

MANUAL PRÁTICO DE EVENTOS E CERIMONIAL PÚBLICO HCFMUSP



2ª Edição - Novembro/2018



MÁRCIO FRANÇA

Governador do Estado de São Paulo

PROF. DR. MARCO ANTONIO ZAGO

Secretário de Estado da Saúde

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Prof. Dr. José Otávio Costa Auler Jr.
Presidente do Conselho Deliberativo

Eng. Antonio José Rodrigues Pereira
Superintendente

Profa. Dra. Eloisa Silva Dutra de Oliveira Bonfá
Diretora Clínica

Dra. Elizabeth de Faria
Chefe de Gabinete

COORDENAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

Luciano Spina França

Vera Lucia Nogueira Vellutini

COMITÊ TÉCNICO DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Ana Maria Guelpa Rosa

Maria Luiza Vieira

Claudia Nicolau Gouvea

Maurio Ludovice Galera

Cristina Eiko Ferreira Silva Hoo

Mônica Torihara Kinshoku

Cristina Maria Fernandes Leite

Priscila Seabra Barberio

Elizabete Subires

Rita Amorim

Fernando Leite Zamith

Rosangela Gigliotti

Juliana Tavares Benicio Lopes Trentino

Samia Prates Darwich Moura

Julieta Magalhães

Solange Cirelo

Leandro Ribeiro Vilela

Vera Lúcia Nogueira Vellutini

Luciano Spina França

Verônica Martins Fernandes

Maria Cristina Fonseca Bazzo

EQUIPE TÉCNICA DE REVISÃO E DIAGRAMAÇÃO

Ana Maria Guelpa Rosa

Fernando Leite Zamith

Rita de Cássia da Silva Rocha

SIGLAS

HCFMUSP – Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo

NCI - Núcleo de Comunicação Institucional

ELABORAÇÃO: Núcleo de Comunicação Institucional

APROVAÇÃO: Comitê Técnico de Comunicação

APRESENTAÇÃO

As diretrizes da política e as atividades corporativas de comunicação social do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo cabem ao Núcleo de Comunicação Institucional – NCI HCFMUSP, instituído pela Portaria de 28 de abril de 2006, tendo atuação multidisciplinar e multisetorial, objetivando o estabelecimento, alinhamento e formulação de diretrizes e execução de planos de ação na área de comunicação institucional abrangendo o assessoramento, apoio, planejamento, organização, coordenação e execução dos eventos institucionais da Administração Superior, dos Institutos, dos Hospitais Auxiliares e dos Laboratórios de Investigação Médica do Complexo Hospitalar.

O Núcleo de Comunicação Institucional presta orientação técnica profissional e apoio logístico aos Centros de Comunicação Institucional constituídos nos Institutos e dos Hospitais Auxiliares. Por sua vez cabe aos Centros de Comunicação Institucional seguir as diretrizes de comunicação corporativa e acrescentando as suas necessidades específicas locais para prestar orientação técnica profissional e apoio logístico às diferentes áreas profissionais de seus Institutos.

Desta forma, foi elaborado o **MANUAL PRÁTICO DE EVENTOS E CERIMONIAL** para auxiliar, orientar sobre os procedimentos e ações integradas dos profissionais da área de comunicação da Instituição e informar quanto o gerenciamento e execução de eventos no Complexo Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo.

II – EVENTO

De acordo com Cleuza Gimenes, *“no contexto da filosofia de relações públicas, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito e imagem de uma instituição junto ao público de interesse. É um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso, torna-se uma mídia poderosa de divulgação.”*

É importante salientar que, independente da razão do evento, a tarefa de planejar, organizar e executar deve ser realizada por um profissional para que o resultado seja revertido sempre em sucesso para a instituição.

III – CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Os eventos são classificados por vários critérios, tais como pela finalidade: administrativos, políticos, sociais, culturais, promocionais, cívicos, religiosos, artísticos, folclóricos, científicos, técnicos e esportivos; pela periodicidade: esporádico, semestral ou anual; pela abrangência: regional, nacional ou internacional; pelo âmbito: interno ou externo; pelo público alvo: interno, externo ou misto ou pela participação: grande, médio ou pequeno.

IV – TIPOS DE EVENTOS

Atualmente existem muitas possibilidades e tipos de eventos que podem atender objetivo macro organizacional ou objetivos específicos trazendo inúmeros resultados benéficos para a empresa, para profissionais e para os consumidores. A seguir alguns tipos de evento:

✓ **Campanhas Institucionais, Educativas, Preventiva e Orientação:** Consiste em ações voltadas ao público interno e externo que vão além de sua missão, com a preocupação de contribuir para o desenvolvimento econômico, social e ambiental de forma ética e transparente.

✓ **Concursos:** São competições que estimulam o interesse do público participante e o familiariza com a instituição e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, e público externo.

✓ **Dias Específicos:** São aqueles dias que fazem parte do calendário de eventos da instituição, como o dia da secretária, das mães, dos pais, aniversário da instituição, semana das crianças, natal, etc. A forma de comemorar varia de uma organização para outra.

✓ **Encontros de Convivência:** Consiste em reunir pessoas para um momento de descontração, integração ou até mesmo de

negócios, no qual um serviço de buffet atende de acordo com o tipo de encontro: Coquetel; almoço; jantar; banquete; churrasco; *happy-hour*; *brunch*; *coffee-break*; almoço de trabalho; café da manhã.

✓ **Encontros:** São eventos com porte e duração variáveis, nos quais as pessoas se reúnem com a finalidade de discutir temas de interesse comum. Exemplos: Conferência, Palestra, Simpósio, Painel, Mesa-Redonda, Convenção, Congresso, Seminário, Fórum, Debate, Brainstorming, Conclave, Semana, Entrevista Coletiva, Jornada, Workshop, Oficina, Colóquio.

✓ **Evento Esportivo:** Consiste em modalidades esportivas, cada qual na sua categoria, disputar títulos com a presença de plateia.

✓ **Exposições, Feiras, Salões e Mostras:** São formas de expor publicamente quadros, fotografias, objetos, produtos, documentos, com a finalidade de divulgação e promoção.

✓ **Inauguração de Espaço Físico:** Consiste em apresentar ao público de interesse um determinado espaço físico que entrará em funcionamento.

✓ **Inauguração de Retratos, Bustos e Estátuas:** Consiste em homenagear alguém por seu desempenho, prestada geralmente a pessoas falecidas. Hoje, porém, já se está prestando essa forma de homenagem a pessoas vivas.

✓ **Lançamento de Livro e Manual:** Consiste em apresentar o autor e sua obra ao público de interesse. O lançamento poderá ser feito numa manhã, tarde ou noite de autógrafos.

✓ **Lançamento de Maquete:** Dependendo do impacto que se quer dar ao evento, poderá tanto ser realizado na própria instituição, acompanhado de um café da manhã, coquetel e etc; ou ser feito em locais externos.

✓ **Lançamento de Pedra Fundamental:** É o marco inicial de uma construção. Consiste em colocar em uma urna algo que represente o momento vivido pela instituição e fique devidamente registrado para as futuras

gerações, devendo a referida urna ser aberta por ocasião do jubileu de prata, jubileu de ouro ou qualquer outro momento de grande relevância para a instituição.

✓ **Outorga de Títulos:** Consiste em homenagear pessoa física ou jurídica em reconhecimento a serviços prestados, com a entrega de diploma ou título. As modalidades são: professor emérito, professor honoris causa, diploma de sócio honorário, diploma ou medalha de honra ao mérito, entre outros.

✓ **Posses:** Consiste em oficializar alguém numa determinada função para qual foi eleito ou designado. As poses são reguladas pelo regimento da instituição na qual se deverá proceder a cerimônia.

✓ **Programa de Visitas:** Consiste em uma instituição receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosamente preparada, com o objetivo de divulgá-la para o seu público de interesse, por meio da sua área física, filosofia, política e ramo de atividade.

V – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O planejamento e organização de um evento são etapas de grande responsabilidade e qualquer falha poderá comprometer o conceito e ou imagem da instituição e do organizador perante o público alvo.

Estas etapas estabelecem a prática de um plano como um todo para atingir os objetivos e resultados propostos para a realização do evento.

Definidos o tema, data, local e o horário – informações básicas da organização – é preciso estabelecer um cronograma detalhado destes passos. Somente a partir desse momento se está operacionalizando, de fato, o planejamento.

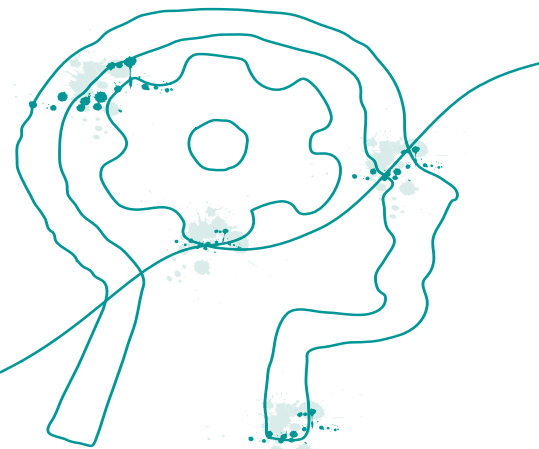
Os instrumentos mais importantes para administrar e operacionalizar um evento são o Cronograma e a montagem do Check List. A união desses dois instrumentos é perfeita para o controle do evento.

CRONOGRAMA

Permite o acompanhamento e o controle de todo o processo, uma vez que estabelece prazos e períodos para a execução das tarefas. Um dos seus objetivos é estimar o tempo gasto em uma atividade, fazendo um paralelo entre o tempo ideal (previsto) e o real (obtido). Ele sistematiza também o processo por datas ou períodos, especificando, quando desejado, os responsáveis por cada uma das etapas do trabalho.

CHECK LIST

Instrumento útil no controle e planejamento é a elaboração do *check list*, contendo o que será necessário ao evento, desde o início até o seu término.



VI – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

Para ter os objetivos plenamente atingidos, é fundamental que o Núcleo de Comunicação Institucional e os Centros de Comunicação Institucional do HCFMUSP façam um criterioso planejamento que envolve: objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamentos e controle, avaliação e orçamento.

Objetivos: Devem ser considerados como gerais e específicos. É onde se determina o que se pretende com o evento, de forma ampla e específica.

Públicos: É a quem se destina o evento, determinando se o evento está voltado para o público externo, interno ou misto.

Estratégias: Consiste naquilo que serve de atração para o público de interesse do evento.

Recursos: São os recursos humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

Implantação: É a descrição dos procedimentos, desde a aprovação do projeto até seu término.

Fatores Condicionantes: São fatos, decisões e acontecimentos ao qual o projeto fica condicionado para a sua realização.

Acompanhamento e Controle: É a determinação de quem e como será feita a coordenação de todo o processo da organização do evento.

Avaliação: Feita após o término do evento em forma de relatório para ser entregue a quem solicitou a organização. É uma espécie de prestação de contas.

Orçamento Previsto: Deve ser feito detalhadamente. É dele que virão os recursos financeiros necessários para o pagamento dos recursos humanos e materiais. Caso se busque patrocínio, apoio, deverá ser dividido em cotas para serem negociadas com os interessados.



VII – ELABORAÇÃO DO PROJETO DE EVENTO NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

A partir da análise dos itens citados anteriormente, o Núcleo de Comunicação Institucional e/ou os Centros de Comunicação Institucional irão elaborar o projeto do evento detalhando todos os aspectos que foram considerados durante o planejamento.

Nome do evento: Levar em consideração o tema principal

Definir o local, data e horário: Escolher datas importantes e significativas para o tema a ser abordado, o local e horário também são condicionantes na escolha para maior adesão do público alvo ao evento;

Promoção: Qual Instituição que promove o evento

Organização: Qual área da Instituição idealiza o evento

Apoio Institucional: Quais são as Instituições parceiras institucionais por afinidade de tema e objetivos na realização do evento

Responsável pelo evento: Profissional idealizador e/ou expoente no tema que será responsável pelo desenvolvimento do evento, em todas as suas etapas

Objetivos Gerais e específicos: Apresentar os motivos que fundamentem a realização do evento. Os objetivos gerais são aqueles de relevância para a Instituição e os objetivos específicos são aqueles que demonstram o resultado desejado a serem atingidos com a realização do evento

Público-alvo: Definir o perfil do público: interno, externo e misto, bem como o número de participantes;

Estratégias: Definir quais serão as formas de: divulgação do evento; presença de autoridades; oferecimento de serviço de *buffet*; distribuição de folders e brindes; registro de presenças; registro de imagens – fotográfico ou vídeo; registro do evento;

Recursos Humanos: Definir quais serão os profissionais necessários: mestre de cerimônias, recepcionistas, secretárias, profissional de som e vídeo, fotógrafo, seguranças e outros;

Recursos Materiais: Definir tipo de convites, ofícios, ata de presença, decoração do ambiente, placa, folder, brinde, equipamento de filmagem/fotografia, material para divulgação, fita, equipamento de audiovisual, roteiro, crachá, formulário de inscrição, água, kits de imprensa, livro de presença;

Recursos Físicos: Definir o local do evento; estacionamento; local do *buffet*; local para recepção.

Implantação: Após a aprovação do projeto, será feita a divulgação do evento (interna e externa) e envio de convites ao público de interesse. Serão tomadas todas as providências com relação aos recursos humanos e materiais. Toda a fase de pré-evento será feita por meio de cronograma de trabalho que envolvem as diversas atividades a serem executadas e distribuição destas atividades entre os membros da equipe que desenvolverá o projeto. Com base nos dados encontrados em recursos e implantação do projeto é que se cria um *check-list* dos itens que necessitam ser cumpridos até as datas pré-estabelecidas. Após a elaboração do cronograma deverá ser realizado o roteiro do evento. Veja abaixo o modelo de *check list*:



Banco de Imagens HCFMUSP

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – NCI HCFMUSP
CHECK LIST GERAL PARA REALIZAR EVENTOS

EVENTO:						
DATA PREVISTA						
LOCAL PREVISTO						
HORÁRIO PREVISTO						
PROMOÇÃO						
ORGANIZAÇÃO						
RESPONSÁVEL GERAL	Ramal	Celular	E-mail			
CHECK LIST – PRÉ EVENTO						
AÇÕES LISTADAS	DATA INICIO	RESPONSÁVEL	PROVIDENCIA	SITUAÇÃO	CHECK	DATA FINAL
ELABORAÇÃO PROJETO EVENTO						
1. Constituir comissões do evento						
Técnico Científica						
Secretaria Geral						
Financeira						
Social						
Cultural						
Outras necessárias						
2. Definir objetivos e metas do evento;						
3. Definir melhor tipo de evento a ser realizado;						
4. Definir estratégias de ação para atingir o público alvo;						
5. Definir local do evento, data e horário;						
6. Definir orçamento disponível;						
7. Elaborar planilha geral previsão de custos;						
7.. Planejamento do programa de atividades do evento;						
8. Planejamento de marketing e atividades paralelas:						
exposição de produtos / serviços						
culturais – apresentação musical / exposição de telas						
socials – city tour / passeios						
9. Planejamento de alimentação						
locais, dias e horários						
coffee break						
almoço / jantar						
coquetel (abertura ou encerramento)						
10. Mailing de convidados nacionais e estrangeiros;						
11. Mailing do público alvo em geral;						
12. Mailing de patrocinadores e expositores;						
13. Orçar e contatar produtos e serviços						
montagem de stands						
material de participantes						
infraestrutura						
buffet						
som / áudio						
outros						
14. Preparo de correspondências gerais:						
circulares institucionais						

Fatores Condicionantes: Aprovação do projeto; interesse do público; condições climáticas favoráveis.

Acompanhamento e Controle: Serão feitos pela equipe organizadora, com base na observação e cronograma de trabalho. Os itens abordados de forma estratégica no projeto devem ser administrados passo a passo, para que se possa garantir um bom desempenho na realização do evento. Vale lembrar que, de acordo com o perfil de cada evento, a importância de cada item pode ser variável quanto: Administração financeira; Administração da programação; Administração da divulgação; e outros.

Avaliação: Será feita pela equipe organizadora, com base em dados do acompanhamento e controle e repercussão na mídia. A prestação de contas e a avaliação dos fatos que aconteceram durante a realização do evento são de grande importância para poder estabelecer critérios para a organização de futuros eventos.

Analisar os resultados alcançados:

- O evento agradou aos participantes?
- Os patrocinadores tiveram o retorno esperado?
- Quais foram os aspectos positivos e negativos?
- O que deverá ser mantido ou melhorado?
- Manter o evento no calendário anual oficial da Instituição

Após a verificação é importante a elaboração de um relatório com:

- Avaliação geral do evento;
- Sugestões para a realização dos próximos eventos;
- Prestação de contas: Recursos Humanos;
- Materiais e Físicos.

VIII – EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS COM A PARTICIPAÇÃO DO SUPERINTENDENTE OU REPRESENTANTE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA

A participação do Superintendente do HCFMUSP ou de representante por ele designado em eventos internos e externos é de fundamental importância para a Instituição, por meio de um evento se tem a oportunidade de divulgar a Instituição junto aos públicos de interesse, promovendo e projetando a imagem do sistema FMUSP/HC.

É dentro deste contexto que o Núcleo de Comunicação Institucional do HCFMUSP desempenha papel estratégico no gerenciamento e execução de eventos.

Deve ser elaborada uma rotina operacional de eventos que descreve todos os procedimentos para a participação do Superintendente ou de representante por ele designado nos eventos internos e externos. Esta rotina descreve todas as providências necessárias a serem tomadas pelo NCI, que envolve preparação (pré-evento), execução (durante evento) e avaliação (pós-evento).



CERIMONIAL DA SUPERINTENDÊNCIA FICHA INFORMAÇÃO SOBRE EVENTO

ETAPA I – PRÉ EVENTO: COLETA DE DADOS COM ORGANIZADOR DO EVENTO

Nome do Evento:

Data: Horário: Local:

Organização:

Tipo de evento:

Público alvo:

Número de participantes:

Informações adicionais:

O SUPERINTENDENTE FOI CONVIDADO PARA:

Cerimônia de Abertura: Sim () Não () Irá compor a mesa diretora: Sim () Não ()
 Cerimônia de Encerramento: Sim () Não () Irá compor a mesa diretora: Sim () Não ()
 Receberá Prêmio: Sim () Não () Será homenageado: Sim () Não ()
 Fará uso da Palavra: Sim () Não () Tempo previsto:

Tema sugerido pelo organizador:

Cerimonial realizado por:

Nome do Prêmio e Edição:

Nome da Homenagem e Edição:

DESCRIÇÃO SIMPLES DO ROTEIRO DO EVENTO:

AUTORIDADES CONVIDADAS:

NCI - OPINA SOBRE O INTERESSE INSTITUCIONAL NO EVENTO

Grau de importância e prioridade da participação do Superintendente no evento:

(escala de 0 a 9, sendo 0 nenhuma importância e 9 altamente importante participação recomendada)

0 () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6 () 7 () 8 () 9 ()

ETAPA II – DELIBERAÇÃO DO SUPERINTENDENTE

PARTICIPA DO EVENTO: SIM () NÃO ()

A Secretária do Superintendente realiza o bloqueio do compromisso na Agenda do Superintendente e encaminha a ficha para providências complementares do NCI. O NCI providencia a confirmação da presença do Superintendente ao Organizador do Evento: Data confirmação: Nome de Contato:

Telefone: E-mail:

O NCI elabora roteiro e fichas de Cerimonial e designa equipe de comunicação para acompanhar o Superintendente durante o evento. Recepção () Fotógrafo () Relações Públicas () Jornalista ()

CASO NÃO PARTICIPAÇÃO DO SUPERINTENDENTE NO EVENTO

DESIGNAR REPRESENTANTE ()

Nome do indicado pelo Superintendente:

NCI – Providência Carta de Representação para o indicado e confirma presença dele no evento.

TELEGRAMA CONGRATULAÇÃO ()

Antes do evento () Durante o evento () Após o evento ()

NCI – Providência texto e envio

ETAPA III – DURANTE EVENTO

Providências tomadas pelo NCI durante o evento.

ETAPA IV – PÓS EVENTO: ARQUIVO DE INFORMAÇÕES / AVALIAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Informações para arquivo: Cerimonial () Premiação () Registro Fotográfico ()

Divulgação na Mídia Externa () Qual (is) veículo (s):

Divulgação na Mídia Interna: HC on line () HC em Notícias ()

Avaliação final do NCI:

NCI – Data Inicial

NCI – Data Final

IX – CALENDÁRIO DE EVENTOS DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

A organização precisa ter um calendário anual de eventos, que promova e agregue valores ao seu conceito e imagem perante seu público externo, interno e misto.

O calendário deverá contemplar datas oficiais institucionais, datas e campanhas nacionais e internacionais de promoção e prevenção da saúde, datas comemorativas profissionais da saúde, congressos médicos e multiprofissionais, encontros profissionais e outros eventos importantes e relevantes à Instituição. Se elaborado com antecedência tornará mais ágil e seguro o planejamento das atividades a serem realizadas.



HC
HOSPITAL DAS CLÍNICAS
DA FACULDADE DE MEDICINA
DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS HCFMUSP

Mês	Dia	Semana	Evento	Ação	Responsabilidade	Participação	Observação
Janeiro							
Fevereiro							
Março							
Abril							

X – EVENTOS E IDENTIDADE VISUAL DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

A logomarca é a representação gráfica do nome de uma empresa que determina a sua identidade visual e tem como objetivo facilitar o seu reconhecimento, dando sentido à marca identificando-a e definindo-a no tempo e no espaço. Pode ser vista como uma parte importante de uma empresa. No contexto empresarial é muito importante que uma empresa seja representada por um símbolo que a represente e transmita a essência da organização. Deve ser flexível, de fácil memorização, não passar de moda e deve ser capaz de despertar sentimentos nas pessoas. Marcada pela sua cor, grafismo e forma, a logomarca pretende estabelecer o posicionamento de uma marca ou empresa no mercado ou na mente do seu público.

No Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo o uso da logomarca é normatização pela Ordem de Serviço nº 42/2010 e pelo Manual de Identidade Visual. As unidades e/ou áreas do Complexo Hospitalar devem impreterivelmente consultar o Núcleo de Comunicação Institucional para obter orientação adequada quanto a aplicação da marca do Governo do Estado de São Paulo em veículos, peças de comunicação, site, placas de obras e de inauguração, publicações, impressos, documentos e demais casos em que haja ligação com o Governo do Estado. Para cada caso, o Núcleo de Comunicação Institucional deverá submeter à aprovação da Superintendência, sempre observando as normas do Manual de Identidade Visual – Guia de Aplicação da Marca da Secretaria de Comunicação



Logos do HCFMUSP mais utilizados

Fonte: NCI Manual de Identidade Visual



XI – CERIMONIAL, PRECEDÊNCIA, PROTOCOLO, ETIQUETA E MESTRE DE CERIMÔNAS

CERIMONIAL

“O Cerimonial cria o quadro e a atmosfera nos quais as relações pacíficas dos Estados Soberanos estão chamadas a realizar-se, e o Protocolo codifica as regras que governam o Cerimonial, e cujo objetivo é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito” - Jean Serres

Considera-se cerimônia todo tipo de festividade oficial ou ato solene que deva obedecer certas formalidades. O cerimonial trata de regras básicas de educação e respeito para com pessoas que desempenham funções e/ou ocupam cargos importantes na sociedade, devendo ser utilizado em todos os eventos em que autoridades, personalidades e convidados especiais se fizerem presentes. Relativo à cerimônia, vem do Latim ‘caeremonia’ e segundo Olenka Ramalho Luz define-se como: *“o conjunto de formalidades regulamentadas por lei, tradição, usos e costumes que devem ser observadas em qualquer ato solene ou festa pública, quer seja de um culto religioso ou atividade profana”*. Para Gilda Fleury Meirelles o que resulta em um evento cerimonioso é a sequência de acontecimentos *“O coroamento de um evento é - a solenidade de abertura ou encerramento - constituído por um conjunto de formalidades, denominado cerimonial”*. Para Luiza Miranda *“o cerimonial é uma regulamentação formal do lugar que as pessoas com cargos em evidência ocupam em eventos formais.*

É uma rigorosa observância a certas formalidades em eventos oficiais, entre autoridades nacionais e estrangeiras; conjunto de formalidades de atos solenes e festas públicas”.

É também nessas ocasiões que a ordem de precedência deve ser rigorosamente observada. A ordem de precedência é que determina a sequência de apresentação de autoridade de um Estado ou de um grupo social. Normalmente, é atribuída a uma autoridade em razão do seu cargo ou função. Em cerimônias, reuniões, posses e outros eventos, a precedência deve ser atentamente seguida. De acordo com o professor Sérgio Gramático *“O cerimonial naturalmente agrega valor a um ato solene, além de traduzir glamour. A leitura social desses aspectos atribui uma maior ou menor importância ao acontecimento. Por exemplo, quem prestigiou ou deixou de marcar presença nesse fato. Aparentemente, um aspecto circunstancial, porém de grande relevância, quer pela leitura da expressividade, seletividade dos convidados ou mesmo massivo”*.

A PRECEDÊNCIA

É o elemento de ordem e disciplina no cerimonial, regulamentado, no Brasil, pelo Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972, com alterações no Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, que estabelece a hierarquia entre os diversos cargos, a apresentação da Bandeira Nacional, os procedimentos a serem adotados por ocasião da posse e visitas do Presidente da República, para as visitas de Chefes de Estado e entrega de credenciais a Chefe de Missão Diplomática, e providências quando do falecimento de Presidente da República, Chefes de Estado estrangeiro e autoridades em geral. Para Nelson Speers, *“a precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desgraças”*.

PROTOCOLO

De acordo com Olenka Ramalho Luz, o protocolo vem do grego *“protocollum”*, referia-se à primeira folha pregada que aparecia em certos documentos de caráter formal. Hoje se refere a atos notoriais e escrituras, quando devem ser ordenadas. No Direito Internacional Público, o termo é empregado no caso de Tratados e Acordos Internacionais. Também é definido como conjunto de regras referentes ao Cerimonial Diplomático ou Palatino, estabelecido por decreto ou costume. Refere-se às normas relacionadas com atos e gestões relativos às atividades oficiais, particularmente a Diplomacia. Para Gilda Meirelles, *“o protocolo foi criado para ser utilizado nos eventos oficiais; daí elaboram-se leis, decretos, normas e regras para que sejam sempre observadas”*.

ETIQUETA

Etimologicamente provém do Francês *'étiquette'* e segundo Adolfo Urquiza *"é o conjunto de estilos, usos e costumes que devem ser observados, em casas reais e em atos públicos e solenes"*. Segundo Olenka Ramalho Luz *"refere-se ao tratamento formal entre as pessoas, sendo este, um tratamento distinto do que se usa quando existe um grau de confiança e familiaridade"*.

Está relacionada com o comportamento social, especialmente nos ambientes formais. Para Gilda Fleury Meirelles, *"a etiqueta é o conjunto de regras de boas maneiras que resultam no comportamento das pessoas"*. De acordo com Sérgio Gramático *"a etiqueta fornece a base do argumento técnico-político para a interpretação e aplicação do rito do cerimonial. Ela compreende dados como regras, normas, estilos e uma boa base de bom senso e lógica na formatação das posturas cerimoniais"*.

Sempre o cerimonial, protocolo e etiqueta estão enraizados no evento oficial ou empresarial, dando-lhe corpo, mente e essência facilitando a convivência entre os povos, entre as empresas e as pessoas, transformando ocasiões de encontros, não em disputas pelo poder, mas em acontecimentos agradáveis, nos quais as posições das autoridades são aceitos como prerrogativas e privilégios a que têm direito.

MESTRE DE CERIMÔNIAS

O Mestre de Cerimônias é o condutor do evento. A ele compete conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim; anunciar o roteiro que foi traçado pelo Chefe do Cerimonial, em boa postura e com voz firme.

A função desse profissional é ordenar e orientar a cerimônia. Em determinados tipos de solenidades, é comum usar um casal para conduzir o evento, visto que, assim, a dupla poderá dividir listas de nomes a serem chamados (agraciados, formandos, etc.), tornando a cerimônia mais atraente. Ele pode também elaborar a relação com os nomes das autoridades presentes, identificar e confeccionar as nominatas com os nomes das autoridades que deverão ser citadas pelo presidente ou anfitrião da solenidade, conferir o som, verificar a mesa diretora está montada corretamente – número de cadeiras, colocação de programas do evento, blocos e canetas para anotações das autoridades, água, orientar o assistente de cerimonial quanto a posição que as autoridades na formação da Mesa - e conduzir a cerimônia com bom desempenho.



XII – FORMAS DE TRATAMENTO

As formas de Tratamento são pronomes empregados no trato com as pessoas, familiarmente ou respeitosamente. Embora o pronome de tratamento se dirija à segunda pessoa, toda a concordância deve ser feita com a terceira pessoa. Usa-se Vossa, quando conversamos com a pessoa, e Sua, quando falamos da pessoa.

Exemplo: *“Vossa Senhoria deveria preocupar-se com suas responsabilidades e não com as de Sua Excelência, o Prefeito, que se encontra ausente.”*

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO - PODER EXECUTIVO

Destinatário	Tratamento	Abrev	Vocativo	Envelope
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da República Endereço
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da República
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Ministro...
Secretário-Geral da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário-Geral da Presidência
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Consultor,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Consultor-Geral da República
Chefe do Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Estado-Maior das Três Armas
Oficiais-Generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Oficial-General das Forças Armadas

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Chefe do Gabinete Pessoal do Presidência da República
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário da Presidência da República
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário Executivo ou Secretário Nacional de Ministérios
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Procurador-Geral da República
Governador de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Governador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Governador do Estado
Vice-Governador de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Governador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Governador do...
Secretário de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Secretário de Estado de
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Prefeito,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Prefeito do Município
Embaixador	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Embaixador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Embaixador do...

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO - PODER LEGISLATIVO

Destinatário	Tratamento	Abrev	Vocativo	Envelope
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional
Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da Câmara
Vice-Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da Câmara
Membros da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Deputado,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Deputado
Membros do Senado Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Senador,	Excelentíssimo Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal endereço
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,
Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal cargo respectivo,

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO - PODER JUDICIÁRIO

Destinatário	Tratamento	Abrev	Vocativo	Envelope
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente Supremo Tribunal Federal
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Tribunal Superior Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Federais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Juizes	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Juiz,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Desembargadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Desembargador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO - OUTROS CASOS

Destinatário	Tratamento	Abrev	Vocativo	Envelope
Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Não se usa	Magnífico Reitor,	A vossa Magnificência o Senhor Fulano de Tal Reitor da Universidade
Presidentes e diretores de empresas	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Fulano de Tal ou Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Fulano de Tal Cargo Respectivo
Cônsul	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Cônsul,	Ao Senhor Fulano de Tal Cônsul da Embaixada Local
Outras autoridades	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo Endereço

Fonte: Casa Civil do Governo do Estado do Paraná

NOTA: O pronome de tratamento “Ilustríssimo Senhor ou Ilustríssima Senhora” deixou de ser utilizado, sendo substituído pelo tratamento Senhor ou Senhora.

XIII – CERIMONIAL, PROTOCOLO E ORDEM DE PRECEDÊNCIA NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

O Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo por ser uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Estado da Saúde, para fins de coordenação administrativa e associada à Faculdade de Medicina da USP para fins de ensino, pesquisa e assistência, deve seguir as Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência, de acordo com o estabelecido no Decreto Federal nº 70.274 e nº 83.186 e pelo Decreto Estadual nº 11.074.

Os profissionais da área de comunicação devem estar atentos aos critérios estabelecidos na realização de eventos, que conta com a participação de autoridades governamentais, autoridades da instituição entre outras; como também adequá-los na realização dos eventos internos.

São considerados Itens importantes: roteiro oficial do evento; cerimonial público do evento; sala recepção autoridades e imprensa; Bandeiras e Hino Nacional; definição do Mestre de cerimônias; comitiva de receptivo das autoridades; lugares de honra na plateia; mesa de solenidade, obedecendo a Ordem de Procedência; ordem de fala; placa alusiva; visita a instalações físicas; placa de homenagem; encerramento e convite para o serviço de buffett.

XIV – ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA DO HCFMUSP

Na Administração Superior:

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
- ✓ Vice-Presidente do Conselho Deliberativo
- ✓ Diretor Clínico
- ✓ Vice-Diretor Clínico
- ✓ Superintendente
- ✓ Chefe de Gabinete
- ✓ Assessores da Superintendência
- ✓ Coordenadores de Núcleo

Nos Institutos e Hospitais Auxiliares:

- ✓ Presidente do Conselho Diretor
- ✓ Vice-Presidente do Conselho Diretor
- ✓ Diretor Clínico ou Diretor Médico
- ✓ Vice-Diretor Clínico ou Vice-Diretor Médico
- ✓ Diretor Executivo
- ✓ Diretor Executivo Adjunto
- ✓ Assessores da Diretoria Executiva
- ✓ Diretores de Divisão de Clínica Especializada
- ✓ Diretores de Serviço da Divisão de Especializada

NOTA: Tanto na precedência na Administração Superior como das autoridades dos Institutos e Hospitais Auxiliares quando houver impedimento da presença da autoridade convidada e por ele for indicado um representante, é necessário observar que o representante esteja na equivalência do cargo e função da autoridade convidada. É usual que o representante indicado seja o seguinte descrito na lista da precedência.

A cronologia de criação das Unidades:

- ✓ Faculdade de Medicina USP – 1931
- ✓ Instituto Central – 1944
- ✓ Instituto de Psiquiatria – 1952
- ✓ Instituto de Ortopedia e Traumatologia – 1953
- ✓ Hospital Auxiliar de Suzano – 1960
- ✓ Prédio da Administração – 1972
- ✓ Laboratórios de Investigação Médica – 1975
- ✓ Instituto de Medicina Física de Reabilitação – 1975
- ✓ Instituto da Criança – 1976
- ✓ Instituto do Coração – 1977
- ✓ Fundação Zerbini – 1978
- ✓ Prédio dos Ambulatórios – 1981
- ✓ Fundação Faculdade de Medicina – 1986
- ✓ Instituto de Radiologia – 1994
- ✓ Instituto do Tratamento do Câncer Infantil – 2002
- ✓ Instituto do Câncer do Estado de São Paulo – 2008

XV – ORGANIZAÇÃO DE ROTEIROS E CERIMONIAL PÚBLICO DOS EVENTOS NO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

Um roteiro e cerimonial público bem-feito é fundamental para o sucesso do evento. Portanto, cada cerimônia tem uma ordem específica, contendo as seguintes informações:

- ✓ Nome do evento
- ✓ Data/local/hora
- ✓ Mestre de Cerimônias
- ✓ Introdução
- ✓ Composição da mesa solene
- ✓ Ordem de discursos
- ✓ Se houver: Descerramento de Placa de Inauguração
- ✓ Se houver: Visita a Área Inaugurada
- ✓ Se houver: Entrega de Homenagens Públicas
- ✓ Encerramento da cerimônia
- ✓ Agradecimentos
- ✓ Se houver: Início das atividades acadêmicas ou culturais subsequentes
- ✓ Se houver: Convite para o serviço de Buffet

NOTA: O anúncio das autoridades presentes pelo Mestre de Cerimônias deve ser realizado de maneira a respeitar as regras das Formas de Tratamento: titulação profissional, nome completo, cargo ocupado, instituição (exemplo: *Professor Doutor José Otavio Auler Junior, Presidente do Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas e Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo*).

O Núcleo de Comunicação Institucional assumirá os cerimoniais públicos de cunho corporativo com a presença do Presidente da República, Ministros de Estados, Governador, Secretários do Estado de São Paulo e Autoridades dos Poderes Legislativo e Judiciário Federal e Estadual. A realização dos cerimoniais públicos de cunho dos Institutos e Hospitais Auxiliares deverão ser realizados pelos Centros de Comunicação Institucional, com a supervisão técnica do Núcleo de Comunicação Institucional.

Todos os roteiros são regidos pelas regras protocolares oficiais. É importante acrescentar que em cerimônias públicas podem ocorrer algumas modificações. Cada uma com suas adaptações. Isto não quer dizer que se desrespeitam as regras oficiais, mas, sim, que as solenidades foram adaptadas de acordo com a cultura organizacional própria. Estas adaptações têm como objetivo tornar o ato solene mais agradável. As regras do cerimonial público só podem ser “quebradas” pela autoridade máxima da mesa diretora ou do ato solene.

NOTA: As nonimatas, ou fichas de cerimonial, deverão ser providenciadas em eventos corporativos com a presença de autoridades externas e entregue as autoridades da Administração Superior do Hospital das Clínicas FMUSP que farão uso da palavra no evento. Os Centros de Comunicação Institucional podem utiliza-las para autoridades da Direção do Instituto.

	NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL CERIMONIAL
Nome:	_____
Cargo:	_____
Instituição:	_____
Representa:	_____

Fonte: NCI - Modelo Nonimata

XVI – CERIMONIAL PÚBLICO NO HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE DE MEDICINA USP

Todas as ações da Assessoria de Cerimonial Público são executadas e coordenadas pelo Núcleo de Comunicação Institucional e ou pelos Centros de Comunicação Institucionais dos Institutos.

São atribuições da Assessoria de Cerimonial Público:

- organizar e coordenar as solenidades de eventos internos institucionais e oficiais do Complexo HCFMUSP;
- assessorar, orientar e auxiliar quanto aos procedimentos protocolares;
- realizar o levantamento do histórico, perfil e objetivos do evento, para executar ações que possam ou permitam que os objetivos sejam atingidos;
- elaborar lista das autoridades de interesse a serem convidadas para o evento institucional e oficial em questão;
- elaborar e emitir os ofícios convites protocolares oficiais para as autoridades a serem convidadas;
- acompanhar o envio e recebimento do ofício convite, procurando receber as confirmações de presença das autoridades convidadas para os eventos;
- elaborar o layout do convite a ser enviado aos convidados do evento, observando a Ordem de Serviço nº 42/2010, que disciplina e padroniza a comunicação impressa e audiovisual, interna e externa, e normatiza o uso da logomarca no âmbito do Complexo HCFMUSP;
- elaborar o layout e providenciar a confecção de placas alusivas ao evento institucional, observando a Ordem de Serviço nº 42/2010, que disciplina e padroniza a comunicação impressa e audiovisual, interna e externa, e normatiza o uso da logomarca no âmbito do Complexo HCFMUSP;
- vistoriar previamente os locais de realização dos eventos institucionais e oficiais, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e o conforto e a segurança dos participantes;

- elaborar placas de reserva de assentos no local do evento para as autoridades convidadas, assim como vistoriar e montar a mesa diretora da solenidade oficial;

- coordenar e realizar a recepção das autoridades convidadas, conduzindo-as ao local reservado a elas destinado;

- elaborar as nonimatas, confirmando a presença da autoridade no local do evento, devendo ser entregues a Autoridade da Administração Superior do HCFMUSP ou do Instituto;

- elaborar o roteiro e cerimonial protocolar da solenidade do evento;

- conduzir, ou em caso de impossibilidade indicar um profissional de comunicação para que realize as atividades de Mestre de Cerimônias;

- manter Autoridades da Administração Superior do HCFMUSP informados do cerimonial e protocolo público, assim como da programação do evento, promovendo as ações necessárias para o êxito dos objetivos;

- providenciar a correta utilização do Hino Nacional e localização das Bandeiras: Nacional, Estadual, Municipal e da Instituição no palco;

- assessorar a Autoridade da Administração Superior da Autarquia HCFMUSP na recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras em visita ao HCFMUSP;

- manter articulação com o Cerimonial da Presidência da República, do Governo do Estado de São Paulo, da Secretaria de Saúde do Estado, da Reitoria da Universidade de São Paulo e demais cerimoniais de órgãos públicos que se fizer necessário;

- acompanhar as comitivas precursoras oficiais de segurança, cerimoniais públicos de órgãos federais, estaduais e municipais;

- tomar as devidas providências internas cabíveis definidas durante a reunião da comitativa precursora;

- colaborar com a organização do calendário anual de eventos oficiais do Complexo HCFMUSP;

- manter cadastro atualizado de nomes e cargos das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência oficial;

- planejar, coordenar e executar atividades relativas a observância e aplicação das Normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência;

- desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Superintendente e o Chefe de Gabinete da Autarquia HCFMUSP relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

XVII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a avaliação dos temas e itens abordados no **Manual Prático de Eventos e Cerimonial Público**, acreditamos estar contribuindo com mais um instrumento para consulta dos profissionais da área de Comunicação e diretores em geral do Complexo do Hospital das Clínicas FMUSP que vivenciam uma alta demanda na realização e participação em eventos dos mais diversificados segmentos.

O Núcleo de Comunicação Institucional e os Centros de Comunicação Institucional se propõem a prestar assessoria profissional especializada em todas as situações que exijam apoio, coordenação e execução dos eventos.

*Núcleo de Comunicação Institucional
Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina USP
Assessoria de Cerimonial Público
Revisão: LSF - 2017*

BIBLIOGRAFIA

REFERÊNCIAS

DECRETOS:

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1.972, que aprova as normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência

BRASIL. Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1.971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências

BRASIL, São Paulo. Decreto nº 11.074, de 5 de janeiro de 1978, que aprova as normas do Cerimonial Público Estadual

LIVROS:

CESCA, Cleusa Gertudes Gimenes, Organização de eventos: manual para planejamento e execução – São Paulo: Summus Editorial, 1997

GIACAGLIA, Maria Cecília, Organização de eventos: teoria e prática – São Paulo; Editora Pioneira Thomson Learning, 2004

MEIRELLES, Gilda Fleury, Protocolo e Cerimonial: normas, ritos e pompa – São Paulo: IBRADEP Editora e Distribuidora de Livros e Publicações, 2006

ZITTA, Carmem, Organização de eventos: da ideia à realidade – Brasília: Editora Senac DF, 2008

ONLINE:

FAB. Manual de Eventos da Força Aérea Brasileira, Força Aérea Brasileira – Brasília, 2009 – [www.fab.mil.br/cabine/publicacoes/manual_eventos_fab\(2\).pdf](http://www.fab.mil.br/cabine/publicacoes/manual_eventos_fab(2).pdf)

MPF. Manual de Cerimonial do Ministério Público Federal – Brasília, 2008 - www.prpb.mpf.mp.br/menu-esquerdo/sala-de-imprensa/publicacoes-1/manual-cerimonial

UERJ. Manual de Cerimonial Universitário da Universidade Estadual do Rio de Janeiro, 2011 – www.uerj.br/institucional/arquivos/ManualCerimonial.pdf

GOVERNO SÃO PAULO. Manual de Identidade Visual da Sub Secretaria de Comunicação – São Paulo, versão atualizada setembro de 2016 <http://www.comunicacao.sp.gov.br/manual-de-identidade-visual>

Institucional:

HCFMUSP, São Paulo, Portaria de 28 de abril de 2006, que institui o Núcleo de Comunicação Institucional HCFMUSP

http://netintra.phcnet.usp.br/portal/doc.php?p_ndoc=2340

HCFMUSP, São Paulo, Encarte HC Em Notícias nº 8197, fevereiro 2009, Regimento Interno do Núcleo de Comunicação Institucional HCFMUSP

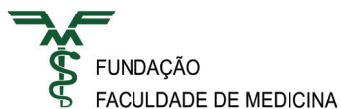
[file:///C:/Users/luciano.fran%C3%A7a/Downloads/regimento_interno_nci%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/luciano.fran%C3%A7a/Downloads/regimento_interno_nci%20(4).pdf)

HCFMUSP, São Paulo, Ordem de Serviço nº 42/2010, disciplina e padroniza a comunicação impressa e audiovisual, interna e externa, e normatiza o uso das logomarcas no âmbito do Complexo HCFMUSP

http://netintra.phcnet.usp.br/portal/doc.php?p_ndoc=1877

HCFMUSP, São Paulo, Manual de Identidade Visual, 2015 o Manual de Identidade Visual do Hospital das Clínicas da FMUSP traz normas e orientações de uso da logomarca

<file:///C:/Users/luciano.fran%C3%A7a/Downloads/Manual%20Identidade%20Visual%20HCFMUSP%20v%202002%2005%202016.pdf>



Secretaria de
Estado da Saúde

