum conhecimento sobre o assunto. Após esta apresentação, a palestra deverá ser aberta a questionamentos.
<b>SEMANA</b>	Tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum. Pode ter duração de vários dias, com dinâmica próxima à do congresso.
<b>SEMINÁRIO</b>	A apresentação é feita por uma ou mais pessoas e mediadas por um coordenador. O assunto é conhecido da plateia, que geralmente se reúne em forma de grupos. Costuma dividir-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.
<b>SIMPÓSIO</b>	Promove-se a discussão de assuntos específicos. Para organizar este tipo de evento, o responsável deverá convidar somente o ministrante, cuja experiência e conhecimento do assunto sejam comprovados. Esta pessoa irá dirigir os trabalhos. Deverá convidar os outros participantes que lhe farão perguntas sobre o tema. Após as apresentações, deverá haver espaço para perguntas. O objetivo aqui é a troca de informações.
<b>WORKSHOP</b>	O objetivo neste tipo de evento é uma análise em certas áreas específicas e pode ser realizado isoladamente ou dentro de um outro evento. Tem duração de três a quatro horas.



### 1.3.2. Abrangência do evento:

- ( ) internacional      ( ) nacional      ( ) regional      ( ) estadual      ( ) municipal      ( ) universitária  
( ) outro: \_\_\_\_\_

### 1.4. Dimensões do evento

Número estimado de participantes do evento. Estimativa realizada de acordo com o tamanho, duração e relevância do evento. Este número vai embasar contagem de assentos, material de distribuição, entre outros parâmetros.

### 1.5. Público-alvo:

Quem você deseja que venha ao evento? A quem o evento se destina?

- |                                 |                       |                     |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ( ) docentes IB/USP             | ( ) docentes USP      | ( ) público externo |
| ( ) alunos graduação IB/USP     | ( ) graduação USP     | ( ) outro: _____    |
| ( ) alunos pós-graduação IB/USP | ( ) pós-graduação USP |                     |
| ( ) funcionários IB/USP         | ( ) funcionários USP  |                     |

### 1.6. Local/Data/Duração

Devem ser decididos e agendados o quanto antes. Observar feriados e eventos importantes próximos às possíveis datas. Observar isso tanto para disponibilidade de convidados quanto para a disponibilidade de local e data.

### 1.7. Convidados

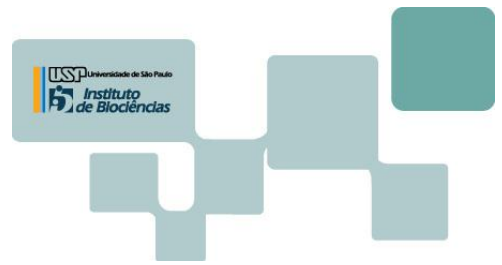
Devem ser angariados o quanto antes, assim que os itens 1, 2 e 3 forem resolvidos. É um dos itens mais importantes do evento, pois são o principal motivo de participação dos ouvintes.

Como os convidados irão até o evento?

- |                                    |                        |         |         |
|------------------------------------|------------------------|---------|---------|
| ( ) carro do convidado             | HOTEL?                 | ( ) sim | ( ) não |
| ( ) carro de alguém da organização | quantas diárias? _____ |         |         |
| ( ) táxi                           | valor/diária: _____    |         |         |
| ( ) avião                          |                        |         |         |
| ( ) ônibus                         |                        |         |         |

Uma vez agendados, é recomendado que a organização peça aos convidados que enviem um mini-currículo, de cerca de 5 linhas, para que seja mencionado quando da apresentação do convidado à mesa, na ocasião do evento. Caso não seja possível com antecedência, pede-se que antes da apresentação o convidado combine com o mestre de cerimônias o que deve ser mencionado em sua apresentação ao público. Em último caso, o mestre de cerimônias providencia o mini-currículo através de pesquisa na internet ou mesmo no Lattes (há um resumo da carreira acadêmica na parte superior do currículo).

### 1.8. Cronograma



O cronograma deve abranger:

- a) Eventos-chave: principais momentos do evento, onde as palestras, debates, falas e discussões são realizadas.
- b) Ações paralelas: esta parte concerne todas as atividades além das essenciais ao evento. Deve-se contar, além dos eventos-chave, todas as ações que vão além e que complementam o andamento do evento. Estas ações definem a infraestrutura, o público-alvo, o local e a lista de convidados do evento. Exemplos:

- |   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> exposição de banners                   | <input type="checkbox"/> <i>coffeebreak</i>      | <input type="checkbox"/> wi-fi |
| <input type="checkbox"/> recepção de convidados e participantes | <input type="checkbox"/> cerimonial e protocolo  |                                |
| <input type="checkbox"/> cadastramento de participantes         | <input type="checkbox"/> entrega de certificados |                                |
| <input type="checkbox"/> coquetel                               | <input type="checkbox"/> abertura / encerramento |                                |

## 1.9. Inscrições

Neste item deve ser basicamente definido como a inscrição pode ser feita, bem como os dados necessários para que alguém participe do evento. **Caso a inscrição não seja paga, os dados financeiros são irrelevantes na tabela a seguir.**

INSCRIÇÃO PAGA?	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> sim	QUANTO?	R\$_____ graduação
			<input type="checkbox"/> não há	R\$_____ pós-graduação
FORMA DE PAGAMENTO			diferenças	R\$_____ pós-doc
<input type="checkbox"/> boleto			de valor.	R\$_____ docente
<input type="checkbox"/> no ato da inscrição				R\$_____ funcionário
<input type="checkbox"/> no credenciamento				R\$_____ profissional
<input type="checkbox"/> depósito em conta				R\$_____ público em geral

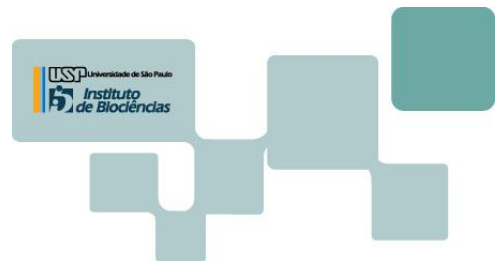
### TIPOS DE INSCRIÇÃO

- ☐ presencial. Onde? \_\_\_\_\_
- ☐ via e-mail. Qual? \_\_\_\_\_
- ☐ via formulário. Link: \_\_\_\_\_
- ☐ via correio. Endereço: \_\_\_\_\_

### O QUE PEDIR NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO?

- |   |                                      |                                      |   |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> nome completo      | <input type="checkbox"/> instituição | <input type="checkbox"/> categoria → | <input type="checkbox"/> graduando        |
| <input type="checkbox"/> RG                 | <input type="checkbox"/> curso       |                                      | <input type="checkbox"/> pós-graduando    |
| <input type="checkbox"/> CPF                | <input type="checkbox"/> cidade / UF |                                      | <input type="checkbox"/> pós-doc          |
| <input type="checkbox"/> data de nascimento | <input type="checkbox"/> e-mail      |                                      | <input type="checkbox"/> docente          |
| <input type="checkbox"/> endereço           | <input type="checkbox"/> facebook    |                                      | <input type="checkbox"/> funcionário      |
| <input type="checkbox"/> telefones (2 ou 3) |                                      |                                      | <input type="checkbox"/> profissional     |
|   |                                      |                                      | <input type="checkbox"/> público em geral |

O início das inscrições depende da abrangência do evento e da estimativa do número de participantes. Eventos pequenos podem ter apenas 15 dias de inscrição, por exemplo. Mas deve-se estipular um prazo médio entre o fim das inscrições e o evento, para que o evento tenha um bom



caixa e tempo hábil para investi-lo.

### 1.10. Divulgação

Como será divulgado o evento? Que meios de comunicação/mídias serão utilizados na divulgação?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> murais e outros locais de afixação de cartazes; | <input type="checkbox"/> panfletos;                            |
| <input type="checkbox"/> banner em locais de alta circulação de pessoas; | <input type="checkbox"/> página/evento no Facebook;            |
| <input type="checkbox"/> veículos de comunicação interna da USP*;        | <input type="checkbox"/> boletins informativos via e-mail;     |
| <input type="checkbox"/> portal da USP;                                  | <input type="checkbox"/> jornais, revistas, websites em geral; |
| * Jornal da USP, Rádio USP, TV USP, Agência USP                          |  |

Caso seja necessário, pode haver divulgação em inglês e português, com pelo menos o nome, *release* e a programação nas duas línguas.

### 1.11. Material de distribuição

Será dado algum material para os participantes/convidados? Que tipo de material? Caso o evento não esteja em sua primeira edição, pode-se usar edições anteriores como base.

- ☐ bolsa/pasta      ☐ bloco      ☐ chaveiro      ☐ caneta      ☐ folder      ☐ broche  
☐ outros: \_\_\_\_\_

## 2ª FASE: ORGANIZAÇÃO

Depois de todos os detalhes do evento esquematizados e acertados, é hora de providenciar concretamente todos os itens planejados. Segue um roteiro de como resolver cada um dos itens mencionados na primeira sessão que são relevantes nesta fase.

### 2.1. Identidade Visual

O evento deve ter um nome e um logo que o represente. Caso o evento seja inédito, estes devem ser criados e padronizados para todo o material emitido pela organização em nome do evento. **É importante que o evento tenha um e-mail e um telefone para contato, bem como um site e/ou uma página no Facebook para mais informações e divulgação de informações pertinentes aos interessados.**

A arte visual a ser criada, caso pertinente, constará em cartazes, folders, panfletos, crachás, banners, slides de espera, página no facebook, site, certificados, atestados de participação e brindes.

### 2.2. Busca de recursos

Para que o evento seja planejado e organizado, há que se ter recursos financeiros, materiais e humanos. Para tal, pode-se recorrer ao patrocínio ou apoio (conceituados no item 2 da 1ª fase).

#### 2.2.1. Patrocínio e apoio

- a) Criar listagem de possíveis apoiadores/patrocinadores;
- b) Averiguar nomes, títulos e cargos das autoridades às quais o apoio/patrocínio será solicitado;
- c) Redigir carta(s) de solicitação;
- d) Processar respostas (monitoramento das respostas para otimização do tempo);
- e) Caso o apoio/patrocínio seja concedido, inclui-lo na página do evento e no programa final.

#### 2.2.2. Recursos materiais

Que tipo de equipamentos e utensílios sua equipe precisará para a execução do evento?

ELETRO-ELETRÔNICOS	SECRETARIA	AMBIENTAÇÃO
( ) data-show	( ) fita adesiva	( ) iluminação
( ) notebook(s)	( ) pincel atômico	( ) condicionadores de ar
( ) retro-projetor	( ) folhas sulfite	( ) ventiladores
( ) TV	( ) tesoura	( ) toldos
( ) mouse	( ) balcão de apoio	( ) flores
( ) internet	( ) apontador de slides	( ) toalhas
( ) microfone auricular	( ) cola	( ) cadeiras
( ) estabilizador	( ) canetas	( ) tapetes
( ) impressora	( ) telefones fixos	( ) vasos
( ) gerador	( ) computadores	( ) outros: _____
( ) amplificador	( ) fita dupla-face	_____

- ( ) caixas de som  
 ( ) microfones c/ fio  
 ( ) microfones s/ fio  
 ( ) microfone lapela  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

- ( ) telefones móveis  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### MATERIAL INFORMATIVO

- ( ) programação impressa  
 ( ) blocos de papel  
 ( ) atestados de participação  
 ( ) canetas marca-texto  
 ( ) panfletos institucionais  
 ( ) pastas  
 ( ) canetas  
 ( ) bolsas  
 ( ) broches  
 ( ) *pen drives*  
 ( ) *squeezes*  
 ( ) *pen drives*  
 ( ) certificados  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### AUDIOVISUAL

- ( ) canetas p/ lousa  
 ( ) quadro/lousa  
 ( ) caneta laser  
 ( ) tela  
 ( ) telão  
 ( ) pedestal  
 ( ) música ambiente  
 ( ) cabine de tradução  
 ( ) fones de tradução  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO

- ( ) crachás  
 ( ) lista de convidados  
 ( ) etiquetas p/ crachás  
 ( ) lista de inscitos  
 ( ) canetas esferográficas  
 ( ) pincéis atômicos  
 ( ) prismas  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### SEGURANÇA

- ( ) extintor de incêndio  
 ( ) primeiros socorros  
 ( ) ambulância  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### ELÉTRICA

- ( ) cabos adaptadores  
 ( ) extensões de tomada  
 ( ) adaptadores de tomada  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

#### COPA & BANHEIROS

- ( ) xícaras  
 ( ) água mineral  
 ( ) copos descartáveis  
 ( ) copos de vidro  
 ( ) papel higiênico  
 ( ) guardanapos  
 ( ) papel toalha  
 ( ) chá  
 ( ) café  
 ( ) açúcar  
 ( ) adoçante  
 ( ) detergente  
 ( ) esponja  
 ( ) talheres  
 ( ) outros: \_\_\_\_\_

### 2.2.3. Recursos humanos – *staff*

Que funções precisarão de pessoas para serem executadas? Quais atividades cada pessoa exerce?

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ( ) recepcionistas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• entregar de crachás, brindes, certificados</li> <li>• esclarecer dúvidas</li> <li>• realizar inscrições</li> <li>• auxiliar o auditório</li> </ul>  |
| ( ) monitores      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• acompanhar e solucionar demandas da mesa;</li> <li>• controlar os microfones durante as sessões</li> <li>• assessorar o mestre de cerimônias na abertura/encerramento do evento</li> <li>• recepcionar e acompanhar autoridades convidadas</li> <li>• conduzir convidados à sala de preparação/local das sessões</li> </ul> |

- ( ) mestre de cerimônias
  - conduzir a cerimônia/sessão
  - discursar impessoal
  - falar em nome da comissão organizadora
  - não se identificar, apenas conduzir os trabalhos
- ( ) serviço de copa
  - servir o público nas ocasiões pertinentes (*coffeebreaks*, coquetéis, etc)
  - repor comida das mesas
  - manter mesas limpas
- ( ) tradutores e intérpretes (*normalmente terceirizado*)
- ( ) técnico de audiovisual
  - ligar todos os equipamentos eletrônicos
  - comandar a música ambiente
  - organizar as apresentações

Todo o staff deve vestir algo que os identifique como tal. Se o staff já não possuir uma camiseta própria do evento, pode ser usado um crachá e camiseta branca/preta.

## 2.3. Divulgação

Concretizando o que foi exposto nos itens 1.10 e 1.11 da 1ª fase, segue *checklist* de material de divulgação e outros itens impressos que podem ser necessários para o evento:

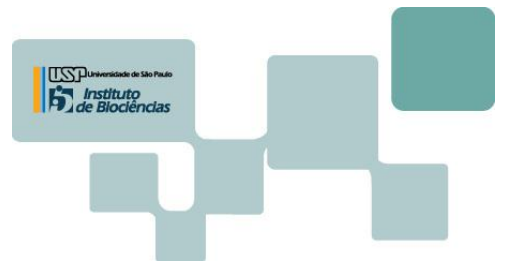
ITENS DE GRÁFICA	ITENS TIMBRADOS	
( ) cartazes A3	( ) canetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os itens timbrados farão parte dos kits de inscitos e convidados. O timbre será elaborado junto com toda a identidade visual do evento, planejada anteriormente.</li> <li>• Os itens de gráfica abrangem basicamente material de divulgação. Alguns itens timbrados serão pedidos na gráfica. Há gráficas que imprimem logomarcas em itens não-impressos.</li> </ul>
( ) panfletos	( ) broches	
( ) cronograma oficial	( ) crachás	
( ) banners	( ) certificados	
( ) faixas	( ) blocos de papel	
( ) Outros: _____	( ) bolsa	
_____	( ) pen drive	
_____	( ) <i>squeeze</i>	
_____	( ) pasta	
_____	( ) etiquetas adesivas	
_____	( ) atestados de participação	
_____	( ) Outros?: _____	
_____	_____	

No cartaz de divulgação do evento deve constar:

- |                       |               |              |           |
|-----------------------|---------------|--------------|-----------|
| * Nome do evento      | * Data        | * Local      | * Horário |
| * Principais atrações | * Organização | * Patrocínio | * Apoio   |

## 2.4. Checklist de véspera

O que deve estar pronto na véspera do evento:



- ( ) inscrições realizadas
- ( ) nº de participantes definido
- ( ) convidados confirmados
- ( ) convidados de fora hospedados
- ( ) kits de material de divulgação prontos
- ( ) lista de participantes pronta e em ordem alfabética (com nome e espaço para rubrica)
- ( ) local organizado para receber o evento
- ( ) equipes de trabalho designadas e devidamente instruídas
- ( ) mini-currículos dos convidados prontos

## 3ª FASE: O DIA DO EVENTO

Toda a equipe técnica – ou *staff* – do evento deverá estar no local do evento com pelo menos 1h30 de antecedência do início oficial. A ideia é organizar os últimos detalhes que não puderam ser resolvidos na véspera. Possíveis itens a serem providenciados no dia do evento:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> receber convidados no local;   | <input type="checkbox"/> organizar kits de material de divulgação na recepção |
| <input type="checkbox"/> organizar a mesa de recepção;  | <input type="checkbox"/> receber credenciamentos;                             |
| <input type="checkbox"/> receber inscrições na hora;  |   |
| <input type="checkbox"/> organizar espaços que não puderam ser organizados nas vésperas do evento;      |   |
| <input type="checkbox"/> organizar equipamentos que não puderam ser organizados nas vésperas do evento; |   |

### 3.1. Mesa de recepção

Deve estar na entrada do prédio do evento ou na porta da sala onde o evento será realizado. A mesa será utilizada para credenciamento, inscrições na hora e/ou informações a participantes. O que deve se ter à mesa:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> toalha                   | <input type="checkbox"/> kits para os participantes/convidados | <input type="checkbox"/> pincel atômico  |
| <input type="checkbox"/> prismas de identificação | <input type="checkbox"/> etiquetas identificadas               | <input type="checkbox"/> fita dupla-face |
| <input type="checkbox"/> canetas                  | <input type="checkbox"/> crachás                               | <input type="checkbox"/> folhas sulfite  |
| <input type="checkbox"/> tesouras                 | <input type="checkbox"/> lista de inscritos                    | <input type="checkbox"/> fita adesiva    |
| <input type="checkbox"/> cola                     | <input type="checkbox"/> lista de convidados                   |  |

Caso seja necessário, pode haver um ou mais *notebooks* com impressora. Dependendo do tamanho da mesa e do evento, pode-se dividir o credenciamento por letras do alfabeto, diminuindo as filas. As inscrições feitas na hora devem ter um lugar reservado na mesa.

### 3.2. Protocolos e cerimonial para ocasiões

O seu evento pode conter certas ocasiões que requerem um tratar específico aos convidados, bem como uma dinâmica própria, que vai desde a ordem dos convidados na mesa até o revezamento de falas. Aqui vão alguns exemplos dos mais comuns.

Na abertura de um evento de médio e grande porte, há o mestre de cerimônias e o cerimonialista.

**MESTRE DE CERIMÔNIAS:** é a pessoa responsável por dar boas-vindas aos convidados na abertura do evento. É ele que fala ao público no início das atividades, chama as autoridades ao microfone e comanda a dinâmica das falas. Ele também é o mediador de mesas-redondas e debates. Deve ter conhecimento sobre o que tratará o evento. O mestre de cerimônias pode compor a mesa ou estar num lugar reservado.

**CERIMONIALISTA:** é o responsável operacional pelo evento durante a sua realização. É a pessoa que no dia do evento estará nos bastidores providenciando tudo para que ele aconteça com perfeição e de acordo com o planejado.

### 3.2.1. Precedência

A precedência define quem se senta onde, ao lado de quem, qual a bandeira que tem mais destaque, quem fala primeiro ou por último.

#### 3.2.1.1. Ordem por estado

- Caso seja uma reunião de entidades por estado do país, a ordem na mesa deve seguir a ordem de constituição dos estados: *Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Acre, Distrito Federal, Amapá, Mato Grosso do Sul, Rondônia, Roraima, Tocantins*. O estado anfitrião preside a cerimônia.

#### 3.2.1.2. Ordem na mesa

- Para distribuir os convidados no caso de debates, mesas-redondas, simpósios, etc, há uma ordem a ser seguida para a distribuição dos convidados. Ela segue a ordem de importância dos convidados para a ocasião.

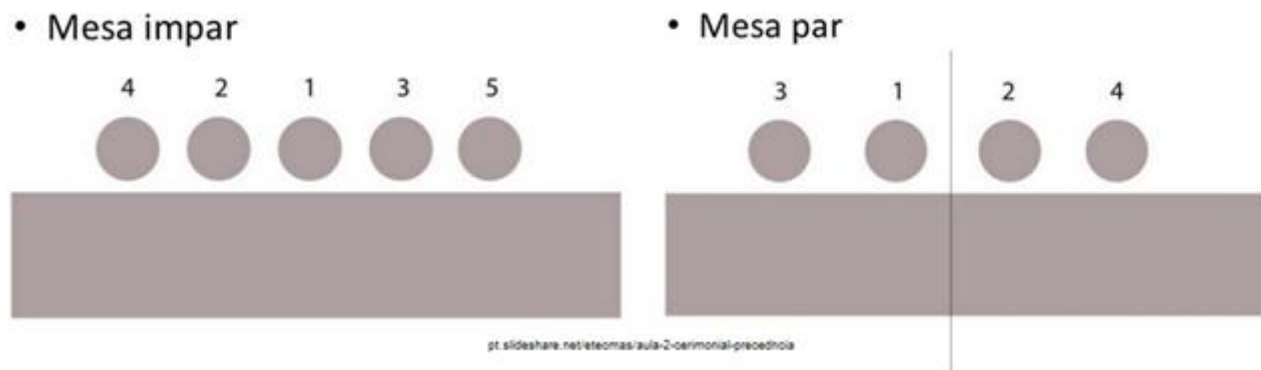


Fig. 2. Ordem de distribuição dos convidados em uma mesa de evento. Os números distinguem a ordem de importância dos convidados frente à ocasião (1 – mais importante).

#### 3.2.1.3. Ordem de fala

Do menos importante para o mais importante. O presidente da cerimônia fecha o evento e dá a última palavra.

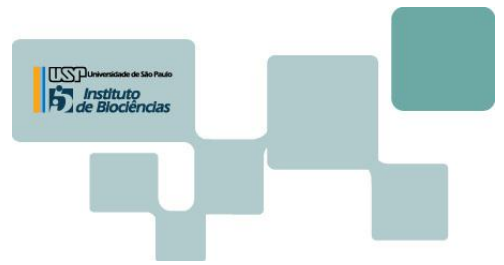
#### 3.2.1.4. Ordem de bandeiras

Em eventos internacionais, as bandeiras dos países participantes são postadas lado a lado seguindo uma ordem de importância que segue:

1º – bandeira do país sede

2º em diante – ordem alfabética

Estabelecida a ordem das bandeiras, elas devem ser distribuídas na ordem da Fig. 2. Bandeiras oficiais (de municípios, estados e países) sempre prevalecem sobre bandeiras de instituições e entidades.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Raszl, Vinícius - **Cerimonial e protocolo**. Em <http://pt.slideshare.net/etecmas/aula-2-cerimonial-precedncia>, acessado em 21/05/14.

UNICAMP – **Manual de Eventos**. Editora da UNICAMP. Campinas, SP. 2006.

Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. **Manual de organização de eventos do Senado Federal**. 1ª ed. – Brasília-DF, 2013.

[www.ib.usp.br](http://www.ib.usp.br)



Gestão de Comunicação & Qualidade  
Rua do Matão • Travessa 14 • nº 321  
Cidade Universitária • São Paulo • SP  
CEP 05508-090