



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB
CAMPUS I – CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – CCSA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

TIBÉRIO AGRA LUCAS

**RELATO DE EXPERIÊNCIA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO
DE GRAU E CERIMONIAL NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.**

**CAMPINA GRANDE
2023**

TIBÉRIO AGRA LUCAS

RELATO DE EXPERIÊNCIA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU E CERIMONIAL NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC apresentado ao Curso de Graduação em Administração da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

Área de Concentração: Eventos

Orientadora: Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira

CAMPINA GRANDE
2023

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

L933p Lucas, Tiberio Agra.
Relato de experiência [manuscrito] : planejamento e organização da colação de Grau e Cerimonial na Universidade Estadual / Tiberio Agra Lucas. - 2023.
30 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, Coordenação do Curso de Administração - CCSA. "

1. Eventos. 2. Colacao de grau. 3. Planejamento. 4. Organizacao. I. Título

21. ed. CDD 658.1

TIBÉRIO AGRA LUCAS

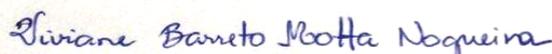
RELATO DE EXPERIÊNCIA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU E CERIMONIAL NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, apresentado ao Curso de Graduação em Administração da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências para obtenção do grau de Bacharel em Administração.

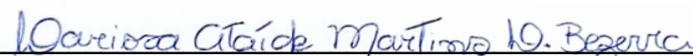
Área de Concentração: Eventos

Aprovado em: 24 / 05 / 2023.

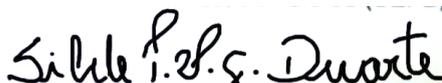
BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Larissa Ataíde Martins Lins Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Sibeke Thaise Viana Guimarães Duarte
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

UMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
2	REVISÃO DA LITERATURA	6
2.1	Eventos	6
2.1.1	<i>Tipologia de eventos</i>	6
2.1.2	Classificação de eventos	8
2.1.3	Colação de Grau	11
2.1.3.1	<i>Etapas da Colação de Grau</i>	12
2.2	Gestão de eventos	13
2.2.1	<i>Planejamento e organização de eventos</i>	14
2.2.1.1	<i>Recursos</i>	15
2.2.1.2	<i>Programação visual e divulgação</i>	15
2.2.1.3	<i>Dicas sustentáveis na organização de eventos</i>	15
2.2.1.4	<i>Cerimonial e Protocolo em eventos oficiais da Universidade</i>	15
2.2.1.4.1	<i>Cerimônias na Universidade Estadual da Paraíba</i>	16
2.2.1.5	<i>Ordem de precedência da Universidade Estadual da Paraíba</i>	17
2.2.1.6	<i>Composição de mesa</i>	20
2.2.1.7	<i>Bandeira Nacional</i>	22
2.2.1.8	<i>Hino Nacional</i>	22
2.2.1.9	<i>Proposta de roteiros para cerimônias oficiais</i>	23
3	ASPECTOS METODOLÓGICOS	23
4	RELATO DE EXPERIÊNCIA	24
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
	REFERÊNCIAS	26

RELATO DE EXPERIÊNCIA: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU E CERIMONIAL NA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.

EXPERIENCE REPORT: PLANNING AND ORGANIZATION OF THE DEGREE COLLECTION AND CEREMONIAL AT UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.

LUCAS, Tibério Agra^{1*}

RESUMO

Eventos são meios ou instrumentos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos, definidos como acontecimentos planejados anteriormente e com objetivos definidos, servindo como veículo de comunicação qualificada para fortalecer a marca institucional. Logo, planejar e organizar um evento de Colação de Grau não é simples, principalmente em uma Instituição de Ensino Superior, que dispõe de vários cursos e de grande número de formandos. Existe uma infinidade de detalhes que precisam ser lembrados e tratados para que o evento não fracasse. Assim, este trabalho teve como objetivo apresentar um relato de experiência sobre Colação de Grau, vivenciado na UEPB. Para alcançar o objetivo proposto, adotou-se um estudo de caso, através de uma abordagem bibliográfica, qualitativa de cunho crítico-reflexivo e descritivo. Nos resultados, será apresentado um relato de toda vivência, adquirida durante longos anos, no cotidiano da mencionada Instituição, especificamente em eventos.

Palavras-chave: Eventos. Colação de Grau. Planejamento. Organização.

ABSTRACT

Events are means or instruments of communication aimed at strategic audiences, defined as previously planned events with defined objectives, serving as a qualified communication vehicle to strengthen the institutional brand. Therefore, planning and organizing a graduation event is not simple, especially in a higher education institution, which has several courses and a large number of graduates. There are a multitude of details that need to be remembered and dealt with so that the event does not fail. Thus, this work aimed to present an experience report on Grade Collation, experienced at UEPB. To achieve the proposed objective, a case study was adopted, through a bibliographical, qualitative approach of a critical-reflective and descriptive nature. In the results, an account of all experience, acquired over many years, in the daily life of the aforementioned Institution, specifically in events, will be presented.

Keywords: Events. Grade Collation. Planning. Organization.

^{1*} Graduando em Administração pela Universidade Estadual da Paraíba. E-mail: tiberio.lucas@aluno.uepb.edu.br

1 INTRODUÇÃO

Os eventos geram opinião pública, de modo a mensurar os aspectos da organização por meio de interações sociais e participação em cerimônias com temas dirigidos para públicos específicos ineditismo

Na visão de Zanella (2006, p.1),

Evento é 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 comerciais, culturais, esportivos, sociais, familiares, religiosos, científicos, etc.

Conforme Houaiss (2009, p. 851), “Evento é qualquer acontecimento (festa, espetáculo, comemoração, solenidade, etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais”.

Logo, trata-se de um fato que poderá ocorrer de diferentes formas, gerido por pessoas qualificadas que levem em consideração os objetivos dos segmentos envolvidos.

Destarte, pode-se dizer que um evento, diante da importância que representa os envolvidos, deverá ser planejado e organizado. Assim, para que tenha sucesso e os objetivos propostos sejam alcançados, certas medidas são estritamente necessárias. O planejamento, a organização e a execução requerem do organizador um perfil característico para o desenvolvimento dessa atividade tão relevante, tanto para a organização quanto para a sociedade, especialmente nos dias atuais.

Na Universidade Estadual da Paraíba, a cerimônia de Colação de Grau é um dos eventos que contemplam públicos diversos, além da própria cerimônia, que traz como resultado os formandos que estão colando o grau e tornando-se aptos às suas profissões.

A Colação de Grau é uma atividade obrigatória, que assegura o formando obter seu diploma e, conseqüentemente, possa atuar na sua área de formação. É um ato que está sob a responsabilidade da instituição e que faz parte da vida acadêmica do aluno. Assim, cabe ao aluno cumprir os requisitos exigidos na grade curricular do seu curso e, à Universidade, proporcionar as condições necessárias e dignas para que o aluno receba sua outorga de grau.

Face ao exposto, o presente trabalho, partiu da seguinte problemática: Como apresentar um relato de experiência sobre a Colação de Grau na UEPB?

Como objetivo geral pretende-se: apresentar um relato de experiência sobre a Colação de Grau na UEPB. Como objetivos específicos, levou-se em consideração: discorrer sobre eventos, colação de grau, planejamento e organização de eventos; mostrar como é feita uma Colação de Grau; elaborar uma proposta de roteiros para cerimônias oficiais.

A escolha do tema se deu em virtude da afinidade do autor deste trabalho e o interesse pelo assunto. Através da experiência vivenciada na UEPB, e conseqüentemente das práticas adquiridas ao decorrer de anos, realizando cerimônias oficiais da instituição, principalmente, Colações de Grau, constatou-se a importância e necessidade de uma abordagem sobre essa temática.

É válido ressaltar que este artigo dispõe da seguinte estrutura: Introdução, Revisão da Literatura, Metodologia, Relato de Experiência, Considerações Finais e Referências.

2 REVISÃO DA LITERATURA

Nesta etapa do artigo será desenvolvida uma pesquisa bibliográfica, destacando breves aspectos referentes a área de atuação (eventos) e ao tema Colação de Grau, e ainda sobre Planejamento e Organização.

2.1 Eventos

Evento é um acontecimento relevante que reúne várias pessoas com objetivos comuns. Envolve ações ligadas a comemorações, festividades, divulgações, troca de informações e integração de pessoas tanto na sua organização e preparação quanto na participação propriamente dita. É uma forma efetiva de integração de ideias, conceitos, conhecimentos e também de divulgar e promover produtos e serviços.

Segundo Cogo (2009, p. 48) apud Oliveira & Bond (2011a, p. 52), “evento é o acontecimento em que se aproveita para atrair a atenção do público e da imprensa sobre a instituição”. Pode ser criado artificialmente, ser provocado por vias indiretas ou pode ocorrer espontaneamente.

Logo, observando-se o mencionado acima, fica evidente que, os eventos são destinados ao público, objetivando atingir objetivos comuns, tanto dessas pessoas como também das organizações. Outro ponto a considerar é que eles existem para promover a imagem, atrair e divulgar.

2.1.1 Tipologia de eventos

Oliveira (2011b), classifica eventos, conforme a sua dimensão, categoria, público, área de interesse e extensão; afirmando que, classificar eventos é o primeiro passo para conhecê-los. E, para tal, faz-se necessário, conhecer profundamente, não apenas o público-alvo como resultado que se espera atingir, seguindo o protocolo^{2*} do cerimonial^{3*}. Assim, segundo a autora, os eventos podem ser classificados de acordo com os seguintes critérios:

- **Por categoria ou finalidade:** institucional ou promocional.
- **Pelo público:** aberto ou fechado.
- **Por área de abrangência:** local, regional, estadual, pan-americano, nacional ou internacional.
- **Por área de interesse:** esportivo, cultural, social, empresarial, educacional, turístico, folclórico, científico etc.
- **Por tipo:** assembleia, congressos, convenções, palestras, inauguração, feiras, conferências, teleconferências, entrevista coletiva, leilões, galeria etc.
- **Pelo campo de ação:** interno ou externo.

^{2*} **Protocolo** – São as regras que regem o cerimonial. Seu objetivo é garantir a cada participante as prerrogativas, privilégios e imunidades a que tem direito.

^{3*} **Cerimonial** – É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento. Este deve obedecer às regras estabelecidas pelo protocolo.

- **Por periodicidade:** esporádicos e periódicos.

A autora vai mais além, enfatizando as características dos principais eventos utilizados no mercado, chamados de “eventos especiais” que segundo Allen et al (2008), “é todo evento excepcional ou raro que aconteça fora dos programas ou atividades normais do grupo patrocinador ou organizador”. Esses eventos podem ser classificados de acordo com sua dimensão ou porte, a saber:

- **Megaeventos** – Por sua grandiosidade ou significado, são aqueles que produzem níveis extraordinariamente altos de turismo, cobertura de mídia, prestígio ou impacto econômico para a comunidade local ou destino. Por exemplo: As Olimpíadas, Copa do Mundo, Feiras Mundiais.
- **Eventos de Marca** – É usado para descrever um evento periódico que possui um significado tal, em termos de tradição, apelo, imagem ou publicidade, que proporciona ao local, à comunidade ou ao destino anfitrião, uma vantagem competitiva. Como exemplos tem-se: o Carnaval do Rio de Janeiro, o São Paulo Fashion Week, o Maior São João do Mundo em Campina Grande.
- **Eventos de Grande Porte** – São aqueles que atraem um grande público de visitantes com ampla cobertura de mídia e benefícios econômicos para a comunidade local e região. Exemplos: Feiras Agropecuárias, Exposições Estaduais e Regionais, Feiras Gastronômicas.
- **Eventos Locais e Comunitários** – São voltados para o público local, organizados pelo seu valor social e de entretenimento. Esses eventos produzem benefícios à comunidade, tais como: fortalecem o sentimento de origem, ajudam a expor novas ideias e promovem a tolerância e a diversidade. A exemplo, tem-se: os festivais, eventos de cultura, eventos esportivos, comemoração do aniversário da cidade com shows, apresentação cultural de orquestras e corais.
- **Eventos de Responsabilidade Social** – São eventos voltados à comunidade local, podendo ser realizado pela iniciativa privada ou instituições públicas e tem por objetivo realizar atividade relacionada com o meio ambiente, o social, animais, idosos, jovens e crianças. Podem ser feiras, fóruns, seminários, shows artísticos, lançamento de projetos na área.

Assim, podem ser classificados, considerando que conhecer esses tipos de eventos é importante para o técnico em eventos, pois poderá surgir a oportunidade de trabalhar em algum deste tipo na sua cidade.

É válido ressaltar que existem outras classificações de eventos. Entretanto, para efeito deste trabalho, serão destacados os “eventos acadêmicos” que são realizados exclusivamente pelas Universidades e Faculdades, sejam públicas ou não, os chamados “**eventos na área de educação**” que segundo, ainda, na visão de Oliveira (2011b), são os seguintes:

- **Aula Magna** – É ministrada por uma autoridade de grande expressão no assunto a ser tratado na aula. Pode ser ministrada em qualquer época do período letivo. Uma aula magna não difere muito de uma grande palestra, pois a autoridade tem o seu tempo de fala e deve abrir um tempo para perguntas da plateia.

- **Aula Inaugural** – Como o próprio nome diz, é a aula que inaugura um curso ou um ano letivo de uma instituição. Pode ter caráter de mais ou menos solenidade. Geralmente é o Reitor quem faz a Aula Inaugural, mas nada impede que seja proferida por professor de público e notório conhecimento do assunto do Curso. Devem estar presentes, alunos, coordenador e professores do curso e demais membros da Instituição.
- **Semana Acadêmica** – Caracterizada pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, cujo objetivo é discutir temas relacionados com a classe à qual pertencem. O encontro acadêmico de um mesmo setor deve ser produtivo, procurando levar aos estudantes novas informações sobre suas áreas de atuação. É realizada, como a nomenclatura diz, em sete dias ou de segundas as sextas-feiras.
- **Oficina** – É semelhante ao workshop, muito utilizado pela área educacional, porque proporciona a construção do conhecimento. Pode abranger várias áreas, como arte, cultura e educação. Como duração, poderá ter um ou mais dias.
- **Colação de Grau** – A conclusão de um curso superior ou técnico é com certeza a celebração de uma grande conquista, e a cerimônia de formatura é um dos mais belos momentos desse evento. Com a solenidade da colação de grau, o acadêmico compartilha a alegria com os familiares e amigos. Expressa seu reconhecimento para com aqueles que contribuíram de alguma forma para essa vitória.

Este último, autora, além de classificar como evento acadêmico, ela acrescenta, como “**eventos de formatura**”.

2.1.2 Classificação de eventos

Segundo a Norma Técnica ABNT NBR 16004 (2016,) apud Braga e Carlet (2018, p. 12-16), os eventos podem ser classificados conforme: abrangência, público, porte, tipo e público.

- **Quanto a Abrangência** – Os eventos podem ter abrangência **municipal, regional, estadual, nacional, internacional ou mundial**.

Em relação à abrangência, cabe diferenciar o que é um evento internacional e um evento mundial. **Internacionais** são aqueles que tem repercussão internacional, com a participação de público de outros países. **Mundiais** são os eventos itinerantes realizados em países distintos a cada edição. (...)

- **Quanto ao Público** – A classificação por público está relacionada a quem pode participar do evento, podendo ser dividida em:
 - **Fechados:** quando o evento é direcionado a um público específico e acessível somente por convite.
 - **Abertos:** quando podem ter a participação do público em geral, podendo ser cobrado ou não o acesso ao evento.

- **Quanto ao Porte** – Conforme abordado anteriormente, os eventos podem ser: **Pequeno, Médio, Grande e Megaeventos**.
- **Quanto ao Tipo** – Ainda de acordo com ABNT NBR 16004/2016, este tipo de evento é classificado de acordo com o objetivo do evento, quais sejam:
 - **Cultural:** que tem por objetivo a promoção da cultura, normalmente por meio de manifestações artísticas;
 - **Esportivo:** voltados ao esporte, competitivos ou não;
 - **Social:** que visam celebrar momentos especiais por meio de confraternização e sociabilização;
 - **Técnico-Científico:** destinados à disseminação do conhecimento.

Além desses quatro tipos, destacados da norma técnica, as Universidades ou Faculdades, também organizam eventos institucionais. Dentro desses tipos, pode-se dividir os eventos em **subtipos**, de acordo com seu formato, o que deve ser refletido na denominação adotada. Apresentam-se a seguir, tais formatos, a denominação associada e suas principais características, tais como:

- **Assembleia:** evento que conta com a participação de delegações representantes de grupos, estados e países com o objetivo de debater assuntos de interesse comum. Embora haja similaridades, uma assembleia, enquanto tipo de evento, não deve ser confundida com o formato de reunião que leva o mesmo nome, posto que nessa segunda acepção, ao invés de delegados, a característica fundamental é a possibilidade de participação direta da íntegra dos interessados, a exemplo do que ocorre nas assembleias sindicais ou de acionistas de empresas.
- **Audiência:** tem por objetivo discutir um tema de interesse público, apresentado por um ou mais coordenadores, e aberto à discussão para os demais presentes. Ao final, é gerada ata com os resultados da discussão.
- **Aula Inaugural:** é a primeira aula de um novo curso, que pode ser ministrada por convidado externo ou não.
- **Aula Magna:** aula ministrada por autoridade de renome, podendo acontecer em qualquer período, focada a um único curso, centro de ensino ou para toda a instituição. Normalmente possui tema específico. (...)
- **Colação de Grau:** evento solene, público, pelo qual a instituição de ensino confere o grau acadêmico pela conclusão de curso superior. A colação de grau é requisito obrigatório para a emissão de diploma.
- **Coletiva de imprensa:** reunião organizada para receber veículos de comunicação, com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto.
- **Colóquio:** apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, apresentado por profissional com grande projeção no seu segmento, com o objetivo de tomar decisões acerca de determinado assunto.
- **Concurso:** evento competitivo com o objetivo de estimular os participantes a alcançar objetivos e metas, a partir de critérios determinados.
- **Conferência:** apresentação de um tema informativo, técnico ou científico, por autoridade reconhecida em determinado assunto, para um grande

número de pessoas. Exige a presença de um mediador que fará a apresentação do conferencista e das perguntas, que devem ser realizadas ao final da exposição.

- **Congresso:** reunião formal e periódica de grupos profissionais, que tem por objetivo a discussão de temas de interesse comum, normalmente organizado por entidade de classe. (...)
- **Convenção:** evento fechado promovido por organização para seus colaboradores ou convidados.
- **Debate:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão entre os participantes, que apresentam opiniões opostas em torno do tema principal. Pressupõe interação entre os participantes. Pode ou não ter a participação da plateia.
- **Desfile:** tem por objetivo a apresentação de produtos, coleções ou temas, a partir da movimentação de pessoas ou objetos de forma coordenada.
- **Encontro:** tem por objetivo expor trabalhos, estudos e experiências relevantes ao desenvolvimento de determinada área de conhecimento, geralmente utilizado no campo das ciências humanas e sociais.
- **Espetáculo (show):** evento com apresentações que envolvem uma ou mais manifestações artísticas, de teatro, circo, dança, música ou audiovisual.
- **Exposição:** evento que tem como objetivo exibir produtos, obras de arte, técnicas e serviços científicos, tecnológicos, acadêmicos, culturais e/ou sociais. Normalmente não prevê comercialização dos itens expostos. Quando realizada de forma itinerante é denominada “mostra”.
- **Feira:** evento que tem como objetivo apresentar e demonstrar produtos (bens e/ou serviços) com a intenção de comercializá-los.
- **Festival:** evento de celebração com temática específica, que normalmente realiza-se em um ou mais dias.
- **Formatura:** originalmente a denominação era utilizada apenas na conclusão de curso de formação militar, porém, já é consagrado o uso do termo para designar qualquer evento solene, com protocolo e atos específicos, que celebre o fim de uma etapa de estudos.
- **Fórum:** evento que tem por objetivo efetivo envolvimento do público, destinado à reflexão sobre assunto de interesse coletivo, caracterizado pelo debate, com troca de informações e discussões. O fórum, enquanto modalidade de evento, pressupõe construção coletiva, com a participação de instituições e pessoas relacionadas à área a ser debatida.
- **Happy Hour:** evento de curta duração com intuito de confraternização, realizado ao final da jornada de trabalho.
- **Inauguração:** evento de comemoração pela entrega de novo espaço. Pode ser feito para prédios inteiros ou novos espaços dentro de prédio já existente.
- **Jornada:** evento com duração de apenas um dia, envolvendo profissionais de determinada área do conhecimento para tratar de tema específico de forma prática. A programação pode ser variada, incluindo palestras, oficinas, demonstração de casos etc.
- **Lançamento:** evento para divulgação de um novo produto. Também é utilizado para o lançamento de novas obras, quando se denomina lançamento de pedra fundamental.

- **Mesa-Redonda:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente e que atua como elemento moderador, orientando a discussão. Pode ser realizado com duas ou mais pessoas, que não necessariamente tenham opiniões diferentes sobre o tema. Pressupõe interação entre os participantes. Pode ter a participação da plateia com a realização de perguntas ou não.
- **Oficina (Workshop):** evento de caráter prático, com apresentação de tema e posterior realização de atividade pelo público. O objetivo é que os participantes apliquem as informações recebidas.
- **Painel:** evento preparado e conduzido por um coordenador, que pode ser denominado presidente, e que atua como elemento moderador, orientando a apresentação de experiências e/ou opiniões de duas ou mais pessoas sobre o tema. Diferencia-se da mesa-redonda por não contar com fase de interação entre os expositores. Pode ter a participação da plateia, durante ou após as exposições, com a realização de perguntas ou não.
- **Palestra:** apresentação de um tema específico por pessoa com domínio sobre determinado assunto, cuja duração usual é de aproximadamente uma hora. Ao final, é costume que haja participação da plateia com perguntas.
- **Posse:** evento formal no qual uma pessoa nomeada para cargo público e/ou diretivo assume os direitos e obrigações competentes ao cargo em questão.
- **Reunião:** evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas com a finalidade de discutir tópicos relacionados ao tema central escolhido. Normalmente envolve o envio de pauta prévia e posterior encaminhamento de ata ou relato aos participantes.
- **Road Show:** evento itinerante, montado em veículo sobre rodas, que se desloca por determinado país ou estado, com objetivos como conquistar clientes, obter apoio da população, promover produtos, disseminar informações ou capacitar pessoas.
- **Rodada de negócios:** tem por objetivo aproximar empresas e pessoas para realizarem parcerias e negociações.
- **Semana:** evento que acontece normalmente no período de uma semana, com a finalidade de colocar em pauta determinado assunto. Normalmente é composto por vários tipos de eventos, como palestras, seminários, mesas redondas e oficinas.
- **Seminário:** promoção de conjunto de discussões, estando os expositores em um mesmo patamar de conhecimento que a plateia.
- **Simpósio:** evento que envolve a apresentação de um tema de grande interesse, no qual o público e os explanadores são especialistas no assunto.
- **Solenidade:** evento formal que exige a aplicação de protocolo e cerimonial.
- **Vernissage:** evento de abertura de uma exposição de arte.
- **Visita técnica:** caracteriza-se pelo deslocamento de um grupo até determinado local, com o objetivo de obter conhecimentos específicos sobre determinado assunto. Normalmente envolve atividades práticas no local.

É válido ressaltar que alguns destes subtipos, já foram mencionados anteriormente, a exemplo de: Aula Magna, Aula Inaugural, Semana Acadêmica, Oficina e Colação de Grau. Este último, configura-se como objeto deste estudo.

2.1.3 Colação de Grau

A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o curso superior. Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma.

Para Adriana et. al. (2021, p. 3),

A Colação de Grau é uma sessão acadêmica, solene, de diplomação pública, na qual os estudantes da educação superior, após ter atendido a todos os requisitos legais e acadêmicos da integralização de uma determinada carreira, recebem a outorga de grau. Com a sessão solene e pública, ação protocolar e oficial de outorga de grau, declara-se que os concluintes de determinada carreira adquiriram habilidades e competências necessárias para atuar nas diferentes profissões.

Trata-se de um cerimonial solene e cívico. Isso significa dizer que exige o cumprimento das normas apresentadas, evitando incorrer em deslizes protocolares. Entre as etapas da formatura, compete a UEPB a realização da colação de grau, devendo ser organizada pelo setor ou comissão responsável pelos eventos de cada campus. As demais etapas, como as atividades festivas e religiosas, são de responsabilidade da comissão de formatura, constituída pelos alunos.

2.1.3.1 Etapas da Colação de Grau

A responsabilidade por um evento de Colação de Grau é da Instituição de Ensino Superior (IES). Conforme a Saraiva Educação (2022, p. 3-5), por isso ele geralmente segue um guia, para garantir a fluidez e a relevância de todas as suas fases ou etapas, quais sejam:

1. **Apresentação dos membros da mesa** – Trata-se da primeira. Neste caso, pessoas importantes para a instituição de ensino: o reitor ou o vice-reitor, educadores responsáveis pelo curso em questão e outros membros da IES que tenham grande relevância e impacto na formação desses alunos.
2. **Abertura da solenidade** – Depois de apresentados os membros da mesa, é hora do reitor, ou vice-reitor, **abrir a solenidade**. Quanto maior a quantidade de alunos, maior a quantidade de membros de sua família e amigos que estarão presentes no evento. Portanto, é importante que o reitor tenha em mente a necessidade de introduzir a turma e dar início ao prestígio.
3. **Entrada dos formandos com o paraninfo** – Depois da abertura da solenidade, os formandos se dirigem ao palco acompanhados de seu paraninfo. O paraninfo, é uma pessoa que teve papel essencial na formação da turma, como um **professor dedicado**, terá também um papel importante durante o evento e por isso ele tem um lugar de honra na cerimônia.
4. **Hino nacional** – Quando todos estão no palco, toca-se o **Hino Nacional**. Se a instituição de ensino atende pessoas de mais de um país, também é

de praxe tocar os dois hinos, para homenagear a influência cultural e seu impacto na comunidade acadêmica.

5. **Juramento** – O juramento é específico a cada profissão já que, durante seus anos de estudo, os alunos aprendem tanto o conhecimento acadêmico quanto a ética e as boas práticas da carreira que desejam trilhar. É neste momento em que eles, frente aos seus entes queridos, farão o compromisso de agir com os melhores interesses da sociedade em sua futura carreira, baseando-se não apenas no que aprenderam, mas também nos princípios sociais e culturais que a instituição de ensino adicionou a seu repertório.
6. **Entrega dos diplomas** – Chega então um momento importante: a **entrega dos diplomas**. Os alunos são chamados por ordem alfabética e os membros da mesa entregam os tubos, contendo um certificado de conclusão. Ele atesta que o aluno participou de todas as etapas necessárias para concluir sua formação, desde aulas e avaliações até atividades complementares. A presença dos membros da mesa é muito importante nesse momento, já que trazem o respeito e a solenidade necessária para um momento tão importante para os alunos.
7. **Discurso do orador** – O **orador** é um aluno que se destaca entre a turma, uma pessoa que tenha engajamento acadêmico, social e cultural e seja um bom representante do que aquela turma quer mostrar para o mundo. É escolhido por seus pares, terá a responsabilidade de subir ao púlpito e falar um pouco mais sobre suas experiências, e o que ele e o resto de sua turma levarão para fora da IES a partir daquele momento.
8. **Entrega das placas aos homenageados** – As turmas também têm a oportunidade de escolher pessoas que foram importantes para sua formação: docentes, funcionários, gestores, orientadores e outras pessoas. Por isso, também na Colação de Grau, essas pessoas recebem **placas de homenagem**, que são, além de memoráveis, um símbolo do que aquela pessoa significou para o curso e para aqueles formandos.
9. **Discurso do paraninfo** – O próximo passo é o **discurso do paraninfo**. Como o paraninfo foi escolhido pela turma como um formador de opiniões e de valores que serão levados dali em diante, ele também tem seu discurso especial. Esse docente terá um momento para contar sua experiência com aqueles formandos e aconselhá-los sobre o que muito marcante para os alunos, já que esse pessoal tem um papel essencial em seu repertório de conhecimento.
10. **Encerramento** – Por fim, o reitor ou vice-reitor encerra a cerimônia e confere oficialmente o grau aos seus alunos.

Isto posto, fica evidente da importância da Colação de Grau, tanto para a IES, quanto para o formando, familiares e a sociedade como um todo.

2.2 Gestão de eventos

O conceito de **gestão** é bastante amplo, mas, para que seja feita de maneira eficaz, é necessário estar por dentro do seu significado. Gestão é o ato de gerir algo de forma alinhada com um objetivo específico. Enquanto que, a **administração** envolve, segundo Chiavenato (2012), quatro funções, a saber: **planejamento, organização, direção e controle** (Ver Figura 1).

Figura 1 - Processo administrativo

Planejamento	Organização	Direção	Controle
Definir a missão Tomar decisões Formular objetivos Definir planos para alcançá-los Programar as atividades	Dividir o trabalho Designar atividades Agrupar atividades em órgãos e cargos Alocar recursos Definir autoridade e responsabilidade Compor o organograma	Designar chefias Designar pessoas Comunicar Motivar Liderar Orientar Supervisionar o trabalho	Definir padrões Monitorar o desempenho Avaliar o desempenho Tomar ações corretivas

Fonte: Adaptada de Chiavenato, 2012, p. 113.

Esse alinhamento resulta em um evento estruturado e sem estresse para os envolvidos. Para isso, a gestão de eventos inclui certas tarefas, algumas delas são:

- Definição de objetivos;
- Escolha do local e data;
- Serviços necessários no evento;
- Gestão de prazos;
- Controle financeiro;
- Divulgação e vendas;
- Análise do resultado.

Para que tudo ocorra de forma organizada, é importante ter uma pessoa responsável, o gestor do evento. Ele que irá eleger a equipe e delegar funções, mas as decisões e estratégias serão sua responsabilidade.

2.2.1 Planejamento e organização de eventos

Planejar e organizar um evento se constitui em tarefa bem mais complexa do que, à primeira vista, possa parecer. A incumbência exige uma longa lista de qualificações que incluem, além de uma comprovada experiência na função, uma visão global do evento a ser concretizado, além de contribuírem para afirmar a credibilidade, a imagem, a reputação e a marca e favorecem a interação da universidade com os seus públicos estratégicos.

Na visão de Chiavenato (2012, p. 114), “O planejamento é a função administrativa que define antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e o que se deve fazer para alcançá-los”. Conforme Oliveira (2012, p. 5), “O processo de planejar envolve, portanto, um modo de pensar; e um salutar modo de pensar envolve indagações; e indagações envolve questionamentos sobre o que fazer, como, quando, quanto, para quem, por que, por quem, por quem e onde”.

Logo, conforme os autores, é através do planejamento, que se define: onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. Em se tratando de eventos, sabe-se que eles contribuem para afirmar a credibilidade, a imagem, a reputação e a marca, favorecendo, assim, a interação da universidade com os seus públicos estratégicos.

Para realizar um evento, é fundamental que exista planejamento: O planejamento é o fator fundamental ao desenvolvimento de qualquer atividade e, de modo especial, para a organização de eventos, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a implantação do projeto.

Ao organizar um evento, é preciso definir:

Objetivo: “É o alvo ou situação que se pretende alcançar” Oliveira (2012, p. 147). O autor acrescenta ainda, “**Objetivo** é o alvo ou ponto quantificado, com prazo

de realização e responsável estabelecidos, que se pretende alcançar através de esforço extra”. (Ibidem, p. 147).

Público-alvo: Pode ser interno, externo ou ambos. São os grupos que se pretende atingir ao realizar um evento.

Estratégia - “É definida como um caminho, ou maneira, ou ação formulada e adequada para alcançar, preferencialmente de maneira diferenciada e inovadora, as metas, os desafios e os objetivos estabelecidos, no melhor posicionamento da empresa perante seu ambiente, onde estão os fatores não controláveis”. (Idem, p. 187). Isso compreende a definição de uma série de fatores, tais como: data, horário e local; recursos financeiros, materiais e humanos; programação visual e divulgação.

Meta: “Corresponde aos passos ou etapas, perfeitamente quantificados e com prazos para alcançar os desafios e objetivos. As metas são decomposições dos objetivos ao longo do prazo do tempo (anos, semanas, meses)”. (Idem, p. 53).

Data, horário e local – Cada detalhe é de suma importância no que se refere à organização de eventos. À primeira vista, estas informações – data, horário e local – parecem simples. No entanto, impactam diretamente no sucesso do evento. Deve-se observar se a data pretendida não está próxima de algum outro acontecimento, bem como de feriados. É necessário ainda adequar o tipo de público e a expectativa do mesmo à data e ao horário mais conveniente. A definição do horário, inclusive, refletirá no quantitativo de convidados presentes. Em relação ao local é possível obter informações sobre os auditórios e anfiteatros. Em Campina Grande, destacam-se: Central de Aulas da UEPB, Quadra de Educação Física e Spazio.

2.2.1.1 Recursos

Para a realização de evento de colação de grau, faz-se necessária a definição dos recursos financeiros, materiais e humanos na universidade. Entende-se por recursos financeiros a verba destinada para a execução do evento, voltada para a contratação de serviços, produção de materiais, contratação de profissionais, locação de espaços e outras tarefas. O recurso material diz respeito a tudo aquilo que for necessário para fazer acontecer o evento. Exemplos: equipamentos de áudio e vídeo, serviços de decoração. Já recursos humanos designam as pessoas que estarão envolvidas na realização do evento, como, por exemplo: apresentador da cerimônia, recepcionistas, garçons, entre outros profissionais. (UNIRIO, 2017).

2.2.1.2 Programação visual e divulgação

Ainda, de acordo com a UNIRIO (2017), a programação visual de um evento tem por função captar a atenção do público-alvo, por meio de uma mensagem clara, direta e sucinta. Cabe aos organizadores definir quais elementos serão utilizados para a composição da identidade do evento. Na maioria das vezes as informações estão na página da universidade por meio da Pró-reitora de Graduação (PROGRAD), cartaz nas respectivas turmas dos cursos e Centra de aulas.

2.2.1.3 Dicas sustentáveis na organização de eventos

Hoje em dia a preocupação com o meio ambiente faz parte da rotina de diversas Universidades e isso também inclui a produção de eventos. Além de transparecer os valores e princípios da organização, o evento sustentável promove a economia ao utilizar os recursos de forma mais inteligente. Para montar um evento ecologicamente correto é preciso que esse conceito esteja presente desde o início, ainda na fase de planejamento. Desse modo, você poderá definir os recursos e ações para reduzir o impacto ambiental. (Last Updated On: 24 de abril de 2017, apud UNIRIO, 2017).

Neste tópico, sugere-se a utilização de materiais e recursos comprometidos com a questão da responsabilidade socioambiental, visando adequar a Universidade às práticas sustentáveis.

2.2.1.4 Cerimonial e protocolo em eventos oficiais da Universidade Estadual da Paraíba

No caso de eventos de caráter oficial da Universidade é necessário compreender algumas regras que são essenciais, tomando como base o conceito de **Protocolo** e **Cerimonial**. Considera-se protocolo um conjunto de normas adotadas e praticadas por autoridades e outros participantes de eventos oficiais, nos âmbitos federal, estadual e municipal. Cerimonial é a aplicação prática do protocolo. É um conjunto de formalidades observadas antes, durante e após um evento. As cerimônias mais comuns em Universidades são: posse e investidura nos cargos de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores e Vice-Diretores de Centros Universitários, Diretores e Vice-Diretores de Unidades Acadêmicas, Chefias e Subchefias de departamentos; Aula Magna e Inaugural; Outorga de títulos honoríficos; Eventos acadêmicos ou científicos (congresso, jornada, semana acadêmica, ciclo de palestras, simpósio, entre outros); Comemoração de efemérides (aniversário da Instituição, Dia do Servidor Público, entre outras); Inauguração de espaços/salas; Visitas oficiais; Colação de grau (varia de acordo com as Escolas/Institutos).

Segundo Ribeiro (2011), qualquer tipo de organização, independentemente do setor de atuação, precisa de gestão estratégica, sem a qual haveria um mau dimensionamento dos cenários interno e externo em relação às características atuais ou futuras, o que poderia gerar ações mal estruturadas e em desacordo com a Visão, Missão e Valores da organização, enfatiza. Portanto, a inexistência da gestão estratégica pode resultar em ações que afastam a organização de sua identidade ou até mesmo comprometer sua sobrevivência. Certificado digital nº1012841/CA

Planejamento estratégico pode ser entendido, segundo Oliveira (2012, p. 17), como

O processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela (organização), visando ao otimizado grau de interação com os fatores – não controláveis – e a atuando de forma inovadora e diferenciada

Assim, o termo estratégico procura definir os processos que tratam as questões de alto nível e de longo prazo, que necessitam de um empenho e reflexão da equipe interna, pois exigem escolhas que irão direcionar a organização. Enquanto que, a estratégia é uma relação que une, traz coerência e direcionamento

para as ações e decisões da organização, com o objetivo de maximizar seu desempenho diante das interações com o ambiente interno e externo.

2.2.1.4.1 Cerimônias na universidade Estadual da Paraíba

As cerimônias mais comuns em Universidades são: posse e investidura nos cargos de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores e Vice-Diretores de Centros Universitários, Diretores e Vice-Diretores de Unidades Acadêmicas, Chefias e Subchefias de departamentos; Aula Magna e Inaugural; Outorga de títulos honoríficos; Eventos acadêmicos ou científicos (congresso, jornada, semana acadêmica, ciclo de palestras, simpósio, entre outros); Comemoração de efemérides (aniversário da Instituição, Dia do Servidor Público, entre outras); Inauguração de espaços/salas; Visitas oficiais; Colação de grau (varia de acordo com as Escolas/Institutos). Neste contexto, Adriana; Rebeca, e Lima (2021), ressaltam-se:

- **Posses** – Ato legal que dá ao indivíduo o direito ao cargo, cuja transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades (competências e atribuições) a ele inerentes. Ocorre nos casos de Reitor, Vice-Reitor, Diretores de Unidades Acadêmicas e Escolas/Institutos, entre outros cargos.
- **Aula Magna** – Marca o início de um novo curso na Instituição. Pode ser ministrada pelo próprio coordenador do curso ou algum convidado externo.
- **Outorga de Títulos Honoríficos** – É o maior reconhecimento acadêmico de uma Instituição, visando premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e que tenham contribuído significativamente para a Universidade. Professor Emérito – docente aposentado da Instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades educacionais; Professor Benemérito – concedido a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e à Universidade; Professor Honoris Causa – professor ou cientista ilustre, não pertencente à Instituição, que a esta tenha prestado relevantes serviços; Doutor Honoris Causa – personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.
- **Eventos Acadêmicos – Congressos:** eventos de caráter técnico-científico, promovidos geralmente por entidades de classe. Quando os congressos são de pequeno porte, tendem a ser chamados de “Encontros”. O cerimonial consta de abertura e encerramento. **Ciclo de palestras:** série de palestras pronunciadas por especialistas, sempre com um tema específico. É menos formal que uma conferência. **Conferência:** reúne grupo de pessoas que têm interesse específico sobre um tema, com o objetivo de conhecer fatos e discutir soluções para problemas comuns. Um conferencista, que é uma autoridade no assunto da conferência, expõe um assunto e no final da exposição a plateia participa com perguntas. **Inaugurações** - Apresentação ao público, específico ou não, de um novo estabelecimento ou sede. Pode haver um descerramento de placa comemorativa, corte ou desenlace de fita. **Visitas Oficiais** - As visitas

poderão ser de autoridades nacionais ou estrangeiras. Neste caso, o cerimonial do respectivo órgão (municipal, estadual ou federal) precederá a organização do campus e deverá manter contato direto com o setor responsável pelo cerimonial da Reitoria.

2.2.1.5 Ordem de precedência na Universidade Estadual da Paraíba

É importante ressaltar que a precedência em eventos difere do conceito de presidência da cerimônia. Precedência é a ordem hierárquica entre as autoridades. Para composição de mesa, considera-se da maior autoridade para a menor autoridade. E para pronunciamento, o correto é da menor autoridade para a maior autoridade. A presidência da cerimônia é ato de presidir. Sempre a maior autoridade presente presidirá a solenidade, algumas informações são de suma importância para compreender os ritos e protocolos na Universidade:

O Reitor da Universidade sempre presidirá as cerimônias a que comparecer, exceto as solenidades em que o Presidente da República ou o Vice-Presidente da República estiverem presentes, conforme a RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/006/2021, a saber:

- Na ausência do Reitor, será o Vice-Reitor quem presidirá a cerimônia a que estiver presente;
- Em demais casos, o Reitor designará qual autoridade irá representá-lo, podendo ser os Pró-Reitores;
- Nas cerimônias realizadas pelas Pró-Reitoras, os próprios Pró-Reitores serão designados para presidir a solenidade, na ausência do Reitor ou do Vice-Reitor;
- Nas Unidades Acadêmicas, na ausência do Reitor ou do Vice-Reitor, os Decanos dos Centros Acadêmicos presidirão as solenidades.

Conforme Martinez (2006, p. 130), “Cerimonial é um conjunto de diretrizes preestabelecidas que precisa ser conhecido e observado em eventos oficiais ou especiais, sendo o indicador de como as pessoas devem se comportar no convívio social formal”.

No caso da presença do Presidente da República ou do Governador do Estado em alguma solenidade, o Reitor não poderá se fazer representar.

Ordem de precedência geral em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, sem convidados especiais, quais sejam:

1. Reitor
2. Vice-Reitor
3. Ex-Reitores (do mais antigo para o mais recente)
4. Pró-Reitor de Graduação
5. Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
6. Pró-Reitor de Extensão e Cultura
7. Pró-Reitor de Planejamento
8. Pró-Reitor de Administração
9. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
10. Doutores Honoris Causa
11. Professores Honoris Causa
12. Professores Eméritos
13. Centro (CEDUC)
14. Centro (CCT)

15. Centro (CCBS)
16. Centro (CCSA)
17. Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)
18. Diretores das Escolas/Institutos (de acordo com a data de fundação).

Ordem de precedência em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, realizados na Universidade, com a presença de autoridade externa (autoridades federais/estaduais/municipais).

- **Presença de presidente da república ou vice-presidente da república**

1. Presidente ou Vice-Presidente da República (Maior autoridade, logo, presidirá a mesa)
2. Reitor
3. Pró-Reitores (vide ordem acima)
4. Decanos (vide ordem acima) O decano ou deão, em uma faculdade ou instituição universitária, é o mais antigo dos membros da congregação de professores.
5. Diretores das Escolas/Institutos.

- **Presença de demais autoridades federais**

1. Reitor
2. Ministro de Estado de Educação (por questão de cortesia, pode presidir a cerimônia)
3. Senadores
4. Secretários Gerais do Ministério
5. Pró-Reitores (vide ordem acima)
6. Decanos (vide ordem acima)

Obs.: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais, nos estados da União, com a presença de autoridades federais.

- **Presença de autoridades estaduais**

1. Reitor
2. Governador do Estado
3. Secretário de Estado
4. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais
5. Pró-Reitores (vide ordem acima)
6. Decanos (vide ordem acima)
7. Diretores das Escolas/Institutos

Obs.: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais de caráter estadual.

- **Presença de autoridades estaduais e municipais simultaneamente**

1. Reitor
2. Governador do Estado da Paraíba
3. Prefeito do Município de Campina Grande
4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais
5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais

6. Secretários de Estado
7. Deputados Estaduais
8. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais
9. Pró-Reitores (vide ordem acima)
10. Decanos (vide ordem acima)
11. Diretores das Escolas/Institutos
12. Vereadores Municipais

Primeira observação: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais de caráter estadual.

Segunda observação: Nos casos omissos, o Chefe de Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimento de natureza protocolar, bem como determinará a colocação das autoridades e personalidades, que não constem na Ordem de Precedência. (Decreto nº 70.274/72, Artigo 16).

- **Presença do reitor ou representante, e de autoridade externa estadual ou municipal**

1. Reitor ou representante
2. Governador do Estado da Paraíba
3. Prefeito do Município de Campina grande
4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais
5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais
6. Pró-Reitores
7. Decano da Unidade Acadêmica
8. Diretores das Escolas/Institutos
9. Coordenador de Curso

Primeira observação: Nos casos não mencionados acima, solicita-se que o organizador do evento entre em contato com Cerimonial do estado e do município para esclarecimentos.

Segunda observação: Em cerimonial, aprendemos como regra básica (e seguindo a Ordem Geral de Precedência) que o convidado de honra ou autoridade mais importante presente, depois do anfitrião, fica sempre situado à direita deste (lugar de honra), seja a ocasião um almoço, jantar ou qualquer tipo de cerimônia. É uma forma de demonstrar deferência e consideração com a presença dele.

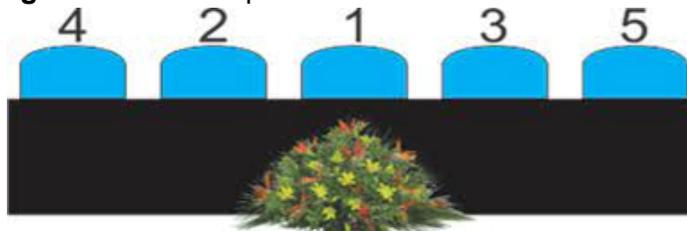
- **Ordem de precedência em eventos promovidos pelas Decanias, Diretorias de Escolas/Institutos, Coordenadorias de Curso e Departamentos Administrativos.**

Para Certo (1993), a Administração Estratégica constitui-se em um processo que inclui: Análise do ambiente; Estabelecimento de uma diretriz organizacional; Formulação de uma estratégia organizacional; Implantação da estratégia organizacional e Controle estratégico. O autor destaca a necessidade de integração de todas as áreas da instituição no processo.

2.2.1.6 Composição de mesa

- **Mesa ímpar** – Na composição de mesa ímpar, a maior autoridade fica no centro da mesa, estando a segunda maior autoridade à sua direita, e assim sucessivamente.

Figura 2 - Mesa ímpar



Fonte: Adaptada da UNIRIO, 2017, p. 20

Caso tenha no evento algum convidado especial, o mesmo ficará à direita do presidente da mesa, ou seja, na posição indicada no número 2. Na posição 3, teremos a segunda maior autoridade e assim por diante, conforme exemplo mencionado abaixo:

Em evento promovido pela Reitoria, com a presença do Secretário Municipal de Saúde, Pró-Reitor, Decano da Unidade Acadêmica e Diretor de Curso, teremos:

- Posição 1: Reitor (preside a solenidade. Como falado anteriormente, o Reitor presidirá todas as cerimônias a que comparecer, exceto quando o Presidente da República ou Vice-Presidente estiverem presentes)
- Posição 2: Secretário Municipal de Saúde (convidado especial)
- Posição 3: Pró-Reitor (segunda maior autoridade)
- Posição 4: Decano
- Posição 5: Diretor de Curso

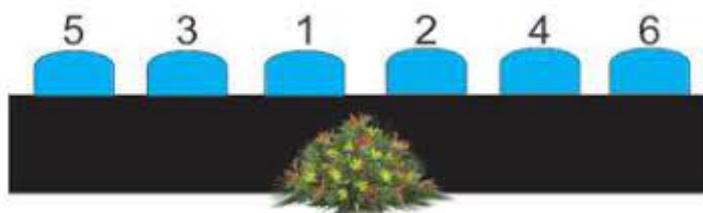
Obs.: De acordo com o Decreto nº 70.274/72, o Secretário Municipal de Saúde ocuparia a posição 5, abaixo de todas as autoridades internas. No entanto, por se tratar de um convidado especial, ele sobe na precedência.

Segundo Maximiano (2006, p. 55) “[...] Planejamento é a ferramenta para administrar as relações com o futuro. É uma aplicação específica do processo decisório. As decisões que procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que serão colocadas em prática no futuro, são decisões de planejamento.

O planejamento é um processo que começa com o estabelecimento dos objetivos e define os planos para alcançá-lo (...). A definição dos objetivos é sempre o ponto de partida do planejamento; a primeira coisa a ser feita é saber onde se pretende chegar para saber exatamente como chegar lá. (CHIAVENATO, 2012, p. 114).

- **Mesa par** – Na composição de mesa par, temos uma cabeceira dupla, geralmente, a maior autoridade fica à direita de um centro hipotético, seguindo as demais autoridades sucessivamente.

Figura 3 - Mesa par



Fonte: Adaptada da UNIRIO, 2017, p. 21.

Caso no evento tenha algum convidado especial, o mesmo poderá ocupar a posição 1, se a maior autoridade ceder este lugar (questão de cortesia), ou então ocupará a posição 2 da mesa solene. As demais autoridades presentes serão encaminhadas de acordo com o protocolo já existente, ou seja, segunda maior autoridade na posição 3, terceira maior autoridade na posição 4, e assim sucessivamente, conforme exemplo mencionado abaixo:

Em evento promovido pela Reitoria, com a presença do Secretário Municipal de Saúde, Pró-Reitor de Graduação, Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, Decano da Unidade Acadêmica e Diretor de Curso, teremos:

- Posição 1: Reitor (preside a solenidade. Como falado anteriormente, o Reitor presidirá todas as cerimônias a que comparecer, exceto quando o Presidente da República ou Vice-Presidente estiverem presentes)
- Posição 2: Secretário Municipal de Saúde (convidado especial)
- Posição 3: Pró-Reitor de Graduação Posição
- Posição 4: Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa Posição
- Posição 5: Decano Posição
- Posição 6: Diretor de Curso

2.2.1.7 Bandeira Nacional

O uso da Bandeira Nacional é regulamentado pela Lei nº 5.700/71, que também apresenta as disposições gerais dos demais símbolos do país, tais como: Hino Nacional, Armas Nacionais e Selo Nacional.

Nos eventos promovidos pela Universidade, geralmente, a Bandeira do Brasil vem acompanhada da Bandeira do Estado da Paraíba e da Bandeira da própria Universidade, ficando desta forma a ordem de disposição:

Figura 4 - Estado da PB/Brasil/Universidade



Fonte: Autoria própria, 2023.

4.2.1.8 Hino Nacional

Obedecendo à Lei nº 5.700/71, são consideradas as seguintes regras para a execução do Hino Nacional em eventos oficiais:

A execução do Hino só ocorrerá após a chegada da autoridade que estiver presidindo o evento;

É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do Hino a não ser do maestro Alberto Nepomuceno;

Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição;

Nas cerimônias em que se faça necessário tocar hino estrangeiro, este deverá preceder a execução do Hino Nacional, como um gesto de cortesia;

Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional no momento da execução do Hino Nacional, tendo em vista que os dois são símbolos nacionais e devem ser respeitados igualmente. Neste caso, a plateia deve-se manter de pé olhando para a mesa diretiva, tal como os componentes da mesa diretiva devem permanecer de pé, olhando para a plateia;

Não se deve aplaudir o Hino Nacional. A execução do Hino Nacional é optativa em se tratando de eventos cívicos. Caso o organizador queira dar um tom mais solene ao evento, o Hino deve ser executado após a composição da mesa.

2.2.1.9 Proposta de roteiro para cerimoniais oficiais

Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro:

1. Introdução
2. Composição de mesa
3. Abertura dos trabalhos pela maior autoridade
4. Hino Nacional
5. Registro das autoridades e convidados especiais
6. Palavras da mesa
7. Encerramento

Considerando a universidade pública como uma instituição social que “exprime de maneira determinada a estrutura e o modo de funcionamento da sociedade como um todo” (CHAUÍ, 2003, p.1), sendo mantida pela sociedade, legitimada na medida em que responde socialmente com ações que promovam o desenvolvimento dessa sociedade, consideramos interessante destacar que seus gestores tenham a consciência e a responsabilidade de promover ações visando ao fortalecimento da universidade como instituição pública e, como consequência, o espaço público existente na instituição.

Todavia, há de se considerar que, para que isso ocorra, é necessário repensar a universidade como espaço institucional histórico de formação humana, de reflexão crítica, de produção e socialização de conhecimento voltado para a construção da cidadania, numa globalização da vida e da dignidade humana (MINGUILI; CHAVES; FORESTI, 2010). É necessário que a instituição universidade seja entendida na sua dimensão diante da sociedade e que seu espaço público seja desenvolvido e preservado. Utilizando as palavras de Roio (2008, p. 3).

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente trabalho, trata-se de um relato de experiência de abordagem qualitativa de cunho crítico-reflexivo sobre a vivência de um servidor à frente a UEPB, Campus I, Campina Grande – PB.

Trata-se de um estudo de caso, que segundo Yin (2005, p. 32), “é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas várias fontes de evidência” Neste contexto, foi feito um relato de experiência de um servidor da UEPB.

Também, foi desenvolvida uma pesquisa bibliográfica, segundo autores conceituados na área de eventos, destacando-se o Planejamento e Organização de eventos, que segundo Gil (2008, p. 50), “é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Portanto, o relato foi corroborado com vasto estudo bibliográfico que fomenta o percurso seguido pelo servidor para relatar sua vivência durante longos anos na UEPB.

4 RELATO DE EXPERIÊNCIA

Meu nome é Tibério Agra Lucas, natural de Campina Grande. Durante toda minha vida tive convivência com festas e eventos, considerando que, sempre fui uma pessoa comunicativa e criativa. No tempo de colégio sempre participei de eventos, como: jogos internos, organizações de Feira de Ciência entre outros eventos. Desde pequeno participava e aprendia coisas diferentes para poder me envolver nos eventos. Comecei a aprender a tocar piano, não gostava muito, pois minha mãe queria que eu estivesse observando minhas irmãs. Neste tempo elas eram adolescentes que chamavam a atenção e minha mãe obrigava eu ir às aulas de piano. Com isso fui aprendendo a gostar de tocar outros tipos de instrumento, dentre eles: violão, cavaquinho e instrumentos de percussão. Então, comecei a fazer amizade com grupos de pagode, com isso comecei a organizar os palcos e os locais. Então, certo dia comecei a participa de congressos, reuniões de clubes tipo Rotary Clube, Campestre, AABB, dentre outros.

Nesse contexto, a norma técnica ABNT NBR 16004/2016 divide a classificação dos eventos em tipo, porte, abrangência e público.

Em 2000, conheci já com o Secretário de Cultura na época do Sr. Fábio Nogueira e trabalhei em vários eventos como Programa O+ apresentado por Otaviano Costa; Festival de Inverno, como o mesmo secretario Fabio Nogueira. Com passar do tempo comecei a trabalhar no Maior São João do Mundo, fazendo parte da coordenação do palco principal, convivendo com grandes nomes de músicos do Brasil, entre eles Zezé de Camargo e Luciano, Zé Ramalho, Dominginhos, Alceu Valença, Alcimar Monteiro, Três do Nordeste, Ivete Sangalo, Chiclete com Banana, entre outros.

A classificação por tipo está relacionada ao objetivo do evento. Existem diversas classificações vigentes, baseadas na norma técnica ABNT NBR 16004/2016.

Com esta convivência tive um bom professor de ideias e informações no setor de palco e estrutura, o Sr. Wilson Marques, mesário da banda Chiclete com Banana, onde convivemos bons anos na época das Eleições, que existiam o chamado Showmício, onde viajei com a coordenação para várias cidades da Paraíba, a exemplo de: Patos, Cajazeiras, São Pessoa e Campina Grande. Passei oito anos trabalhando em eventos, tais como: Festivais de Inverno, São João, Congressos e na política, como carreatas e comícios.

A Lei nº 11.711, de 8 set. 2008, estabelece a organização de eventos como uma atividade econômica com fins lucrativos. A realização de eventos em áreas públicas e privadas, além de estabelecimentos fechados, requer que os produtores entrem em contato com a prefeitura da cidade onde o evento ocorrerá.

Iniciei o Curso de Administração e com a convivência com professores e secretários, fui chamado para fazer parte do Cerimonial da UEPB, na época a Reitora era a Professora Marlene Alves. Assim, fui apresentado a coordenação do Cerimonial a Sra. Mariene Braz Barros, com a qual sempre aprendi mais e, com isso trabalhamos juntos visando sempre o crescimento da Universidade. Existiram momentos que tínhamos que ter sabedoria e tranquilidade em alguns momentos na solenidade de colação de grau. Lembro-me como se fosse hoje, os alunos estavam assustados pois, tinha um deles que tinha bebido antes do tempo, então tivemos que contê-lo pra não acontecer algo pior no começo da solenidade, com isso achamos melhor que ele assinasse a ata de presença para ele pudesse se retirar da solenidade.

Desta Maneira a Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação (MEC): Dispõe sobre a disposição e o registro de diplomas de curso superior de graduação. Neste documento consta que, para terminar oficialmente o curso, ou seja, receber seu diploma, o aluno deve colar grau.

Todas as solenidades de Colação de Grau sempre têm um paraninfo para ser homenageado pela Universidade e a turma de concluintes, entre esses homenageados havia um paraninfo que tinha dificuldade de subir escada e na maioria das vezes ele andava de cadeira de roda. Então tínhamos que estudar um meio de colocá-lo no palco, e o meio foi contratar uma empilhadeira para poder colocá-lo no palco. Toda Colação de Grau ele entra na solenidade acompanhado pelos alunos concluintes, quando o homenageado chega ao local de subir na estrutura da empilhadeira ele decidiu subir as escadas, e o esforço foi em vão. Temos que estar prontos para qualquer eventualidade que surgir em uma solenidade. Todas as colações e eventuais cerimônias que se faz necessário o cerimonial da Universidade, organizamos toda a estrutura para ser feita a solenidade. Existem oito Campus da Uepb, são eles: Monteiro, Patos, Catolé do Rocha, Araruna, Lagoa Seca, Guarabira, João Pessoa e Campina Grande.

Desde então faço parte da equipe da coordenação do cerimonial, que sempre é muito importante estar bastante atento a todo tipo de informação e principalmente buscar ter o máximo de informações sobre as pessoas que estarão presentes tanto nos simpósios, palestras, seminários, como também na solenidade de colação de grau, pois na maioria das vezes sempre estar presentes políticos ou representantes, secretários, adjuntos ou assessores.

A ordem de precedência dentre as autoridades externas, de acordo com o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, está disponível no site da Presidência da República e pode ser consultado em caso de dúvidas.

Atenção especial deve ser dada à presença de representantes, pois é o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar a pessoa representante e, se for o caso, convidar para compor a mesa de honra e franquear a palavra. Ocupa na mesa o lugar da pessoa que está representando, e não o lugar que seria de seu cargo original.

É válido ressaltar que a experiência desde que entrei na universidade tem sido de bastante aprendizagem profissional e pessoal, antes de estar inserido profissionalmente neste segmento, não se imagina o quanto cada detalhe é

importante para o resultado final da satisfação de um término de uma Colação de Grau onde o formando e familiares se abraçam de felicidade e satisfação pelo término do seu curso desejado, quando foi importante esse tempo de estudo conhecimento adquirido ao passar do tempo, até porque somos partes desse ciclo, ora como servidor, ora como aluno.

Descrever essa experiência como lição absorvida e compartilhada sobre a minha importância da cooperação e do aprendizado contínuo como profissional da área e como um futuro administrador na área. Sempre terá alguém que poderá nos ensinar algo a mais, seja de que âmbito for, e que compreender e fazer com que cada indivíduo saiba de sua importância pessoal para o grupo é a maior arma de uma formação vencedora.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relato de experiência foi elaborado com o intuito expor a vida profissional de um servidor da UEPB, mostrando as intercorrências que acontecem no dia-a-dia de quem se propõe a trabalhar com eventos, também objetivando ajudar pretensos alunos que pretendem ingressar no mundo dos eventos.

Foi possível mostrar aspectos importantes sobre eventos, tais como: tipologia e classificação de eventos; bem como o planejamento e organização dos mesmos; e ainda, abordar sobre a Colação de Grau, como tema principal. A bibliografia sobre o assunto é escassa, principalmente no que diz respeito à Colação de Grau, e traz informações valiosíssimas para a manutenção de um evento eficaz.

Outro fator importante na elaboração deste trabalho é que provavelmente irá servir de fonte de pesquisas tanto para profissionais da área de eventos, que tenha uma visão mais focada nas novas tendências, e que sempre prezam pela atualização das práticas institucionais como fonte de satisfação dos alunos, familiares e da Instituição.

É válido mencionar que diante do dia-a-dia foi possível observar que a UEPB não dispõe de guia e normas e protocolo de eventos; bem como de um espaço físico para todos os tipos de eventos, principalmente as colações de grau.

Ressalta-se que, apresentar essa temática foi de extrema importância já que se trata de uma área que merece destaque, em face da grande contribuição que proporcionam para as IES. Logo, é preciso que as IES, mesmo com suas dificuldades, programem a Colação de Grau cada vez melhor, visando a satisfação dos seus graduandos e familiares, bem como da Instituição e da sociedade na qual está inserida.

REFERÊNCIAS

ADRIANA, Carla; REBECA, Carolina; LIMA, Rachel Bernardes de. **Manual de Colação de Grau**. 5. ed. UNICATÓLICA: TO. 2021.

ALLEN, Johnny; O'TOOLE, William; MCDONNELL, Ian; HARRIS, Robert. **Organização e gestão de eventos**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16004: **Eventos** – Classificação e terminologia. Rio de Janeiro, 2016.

BRAGA, Felipe Contra Nunes; CARLET, Nadia. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo**. 2018. Disponível em: Acesso em: 10 nov. 2022.

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972. **Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência**. 2015. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-70274-9-marco-1972-418937-retificacao-26509-pe.html>. Acesso em: 27 out. 2022.

_____. Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008. **Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico**. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11771.htm. Acesso em: 25 out. 2022.

_____. Portaria MEC Nº 1.095, de outubro de 2018. **Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino**. Disponível em: <https://www.eduforconsultoria.com.br/artigo/portaria-n-1-095-de-25-de-outubro-de-2018>. Acesso em: 25 out. 2022.

CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração**. 2. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HOUAISS, Antônio. **Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

CHAUÍ, Marilena de Souza. **A universidade pública sob nova perspectiva**. Conferência de abertura da 26ª reunião anual da ANPED, Poços de Caldas, 5 de outubro de 2003.

MARTINEZ, Marina. **Cerimonial para executivos**. 4. ed. Porto Alegre: Dravante, 2006.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

MINGUILI, Maria da Glória; CHAVES, Adriana Josefa; FORESTI, Miriam Celi Pimentel Porto. **Universidade brasileira: visão histórica e papel social**. 2010. Disponível em: <http://www.franca.unesp.br/oep/Eixo%201%20-%20Tema%201.pdf>. Acesso em: 30 out. 2022.

OLIVEIRA, Marlene; BOND, Maria Thereza. Manual do Profissional de Secretariado. V.IV – **Organizando Eventos**. 2. ed. Curitiba: Editora Ibplex, 2011a.

_____, Marlene de. **Introdução a eventos**. 2011b. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/37356824/organizacao-de-eventos-zelia-freiberger>. Acesso em: 10 nov. 2022.

_____, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, Elizabete A. Garcia. **Avaliação formativa em foco: concepção e características no discurso discente**. 2011. 137 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2011, p.96. Disponível em:

http://www.uel.br/pos/mestrededu/images/stories/downloads/dissertacoes/2011/2011_-_RIBEIRO_Elizabete_Aparecida_Garcia.pdf. Acesso em: 25 out. 2022.

ROIO, Marcos Del. **A universidade pública e o vírus do privatismo**. 2008. Disponível em: <<http://www.espacoacademico.com.br/087/87roio.htm>>. Acesso em: 20 out. 2022.

SARAIVA EDUCAÇÃO. **Colação de grau: legislação e etapas para realização**. 2022.

Disponível em: <https://blog.saraivaeducacao.com.br/colacao-de-grau/>. Acesso em: 15 nov. 2022.

UNIRIO. **Guia de eventos, cerimonial e protocolo da rede federal de educação profissional e tecnológica**. 2. ed. Rio de Janeiro, 2017.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ZANELLA, Luís Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. Atlas, 2006.

AGRADECIMENTOS

Agradeço muito a Deus, pela minha vida, por ter permitido que eu tivesse saúde e determinação para não desanimar durante a realização e por me permitir ultrapassar todos os obstáculos encontrados ao longo dos trabalhos e realização da conclusão do curso e a finalização deste trabalho de TCC.

Aos meus pais, José Lucas Filho e Maria Fátima Agra Lucas, pelos ensinamentos da vida.

À minha companheira Claudia Jacira por toda ajuda, incentivo e compreensão nas minhas ausências e reconhecimento para uma caminhada com honra, mérito e caráter com dignidade.

À minha coordenadora Mariene Braz, pelos ensinamentos no cotidiano, pelo carinho e pela atenção a mim atribuídos, durante todos esses anos de convivência.

Aos vários colegas de turmas de Administração e Ciências Contábeis que convivi durante todo o curso.

A todos os professores que convivi para que eu tivesse êxito nas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação profissional ao longo do curso em especial à Professora Viviane Barreto Motta Nogueira, minha orientadora.

A todos e todas, muito obrigado!