

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE TURISMO

IARA BELTRÃO MOTTIM JUSTINO

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE TURISMO EM EVENTOS OFICIAIS DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

PONTA GROSSA  
2012

IARA BELTRÃO MOTTIM JUSTINO

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE TURISMO EM EVENTOS OFICIAIS DA  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado para obtenção do título de  
Bacharel em Turismo na Universidade  
Estadual de Ponta Grossa, Setor de  
Ciências Sociais Aplicadas, Curso  
Bacharelado em Turismo.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Márcia Maria Dropa.

PONTA GROSSA  
2012

Dedico aos meus pais Ana e Altair, minha irmã Naiara, meu namorado, amigos, profissionais de turismo em eventos, a todos os meus professores e em especial a professora Maria Augusta Pereira Jorge.

## AGRADECIMENTOS

A Deus, por tudo, pela vida, proteção, força, pela orientação e por iluminar meus caminhos.

Aos meus pais, e minha irmã, pelo amor, pela confiança, pelo apoio, pela educação e por serem meus exemplos de vida.

A Professora Márcia Maria Dropa pelo apoio, dedicação, confiança e contribuição dos seus conhecimentos para orientação deste trabalho e vida profissional. Muito Obrigada.

A Professora Maria Augusta Pereira Jorge, meu exemplo de Cerimonialista. Que me despertou o interesse em eventos, que confiou em mim, me deu oportunidades de vivenciar a prática de um Cerimonial, me ensinou tudo. Muito Obrigada pelos ensinamentos e amizade.

Aos meus amigos e meu namorado que me apoiaram e estiveram sempre comigo.

A todos que diretamente e indiretamente contribuíram para esta pesquisa.

Nossa Senhora me de a mão  
Cuida do meu coração  
Da minha vida, do meu destino  
Do meu caminho  
Cuida de mim

( Roberto Carlos)

## RESUMO

O estudo realizado tem como objetivo verificar a importância das atribuições dos profissionais de turismo, em eventos que acontecem anualmente na Reitoria e Pró-reitorias da Universidade Estadual de Ponta Grossa. Dentre as atribuições destacam-se: regras de cerimonial, protocolo, postura e ética. No presente trabalho os procedimentos metodológicos são: pesquisa bibliográfica para o embasamento teórico, pesquisa *in loco*, em conversas com responsáveis pelos eventos nos departamentos e setores da UEPG, especialmente na Reitoria e das Pró-reitorias que é o objeto de trabalho, aplicação de questionários e pesquisa documental. Com os resultados obtidos demonstra a necessidade do profissional que trabalha com eventos possuir uma visão abrangente, buscar informações, saber as técnicas e regras de cerimonial para aplicar e ter mais confiança na prática, além de agir conforme o código de ética e cuidar de sua imagem pessoal. Percebe-se a necessidade de um manual impresso de cerimonial e protocolo universitário, com informações gerais e condensadas e também criação de *links* específicos do Cerimonial da UEPG no *site* da Universidade, com o conteúdo deste trabalho e de manuais específicos para formaturas já existentes.

**Palavras-chaves:** UEPG. Eventos. Profissionais de Turismo.

## **ABSTRACT**

The study aims to determine the importance of the attributions of tourism professionals in events that happen annually in rectories and Pro-Rector of the Universidade Estadual de Ponta Grossa. Among the attributions of include: rules of etiquette, protocol, and ethical attitude. In this paper the methodological procedures are: literature for the theoretical, research site in conversations with the departments responsible for the events and UEPG sectors, especially in the Pro-Rector and rectories that is the object of study, questionnaires and documentary research. With the results demonstrates the need for professional working with events having a comprehensive vision, seek information, learn the techniques and rules of etiquette apply for and have more confidence in practice, besides acting as the code of ethics and take care of your image personnel. We can see the need for a printed manual of ceremonial and protocol university with general information and condensed and also creating specific links in the Ceremonial UEPG University website, with the contents of this work and manuals specific to existing graduations.

**Keywords:** UEPG. Events. Tourism Professionals.

## LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -	Eventos Técnicos Científicos e Culturais.....	22
QUADRO 2 -	Eventos realizados pelos Colegiados de Cursos da UEPG – 2012.....	26
QUADRO 3 -	Eventos Oficiais do Cerimonial Universitário.....	28
QUADRO 4 -	Identificação em número das autoridades para compor figuras a seguir.....	39
QUADRO 5 -	Identificação em números das Bandeiras para compor figura a seguir.....	41
QUADRO 6 -	Cores das Faixas e Samarras dos Cursos .....	49

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 -	Formatura Coletiva Institucional Setor de Ciências Sociais Aplicadas - 2012 .....	29
FIGURA 2 -	Mérito Universitário a Professor Francês pela Difusão do Sistema de Plantio Direto. 2010.....	30
FIGURA 3 -	Entronização da Foto do Antecessor. 2010.....	31
FIGURA 4 -	Composição de Mesa em número ímpar de pessoas.....	39
FIGURA 5 -	Composição de Mesa em número par de pessoas.....	39
FIGURA 6 -	Mesa de Honra e Bandeiras.....	40
FIGURA 7 -	Ordem de Precedência das Bandeiras em Eventos da UEPG.....	41
FIGURA 8 -	Bandeira UEPG .....	46
FIGURA 9 -	Logotipo da UEPG.....	46
FIGURA 10 -	Borla Branca.....	48
FIGURA 11 -	Medalha Reitoral.....	48
FIGURA 12 -	Samarra Branca do Reitor.....	48
FIGURA 13 -	Samarra do Conselheiro Universitário.....	48
FIGURA 14 -	Capelo.....	49
FIGURA 15 -	Beca Preta.....	49
FIGURA 16 -	Trajes de Recepcionistas.....	52
GRÁFICO 1 -	Ano de Formatura.....	54
GRÁFICO 2 -	Gênero.....	54
GRÁFICO 3 -	Já participou de algum evento oficial da UEPG na condição de prestação de serviços?.....	55
GRÁFICO 4 -	Em quantos e quais eventos trabalhou?.....	55
GRÁFICO 5 -	Qual o serviço realizado?.....	56
GRÁFICO 6 -	Nestes eventos houve a possibilidade de aliar a teoria e a prática? Quais as dificuldades encontradas?.....	56
GRÁFICO 7 -	Conhece regras de cerimonial público, hinos, bandeiras e precedência.....	57
GRÁFICO 8 -	Qual a importância do uniforme na aparência do profissional de eventos?.....	57

## LISTA DE SIGLAS

ABBTUR	Associação Brasileira de Turismólogos e Profissionais de Turismo
CONEX	Conversando sobre Extensão
FENATA	Festival Nacional De Teatro
FUC	Festival Universitário da Canção
ICCA	Associação Internacional de Congressos e Convenções
OMT	Organização Mundial de Turismo
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPESP	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PRORH	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UEPG	Universidade Estadual de Ponta Grossa

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 1 - TURISMO E EVENTOS.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO 2 - TIPOS DE EVENTOS NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA.....</b>	<b>22</b>
2.1 EVENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS E CULTURAIS.....	22
2.2 REITORIA.....	27
2.2.1 Posse do Reitor.....	28
2.2.2 Outorga e Títulos.....	28
2.2.3 Inauguração de Espaço Físico e Retratos.....	30
2.3 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD.....	31
2.3.1 Comissão Permanente de Seleção – CPS.....	31
2.3.2 Centro de Auxílio e Orientação ao Estudante – CAOÉ .....	32
2.3.2.1 Eventos Fixos .....	32
2.3.2.2 Eventos Esporádicos.....	32
2.4 PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	33
2.4.1 Eventos Comemorativos.....	33
2.4.2 Almoço com a Reitoria.....	33
2.4.3 Festa de Final de Ano/Natal.....	33
2.4.4 Encontros.....	33
2.4.5 Feiras.....	34
2.4.6 Campanhas.....	34
2.5 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESP	34
2.6 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS – PROEX.....	34
2.6.1 Festival Nacional de Teatro – FENATA.....	35
2.6.2 Festival Universitário da Canção – FUC .....	35
2.6.3 Encontro de Corais .....	35
2.6.4 Exposições de Artes .....	35
2.6.5 Conversando sobre Extensão – CONEX .....	35
2.6.6 Noite de Seresta .....	36
2.7 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN.....	36
2.8 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD.....	36

<b>CAPÍTULO 3 – ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE TURISMO EM</b>	<b>37</b>
<b>EVENTOS.....</b>	
3.1 REGRAS DE CERIMONIAL.....	38
3.1.1 Precedência .....	38
3.1.1.1 Primazia da Direita.....	38
3.1.1.2 Discurso .....	38
3.1.1.3 Composição de Mesa de Honra.....	39
3.2 SÍMBOLOS NACIONAIS BRASILEIROS .....	40
3.2.1 Bandeira Nacional .....	40
3.2.2 Hino Nacional .....	41
3.3 PROTOCOLO .....	41
3.3.1 Quebra de Protocolo .....	42
3.4 CERIMONIAL DA UEPG.....	42
3.5 SÍMBOLOS DA UEPG.....	45
3.6 PRECEDÊNCIA NA UEPG .....	46
3.6.1 Alta Direção.....	46
3.6.2 Direção Superior - Conselheiros Universitários .....	46
3.7 TRAJES TALARES .....	47
3.7.1 Cores das Faixas e Samarras dos Cursos .....	49
3.8 IMAGEM PESSOAL .....	50
3.8.1 Imagem Pessoal e Trajes.....	50
3.8.2 Mestre de Cerimônias.....	52
3.8.3 Trabalho em Equipe .....	52
3.8.4 Comunicação .....	53
3.9 ANÁLISE DE QUESTIONÁRIO.....	54
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>59</b>
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>62</b>
<b>APÊNDICE 1 - QUESTIONÁRIO SOBRE CERIMONIAL PUBLICO</b>	
<b>UNIVERSITARIO – UEPG.....</b>	<b>65</b>
<b>APÊNDICE 2 - MINUTA DE PROTOCOLO DE FORMATURA</b>	
<b>INSTITUCIONAL COLETIVA DA UEPG .....</b>	<b>67</b>
<b>ANEXO 1 - REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE</b>	
<b>PONTA GROSSA ( 2012 p. 64 a p.67).....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXO 2 – DECRETO FEDERAL Nº 70.724 DE 9 DE MARÇO DE 1972.</b>	
<b>ART. 26 A ART. 35.....</b>	<b>78</b>

## INTRODUÇÃO

O turismo é uma atividade abrangente, diante disso, diferentes concepções são discutidas por autores e pesquisadores da área, trazendo o surgimento de vários conceitos que atendem a necessidade de explicação de determinado fato turístico. A partir disso, do desenvolvimento e crescimento da atividade, houve necessidade de segmentar o mercado para melhor atender os clientes. Assim sendo, apresenta-se no presente trabalho a ênfase no estudo da segmentação do turismo relativa a Eventos.

No Turismo de Eventos, é importante saber que Cerimonial é um conjunto de regras para se utilizar em atos solenes ou cerimônias; e Protocolo, um roteiro para conduzir as cerimônias dentro das regras de Cerimonial, no qual se deve observar: a ordem de precedência, a utilização de símbolos nacionais, o tipo de trajes, entre outras. Essas regras são fundamentais para quem trabalha com este segmento do turismo.

O objetivo geral do presente trabalho consiste em conhecer e identificar as atribuições dos profissionais de turismo em eventos oficiais, dentro da Universidade Estadual de Ponta Grossa, tais como: questões de cerimonial, protocolo, ética, etiqueta e imagem pessoal.

Outro objetivo é listar os tipos de eventos que acontecem na Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG), especificamente, na Reitoria e nas Pró-reitorias da instituição. Não é realizada a análise destes, já que, não se trata de objeto do trabalho.

Justifica-se a pesquisa pela importância do conhecimento de regras de cerimonial em eventos, e, das atribuições que os profissionais devem dominar. A metodologia utilizada foi pesquisa bibliográfica para o embasamento teórico; pesquisa *in loco*, em contato com responsáveis pelos eventos nos departamentos e setores da UEPG, especialmente na Reitoria e das Pró-reitorias; aplicação de questionários e pesquisa documental, bem como, a observação participativa e a prática como estagiária.

O trabalho trata, também, sobre a importância de segmentar o mercado, conceitos e tipos de eventos, conceituação dos termos de cerimonial e protocolo, a importância da postura e ética do profissional de turismo.

O trabalho está dividido em três capítulos, sendo: primeiro capítulo “Turismo e Eventos”, neste são demonstradas as conceituações de turismo; segmentação de mercado; dados no Brasil sobre eventos; conceitos de evento; cerimonial; protocolo e ética do profissional do turismo. O segundo capítulo “Tipos de Eventos na Universidade Estadual de Ponta Grossa”, trata da conceituação dos tipos de eventos técnico-científicos, culturais e oficiais da UEPG, dentro da Reitoria bem como, Pró-reitorias. E no terceiro capítulo, intitulado: “Atribuições do Profissional de Turismo em Eventos”, constam regras de cerimoniais, protocolo, ética profissional, etiqueta, imagem pessoal e postura que deve adotar nos eventos, e por que isso é importante para a profissionalização de quem trabalha com eventos.

A fundamentação teórica consiste em: Wöhlke e Moratelli (2004 *apud* Fabbris e Silva 2007); Acerenza (1991 *apud* Fabbris e Silva, 2007) e Organização Mundial de Turismo – OMT (1994 *apud* Ansarah, 2000), sendo essas, conceituações de âmbitos diferentes na área de Turismo. Para conceituações de demanda, oferta e mercado foi utilizado Lage e Milone (2000), seguindo de segmentação de mercado por Ansarah (2000).

Para tratar de turismo de eventos, Canton *in* Ansarah (2000) e Associação Internacional de Congressos e Convenções – ICCA (2012). Conceituação de eventos por Zanella (2006), e, seus tipos, nas obras de: Cesca (1997), Zanella (2006). Pimenta (2006) traça o perfil do profissional de turismo e sua qualificação. Luz (2005) trata de cerimonial e protocolo, juntamente com Freitas (2002), que aborda ética e etiqueta.

Foram utilizados ainda, Decretos Federais para regras de cerimoniais como ordem de precedência e símbolos nacionais; Estatuto e Regimento da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG (2012); Maria Augusta Pereira Jorge (2011) em atribuições do Cerimonial da UEPG; Kanaane e Severino (2002) visão do profissional de turismo, Oba (2006) para explicar sobre trajes talares e Kinchescki para conceituar mestre de cerimônias.

## CAPÍTULO 1 - TURISMO E EVENTOS

O turismo é uma atividade que está se desenvolvendo, movimentando a economia e crescendo em nível mundial. É abrangente em vários aspectos, dentre eles, o social, cultural e econômico, gerando, assim, muitas discussões sobre suas definições e concepções, entre elas, a questão de determinação de tempo da viagem bem como sua finalidade. O turismo é uma combinação de serviços, diretamente e indiretamente, ligados, que não podem ser estocados e nem testados antes.

Seguem algumas concepções acerca de Turismo:

Segundo Wöhlke e Moratelli (2004 *apud* Fabbris e Silva, 2007, p. 85):

O turismo não se baseia em uma única atividade econômica, mas em um conjunto de atividades produtivas inseridas em diferentes setores, caracterizando-se por uma força impulsionadora do desenvolvimento mundial, gerando renda, emprego, tributos e divisas.

Para os autores, o turismo é um eixo econômico do desenvolvimento mundial. É a união das atividades econômicas, sendo elas as infraestruturas básicas: equipamentos turísticos; oferta; demanda; transportes, entre outros, que contribuem para que a atividade aconteça de forma harmoniosa, e que o turista permaneça usufruindo e trazendo divisas no local.

Já Acerenza (1991 *apud* Fabbris e Silva, 2007, p.85) diz: “turismo é um fenômeno eminentemente social, que dá origem a várias atividades como transportes, alojamentos, alimentação e outros que geram uma série de efeitos econômicos, sociais, culturais e ecológicos sobre o ambiente.”

Entende-se que, para Acerenza, no âmbito de desenvolvimento social, a questão de ambiente pode gerar impactos sociais e culturais entre comunidade local e turistas, tais como: de locomoção, locais para hospedagem desenvolvendo também a economia, ecológico sobre o meio ambiente, educação e interpretação ambiental, etc.

O conceito adotado pela Organização Mundial de Turismo – OMT (*apud* Ansarah, 2000, p.20) é, também, adotado pelo Brasil, conceito este que compreende “as atividades que as pessoas realizam durante viagens e estadas em lugares diferentes do seu entorno habitual, por um período inferior a um ano, com a finalidade de lazer, negócios ou outras”.

Esta conceituação é abordada tanto no desenvolvimento econômico, como no sócio-cultural. O turismo é uma atividade com ligações e relações amplas entre vários objetos de estudos: aspectos econômicos, ambientais, culturais, sociais, políticos, entre outros. Baseados nos conceitos citados pode-se afirmar que turismo é uma atividade com inter-relações setoriais, nas quais haja deslocamento temporário da sua moradia.

A atividade turística é formada por vários equipamentos e bens turísticos, infraestrutura básica, sendo, os principais elementos: a demanda, a oferta e a locomoção dessa demanda. Para isso, é necessário ter o conhecimento das categorias citadas, bem como, sobre o mercado, para melhor esclarecimento do objeto de trabalho.

A demanda refere-se às pessoas que consomem, ou possíveis consumidores, de determinados bens e serviços turísticos. Estudos sobre demanda são realizados para que se possa conhecer o perfil do turista, segmentar o mercado e, assim, atendê-lo conforme seus desejos e necessidades. Segundo Lage e Milone (2000, p. 26) demanda é a "quantidade de bens e serviços turísticos que os consumidores desejam ou estão dispostos a adquirir por um dado preço e um dado período de tempo".

A oferta é aquilo que o local tem a oferecer ao turista, como: infraestrutura, produtos e serviços turísticos, os quais os turistas podem ou gostariam de consumir. Sobre oferta, Lage e Milone (2000, p. 27) afirmam que ela "pode ser definida como a quantidade de bens e serviços que os produtores desejam vender por um dado preço e em um dado período de tempo".

Demanda e oferta resultam em mercado turístico. O mercado é a soma entre oferta de produtos e serviços turísticos, logo, a demanda, é o interesse e a motivação no consumo dessa oferta, sendo assim, esses fatores necessários para que exista a comercialização.

O mercado turístico é muito amplo, já que o turismo é multidisciplinar, isto é, ligado a vários setores produtivos, devido à grande variedade de opções existentes atualmente. Para definir mercado turístico, Lage e Milone (2000 p. 29) discorrem: "chamamos de mercado turístico a interação da demanda e da oferta de produtos relacionados com a execução e operacionalização das atividades que envolvem bens e serviços de viagens e afins".

Em função do turismo se apresentar como uma atividade ampla houve necessidade de uma segmentação. Assim, as áreas envolvidas são baseadas em vários critérios, tais como: demográficos; geográficos; psicográficos; econômicos e sociais. A partir do estudo da oferta e demanda é possível segmentar o mercado, identificando os clientes para melhor atendê-los. O objetivo de segmentá-lo está em agrupar clientes similares, de acordo com o critério adotado.

Assim, para Ansarah (2000, p. 27):

Segmentar o mercado é identificar clientes com comportamentos homogêneos quanto a seus gostos e preferências. A segmentação possibilita o conhecimento dos principais destinos geográficos, dos tipos de transportes, da composição demográfica dos turistas e da sua situação social e estilo de vida, entre outros elementos.

É necessário realizar pesquisas para conhecer e identificar a necessidade e desejo dos clientes, para que o turismo cresça e promova a qualidade no seu atendimento.

Dentre os vários segmentos, há o de “Eventos”. Dentro dele há vários tipos diferentes de eventos, como uma segmentação dessa área do turismo. Zanella (2006, p. 13) define eventos como:

[...] uma concentração ou reunião formal e solene de pessoas e/ou entidades realizada em data e local especial, com objetivo de celebrar acontecimentos importantes e significativos e estabelecer contatos de natureza comercial, cultural, esportiva, social, familiar, religiosa, científica etc.

Os eventos tem finalidade de reunir pessoas, como um costume, celebração comum. Para a realização de qualquer tipo de evento é necessário um planejamento. Planejar com antecedência, coordenar, conseguir recursos, apoios e patrocínios, dividir tarefas, fazer um *checklist*, são alguns fatores necessários para organizar um evento com sucesso. Dentro de organizações, algumas empresas, privadas ou entidades públicas, normalmente há pessoas especializadas que planejam e organizam os eventos.

Para o turismo, o setor de eventos é importante, pois movimentam muitas pessoas e toda a infraestrutura turística. Com os congressos, eventos esportivos, eventos de negócios entre outros tipos de eventos, as pessoas utilizam

equipamentos turísticos e a infraestrutura da cidade, que sedia o evento, o que faz com que a economia circule. Para acrescentar Canton<sup>1</sup>:

O mercado de eventos cresce sensivelmente, porque o turismo, de eventos, antes de mais nada, tem ligações concretas com outros setores do turismo, tais como o turismo de incentivos - cada vez mais as empresas oferecerão viagens de incentivos a seus clientes/trabalhadores. A hotelaria investe consideravelmente e estrategicamente no setor, os núcleos potencialmente turísticos passaram a entender a importância dos eventos como alavancador da demanda turística. As companhias aéreas investem nos seus departamentos de eventos e incentivam as suas realizações.

Com o turismo de eventos há necessidade de se especializar e organizá-lo, da maneira correta, para que possam conquistar a confiança de seus clientes, protegendo a imagem da empresa ou instituição organizadora.

O setor de eventos no Brasil, segundo o site do Ministério do Turismo – Dados e Fatos (2012), comenta sobre a informação do relatório anual da Associação Internacional de Congressos e Convenções (ICCA), que em 2011 o país ocupou o sétimo lugar no ranking dos que mais sediaram eventos no mundo, recebendo 304 (trezentos e quatro) eventos internacionais representando 10% de crescimento em relação ao ano anterior que foram realizados 275 (duzentos e setenta e cinco) eventos. O relatório ainda aponta que:

O Brasil figura agora como único país da América Latina entre os 10 primeiros colocados no ranking da entidade internacional. O crescimento de eventos captados pelo país foi de 390% desde 2003, ano de criação do Ministério do Turismo. O relatório da ICCA revela também que subiu de 48 para 57 o número de cidades brasileiras que receberam congressos e convenções no ano passado.

Ou seja, o setor de eventos está em crescimento no Brasil e em mais cidades brasileiras, a cada ano, movimentando a economia e outros setores do turismo ligados diretamente e indiretamente ao setor como hotéis, transportes, restaurantes, etc. Para esse crescimento é necessário que os profissionais do turismo estejam em constante atualização e qualificação, para atender e trabalhar de maneira correta e satisfazendo os clientes.

Como comenta Pimenta (2006, p.11)

A qualificação através da educação possibilita, em um primeiro momento, que cada profissional transforme um simples atendimento em uma recordação inesquecível para o cliente e tenha consciência da responsabilidade e importância do seu papel no conjunto.

---

<sup>1</sup> CANTON A.M. in: ANSARAH, M.G.R. org. **Turismo como aprender, como ensinar**, 3.ed., vol. 2. São Paulo: Senac, 2000. p. 310

Tendo como base o perfil do profissional de turismo, para alcançar o sucesso da atividade a ser realizada, Pimenta (2006 p.12) discorre das atitudes que o mesmo deveria apresentar:

[...] um dos determinantes na qualidade é a atitude das pessoas que estão à frente lidando com o cliente. A polidez, a postura, ética, o humor – mas também, os gestos, a aparência, as expressões faciais, o tom de voz, o sorriso – são fatores cruciais na avaliação do cliente.

Além disso, os profissionais de eventos necessitam ter conhecimentos técnicos, como: regras de cerimonial, protocolo, etiqueta, ética e postura. Para melhor entendimento será conceituado cerimonial de acordo com Freitas (2002, p. 29):

O Cerimonial é uma linguagem de comunicação específica, dirigida a grupos distintos, passível de transformação e atualização em respeito à cultura e às tradições dos povos. Tem a finalidade de regulamentar as vocações rituais dos homens e disciplinar as situações sociais ou protocolares entre eles, entre as sociedades e nações.

Em diversas empresas de grande porte e órgãos públicos pode haver setores de Cerimoniais que ficam junto à presidência, que organizam e fazem assessoria aos eventos solenes, tendo o cuidado com regras e com a imagem da instituição ou empresa. O conceito de cerimonial e protocolo ainda é muito confundido. Então, para explicar um pouco mais sobre Cerimonial, Luz (2005, p.5) complementa:

Relativo a cerimônias, vem do latim *caeremonia* e é definido como: “o conjunto de formalidades regulamentadas por lei, tradição, uso ou costumes, que se devem observar num ato solene ou festa pública, quer seja de um culto religioso ou atividade profana”.

Logo, são regras a serem seguidas para que a cerimônia ocorra de maneira correta, respeitando as formalidades, precedências, para não ocorrer nenhum tipo de constrangimento entre as partes.

Já o protocolo, segundo Luz (2005, p.6):

Deriva do latim *protocollum* e este, do grego *protokollon*, que na antiguidade se referia à primeira folha que se colava aos rolos de papiro, com um resumo do texto, e que aparecia em certos documentos de caráter formal. Hoje, refere-se a atos notariais e escrituras, quando devem estar ordenadas... Também é definido como o conjunto de regras referentes ao Cerimonial Diplomático ou Palatino, estabelecido por decreto ou por costume.

Assim sendo, o protocolo é um roteiro que o Cerimonial utiliza para conduzir a cerimônia com regras de precedência, objetivos ou motivos do evento, hinos, ordem de quem discursa, entre outros detalhes. Quem faz a apresentação ou leitura do

protocolo é o Mestre de Cerimônias, outro profissional de eventos, também deve seguir a risca o protocolo, pois quando acontecer algum imprevisto, este deve conhecer as regras de cerimonial para poder improvisar corretamente.

O cerimonial e protocolo são importantes na realização de um evento, pois agem de forma correta em relação a regras e formalidades, em qualquer tipo de evento, sendo social, empresarial, público, esportivo, entre outros.

Além da parte técnica, os organizadores de eventos, cerimonialistas, recepcionistas, entre outras pessoas que trabalham com eventos, devem adotar uma postura ética.

Para Freitas (2002, p.51) ética é:

[...] é uma ciência que se ocupa das normas que regulam a conduta humana. Como disciplina filosófica, estabelece “juízo de valor” procurando determinar, a respeito da conduta humana, não “o que é” mas “o que deve ser”. Induz o homem a decidir entre o Bem e o Mal e a agir de acordo com a decisão, buscando o Bem Ético Existencial.

Várias profissões, órgãos, empresas, entre outras áreas, adotam um código de ética, assim como o Bacharel em Turismo. O Código de Ética do Bacharel em Turismo foi criado pela Associação Brasileira de Turismólogos e Profissionais de Turismo Nacional - ABBTUR, que visa um turismo sustentável em qualquer área que o turismólogo trabalhe, sempre preservando o meio ambiente. Para facilitar, no código de ética, constam alguns dos principais pontos, que servem de instrumento para entendimento de como pode ser aplicado, na área de eventos, e também como o profissional deve agir e seguir:

O Capítulo II, artigo 3º - A atuação profissional do Bacharel em Turismo deve ser pautada pela verdade, dignidade, independência e probidade. É um princípio fundamental, valores que em todas as áreas devem ser seguidos.

O Capítulo IV, Artigo 10º § 5º. Zelar pela boa imagem da classe através de seu desempenho profissional;

Capítulo V Artigo 11º § 2º. Atender o cliente de acordo com o real interesse e exigência deste, de forma técnica apropriada e exequível, orientando sua escolha e salientando as respectivas características do serviço prestado;

O Turismólogo, de acordo com seus conhecimentos e técnicas, deve orientar o cliente e zelar por sua imagem, pela do anfitrião ou instituição que o contratou. A ética é muito importante em atributos pessoais e profissionais de comportamento, personalidade, caráter e postura.

Dentro da ética, a etiqueta também é muito importante em aspecto pessoal e profissional, e Freitas (2002 p. 52) afirma que:

A etiqueta instrumenta o homem para que suas expressões se projetem em seu meio circundante influenciando positivamente no processo de organização social, na atmosfera mental do seu grupo, influenciando também em sua produtividade e em seu sucesso pessoal e profissional.

As normas são orientações práticas que podem ser alteradas, assim como a etiqueta. A partir de costumes e normas de conduta, usam-se regras de etiqueta para se relacionar com a sociedade, entre o certo ou errado em: educação, etiqueta à mesa, em maneira de se vestir, em tratamento com as pessoas, ao bem receber, no trabalho, entre outras coisas. A ética é um princípio, valores que não se alteram.

Assim, a etiqueta é um instrumento da ética, que toda pessoa ou profissional deveria saber e que será abordado no capítulo 3.

Importante destacar que existem variados segmentos de eventos, tais como: comerciais, sociais, gastronômicos, culturais, artísticos/culturais, religiosos, esportivos, científicos ou técnicos, políticos e históricos (Zanella, 2006). Entre todos citados, há características e critérios para especificar ainda mais cada tipo destes que serão abordados a seguir.

## CAPÍTULO 2 - TIPOS DE EVENTOS NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Como foi visto anteriormente são variados os tipos de eventos, porém, como uns dos objetos deste trabalho são os eventos que acontecem na Reitoria e Pró-Reitorias da Universidade Estadual de Ponta Grossa, a seguir serão apresentados os conceitos dos mesmos, divididos por temática: Técnico Científicos, Culturais e Oficiais.

### 2.1 EVENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS E CULTURAIS

No quadro 1, pode-se visualizar os conceitos dos tipos de eventos técnicos científicos e culturais, referenciado por Cesca (1997) e Zanella (2006).

QUADRO 1 – Eventos Técnicos Científicos e Culturais

<b>Jornada de Trabalho/ Encontro Técnico</b>	São encontros de grupos profissionais, de âmbito regional, para discutir periodicamente assuntos de interesses do grupo. É promovido por entidades de classe, com duração de vários dias. As conclusões podem servir de diretriz para a classe. Cesca (1997 p. 20).
<b>Congresso</b>	Congresso é um encontro solene de grande porte com número elevado de participantes, promovido por entidades ou associações de classe, e pode ter caráter regional, nacional ou internacional. Seu objetivo é a apresentação e debate de assuntos de atualidade e de interesse específico de determinada categoria ou ramo profissional. Zanella (2006 p. 21).
<b>Semana</b>	É a nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum. A sua duração é de vários dias e a dinâmica é a mesma de um congresso. Cesca (1997 p. 21).
<b>Simpósio</b>	Evento de caráter científico ou tecnológico promovido habitualmente por entidades profissionais, para a discussão de aspectos diferenciados de um mesmo tema por especialistas de renome e elevada qualificação técnica cultural, com a participação ativa dos presentes, geralmente do mesmo nível. Zanella (2006 p. 29).
<b>Seminário</b>	É um evento técnico ou profissional administrado por um coordenador. Reúne pessoas do mesmo nível e qualificação, as quais, estruturadas em grupos e em salas menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema, geralmente de conhecimento prévio, por especialistas e expositores. Em geral, o seminário é dividido em três etapas: exposição, discussão e conclusão. Zanella (2006 p. 28).

<b>Reunião</b>	Consiste em contato direto de várias pessoas, normalmente de breve duração com uma pauta preestabelecida para discussão de fatos, análise de situações e planejamento de atividades e trabalhos. Zanella (2006 p. 27).
<b>Palestra</b>	“Consiste na apresentação de um tema preestabelecido e de interesse específico de um grupo homogêneo de pessoas, com limitação do tempo de duração.” Zanella (2006 p. 27).
<b>Painel</b>	Consiste na discussão e análise informal de um problema ou tema pré-selecionado, normalmente um assunto técnico, por um palestrante, diversos especialistas ou debatedores, com a participação de um grupo selecionado e reduzido de pessoas. Zanella (2006 p. 26).
<b>Mesa-Redonda</b>	“Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador, com tempo limitado para a exposição, e posterior debate. A plateia pode encaminhar perguntas à mesa.” Cesca (1997 p. 19).
<b>Fórum</b>	A apresentação das exposições é feita com a presença de um coordenador. Caracteriza-se pela discussão e debate. A plateia participa com questionamentos. Ao final o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão representando a opinião da maioria. Poderá ter a duração de um ou mais dias. Cesca (1997 p. 20).
<b>Debate</b>	É a discussão entre duas pessoas que defendem pontos de vista diferentes sobre um tema. É possível realizar debates com mais de dois participantes, porém a oportunidade da palavra fica reduzida. A plateia só poderá participar com aplausos e protestos moderados. Cesca (1997 p. 20).
<b>Convenção</b>	É um encontro, reunião, assembleia ou similar, em geral realizado de forma esporádica e não frequente, com duração média de cinco dias, promovido por empresas, associações de classe ou entidades civis, e tem por objetivo básico o conagraçamento e integração de classes, grupos ou profissionais das próprias organizações promotoras. Zanella (2006 p. 22).
<b>Conferência</b>	É a exposição de um assunto de amplo conhecimento do conferencista, que geralmente é a pessoa reconhecidamente competente. Após a explanação, a palavra poderá ser dada à plateia para questionamento; porém quando a conferência é realizada na abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaço para perguntas, pois a ordem do dia poderá ficar comprometida. Cesca (1997 p. 18).
<b>Concurso/Competição</b>	Evento que apresenta características de competição e pode abranger as áreas cultural, científica, estética, esportiva, etc. Um concurso é disciplinado por regulamento e coordenado por um grupo de especialistas em processo de seleção. Zanella (2006 p. 20).
<b>Workshop</b>	“São encontros onde há uma parte expositiva seguida de demonstração do objeto (produto) que gerou o evento. Poderá fazer parte de um evento de maior amplitude.” Cesca (1997 p. 22).

<b>Oficina</b>	“ É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada na área educacional e o workshop na área comercial/empresarial. Poderá, também, fazer parte de eventos de maior porte.” Cesca (1997 p. 18).
<b>Colóquio</b>	“É a exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação.” Cesca (1997 p. 22).
<b>Brainstorming</b>	“É um tipo de encontro no qual as pessoas se propõem a apresentar ideias acerca de um problema. O coordenador do grupo encarrega-se de fazer a seleção da melhor sugestão para a questão.” Cesca (1997 p. 21).
<b>Feiras</b>	É ampla, fixa, e visa vender. Neste caso o profissional de relações públicas da organização que participa do evento poderá executar um trabalho de assessoria ao pessoal de vendas, marketing e publicidade. Cesca (1997 p. 17).
<b>Exposição</b>	“É fixa, visa apenas divulgar. Nas grandes exposições o expositor organizará a sua participação adquirindo o espaço físico, que será transformado em stand e estará, juntamente com outros expositores, participando do evento.” Cesca (1997 p. 17).
<b>Salão</b>	“É amplo, fixo, e visa apenas divulgar, embora hoje apresente características de feira.” Cesca (1997 p. 18).
<b>Mostra</b>	“É pequena, circulante e visa somente divulgar.” Cesca (1997 p. 18).

Fonte: A Autora. Adaptado de CESCA, C.G.(2006) e ZANELLA, J.C (2006).

Destacam-se, a seguir, os principais tipos de eventos que acontecem com maior frequência na Universidade Estadual de Ponta Grossa, para melhor compreensão.

As Jornadas ou Encontros podem apresentar temáticas diferenciadas com grupos distintos trabalhando num mesmo local, porém em salas diferentes. Faz parte do Encontro uma abertura oficial, geralmente realizada uma noite antes das atividades.

O Congresso pode ser um evento de grande porte, além das características citadas no quadro, tem sua duração em vários dias e pode ter vários tipos de eventos dentro dele, tais como: a abertura oficial, coquetel, palestras, mesa-redonda, atividades sociais, entre outros. Neste tipo de evento é tratado um assunto específico ou interesses em comum. A Semana tem uma grande semelhança com o Congresso, porém de menor porte que este, com duração de no mínimo 5 (cinco) dias.

O Simpósio é um evento que reúne especialistas de alto nível de qualificação para discutir um tema em várias percepções, para trocar informações. É permitida a participação da plateia com perguntas a mesa.

Sobre Seminários é comum realizá-los em meio universitário, por acadêmicos e administrados por professores, em pesquisas científicas.

As Reuniões tem sua característica fechada, e podem ser realizadas em empresas privadas e públicas, pelos motivos citados e também tomadas de decisões.

Além de Palestras, podem ser realizados ciclos de palestras que acontecem ao mesmo tempo em salas distintas, ou em horários diferentes. As palestras são bastante utilizadas em meio universitário, em empresas, escolas, etc., e podem ser englobadas em outros tipos de eventos como Congressos, Semanas, Encontros, entre outros.

O Painel pode ser chamado também de Pôster. É uma maneira de apresentar um assunto ou trabalho, onde coordenadores, especialistas, avaliam a pesquisa realizada e sua apresentação. Geralmente a apresentação de Painel, está inserida em Encontros, Congressos e Semanas.

A Mesa-redonda, geralmente com número de quatro pessoas na mesa, expõe opiniões diferentes sobre um mesmo assunto, ocasionando debates e perguntas da plateia.

Os Debates são bem conhecidos em épocas de eleições onde os candidatos colocam seus pontos de vistas. Geralmente em eventos como Mesa-redonda é realizado o debate.

Os Setores de Conhecimento e Colegiados de Cursos da UEPG realizam diversos eventos científicos durante o ano. O quadro a seguir, traz uma síntese desses eventos divididos por setores e cursos entre eles: semanas, congressos, simpósios, encontros, palestras, seminários, etc. Como o objeto de estudo deste trabalho são os eventos da Reitoria e Pró-Reitorias, são somente citados os eventos dos Colegiados para visualização no Quadro 2.

QUADRO 2 - Eventos realizados pelos Colegiados de Cursos da UEPG – 2012.

Setor	Cursos	Evento
<b>Ciências Agrárias e de Tecnologia</b>	Agronomia	Semana Acadêmica de Agronomia
		Encontro de Fruticultura dos Campos Gerais/ Dia de campo de Fruticultura dos Campos Gerais
		Simpósio sobre Fertilidade do Solo e Nutrição de Plantas no Sistema Plantio Direto
		Encontro Internacional do Mofo Branco
	Engenharia Civil	Não promove
	Engenharia Alimentos	Semana de Engenharia de Alimentos
	Engenharia Materiais	Semana de Engenharia de Materiais
	Engenharia de Computação	Não promove
	Informática	Não promove
	Zootecnia	Não promove
<b>Ciências Biológicas e da Saúde</b>		Semana da Saúde, Semana Pedagógica
	Ciências Biológicas	Semana Acadêmica de Estudos em Biologia
	Educação física	Simpósio de Educação Física e dos Desportos do Sul do Brasil
		Jogos Estudantis da Primavera
	Enfermagem	Semana de Enfermagem dos Campos Gerais
		Encontro de Pesquisa em Saúde no Município de Ponta Grossa
	Farmácia	Semana de Farmácia Integrada dos Campos Gerais
	Medicina	Semana Acadêmica de Medicina Dra. Zilda Arns
	Odontologia	Congresso Internacional de Odontologia de Ponta Grossa
		Encontro Paranaense de Administradores e Técnicos do Serviço Público odontológico
<b>Ciências Humanas, Letras e Artes</b>	Artes/ Música	Não promove
	Artes Visuais	Semana Acadêmica de Artes Visuais
	História	Semana de História
	Letras	Ciclo de Estudos em Linguagens
	Pedagogia	

<b>Ciências Sociais Aplicadas</b>	Administração	ADM- Congresso Internacional de Administração
	Ciências Contábeis	Ciclo de Contabilidade de Ponta Grossa
	Ciências Econômicas	Semana de Economia
	Comunicação Social - Jornalismo	Semana de Estudo em Comunicação
		Seminário de Inverno de Estudos em Comunicação
		Semana de Integração da Resistência
		Encontro Paranaense de Pesquisa em Jornalismo
	Serviço Social	Semana de Enfrentamento a Violência
		Jornada de Estágio de Serviço Social
		Aula Inaugural - Lançamento da Revista Emancipação
	Turismo	Semana de Estudo Turísticos
		Oficinas “Campos Gerais: Saiba Mais”
<b>Ciências Exatas e da Terra</b>	Física	Semana de Física
		Feira de Ciências dos Campos Gerais
	Matemática	Semana Acadêmica de Matemática
		Jornada Científica de Matemática
	Química	Simpósio de Graduação e Pós-graduação em Química da UEPG
		Ciclo de Palestras Jesuan Henrique Rupel - Pesquisa Científica e Inovação
	Geografia	Semana de Geografia
		Jornada Científica
		Simpósio Sul-Brasileiro de Espeleologia
		Encontro do Saber Escolar e Conhecimento Geográfico
<b>Ciências Jurídicas</b>	Direito	Simpósio Jurídico dos Campos Gerais

Fonte: A autora.

## 2.2 REITORIA

No quadro 3, os principais eventos oficiais da Universidade Estadual de Ponta Grossa, que acontecem na Reitoria.

QUADRO 3 – Eventos Oficiais do Cerimonial Universitário.

<b>Inauguração de Espaço Físico</b>	“Consiste em apresentar ao público de interesse um determinado espaço físico que entrará em atividade.” Cesca (1997 p. 28).
<b>Inauguração de Retratos, Bustos e Estátuas</b>	“Consiste em homenagear alguém por seu desempenho. É o tipo de homenagem prestada geralmente a pessoas falecidas. Hoje, porém, já se está prestando essa forma de homenagem a pessoas vivas.” Cesca (1997 p. 30).
<b>Posse</b>	“Consiste em oficializar alguém numa determinada função para qual foi eleito ou designado.” Cesca (1997 p. 30).
<b>Outorga e Títulos</b>	“Consiste em homenagear pessoa física ou jurídica em reconhecimento a serviços prestados, com a entrega de diploma ou título.” Cesca (1997 p. 31).

Fonte: A autora. Adaptado de CESCA, C.G.(2006).

Na Reitoria realizam-se eventos oficiais, organizados pelo Cerimonial Universitário. Sendo o campo de estudo deste trabalho os eventos realizados pela Reitoria e Pró-reitorias, a seguir é realizada uma listagem dos eventos, explicando de que forma acontecem e relacionando-os com os conceitos mostrados anteriormente nos quadros 1 e 3.

### 2.2.1 Posse do Reitor

A Posse do Reitor é realizada um ato solene e formal. São convidados reitores de outras Universidades Estaduais do Paraná e outras autoridades constituídas. O reitor atual transmite o cargo para o Reitor eleito o qual se veste com os trajes talares<sup>2</sup> na frente do público. Quando o Reitor é reeleito, a cerimônia acontece da mesma maneira, o Reitor e Vice-reitor reeleitos vestem seus trajes talares entregues por recepcionistas, após a assinatura do ato de posse, normalmente em livro próprio da Secretaria de Estado de Ciências, Tecnologia e Ensino Superior, conduzido pelo diretor geral.

### 2.2.2 Outorga e Títulos

A formatura dos acadêmicos que é um dos eventos mais importantes dentro da Universidade conforme se pode observar na figura 1. O Reitor e Conselheiros Universitários estão presentes para a entrega do diploma aos formandos de cada

<sup>2</sup> Trajes talares – beca preta, samarra, medalha reitoral e borla. explicação no item 3.7 na página 46.

um dos cursos. A imposição de grau é obrigatória e única, podendo participar somente uma vez e na presença do Reitor, Vice-reitor ou de um Conselheiro Universitário por delegação do Reitor.

Há três tipos de colação de grau na UEPG: Coletiva Institucional, Particulares (realizadas por empresas contratadas em cerimônias solenes), Extemporâneas (que podem ser feitas no gabinete do Reitor e são mais informais). A láurea acadêmica, um diploma por alto desempenho durante o curso, é entregue na cerimônia de Colação de grau em um espaço reservado no protocolo após a imposição de grau de todos os formandos.

FIGURA 1 – Formatura Coletiva Institucional Setor de Ciências Sociais Aplicadas - 2012



Fonte: Margarete Ligoski Dias. 2012

O Mérito Universitário, também entra nesta categoria. Como consta no Estatuto e Regimento da Universidade Estadual de Ponta Grossa no CAPÍTULO IV - Dos Títulos Honoríficos, Art. 202. Anexo 1 (p.74). É realizada uma cerimônia solene e entregue um diploma e uma placa com a devida titulação como se observa na figura 2.

FIGURA 2 - Mérito Universitário a Professor Francês pela Difusão do Sistema de Plantio Direto. 2010



Fonte: Marilson de Paula. *site UEPG Notícias*. 2010

### 2.2.3 Inauguração de Espaço Físico e Retratos

Na Universidade quando se constrói um espaço físico ou se faz ampliação, geralmente é realizada uma cerimônia de inauguração para apresentar ao público e usuários a abertura daquele espaço, bem como as atividades a serem desenvolvidas. Como já foi feito a ampliação do prédio da reitoria, em prédios de cursos, o Hospital Regional de Ponta Grossa, entre outros espaços. O mesmo acontece com retratos, na antessala da Reitoria está a Galeria de Reitores, conforme a figura 3. Após o início de mandato do novo reitor, é agendada a cerimônia de entronização da foto do antecessor. São convidados os ex-reitores e toda a comunidade universitária para participarem da homenagem.

FIGURA 3 - Entronização da Foto do Antecessor. 2010.



Fonte: Marilson de Paula. *site* UEPG Notícias. 2010

## 2.3 PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD

### 2.3.1 Comissão Permanente de Seleção – CPS

Como visto anteriormente, concurso é um evento em que várias pessoas disputam para ocupar um cargo, uma vaga, um prêmio, etc. Na Universidade existem vários tipos de concursos. Sendo eles o concurso de vestibular que acontece duas vezes ao ano na Universidade; o concurso para docentes; de PSS que significa Processo Seletivo Seriado, em que estudantes de primeiro a terceiro ano do ensino médio realizam este concurso em três etapas, uma em cada ano; para técnicos administrativos, e até concursos externos. Nas últimas edições do vestibular, foram realizadas recepções aos pais e responsáveis que esperavam pelos vestibulandos pelo Cerimonial da UEPG e acadêmicos do Curso de Turismo no Centro de Convivência no Campus de Uvaranas, com sofás, café, água, televisão.

### 2.3.2 Centro de Auxílio e Orientação ao Estudante – CAOÉ

O CAOÉ auxilia, orienta, recepciona os estudantes de toda a Universidade e realizam vários eventos que são divididos em fixos e esporádicos:

#### 2.3.2.1 Eventos Fixos:

- a) Recepção ao Calouro – evento anual que consiste na preparação de uma recepção para os calouros, com informações sobre a UEPG, os cursos entre outros assuntos que auxiliem o estudante, e atividades de interação do veterano com o calouro.
- b) Semana do Estudante – O evento teve início no ano de 2012 e consiste em atividades e promoções para homenagear o estudante. A semana passa a ser um evento fixo do órgão que ocorreu do dia 06 de agosto de 2012 até 11 de agosto de 2012 que é o dia do estudante.

#### 2.3.2.2 Eventos Esporádicos

O CAOÉ realiza eventos esporádicos na UEPG, a maioria destes é em parcerias com projetos já existentes como:

- a) UEPG MIX: um projeto de interação com os acadêmicos. Neste projeto, foi realizada uma palestra: O Poder de Transformação do Empreendedorismo, realizada no dia 17 de Abril de 2012, trouxe uma administradora de empresas em parceria com o SEBRAE – Serviços Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas.

A participação da UEPG em determinados eventos realizados internamente e externamente, tais como:

- b) Feira da Paz: nos dias 29 e 30 de Junho de 2012, realizada pela RPC- Rede Paranaense de Comunicação em parceria com o SESI – Serviço Social da Indústria. A participação da UEPG nesta feira deu-se por meio exclusivo da CAOÉ organizando as atrações e atividades como: Mediação de Conflitos, a prática do *Mahikari*, Serviços de Informações Turísticas, Consulta de Finanças Pessoais. O *stand* da UEPG, dispunha de informações da própria instituição dentre outros serviços.

- c) Feira de Profissões: O CAOE representa a Universidade em feiras de profissões realizadas por escolas, associações, entre outros. É organizado *stand* da UEPG com banners de todos os cursos que a instituição oferece e informações.

## 2.4 PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRORH

A Pró-reitoria de Recursos Humanos realiza entre Março e Dezembro vários eventos e atividades de promoção social ao servidor da UEPG. Dentre eles estão:

### 2.4.1 Eventos Comemorativos

Datas comemorativas do dia do Professor, dia do Funcionário Público, dia dos pais, dia das mães, dia da mulher, nos quais há uma programação com palestras, *coffee break*, são confeccionadas faixas, banners, cartazes, envio e-mails ou cartões, parabenizando os funcionários por esses dias. No Dia da Saúde com parceria com o Departamento de Enfermagem, trabalha-se com a prevenção entre os servidores, sendo realizados exames, caminhadas, atividades físicas e palestras com temas relacionados com qualidade de vida.

### 2.4.2 Almoço com a Reitoria

Acontece há 10 anos, e tem duração de 3 dias. É separado em grupos, o almoço é servido no Restaurante Universitário, e está presente o Reitor ou/e Vice-reitor.

### 2.4.3 Festa de Final de Ano/Natal

É feita uma comissão para a organização deste evento, em que o público são os funcionários e suas famílias. Há sorteio de brindes, comida, brinquedos para as crianças, a chegada do Papai Noel. Chegou a um público de duas mil pessoas.

### 2.4.4 Encontros

O Encontro de Secretários que é anual geralmente tem sua realização no final do mês de Setembro. Este evento é realizado cada ano em uma Universidade Estadual e este ano será realizado na UEPG.

Integração dos novos Servidores: é um evento esporádico para reunir e integrar os novos servidores. Fazem dinâmicas, ginásticas laborais, apresentações culturais apresentação da parte técnica.

#### 2.4.5 Feiras

Feira do artesanato, que é realizada duas vezes ao ano, geralmente em maio e dezembro. É um grupo formado de servidores que fazem seus artesanatos para vender na feira.

#### 2.4.6 Campanhas

Participam de Campanhas do Agasalho, Natal sem fome, e o Projeto e Exposição do Tecendo e Aquecendo, em que fazem quadradinhos de crochê para montagem de cobertores. Entregam o que foi arrecadado em entidades carentes.

### 2.5 PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESP

Este ano não serão realizados os eventos de costume pela PROPESP. Porém há eventos que acontecem anualmente, como o Simpósio de Pós-Graduação, o Encontro de Pesquisa da UEPG - EPUEPG, que algumas vezes aconteceram juntos. Sua programação envolve palestras, mesa-redonda, apresentações de artigos e pôsteres, abertura, *coffee break*.

No ano de 2011 aconteceu o Workshop do Complexo de Laboratórios Multiusuários que talvez tenha uma nova edição neste ano de 2012, com uma programação de palestras, minicursos, com duração de três dias. O Encontro Anual de Iniciação Científica - EAIC, que é realizado pelas Universidades Estaduais do Paraná, que no total são seis, é um evento esporádico, que acontece cada ano em uma dessas Universidades. Envolve na programação abertura, *coffee break*, palestras, mesa-redonda, apresentações de artigos e painéis. Foi realizado neste ano de 2012, o Primeiro Seminário Estadual Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID do Paraná.

### 2.6 PRÓ-REITORIA DE EXTENSAO E ASSUNTOS CULTURAIS – PROEX

Na PROEX são organizados eventos culturais por sua maioria na UEPG, e também os científicos. Entre eles estão:

### 2.6.1 Festival Nacional de Teatro – FENATA

Em 2012, esta em sua 40ª edição. O FENATA tem o objetivo de estimular e difundir o teatro nacional, promover intercâmbio entre artistas e público, destacar e divulgar novos talentos, como diz em seu regulamento. Há categorias competitivas, e não competitivas. É realizada a inscrição e seleção por uma comissão para a participação dos grupos teatrais, ao final do evento, receberá uma premiação. O FENATA, cada ano que passa esta crescendo mais, ultrapassando recorde da edição passada. É cobrada taxa de ingresso para poder estar assistindo as peças.

### 2.6.2 Festival Universitário da Canção – FUC

O Festival Universitário da Canção esta em sua 25ª edição e 8ª edição Regional. Assim como o FENATA, o FUC é um festival de caráter competitivo, em que uma comissão seleciona os candidatos e há juizes para avaliar e ao final a premiação dos vencedores. É cobrada taxa de ingresso para poder estar assistindo as apresentações.

### 2.6.3 Encontro de Corais

O Encontro de Corais tem por sua finalidade a integração e o intercâmbio de conhecimentos de técnicas do canto coral. Este ano, completou sua 30ª edição.

### 2.6.4 Exposições de Artes

Na Galeria de Artes da PROEX-UEPG, acontecem exposições, pintura em tela de artistas locais, regionais e nacionais durante o ano. É aberta para visitação de segunda-feira a sexta-feira, inclusive à noite.

### 2.6.5 Conversando sobre Extensão – CONEX

Este ano de 2012, o CONEX está em sua 10ª edição. Sua programação envolve abertura, entrega de materiais aos participantes, apresentações de trabalhos de categoria oral, pôster e produto, palestras e várias oficinas, feiras, clube de trocas, apresentações culturais e exposições. Tem duração de três dias. Conversando sobre Extensão, tem a participação da comunidade universitária e estudantes, garantindo o sucesso do evento.

#### 2.6.6 Noite de Seresta

São apresentações de grupos musicais em uma noite-show. A entrada é gratuita para a comunidade e normalmente realizam homenagens a cantores.

#### 2.7 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

Não promove eventos, suas atividades estão voltadas somente ao planejamento das ações universitárias de caráter técnico.

#### 2.8 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO- PROAD

Não promove eventos, pois sua função é somente de caráter administrativo. Apoia os eventos universitários por meio dos processos licitatórios e orçamentários.

Identificou-se a existência de inúmeros eventos realizados no âmbito da Universidade Estadual de Ponta Grossa, e com isso a necessidade de organizar, sistematizar e conhecer suas tipologias para que o turismólogo realize um trabalho correto e profissional, obtendo o sucesso do evento e de sua imagem.

### **CAPÍTULO 3 – ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE TURISMO EM EVENTOS**

Na Universidade Estadual de Ponta Grossa, objeto deste trabalho, são utilizadas regras de cerimonial em seus eventos. Sua categoria se encaixa no Cerimonial Público.

Para entender, Luz (2005, p.7) afirma: “O Cerimonial Público, também chamado Cerimonial de Estado, normatiza o trato que as Nações devem observar em suas relações formais e o trato entre autoridades de seu próprio território nacional”.

Dentro do Cerimonial Público, há Cerimoniais Oficiais e Não-Oficiais. São oficiais: os Cerimoniais dos três poderes (executivo, legislativo e judiciário) e o da classe militar. Sob o ponto de vista do Cerimonial Público, o Cerimonial Universitário, que é o caso da UEPG, é não-oficial. Mas o cerimonial universitário segue regras como outros, que são considerados oficiais.

Dentro do cerimonial Universitário há eventos considerados oficiais e não-oficiais também. Os eventos da Reitoria e Pró-reitorias, envolvendo outorgas, títulos, inaugurações de espaços físicos, retratos, posses são oficiais pelo do ponto de vista do Cerimonial Universitário, seguindo regras de cerimoniais e protocolos nos mesmos moldes que nos Eventos Oficiais de Cerimonial Público. Outros tipos de eventos, como palestras, encontros, simpósios, entre outros, são considerados não-oficiais dentro do Cerimonial Universitário.

As principais regras estabelecidas pelo cerimonial público segundo Freitas (2002 p. 31) são:

o uso correto dos símbolos nacionais e estaduais, a prestação de honras; a precedência em atos, solenidades e cerimônias oficiais, estaduais e municipais; a padronização no emprego de fórmulas protocolares de expressão e redação na correspondência oficial e o cerimonial de audiências e visitas de autoridades a personalidades do Estado.

Um profissional de turismo que trabalha com eventos, deve dominar as formalidades citadas por Freitas e as que serão abordadas neste capítulo, além da imagem pessoal e etiqueta para ter confiança na desenvoltura do seu trabalho.

### 3.1 REGRAS DE CERIMONIAL

#### 3.1.1 Precedência

A precedência é uma das regras básicas de Cerimonial, seja privado ou público em que Luz (2005 p.11) explica: “precedência significa que tem prioridade, que precede ou vai adiante, ou que está antes em uma ordem determinada. Relaciona-se ao conceito de presidir, predominar, de ocupar o primeiro lugar em um grupo de pessoas.”

No Brasil a precedência está inserida no Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972 que trata das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

##### 3.1.1.1 Primazia da Direita

No Brasil e na maioria dos países, o lugar mais importante é o centro da mesa em que o anfitrião, ou aquele que irá presidir, permanece, e seguindo a ordem de precedência o lugar de honra é à direita deste. Luz (2005) ainda comenta que em casos em que o convidado de honra supera a hierarquia do anfitrião, este deve ceder o lugar ao centro para o convidado e se posicionar-se à esquerda deste. Desse modo, o convidado principal ocupará o centro, mas continuará à direita do anfitrião.

A precedência deve ser utilizada em todos os atos solenes, até mesmo em caminhadas, carros e desfiles civis.

##### 3.1.1.2 Discurso

Em relação aos discursos também há ordem de precedência. Usa-se a ordem inversa de precedência. Nas cerimônias, o anfitrião ou quem preside a cerimônia faz uma saudação inicial, mas sempre é o último a discursar, sendo a primeira pessoa a que tem menor hierarquia ou graduação. Quando possível, tenta-se estabelecer o tempo de discurso.

Em formaturas, no ato oficial, há espaço para o orador, em seguida do paraninfo, e por último o reitor ou quem presidir a cerimônia.



Figura 6 : Mesa de Honra e Bandeiras



Fonte: Marilson de Paula.

### 3.2.SÍMBOLOS NACIONAIS BRASILEIROS

Os símbolos nacionais são: Bandeira Nacional, Hino Nacional, Selo e Armas Nacionais. Estes representam a manifestação da nacionalidade e devem ser respeitados, apresentados e guardados de forma adequada conforme a lei.

Entre os símbolos nacionais não existe uma hierarquia, sendo todos de igual importância.

#### 3.2.1 Bandeira Nacional

Nas colocações das bandeiras, há ordem de precedência. A bandeira do país anfitrião é colocada no centro, e segue o mesmo princípio da primazia da direita.

Sobre a posição em que se deve colocá-las em eventos, observa-se o Art. 31 do Decreto Federal nº 70.274 de 9 março 1972:

Art . 31. 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, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

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

III - À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeira 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.

Pode-se observar outras particularidades sobre a Bandeira Nacional no Anexo 2 (p.78) do Decreto Federal nº 70.274 de 9 março 1972.

A seguir, no quadro 5 e figura 7, as demonstrações de colocação de bandeiras em uma solenidade da UEPG contendo a Bandeira Nacional no centro; seguindo ao lado direito de quem vê, a Bandeira do Estado; Bandeira do Município ao lado da Bandeira Nacional; e por fim, a Bandeira da UEPG ao lado da Bandeira do Estado.

QUADRO 5 : Identificação em números das Bandeiras para compor Figura a seguir .

1	Bandeira Nacional
2	Bandeira do Estado do Paraná
3	Bandeira do Município de Ponta Grossa
4	Bandeira da Universidade Estadual de Ponta Grossa

Fonte: A autora.

Figura 7: Ordem de Precedência das Bandeiras em Eventos da UEPG



3	1	2	4
---	---	---	---

Fonte: A Autora.

### 3.2.2 Hino Nacional

Nas cerimônias oficiais da UEPG é realizada a execução do Hino Nacional Brasileiro, um dos símbolos Nacionais. Quando há um país convidado, é tocado primeiro o hino estrangeiro em sinal de cortesia, e o do Brasil, depois.

Por final, antes do último discurso (do anfitrião), é tocado o Hino do Estado do Paraná, por ser uma instituição pública do Estado e ter obrigatoriedade legal.

### 3.3 PROTOCOLO

O Protocolo como já visto no primeiro capítulo é um roteiro para conduzir a cerimônia dentro das normas de Cerimonial. Toda atenção é necessária para não

cometer “gafes”<sup>3</sup> e há uma ordem para que a cerimônia seja harmoniosa e dentro das regras. O protocolo, na sua montagem, deve atender:

- Pronomes de tratamentos
- Ordem de precedência
- Orientação da ordem na mesa (se possível com desenho)
- Cargos de autoridades
- Ordem dos hinos
- Ordem das falas e quem discursa
- Tipo de músicas de fundo condizente com a cerimônia
- Representações (quando a autoridade manda um representante)
- Currículos breves
- Alerta sobre o tempo de discurso – sempre que possível

No apêndice 2 (p.67), modelo de minuta para protocolo de formatura institucional coletiva.

### 3.3.1 Quebra de Protocolo

A quebra de protocolo é autorizada pela autoridade máxima ou anfitrião. Algumas vezes ocorrem imprevistos e a quebra de protocolo pode ser feita.

### 3.4 CERIMONIAL DA UEPG

A Universidade Estadual de Ponta Grossa está envolvida em realizações de diversos eventos. Existem os eventos onde o Reitor, Vice-Reitor e demais autoridades estão presentes e devem seguir as regras protocolares da instituição.

Para entender o que é a Coordenação do Cerimonial da UEPG, Maria Augusta Pereira Jorge (2007), Chefe do Cerimonial Universitário da UEPG, explica:

O Cerimonial é uma unidade ligada diretamente ao Gabinete do Reitor que atua na organização de eventos da instituição, em conjunto com outras unidades da Universidade. Funciona como um importante elo entre as comissões organizadoras de eventos na instituição e as normas protocolares que devem ser utilizadas nessas ações, quando as mesmas recebem a figura do Reitor, Vice-Reitor ou membro da Administração da UEPG, que a represente oficialmente.

---

<sup>3</sup> Gafes- (francês *gaffe*) s. f.1. Dito ou comportamento, irreflectido. 3. Engano por lapso ou negligência. (Dicionário Priberam da Língua Portuguesa)

O Cerimonial da UEPG é assessorado pela coordenação a qual trabalha para que os eventos oficiais aconteçam de maneira correta dentro das normas de cerimonial e protocolo universitário. Além disso, o profissional de turismo deve ter conhecimento de organização, e de todo o trade turístico para a facilitação do seu trabalho em eventos e atender imprevistos e controlar situações.

De acordo com Jorge<sup>4</sup> (2007), existem atribuições de que um profissional que trabalha no Cerimonial da UEPG deve fazer:

- Planejar e executar solenidades de posse, eventos Estadual e Nacional.
- Organizar programação social de visitas oficiais à Universidade
- Acompanhar visitas oficiais
- Executar serviços de Relações Públicas, quando necessário.
- Manter contato com o cerimonial do Palácio do Governo e com os demais órgãos dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, para cumprimento das programações.
- Manter entendimento em hotéis, restaurantes e transportes, para atendimento aos visitantes à Universidade.
- Manter registro e arquivo de qualquer solenidade promovida pela Universidade
- Organizar e manter atualizado, o cadastro sumário dos nomes, funções, endereços das autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no Estado do Paraná.
- Organizar e manter atualizado, o cadastro sumário dos nomes, funções, endereços de entidades/instituições da sociedade civil organizada de Ponta Grossa.
- Acompanhar atividades que exijam o cumprimento das normas do cerimonial universitário.
- Auxiliar na organização de stands da UEPG em feiras e congressos.
- Preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão de diplomas, outorga de títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau, com apoio às comissões de formatura, ensaio e supervisão das solenidades de colação de grau.

---

<sup>4</sup> Maria Augusta Pereira Jorge (2007). Texto sem publicação.

- Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que a Universidade promova ou em que seja anfitriã.
- Organizar e/ou orientar composição das mesas de honra, levando em consideração o grau hierárquico, níveis de cargos e papéis sociais exercidos pelos participantes, observando as normas de tratamento.
- Orientar, desde que solicitado, os eventos como aula magna, congressos, seminários, conferências, exposições, debates, mesa-redonda, etc..., em conjunto com outras unidades da UEPG, ou qualquer outro em que a Universidade se faça presente.
- Acompanhar ou verificar acompanhamento ao Reitor ou seu representante em suas visitas, solenidades e eventos profissionais, colaborando, se necessário, para a organização dos mesmos.
- Auxiliar na redação e envio de convites, roteiro, estruturação do espaço, etc.
- Orientar a instalação dos símbolos nacionais e universitários nos eventos realizados.
- Acompanhar, minuciosamente, a agenda do Reitor, o controle de recebimento de convites, o agendamento de eventos externos e internos, as visitas de autoridades, viagens, etc.
- Coordenar a representação da Reitoria em eventos nos quais o Reitor não possa comparecer.
- Organizar o Guia ou Manual de Normas do Cerimonial da UEPG
- Organizar as cerimônias de assinatura de atos, convênios e protocolos, quando for o caso.
- Organizar atos de inaugurações, placas comemorativas, galeria de retratos, etc.
- Agendar os espaços para a realização dos eventos no âmbito da Universidade.
- Registrar o Calendário de Eventos (internos).
- Organizar o Calendário de Formaturas.
- Orientar, quando necessário, o uso correto dos trajes talares.
- Manter em condições de uso os trajes talares do Reitor, do Vice Reitor e do Conselho Universitário.
- Realizar Cerimoniais e Recepções externas quando solicitados formalmente, com autorização da Reitoria.

- Orientar e supervisionar, desde que solicitado, cardápios, decorações, cafés da manhã, *brunchs*, almoços, jantares, coquetéis e *coffee break*.

Além de todas as atribuições listadas, quando se trabalha com eventos, Kanaane e Severino (2002 p.117) afirmam: “concebe-se que o profissional deve possuir visão abrangente, porém com foco em detalhes específicos, que constituem as bases de sua qualificação [...]”.

Um organizador de eventos ou cerimonialista, além de seus conhecimentos técnicos e qualificação em eventos, deve conhecer o *trade* turístico para saber orientar visitantes, palestrantes e público visitante. Deve ter informações sobre atrativos turísticos locais, redes hoteleiras, transportes (ônibus, taxis, locadoras de veículos, aeroporto), restaurantes e lanchonetes, hospitais e farmácias, entre outros equipamentos básicos para auxílio do visitante.

O ideal é que tenha uma noção de organização e fazer um *checklist* com todos os dados e contatos que possam auxiliá-lo, e de empresas terceirizadas que foram contratadas para o evento para que não se esqueça de nada.

### 3.5 SÍMBOLOS DA UEPG

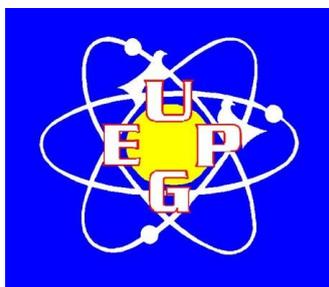
Assim como os países, estados e cidades, as instituições e empresas também tem seus símbolos ou logotipos. No Estatuto e Regimento da UEPG (2012 p. 66) informa que: “Conforme Artigo 203 do Regimento Geral, são símbolos Oficiais da Universidade Estadual de Ponta Grossa:

- I – Bandeira;
- II – Selo;
- III – Logotipo.

Art. 204. A Bandeira, o Selo e o Logotipo são elaborados como instrumentos de representação do símbolo básico da Universidade Estadual de Ponta Grossa, tornado oficial em 1 de outubro de 1970, guardadas as características de cada modalidade.”

A seguir, alguns dos símbolos oficiais da UEPG em representação das figuras 8 e 9:

FIGURA 8 - Bandeira UEPG



Fonte: Site UEPG

FIGURA 9 - Logotipo da UEPG



Fonte: Site UEPG

### 3.6 PRECEDÊNCIA NA UEPG

Na Universidade Estadual de Ponta Grossa, bem como outras instituições, entidades e empresas, há uma hierarquia e precedência entre os cargos de direção e chefias. A seguir a ordem de precedência dentro da UEPG.

#### 3.6.1 Alta Direção

Reitor

Vice-Reitor

#### 3.6.2 Direção Superior - Conselheiros Universitários

Pró-Reitor de Assuntos Administrativos

Pró-Reitor de Graduação

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Culturais

Pró-Reitor de Recursos Humanos

Pró-Reitor de Planejamento

Diretor Setor de Ciências Exatas e Naturais

Diretor Adjunto Setor de Ciências Exatas e Naturais

Diretor Setor de Ciências Agrárias e de Tecnologia

Diretor Adjunto Setor de Ciências Agrárias e de Tecnologia

Diretor Setor de Ciências Biológicas e da Saúde

Diretor Adjunto Setor de Ciências Biológicas e da Saúde

Diretor Setor de Ciências Sociais Aplicadas

Diretor Adjunto Setor de Ciências Sociais Aplicadas

Diretor Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Diretor Adjunto Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes  
Diretor Setor de Ciências Jurídicas  
Diretor Adjunto Setor de Ciências Jurídicas  
Chefes de Departamento<sup>5</sup>  
Coordenadores de Curso<sup>6</sup>

### 3.7 TRAJES TALARES

As vestes talares tem surgimento, de acordo com Oba (2006, p. 105): “Foram adotadas pelas Universidades europeias a partir do século XIII, com o surgimento da figura do reitor. São símbolos de poder, de posição hierárquica, e têm objetivo de destacar as pessoas que as utilizam.”

No Brasil, as universidades utilizam esse tipo de traje, devido à herança da Universidade de Coimbra, forte influência de Portugal.

O traje talar na UEPG, usado em eventos como formaturas e posse pelo Reitor, Vice-reitor, Conselho Universitário e professores homenageados. É composto pela beca e samarra (figura 13) basicamente. O reitor, além da beca preta (figura 15) e da samarra branca (figura 12), usa a borla branca (figura 10) e a medalha reitoral (figura 11). Já o Vice-reitor, membros do Conselho Universitário e professores homenageados, usam somente a beca e a samarra.

Os formandos usam beca, capelo (figura 14), e a faixa na cor do curso. A samarra não é de utilização dos formandos, apesar de muitas empresas contratadas a utilizarem.

Funcionários e outros homenageados usam um traje social, já que o traje talar é de uso exclusivo dos professores de carreira. Para conhecer melhor o traje talar, a seguir algumas figuras:

---

<sup>5</sup> Trabalha em atividades administrativas envolvendo o departamento e parte docente

<sup>6</sup> Trabalha em atividades envolvendo a parte discente – em formaturas, este ocupa o espaço ao lado direito do reitor na mesa diretiva, para a entrega do diploma.

Figura 10: Borla Branca



Fonte: A autora.

Figura 11: Medalha Reitoral



Fonte: A autora.

Figura 12: Samarra Branca do Reitor  
Universitário.

Fonte: A autora.

Figura 13 : Samarra do Conselheiro



Fonte: A autora

Figura 14: Capelo



Fonte: *site* Alugue Becas

Figura 15: Beca Preta



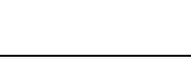
Fonte: A autora.

### 3.7.1 Cores das Faixas e Samarras dos Cursos

Nas colações de grau, os trajes talares utilizados pelos formandos e professores homenageados variam nas cores de suas faixas e samarras, lembrando que as samarras são somente para professores de carreira. Cada curso tem sua cor correspondente, como se pode observar a seguir no quadro 6:

QUADRO 6 : Cores das Faixas e Samarras dos Cursos

Cor	Cor ( escrita)	Cursos
	AZUL	História, Letras, Pedagogia, Artes Visuais, Música
	AZUL SAFIRA	Administração (e habilitações), Agronomia, Engenharia Civil, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Computação, Engenharia de Materiais, Física (Bacharelado e Licenciatura), Geografia (Bacharelado e Licenciatura), Informática, Matemática, Química e Turismo.
	CINZA PRATA	Comunicação Social (e habilitações)

	GRANADA	Odontologia
	RUBI	Direito
	SAFIRA AZUL CLARO	Ciências Econômicas
	TOPÁZIO	Farmácia
	TURMALINA VERDE	Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura) Educação Física (Bacharelado e Licenciatura) e Medicina
	VERMELHO	Ciências Contábeis
	VINHO	Zootecnia
	Verde Escuro	Enfermagem e Serviço Social

Fonte: Informações do Manual de Colação da UEPG (2004 p. 6). Sistematização do quadro pela autora.

### 3.8 IMAGEM PESSOAL

A discrição é a palavra-chave quando se trata de imagem pessoal em ambientes de trabalho. Além da aparência, assiduidade, elegância, etiqueta, postura, e comunicação que acabam fazendo parte das atribuições do profissional de eventos. A seguir, serão pontuados o que o profissional deve saber para se comportar em eventos:

#### 3.8.1 Imagem Pessoal e Trajes

Os trajes são um cartão de visita. São importantes, pois são a primeira coisa que dará a impressão as outras pessoas sobre o profissional. Por isso, deve saber vestir-se bem para cada ocasião e se for o caso, uniformes conforme pode ser visualizado na figura 16. Além do profissional, o anfitrião, convidados, público em

geral, também devem usar trajes apropriados e condizentes para cada tipo de ocasião.

O profissional deve ser discreto e estar bem apresentável. Não deve usar trajes que o desfavoreça, como roupas curtas, longas demais, ou justas demais.

Para mulheres, geralmente usa-se terninho, *tailleur* que podem ser também como uniformes (para facilitar a identificação), sapatos sociais, ou até um vestido tubinho com corte reto de tecido que não marque o corpo e tenham bom caimento. Não deve ter decote e o comprimento da saia deve estar na altura dos joelhos.

Recepcionistas, cerimonialistas, organizadores de eventos e demais profissionais como copeiras ou funcionários terceirizados, devem usar o terninho ou uniforme específico do departamento ou o que foi determinado pela empresa prestadora de serviços terceirizados.

Outras considerações sobre aparência são os acessórios que devem ser pequenos e discretos. Os sapatos devem estar limpos e confortáveis, com média de 3 cm na altura do salto. A maquiagem deve ser suave em seus tons de sombra e batom, e evitar o rosto limpo (sem maquiagem nenhuma). As mãos devem estar limpas e de preferências feitas com esmaltes claros e discretos, perfumes suaves. Os cabelos devem estar arrumados e limpos, de preferência presos, para não atrapalhar o andamento do trabalho.

Aos homens, anfitriões, convidados e ao mestre de cerimônias, aconselha-se a utilização de terno e gravata em tons escuros. A gravata pode ser dispensada em eventos não oficiais como reuniões internas.

Os mestres de cerimônias, geralmente homens, apesar de haver mulheres nesta função, devem estar de barba feita, ter boa dicção, saber regras de cerimonial e protocolo para caso ocorra à necessidade de improvisação, que aconteça de maneira correta.

FIGURA 16 : Trajes de Recepcionistas



Fonte: Edson Manchenho

### 3.8.2 Mestre de Cerimônias

É um profissional que deve despertar ao público o desejo de ouvi-lo e estar com sua aparência em ordem como já citado anteriormente. Segundo Kincheski (2002 p.23) “O Mestre de Cerimônias é a pessoa encarregada de proceder à leitura do Roteiro da Solenidade. Ele (a) deve ter boa dicção, boa voz, boa apresentação e ser discreto(a).”

Deve seguir o roteiro e fazer improvisações somente quando necessário e esperar o momento correto. Se assegurar de que os nomes estão sendo pronunciados de forma correta. Normalmente sobrenomes estrangeiros de difícil pronúncia, pode-se escrever como se fala, para facilitar na hora da leitura. Não pode ingerir bebidas alcoólicas antes, nem durante apresentações. Não deve fazer agradecimentos, nem comentários pessoais durante a cerimônia.

### 3.8.3 Trabalho em Equipe

O trabalho em equipe é muito importante para o desenvolvimento do evento, pois faz com que caminhe em harmonia e os problemas sejam solucionados de maneira mais rápida e eficaz.

Como Pimenta (2006 p. 43) enfatiza que: “Trabalhar em equipe, de maneira cooperativa, é o que permite a um grupo de pessoas integrar os conhecimentos e habilidade de cada um e, concomitantemente, superar suas próprias deficiências, para atingir um objetivo”.

Mas nem todas as pessoas sabem trabalhar dessa maneira, o que pode ser uma solução, se transforma em problemas. As pessoas da equipe devem saber ouvir, opinar e discutir de forma respeitosa o que é melhor e mais rápido a ser realizado. Todos podem contribuir, mesmo com visões diferentes, pois lutam por um mesmo objetivo.

Para completar Pimenta (2006 p. 44): “A diversidade de conhecimentos, habilidades, experiências e pontos de vistas que um grupo agrega, possibilita que uma maior variedade de problemas sejam passíveis de solução.”

Naturalmente, as equipes devem ter uma liderança, que traça os objetivos, motiva o pessoal, comunica o que deve ser feito ou a problemática a ser solucionada. E a equipe pode ajudar a decidir o que pode ser feito, dar opções e ponto de vistas diferentes. Assim, o clima da equipe fica harmonioso e os objetivos alcançados com maior eficácia.

#### 3.8.4 Comunicação

A comunicação tem um papel muito importante na vida pessoal e profissional das pessoas. Por meio dela que as pessoas transmitem seus interesses e compreendem o que foi dito, sendo de forma verbal ou não verbal. A comunicação verbal é oral ou escrita, tanto em saber falar corretamente, ser educado, como também em escrever. A não-verbal é por meio de gestos, olhar, aparência.

Assim, Pimenta (2006 p. 60) revela que: “os gestos, o tom de voz, o olhar são tão ou mais importantes do que o que é dito (o discurso) para o cliente. É preciso ter em mente que as mensagens são transmitidas de várias formas, inclusive através da maneira de vestir e da postura do corpo.”

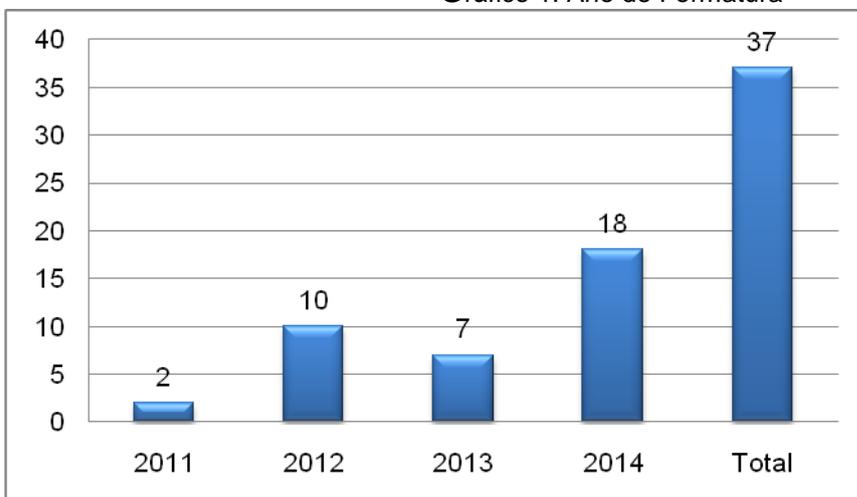
Logo, saber se comunicar faz parte da maioria dos trabalhos, e também da imagem pessoal. Saber se vestir, gesticular, se comportar, o tom da voz, a maneira que fala, demonstra muito do que a pessoa é, ou o que os outros enxergam ou percebem dela. Por isso é muito importante que o profissional de turismo, cuide de sua aparência, e comunicação, nas atividades que desenvolve.

### 3.9 ANÁLISE DE QUESTIONÁRIO

Para entender como acontece na prática, foi aplicado questionários aos acadêmicos de turismo e alguns formados pela Universidade Estadual de Ponta Grossa, com questões sobre a frequência em eventos oficiais da Reitoria e Pró-reitorias desta Universidade, sobre conhecimento de regras de cerimonial, a articulação entre teoria e prática, uniforme e prestação de serviços realizados e dificuldades encontradas. Foram 37 questionários respondidos, (apêndice 1, p.65).

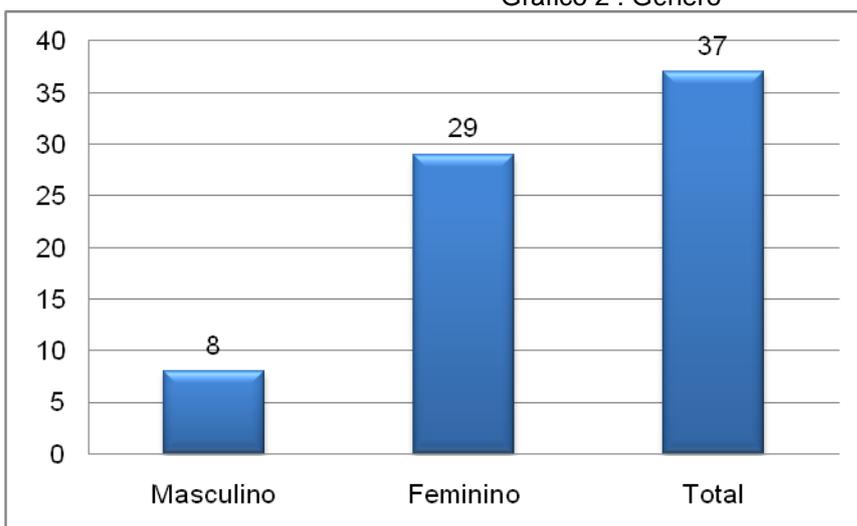
A seguir, os gráficos com o resultado dos questionários.

Gráfico 1: Ano de Formatura



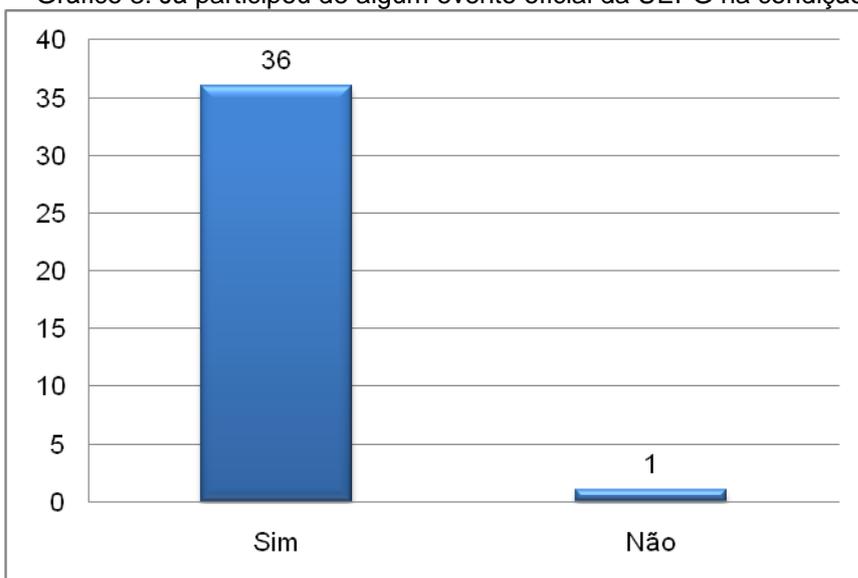
Fonte: A autora.

Gráfico 2 : Gênero



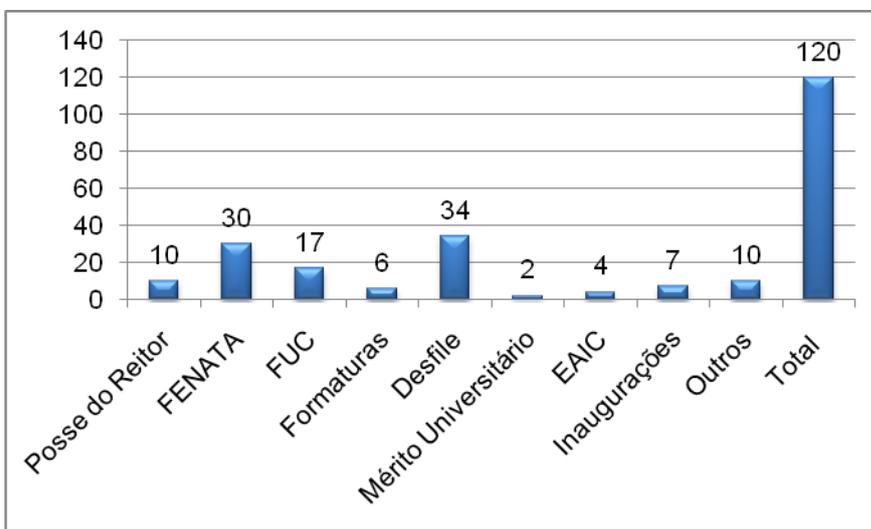
Fonte: A autora.

Gráfico 3: Já participou de algum evento oficial da UEPG na condição de prestação de serviços?



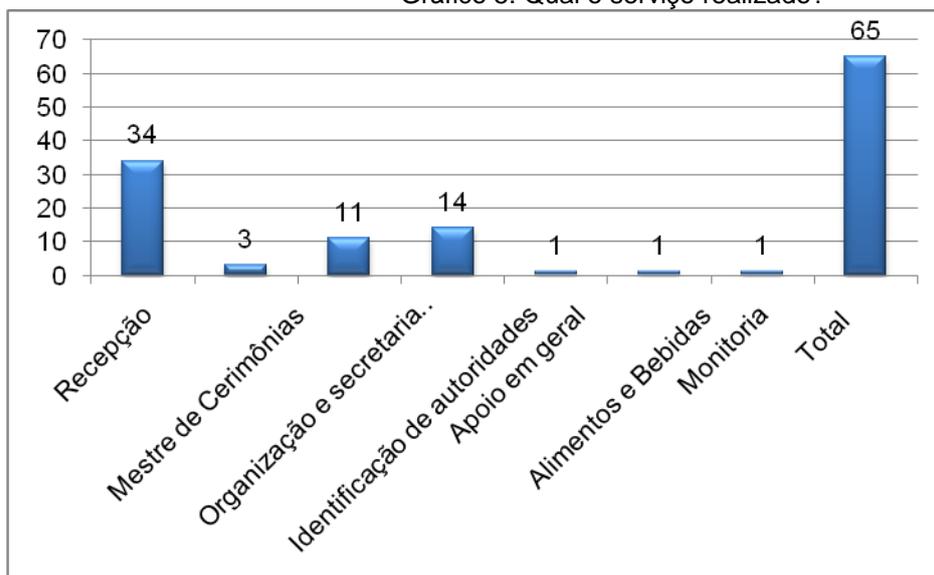
Fonte: A autora.

Gráfico 4: Em quantos e quais eventos trabalhou?



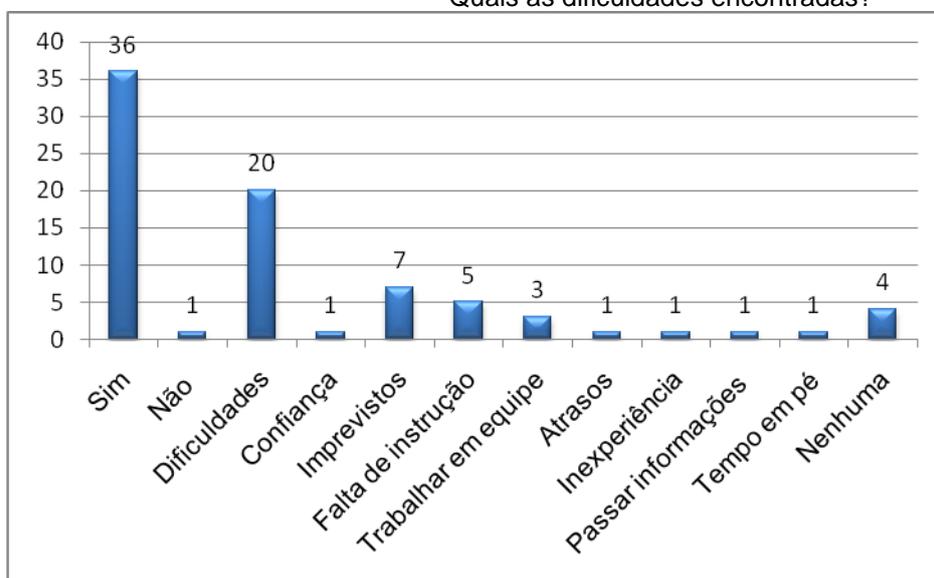
Fonte: A autora.

Gráfico 5: Qual o serviço realizado?



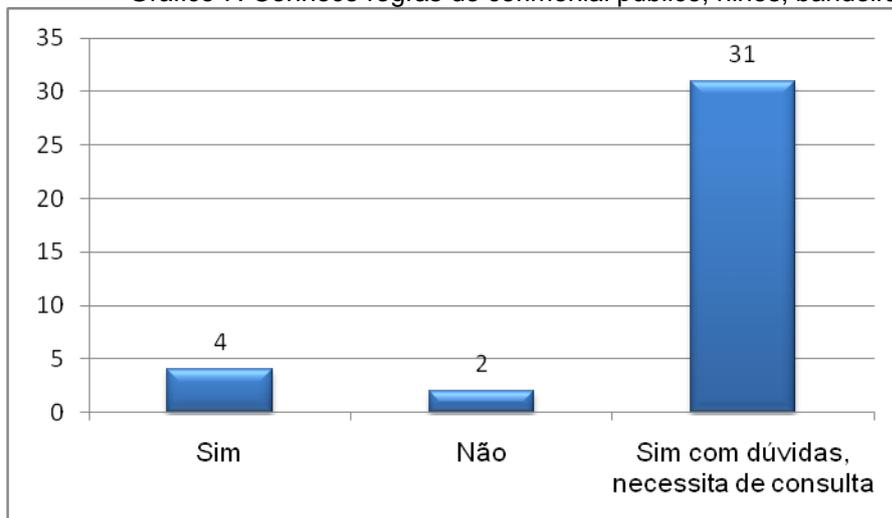
Fonte: A autora.

Gráfico 6: Nestes eventos houve a possibilidade de aliar a teoria e a prática?  
Quais as dificuldades encontradas?



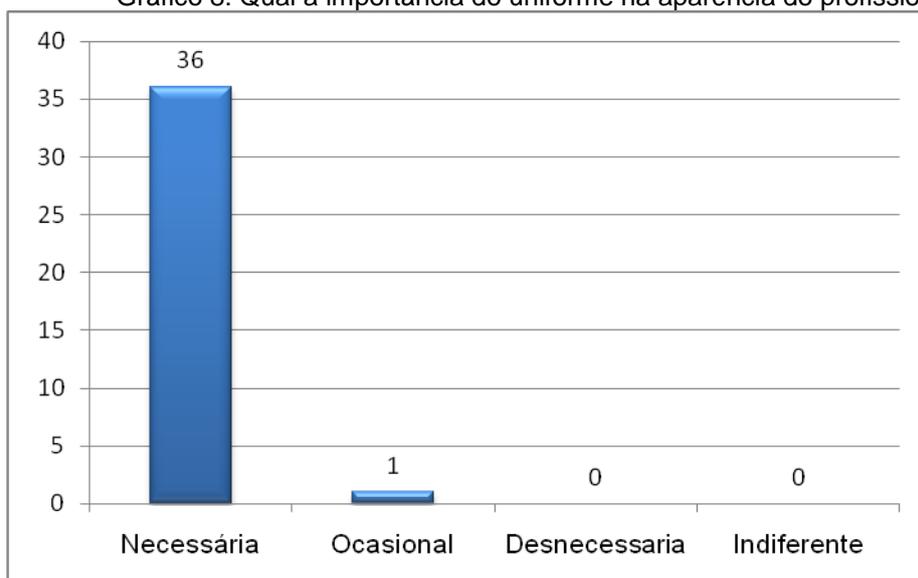
Fonte: A autora.

Gráfico 7: Conhece regras de cerimonial público, hinos, bandeiras e precedência:



Fonte: A autora.

Gráfico 8: Qual a importância do uniforme na aparência do profissional de eventos?



Fonte: A autora.

Constata-se que a maioria dos acadêmicos e formados em turismo já trabalhou em eventos oficiais da UEPG, como recepcionistas, mestre de cerimônias, organização e secretaria executiva, identificação de autoridades apoio em geral, etc. Isso mostra que há procura em relação aos setores organizadores de eventos pelos profissionais de turismo em eventos para exercerem essas funções.

Também se pode aliar a teoria com a prática, mas a grande parte dos questionados, tem dúvidas e dificuldades em regras de cerimonial, o que pode ocasionar a insegurança no trabalho, já que estas regras são fundamentais para o

andamento correto dos eventos. O acadêmicos questionados, contaram das dificuldades em controlar a situação problemática que acontece em última hora, problemas com improvisação, trabalho em equipe; da falta de instruções e informações sobre o evento para saber informar os participantes já que, dificilmente, há reuniões com os setores organizadores, tendo o contato somente no dia em que acontece o evento; dificuldades em saber lidar com pessoas que não conhecem direito as regras de cerimonial e tomar providências incorretas prejudicando a imagem do evento e da instituição.

Também comentam sobre a inexperiência em eventos que pode ocasionar a falta de confiança e nervosismo em situações mais complexas e que devem ser resolvidas de imediato, causando a maioria dos problemas citados anteriormente.

Para evitar isto, o profissional deve buscar qualificações, estudar as regras, ter visões abrangentes e observar o entorno, para ter mais confiança no seu trabalho.

Sobre o uso do uniforme, quase a totalidade respondeu que é necessária à utilização, destacando assim, a importância do assunto abordado anteriormente com imagem pessoal.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O segmento de eventos está crescendo cada vez mais e considerando esta constatação, pode-se concluir que a qualificação de profissionais de turismo nesta área se faz cada vez mais constante, e que aprimorada faz com que o turismólogo se destaque no mercado de trabalho.

Como objetivo deste trabalho foi conhecer as atribuições do profissional de turismo e listar as tipologias dos eventos que acontecem na UEPG, a realização das pesquisas bibliográficas, conversas, questionários, e pela autora do trabalho já ter estagiado no Cerimonial UEPG, pode-se visualizar melhor as necessidades e chegar a algumas sugestões.

No curso de Bacharelado em Turismo da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG, uma das disciplinas obrigatórias que faz parte da grade curricular denomina-se “Organização de Eventos”, que, além da parte teórica, possui a parte prática, na qual os acadêmicos são obrigados a cumprir a carga horária de 34 horas.

Aliado a isso, também se participa em eventos diversos, sejam eles institucionais ou externos a Universidade. Essa participação propicia ao acadêmico enriquecer seu currículo com atividades complementares durante todo o curso.

Percebe-se que as atribuições que o profissional deve ter em relação a eventos, cerimonial, protocolo, imagem pessoal, entre outros, pode ir muito além da sala de aula.

Ao analisar os questionários aplicados juntos aos acadêmicos de Turismo, que participam em eventos de toda UEPG durante o ano, conclui-se que se pode aliar a teoria e a prática, mas ainda existe a insegurança em lidar com dificuldades como: imprevistos, trabalho em equipe, bem como, decisões a serem tomadas em última hora. Ainda, a maioria tem dúvidas em relação às regras de cerimonial e protocolo tanto quanto ao que é necessário saber.

Isso demonstra claramente a necessidade daquele que trabalha com eventos possuir uma visão abrangente, estudar a teoria, buscar informações e cursos a parte, saber as técnicas e regras para aplicar e ter mais confiança na prática, além de agir conforme o código de ética e cuidar de sua imagem pessoal.

O profissional deve ter noções de organização, informações sobre o *trade* turístico como hotéis, restaurantes, atrativos, para possíveis visitantes, além da

infraestrutura básica como hospitais, farmácias, postos de gasolina, sinalização, entre outros.

A autora deste trabalho estagiou em Cerimonial Universitário da UEPG e teve orientações da Cerimonialista e vivencia prática na Coordenação de Cerimonial.

Aprendeu normas de precedência, símbolos nacionais, sobre trajes talares, e fez cursos a parte para acrescentar em sua experiência. Teve noções do como um cerimonial deve agir e conversas com outras pessoas que estão na área.

No Cerimonial Universitário da UEPG, quando se trabalha com recepcionistas e outras funções, como quando também com responsáveis por empresas de formatura, são realizadas reuniões para orientações do local, das disposições de mesa, identificação de autoridades, entradas, início e término de cerimônias, sobre trajes, entre outras particularidades.

Porém, de acordo com questionário, percebe-se que outros setores e departamentos da Universidade que solicitam recepcionistas para trabalhar, não fornecem orientações sobre o evento. Desorientados, os acadêmicos não podem informar os participantes do evento ou clientes, colocando em risco o sucesso do mesmo.

Percebe-se a necessidade de um manual impresso de cerimonial e protocolo universitário, com informações gerais e condensadas, podendo conter os conteúdos deste trabalho, e assim aplicá-lo conforme a necessidade. Podendo ter acesso ao material, acadêmicos de turismo e outros com interesse no assunto, setores, departamentos, reitoria e pró-reitorias.

A partir de exemplos vistos no site da Universidade de São Paulo - USP e da Universidade de Brasília - UnB, podem-se criar *links* específicos do Cerimonial da UEPG, com o conteúdo deste trabalho e de manuais específicos para formaturas já existentes, com orientações e informações para empresas, acadêmicos, professores e comissões organizadoras de eventos dentro de setores da UEPG e informações sobre o *trade* turístico para auxílio a visitantes.

O manual de eventos, além dos esclarecimentos necessários será responsável pela normatização e uniformidade das atividades da UEPG, cumprindo as regras do Cerimonial Universitário. Um manual que será de importância e aproveitamento para os departamentos e setores da UEPG, e acadêmicos de

turismo que fazem presença com frequência em eventos da instituição e externos, e também a contratantes destes.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ABBTUR NACIONAL. **Código de Ética do Bacharel em Turismo**. Campo Grande: 1999.

ALUGUE BECAS. **Capelo**. Disponível em:  
<[http://www.aluguebecas.com/loja/product.php?id\\_product=11](http://www.aluguebecas.com/loja/product.php?id_product=11)> Acesso em: 6 out 2012

ANSARAH, M.G.R. org. **Turismo como aprender, como ensinar**, 3.ed., vol. 2. São Paulo: Senac, 2000.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972**. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)>  
Acesso em: 27 set 2012

CANTON A.M. in: ANSARAH, M.G.R. org. **Turismo como aprender, como ensinar**, 3.ed., vol. 2. São Paulo: Senac, 2000.

CIDADÃO PR. **Bandeira do Paraná**. Disponível em:  
<<http://www.cidadao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=79>>  
Acesso em: 4 out 2012

CESCA, C.G.G. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução. São Paulo: Summus, 1997.

**Coordenadoria de Auxílio e Orientação ao Estudante**. Programa de Acolhida ao Calouro. Disponível em: <[http://portal.uepg.br/\\_files/acolhida\\_calouro.pdf](http://portal.uepg.br/_files/acolhida_calouro.pdf)> Acesso em: 25 ago 2012

**Dados e Fatos**. Ministério do Turismo. Disponível em:  
<[http://www.dadosefatos.turismo.gov.br/dadosefatos/geral\\_interna/noticias/detalhe/20120510-2.html](http://www.dadosefatos.turismo.gov.br/dadosefatos/geral_interna/noticias/detalhe/20120510-2.html)> Data de acesso: 3 jul 2012

**Decreto Federal**. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)>. Acesso na data: 27 set 2012

FABBRIS C., SILVA F.C.C. IN: QUEVEDO, M. org. **Turismo** na era do conhecimento. 1 ed. Florianópolis: Pandion, 2007.

FREITAS, Maria Íris Teixeira de. **Cerimonial e Etiqueta**: ritual das recepções, 2.ed. Belo Horizonte: UNA Editoria, 2002.

GIACAGLIA, M.C. **Organização de eventos**: teoria e prática. São Paulo: Thomson, 2006

KANAANE R., SEVERINO F.R.G., **Ética em Turismo e Hotelaria**. São Paulo: Atlas, 2006

KINCHECKI, José Carlos. **Cerimonial-Hierarquia-Protocolo**: para eventos de organização pública e privadas brasileiras. Florianópolis: UDESC/CEPEC, 2002.

LAGE B.H.G., MILONE P.C **Turismo**: Teoria e Prática. Atlas, 2000.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial, protocolo e etiqueta**- Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

**Manual de Colação de Grau da UEPG**. Disponível em: <<http://www.uepg.br/prograd/ImposicaoDeGrau/MANUAL%20DE%20COLA%C3%87%C3%83O%20DE%20GRAU.pdf>>. Data de acesso: 23 set 2012.

NOTÍCIAS UEPG. **Mérito Universitário a francês**. Disponível em: <http://www.tibagi.uepg.br/uepgnoticias/hnoticia.asp?Page=9097> Acesso em: 5 out 2012

NOTÍCIAS UEPG. **Entronização de Foto de Reitor**. Disponível em: <<http://www.tibagi.uepg.br/uepgnoticias/noticia.asp?Page=9221>> Acesso em: 5 out 2012

OBA, ROSANA. **Universidade de São Paulo**: Seus reitores e seus símbolos. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2006.

PIMENTA M.A. **Gestão de Pessoas em Turismo**: Sustentabilidade, Qualidade e Comunicação. 2ªed. Campinas: Alínea, 2006.

PONTA GROSSA. **Bandeira de Ponta Grossa**. Disponível em: <<http://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/imagens/acidade/bandeira.jpg> > Acesso em: 4 out 2012

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA. **Bandeira do Brasil**. Disponível em: <<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/simbolos-nacionais/bandeira>> Acesso em: 4 out 2012

**Regulamento FENATA. UEPG Cultura**. Disponível em: <<http://www.uepgcultura.com.br/fenata/40/imagens/regulamento40fenata.jpg>>. Acesso em: 27 ago 2012

**Simbologia UEPG**. Disponível em: < [http://www.uepg.br/uepg\\_simbologia/](http://www.uepg.br/uepg_simbologia/)> Data de acesso: 23 set 2012.

UEPG. **Regimento Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa**. Disponível em: <[http://www.uepg.br/uepg\\_estat\\_regim/estatuto\\_regimento\\_maior2012.pdf](http://www.uepg.br/uepg_estat_regim/estatuto_regimento_maior2012.pdf)> Acesso em: 26 set 2012

ZANELLA, L.C. **Manual de organização de eventos**: planejamento e operacionalização. 3 edição, São Paulo:Atlas, 2006

**APÊNDICE 1 - QUESTIONÁRIO SOBRE CERIMONIAL PUBLICO  
UNIVERSITARIO - UEPG**

## QUESTIONÁRIO SOBRE CERIMONIAL PUBLICO UNIVERSITARIO - UEPG

Sexo ( ) Masc. ( ) Fem.                      Ano de Formatura.....

1- Já participou de algum evento oficial da UEPG na condição de prestação de serviços?

( ) Sim    ( ) Não

2- Em quantos e quais eventos trabalhou?

Quantidade:.....

( ) Posse do Reitor

( ) FENATA

( ) FUC

( ) Formaturas

( ) Desfile

( ) Outro. Qual?.....

3- Qual o serviço realizado?

( ) Recepção

( ) Mestre de Cerimônias

( ) Organização e secretaria executiva

( ) Identificação de autoridades

( ) Outros.....

4- Nestes eventos houve a possibilidade de aliar a teoria e a pratica?

( ) Sim    ( ) Não

Quais as dificuldades encontradas?

.....  
.....

5- Conhece regras de cerimonial público, hinos, bandeiras e precedência:

( ) Sim

( ) Não

( ) Sim, com duvidas, necessita de consulta.

6- Qual a importância do uniforme na aparência do profissional de eventos?

( ) Necessária

( ) Ocasional

( ) Desnecessária

( ) Indiferente

**APÊNDICE 2- MINUTA DE PROTOCOLO DE FORMATURA INSTITUCIONAL  
COLETIVA DA UEPG**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA  
Cerimonial Universitário

**PROTOCOLO SOLENIDADE INSTITUCIONAL DE COLAÇÃO DE GRAU SETOR  
DE CIÊNCIAS .....**

Mestre de Cerimônias

(Apresentação do slide/áudio institucional)

Senhoras e Senhores,  
boa noite.

A alta direção da Universidade Estadual de Ponta Grossa recebe neste Auditório do Cine Teatro PAX – UEPG, as autoridades universitárias, professores, graduandos, seus familiares e convidados para a cerimônia de Colação de Grau aos formandos do ano letivo de ....., dos Cursos de: ( citar os cursos do setor)

Neste momento convidamos para adentrarem ao recinto os dignos Graduandos de ( ano).....

(música “**CALMA**” de fundo com **entrada solene**)

(aguardar)

É com satisfação que anunciamos a entrada do Magnífico Reitor da Universidade Estadual de Ponta Grossa, Professor ....., para presidir esta solenidade de Colação de Grau dos graduandos do ano letivo de ....., acompanhado das dignas autoridades.

(música “**CALMA**” de fundo com **entrada solene**)

A mesa principal desta solenidade está composta pelas seguintes autoridades:

- REITOR - Professor .....
- PRÓ REITOR DE RECURSOS HUMANOS – .....
- PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS – Professor .....
- PRÓ REITOR DE ADMINISTRAÇÃO – Professor.....
- PRÓ REITOR DE PLANEJAMENTO – Professor .....
- PRÓ REITOR DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO – Professor .....
- DIRETOR DO SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – Professor .....

Agradecemos a presença nesta solenidade dos:

- Senhores Membros do Conselho Universitário
- Senhores Professores Coordenadores de Curso
- Senhores Professores Chefes de Departamentos
- Senhores Professores homenageados
- Demais convidados

Na continuidade desta solenidade, o **Reitor** da Universidade Estadual de Ponta Grossa, Professor....., procederá a abertura oficial desta cerimônia de Colação de Grau aos Graduandos dos cursos do ano letivo de .....

**REITOR**

**DECLARO ABERTA A PRESENTE SESSÃO SOLENE E PÚBLICA DE COLAÇÃO DE GRAU DOS GRADUANDOS QUE CONCLUÍRAM SEUS CURSOS NO ANO LETIVO DE .....**

Neste momento convidamos a todos para, cantar o Hino Nacional Brasileiro.  
(aguardar)

Convidamos a graduanda do Curso de .....,  
**(nome da graduanda)**, oradora desta solenidade para que faça a alocução em seu nome e na representação dos demais graduandos desta noite.

(aguardar)

É com satisfação que comunicamos o início das solenidades de Tomada do Juramento e de Imposição de Grau, a ser conferida pelo Reitor da Universidade Estadual de Ponta Grossa, Professor ....., aos graduandos do ano letivo de.....

Convidamos os graduandos para que em pé e com o braço direito estendido à frente, prestem o termo de fidelidade aos deveres profissionais e recebam a devida Imposição de Grau.

Convidamos a graduanda do Curso de ....., **(nome da graduanda)** para que em seu nome e na representação dos demais concluintes profira o devido Juramento.

(juramento)

Mestre de Cerimônias

**1. CURSO DE .....**

- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ..... – Professora  
 .....
- COORDENADORA DO CURSO DE ..... – Professora  
 .....

São homenageados do curso:

- PARANINFO – Professor .....

- PATRONO (nesse) Professor .....
- PARANINFO ESPIRITUAL – Professor.....
- NOME DE TURMA – Professor.....

Convidamos o graduando ....., para que receba a Imposição de Grau de .....

### **REITOR**

**NA QUALIDADE DE REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELAS LEIS DA REPÚBLICA, PELO ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE, CONFIRO-VOS O GRAU DE**

**( grau de acordo com o curso)**

TOTALIZANDO .....( número de graduandos)

Iniciando com: .....

Terminando com: .....

(repete todos os cursos do dia)

Mestre de Cerimônias

### **(Láurea Acadêmica)**

Abre-se espaço especial nesta cerimônia, para que o Reitor proceda a outorga da Láurea Acadêmica ao graduado, que foi distinguido por seu exemplar desempenho curricular durante o período em que desenvolveu suas atividades acadêmicas, obtendo notas iguais ou superiores a 9,0 em 2/3 das disciplinas cursadas e notas iguais e

superiores a 7,0 nas demais disciplinas de seu currículo pleno, conforme dispõem os artigos 195, 196 e 197 do Regimento Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

É com grande satisfação que convidamos a se aproximar da Mesa Principal, a fim de receber a Lâurea Acadêmica a que faz juz, o GRADUADO:

- ( Grau ) - **(nome)**

(aguardar)

(música de fundo)

Mestre de Cerimônias

Ao término do ato de Imposição de Grau, convidamos todos os presentes para a execução do Hino do Paraná.

(aguardar)

(Discurso do paraninfo)

Neste momento, convidamos a Coordenadora do Curso de ..... e Paraninfo nesta solenidade, Professor **(nome)** , para a sua saudação, em nome dos demais homenageados desta noite.

(aguardar)

### **(Homenagens)**

Abre-se um espaço nesta cerimônia para que os formados desta noite prestem sua homenagem aos seus **mestres**.

(mensagem)

Num momento de reflexão, os recém formados apresentam seus agradecimentos a DEUS.

(canção)

Na continuidade desta cerimônia, os formados prestam importante e justa homenagem àqueles que não mediram esforços para que o sucesso desta noite fosse alcançado .... **seus pais**.

Para tanto, convidamos as senhoras mães e os senhores pais dos graduados para que fiquem em pé, destacando-se dos demais convidados.

(mensagem)

É com satisfação que anunciamos nesta solenidade, o pronunciamento do Magnífico Reitor da Universidade Estadual de Ponta Grossa, Professor .....

(discurso)

Ao término desta solenidade a alta direção da Universidade Estadual de Ponta Grossa, agradece a presença e participação das autoridades que integram a Mesa Principal, dos senhores professores e congratula-se com os dignos profissionais, cumprimentando-os pelo grau recebido ao mesmo tempo que estendemos nossos cumprimentos aos seus familiares e convidados.

(Brinde final e encerramento)

**ANEXO 1 - REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA  
GROSSA ( 2012 p. 64 a p.67)**

TÍTULO IX  
Dos Diplomas, Certificados e Dignidades Universitárias

CAPÍTULO I  
Dos Diplomas e Certificados

Art. 191. A Universidade expedirá diplomas e certificados aos alunos que concluírem seus diferentes cursos.

§ 1º Os diplomas correspondem:

- a) a cursos superiores de graduação, conferindo habilitação legal para o exercício da profissão liberal, nos termos da legislação vigente;
- b) a cursos superiores sequenciais de formação específica;
- c) a cursos de pós-graduação stricto sensu, conferindo os títulos de Mestre e Doutor.

§ 2º Aos concluintes de cursos de pós-graduação lato-sensu serão conferidos certificados de Especialização ou Aperfeiçoamento.

§ 3º Serão conferidos certificados de frequência e/ou aproveitamento aos participantes de cursos ou promoções de extensão universitária.

§ 4º Serão conferidos certificados aos concluintes dos cursos superiores sequenciais de complementação de estudos.”

Art. 192. Serão assinados, necessariamente, pelo Reitor, pelo Pró-Reitor de Graduação e pelo interessado, os diplomas referidos nas alíneas a e b, do § 1º, do artigo anterior.

§ 1º Serão assinados, necessariamente, pelo Reitor e pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e pelo interessado, os diplomas referidos na alínea c, do § 1º, do artigo anterior.

§ 2º Serão assinados pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e pelo coordenador do curso os certificados referidos no § 2º do artigo anterior.

§ 3º Serão assinados pelo Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Culturais e pelo coordenador do curso os certificados referidos no § 3º do artigo anterior.

§ 4º Serão assinados pelo Pró-Reitor de Graduação e pelo coordenador do curso os certificados referidos no § 4º do artigo anterior.

Art. 193. Os certificados referidos no § 3º do art. 191 conterão, necessariamente, duas assinaturas, a saber: do Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Culturais e do responsável pelo órgão promotor ou do coordenador da promoção.

Art. 194. Os diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras poderão requerer a revalidação do respectivo diploma, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. A Universidade registrará os diplomas que expedir, os por ela revalidados na conformidade da legislação pertinente, e os expedidos por outras instituições por delegação do Ministério da Educação.

## CAPÍTULO II Da Láurea Acadêmica

Art. 195. Fará jus à Láurea Acadêmica de Graduação o concluinte de curso que obtiver, em dois terços (2/3), no mínimo, das disciplinas de seu currículo universitário, notas no intervalo de nove (9,0) a dez (10,0), e no restante das disciplinas cursadas, notas no intervalo de sete (7,0) a oito vírgula nove (8,9).

Art. 196. Além do estabelecido no artigo anterior, a concessão da Láurea Acadêmica de Graduação

dependerá do preenchimento, pelo requerente, das seguintes condições:

- a) curso realizado completamente na UEPG;
- b) procedimento exemplar;
- c) integralização do curso sem reprovações.

Art. 197. O laureado fará jus a:

- a) diploma especial de Láurea Acadêmica;
- b) menção do fato na solenidade de formatura;
- c) integralização do curso sem reprovações.

## CAPÍTULO III Da Láurea Administrativa

Art. 198. Fará jus à Láurea Administrativa o servidor em final de carreira que se haja destacado por sua excepcional dedicação à Universidade.

Art. 199. A Láurea Administrativa consistirá de um diploma de Honra ao Mérito e de uma placa alusiva que o acompanhará, devendo o laureado recebê-los em ato público e solene.

Art. 200. Além das homenagens constantes do artigo precedente, o servidor contemplado receberá, após a sua aposentadoria, e sempre que referido em atos oficiais da Universidade, a menção de "Servidor Laureado".

Art. 201. A concessão da Láurea Administrativa será deliberada pelo Conselho de Administração, com a homologação do Conselho Universitário.

## CAPÍTULO IV Dos Títulos Honoríficos

Art. 202. A Universidade poderá atribuir título de:

I – Professor Emérito, a seus Professores aposentados que tenham alcançado posição eminente no ensino, pesquisa ou extensão;

II – Professor Honoris Causa, a professores e cientistas ilustres, não pertencentes à Universidade, que lhe tenham prestado serviços relevantes;

III – Doutor Honoris Causa, a personalidades que se tenham distinguido, seja pelo saber, seja pela atuação em prol das Artes, das Ciências, da Filosofia, das Letras ou do melhor entendimento entre os povos.

Parágrafo único. A concessão do título dependerá de proposta fundamentada de membro do Conselho Universitário e deverá ser aprovada por dois terços (2/3), no mínimo, dos componentes desse colegiado.

## TÍTULO X Dos Símbolos

Art. 203. São símbolos da Universidade Estadual de Ponta Grossa:

I – Bandeira;

II – Selo;

III – Logotipo.

Art. 204. A Bandeira, o Selo e o Logotipo são elaborados como instrumentos de representação do símbolo básico da Universidade Estadual de Ponta Grossa, tornado oficial em 1º de outubro de 1970, guardadas as características de cada modalidade.

Art. 205. São elementos do símbolo básico, descritos com a respectiva interpretação oficial:

I – uma cruz formada com as letras da sigla, UEPG, representando as Ciências da Saúde,

considerando-se o vermelho que circunda as letras;

II – duas pombas brancas sobre a cruz, aludindo à Fundação da Cidade;

III – um átomo cujo núcleo em amarelo representa o sol simbolicamente - a Luz do Saber; e o átomo

todo representando, por si só, as Ciências Modernas;

IV – o branco, o azul, o vermelho e o amarelo são cores adotadas com o propósito de integrarem uma alusão à Bandeira de Ponta Grossa.

Art. 206. Toda a representação, por imagem, da Universidade, de cunho oficial, deverá basear-se e

inspirar-se no símbolo constante do presente Título, observando-se rigorosamente as características acima discriminadas.

**ANEXO 2 – DECRETO FEDERAL Nº 70.724 DE 9 DE MARÇO DE 1972. ART. 26 A  
ART. 35.**

Art . 26. Hasteia-se obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Parágrafo único. Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

Art . 27 A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º. Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

§ 2º. No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira o hasteamento, é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.

§ 3º. Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Art . 28. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer.

Art . 29. Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro ou a meia adriça. Nesse caso no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope.

Parágrafo único Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança.

Art . 30. Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações:

- I - Em todo o País quando o Presidente da República decretar luto oficial;
- II - Nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivos de falecimento de um de seus membros;
- III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;
- IV - Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial para autoridade que o substituir;
- V - Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art . 31. 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, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
- II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
- III - À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeira 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.

Art . 32. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

Art . 33. Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocada no solo, sua largura não deve ser maior que  $1/5$  (um quinto) nem menor que  $1/7$  (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Art . 34 Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e estrela isolada em cima não podendo se ocultada, mesmo parcialmente por pessoas sentadas em suas imediações.

Art . 35. A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.