

MANUAL DE CERIMONIAL

Universidade Estadual do Paraná

Reitor - Professor Antonio Carlos Aleixo

Vice-Reitor - Professor Sydnei Roberto Kempa

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Professor Armino José Longhi

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Professora Maria Simone Jacomini Novak

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Professor Carlos Alexandre Molena

Pró-Reitor de Planejamento

Professor Flávio Brandão Silva

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Agente universitária Evilise Leal Alves Salomão

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Rogério Ribeiro

Diretora de Relações Internacionais
Professora Gisele Onuki

Chefe de Gabinete
Professora Edineia F. Navarro Chilant

Assessora de Comunicação Social
Professora Solange Stecz

Elaboração e organização:
Lindrielli Rocha Lemos
Isabela de Souza Peasson

Revisão:
Professora Nadia Moroz Luciani

ASCOM
Curitiba
2017

APRESENTAÇÃO

O Manual de Cerimonial é uma ferramenta para padronizar e orientar a execução dos eventos realizados na Unespar, visando a qualidade dos serviços prestados e o fortalecimento da imagem institucional. Pretende ainda servir como um instrumento norteador para uma comunicação eficaz.

Organizar eventos requer trabalho, atitude, iniciativa, bom senso, criatividade e competência, mas o resultado obtido, vai refletir a imagem da universidade e ampliar o diálogo com a comunidade interna e externa.

A Assessoria de Comunicação Social - ASCOM - está à disposição para quaisquer esclarecimentos.

CERIMONIAL

O SERVIÇO DE CERIMONIAL CONFERE FORMALIDADE E CARÁTER SOLENE AOS EVENTOS, SENDO UTILIZADO NOS EVENTOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE. SÃO CONSIDERADOS COMO EVENTOS OFICIAIS AQUELES REALIZADOS PELA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ, DESTINANDO AO PÚBLICO EXTERNO OU A COMUNIDADE INTERNA. O SERVIÇO DE CERIMONIAL NÃO SE RESTRINGE À LOCUÇÃO DO EVENTO. É UM SERVIÇO ESPECIALIZADO QUE REFERE-SE, SOBRETUDO, À OBEDIÊNCIA DE NORMAS DE PROTOCOLO E PRECEDÊNCIA.

CASO O EVENTO SEJA DE PEQUENO PORTE OU DE CUNHO INFORMAL (COMO AS REUNIÕES, CURSOS, OFICINAS, EVENTOS ADMINISTRATIVOS, PALESTRAS, DENTRE OUTROS) NÃO É NECESSÁRIO UTILIZAR O CERIMONIAL. NESSE CASO,

A EQUIPE DA ASCOM COLOCA-SE À DISPOSIÇÃO PARA ASSESSORAR AS UNIDADES ACADÊMICAS E ÓRGÃOS NA ELABORAÇÃO DE UM ROTEIRO DE BOAS-VINDAS, QUE PODERÁ SER LIDO PELO COORDENADOR DO EVENTO.

CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇOS

Utiliza-se o cerimonial quando há a necessidade de recepcionar autoridades externas e de obediência à regras protocolares específicas.

O responsável pelo evento, ou alguém por ele designado, deverá estabelecer contato com a Assessoria de Comunicação Social, para que o responsável pelo cerimonial inicie o planejamento das ações ao seu encargo.

A formalização dos critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolo tem como objetivos:

- ° Promover o uso destes serviços de forma imparcial e equânime entre as esferas acadêmica e administrativa da Universidade;
- ° Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- ° Assegurar a boa imagem institucional da Universidade.

A Assessoria Comunicação Social, quando solicitada: planeja, organiza ou apoia a realização dos eventos oficiais da Universidade.

TIPOS DE EVENTOS

POSSE: É a cerimônia de investidura em cargo público, privado ou honorífico, que legalmente dá o direito a pessoa de assumir um cargo.

EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Conferência: São sempre eventos de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas e podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.

Duração: uma hora, sendo 40 minutos para a conferência e 20 minutos para o debate.

Congresso: Reunião ou assembleia solene em que pessoas especializadas se reúnem para discutir, debater e deliberar algum assunto.

Duração: até cinco dias, com o máximo de oito horas diárias.

Fórum: Reunião de discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com participação do público. Em geral, o fórum é muito utilizado para viabilizar a discussão de problemas de ordem pública e temas polêmicos

Duração: poderá ter a duração de um ou mais dias.

TIPOS DE EVENTOS

Mesa-redonda: Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.

Duração: uma hora, podendo se prolongar por mais 30 minutos.

Painel: Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.

Duração: até 1 hora e 30 minutos.

Seminário: Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.

Duração: de quatro a oito horas.

Simpósio: Reunião de técnicos e especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado, bem como objetiva realizar intercâmbio de idéias e informações sobre um mesmo tema.

Duração: de um a três dias.

TIPOS DE EVENTOS

EVENTOS PROTOCOLARES

Assinatura de Atos: Cerimônia simples onde se procederá assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções, entre outros.

Audiência pública: Reunião onde será discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública, e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deverão fazê-las verbalmente. Haverá controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.

Descerramento de placa: Ato de descerramento de placa de uma inauguração, homenagem ou comemoração, inauguração de espaços ou serviços.

Lançamentos: Consiste em lançar um produto, serviço, ou publicação.

Sessão solene: Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.

TIPOS DE EVENTOS

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Curso: conjunto de matérias ou lições ministradas em aulas, conferências ou palestras.

Duração: varia de acordo com o conteúdo a ser desenvolvido, a disponibilidade dos instrutores e o tempo que o público participante pode dispensar para o treinamento.

Workshop: Oficina de treinamento especializado cujo objetivo principal é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

Duração: de 8 a 30 horas no total, com no mínimo 3 horas e no máximo 8 horas diárias.

ORGANIZAÇÃO DE MESSAS SOLENES

As mesas solenes reúnem pessoas que coordenam um evento ou que merecem um destaque especial dentre as autoridades presentes.

Autoridades com relação direta com o tema abordado no evento como: Secretários de Estado e Município da área, deputados e vereadores que presidem comissões da área, presidentes de entidades patronais relacionados à área do evento);

Homenageado (em inaugurações, posses e entrega de títulos);

Coordenador-geral do evento;

Promotor do evento (realizador);

Anfitrião (no caso de eventos de outras instituições, realizados na Unespar);

Não há a necessidade de chamar os palestrantes do evento para compor a mesa solene.

ORGANIZAÇÃO DE MESAS SOLENES

Regras básicas de composição de mesa:

- ° Por cortesia, a preferência para composição de mesa é das autoridades externas à UNESPAR que prestigiam o evento;
- ° Quando um grande número de autoridades prestigiarem o evento, não é preciso convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a Tribuna de Honra (na primeira fila do auditório), considerada como um prolongamento da mesa;
- ° Quando um evento possuir mais de um realizador, deve-se definir um dos promotores para representar os demais na mesa diretiva;
- ° Quando um evento possuir mais de um homenageado, deve-se escolher um dos agraciados para representar os demais na mesa diretiva;
- ° Mesas solenes muito extensas deixam de ser solenes.

TRIBUNA DE HONRA

É CONSIDERADA TRIBUNA DE HONRA A PRIMEIRA FILA DO AUDITÓRIO.

DEVE SER DEMARCADA COM ADESIVOS DE “RESERVADO”.

É UTILIZADA POR AUTORIDADES E CONVIDADOS ESPECIAIS QUE PRESTIGIAM O EVENTO, MAS NÃO IRÃO COMPOR A MESA DIRETIVA.

AS AUTORIDADES QUE COMPÕEM A TRIBUNA PODERÃO TER SEUS NOMES LIDOS NO MOMENTO DO REGISTRO DE PRESENÇA.

ORDEM DE PRECEDÊNCIA

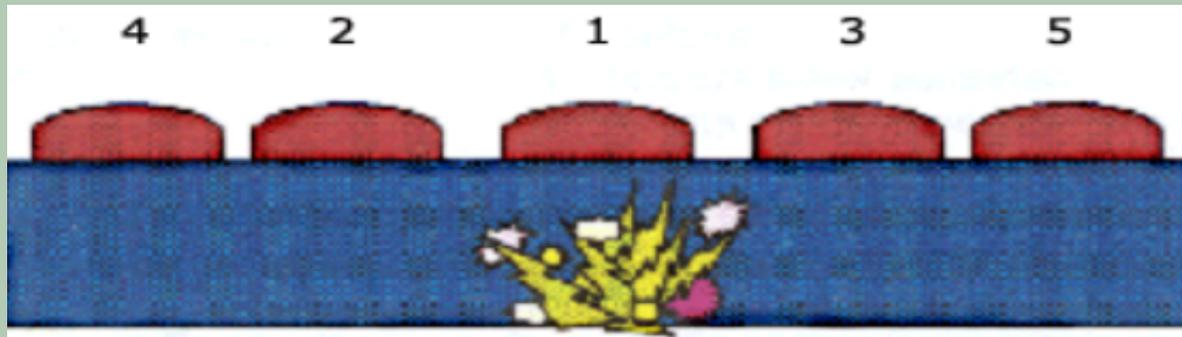
- ° GOVERNADOR DE ESTADO
- ° SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA E DA TECNOLOGIA
- ° REITOR
- ° DEMAIS SECRETÁRIOS DO ESTADO
- ° DEPUTADOS, PREFEITOS, MAGISTRADOS
- ° VICE-REITOR
- ° PRÓ REITORES
- ° DIRETORES DOS CAMPI
- ° DIRETORES DE ÁREA
- ° AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS
- ° DEMAIS CONVIDADOS

OBSERVAÇÃO: CASO ESTEJAM PRESENTES O PRESIDENTE DA REPÚBLICA VICE PRESIDENTE DA REPÚBLICA E/OU MINISTROS DE ESTADO, ELES ANTECEDEM O GOVERNADOR DO ESTADO.

COMPOSIÇÃO DE MESA

Nas solenidades em que se compõe mesa com a confirmação de autoridades, devemos utilizar a ordem geral de precedências; a maior autoridade ou o anfitrião ocupará o lugar de honra ao centro da mesa.

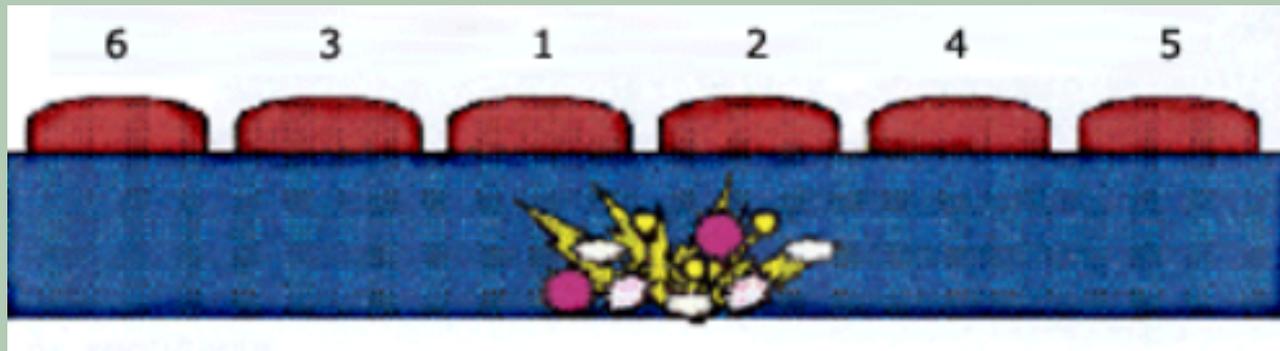
Mesas com lugares ímpares deve-se observar que a colocação deve ser feita a partir do centro à direita, alternando com a esquerda.



1. Maior autoridade presente (preside a mesa)
2. Segunda maior autoridade
3. Anfitrião
4. Terceira maior autoridade
5. Quarta maior autoridade

COMPOSIÇÃO DE MESA

Em mesas com número par de lugares, o lugar de honra é o da direita mais próximo ao centro.



1. Maior autoridade (presidente da mesa)
2. Anfitrião
3. Segunda maior autoridade
4. Terceira maior autoridade
5. Quarta maior autoridade
6. Quinta maior autoridade

PRONUNCIAMENTO DE AUTORIDADES

As autoridades são convidadas a falar da menor para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita para pronunciar-se primeiro.

Autoridade que possuir a maior hierarquia, segundo a Ordem Geral de Precedência, será a última a se pronunciar.

Em eventos técnico-científicos, é obedecida a seguinte ordem:

- ° O coordenador-geral do evento;
- ° O promotor do evento (caso o evento tenha vários promotores, eleger apenas um para pronunciar-se)
- ° Autoridade convidada de alta hierarquia com relação direta com o tema do evento;
- ° O anfitrião (reitor, pró-reitores, diretores);
- ° Homenageados ou premiados (caso o evento conte com vários, é mais adequado escolher somente um para falar em nome dos demais);

REGISTRO DE PRESENÇA DE AUTORIDADES

Utilizado para dar destaque a todas as autoridades que prestigiam o evento, mas que não compõem a mesa diretiva.

Para realizar o registro, o Cerimonial utiliza fichas próprias, preenchidas com os seguintes dados:

- ° cargo
- ° entidade/órgão
- ° nome completo da autoridade.

O registro de presença reserva-se especialmente às autoridades externas que prestigiam um evento. Caso participem apenas integrantes do quadro de pessoal da instituição promotora, não é necessário registrar a presença destes.

Em eventos com grande quantidade de autoridades, destinar o registro de presença aos ocupantes de cargos de destaque (ministros, senadores, secretários, vereadores, deputados, presidentes de entidades, presidentes de órgãos, dentre outros);

Quando o número de autoridades presentes é grande, o registro poderá ser realizado em diferentes momentos da cerimônia;

Autoridades que compõem a mesa não precisam ter sua presença registrada.

TIPOS DE SOLENIDADES CERIMÔNIA AO AR LIVRE

Check-list de verificação do local

- ° Local onde será realizado a cerimônia.
- ° Palanque coberto - posição do sol, segurança das autoridades, melhor local para tomadas de vídeo e fotos (a metragem utilizada para palanque levando em conta a segurança é de um metro quadrado por pessoa e a altura é de 80 a 100 cm).
- ° Som - qualidade do equipamento e número de microfones.
- ° Local para imprensa credenciada.
- ° Banheiros disponíveis.
- ° Estacionamento
- ° Lista de convidados.
- ° Convites.

TIPOS DE SOLENIDADES CERIMÔNIA EM LUGAR FECHADO

Check-list de verificação do local

- ° Lista de convidados.
- ° Convites.
- ° Mestre de Cerimônias.
- ° Local - verificação de iluminação e instalação de banners.
- ° Sempre que necessário, montar um pequeno tablado onde as autoridades presentes serão posicionadas.
- ° Mesa de Cerimônia - um número ímpar de autoridades a mesa proporcionará maior equilíbrio.
- ° Bandeiras.
- ° Som - instalação de equipamento de som, com um microfone para o Mestre de Cerimônias na Tribuna e um mínimo de dois microfones na mesa.
- ° Copos de água na mesa - copos de vidro sem garrafa.
- ° Lista de autoridades sob a responsabilidade de um Cerimonialista que deverá registrar as presenças e encaminhar ao Mestre de Cerimônias

TIPOS DE SOLENIDADES INAUGURAÇÃO

Verificação do local

As inaugurações podem ocorrer em locais abertos ou fechados.

Devem ser evitados ambientes pequenos e superlotados, ou ainda grandes com poucos convidados.

Caberá ao anfitrião ou Coordenador da Solenidade acompanhar a autoridade, apresentar as pessoas e prestar esclarecimentos sobre detalhes técnicos, econômicos e sociais do evento.

ROTEIRO DE SOLENIDADES CERIMÔNIA ABERTA E FECHADA

- ° Composição de palanque de autoridades por ordem de precedência (a ordem de precedência será sempre do maior para o menor hierarquicamente).
- ° Registro das demais autoridades.
- ° Texto com informações sobre o tema do evento.
- ° Homenagem/ assinaturas / descerramento de placas inaugurais.
- ° Pronunciamentos - a ordem de precedência será sempre do menor para o maior (exemplo: Secretário - Presidente da Assembleia - Governador).
- ° Visita às instalações (no caso de inauguração).
- ° Coquetel (opcional, a ser servido após o término da cerimônia).

ROTEIRO DE SOLENIDADES INAUGURAÇÕES

A menos que se tenha uma situação atípica, a sequência será a seguinte:

- ° Composição do palanque (praticável, quando possível).
- ° Registro de autoridades.
- ° Texto.
- ° Pronunciamentos.
- ° Corte simbólico da fita.
- ° Descerramento de placa comemorativa.
- ° Visita às instalações.
- ° Coquetel/almoço/jantar (conforme ocasião).

O hasteamento de bandeiras e a execução do Hino Nacional antecedem o corte simbólico da fita.

APRESENTAÇÃO ARTÍSTICAS EM EVENTOS

As apresentações culturais (teatro, dança, música) são um diferencial no evento, dando leveza à programação. Contudo, é preciso ter cautela, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio pode ocasionar efeitos negativos ao evento como indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento. Em geral, boas ocasiões são o início (abertura) e o final (encerramento) do evento.

Informações importantes:

- ° Duração máxima de 10 minutos quando na abertura dos eventos;
- ° Duração máxima de 15 minutos quando no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas;
- ° Deve-se evitar apresentações que necessitem de equipamentos próprios no início de eventos com composição de mesa.
- ° Caso o organizador opte por apresentações de grupos, estas devem ser feitas ao final, em local à parte da composição da mesa (ao lado do palco por exemplo).

HINO NACIONAL

A execução do hino nacional em um evento é optativa. Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, o hino só terá início depois da composição da mesa diretiva.

Quando o hino for apresentado (em CD, DVD, ou ao vivo) o público presente deve estar de pé, mantendo uma postura de respeito (olhar para frente e com braços paralelos ao corpo).

A Lei Federal nº 5.700, de 01/09/1971 regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos os aspectos protocolares para a apresentação do Hino Nacional.

Informações importantes sobre o Hino Nacional:

- ° É vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo.
- ° Nos casos de execução instrumental, deve ser tocada apenas a primeira parte do hino;
- ° Nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro;
- ° Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional quando o Hino é apresentado. O hino não refere-se à bandeira e sim ao sentimento de patriotismo de todos, por isso, o público deve olhar sempre pra frente, na direção da mesa diretiva. Da mesma forma, as autoridades da mesa devem olhar sempre para o público.

BANDEIRAS

O uso de bandeiras dá um caráter oficial e solene às cerimônias e sua utilização também deve obedecer às exigências da Lei nº 5.700, de 01/09/1971, que trata sobre os Símbolos Nacionais.

Informações importantes:

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, deve ocupar lugar de honra, compreendido como uma posição central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes.

Deve estar destacada à frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles;

Deve estar à direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho;

É considerado desrespeitoso usá-la como roupagem, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;

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

RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

Assuntos Estrangeiros

Recepção de autoridades e visitantes estrangeiros e brasileiros

Quando se recebe autoridades ou visitantes, sejam estrangeiros ou brasileiros, há uma série de providências que devem ser tomadas para o sucesso da visita. Estas providências podem ser agrupadas em uma check-list, como é apresentada neste texto.

Vale lembrar que cada instituição pode preparar sua própria check-list, de acordo com suas necessidades e particularidades.

Interesse do visitante

O visitante normalmente demonstra interesse não só pela instituição e/ou projeto que veio conhecer, como também pela Região, Estado ou Município. É importante que o responsável pelo receptivo conheça o local e possa, em uma conversa, satisfazer a curiosidade do visitante.

Papel do responsável pelo receptivo

Não se deve esquecer que, por mais que o visitante tenha contato com diversas pessoas durante sua estada, provavelmente passará mais tempo com o responsável pelo receptivo. Assim, o responsável é a "vitrine" da instituição. Quanto mais bem preparado estiver, melhor será a impressão que se guarda do local.

RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

CHECK-LIST DE RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

- ° Responsável pela organização da visita.
- ° Tipos de visitas: oficiais ou privadas.
- ° Órgão ou instituição a que se deve reportar.
- ° Objetivo da visita - Área de interesse.
- ° Local de hospedagem do visitante.
- ° Confirmação dos horários de chegada e partida
- ° Comitiva do visitante.
- ° Reserva da sala de recepções, quando chegar em aeroporto.
- ° Intérprete, quando necessário.
- ° Currículo do visitante.
- ° Restrições alimentares.
- ° Recepção no aeroporto ou local de chegada.
- ° Programa detalhado de todos os compromissos, incluindo deslocamentos, endereços e telefones.

RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

CHECK-LIST DE RECEPÇÃO DE AUTORIDADES

- ° Programa turístico
- ° Informar as pessoas responsáveis pela imprensa, quando for o caso.
- ° Veículos.
- ° Bandeiras, quando necessário.
- ° Presentes, quando for o caso.
- ° Dados sobre o País, Estado, Município e
- ° Instituição do visitante, quando for o caso.
- ° Vocabulário básico no idioma do visitante, quando for o caso.
- ° Informações sobre nossa Região, Estado, Município e/ou instituição.
- ° Agradecimentos após a visita
- ° Avaliação da visita

ANEXOS

ANEXO I

ESTRATÉGIA E METODOLOGIA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Temática: a temática será objeto de um texto explicativo, contendo a justificativa e os objetivos do evento.

Formato: deve-se pensar no formato do evento com base em dados concretos: resultados desejados, tempo disponível, espaço físico, infra-estrutura, custos, número de participantes.

Coordenação do evento: a designação de um coordenador-geral é indispensável. Sua atribuição é de grande responsabilidade, pois de uma coordenação competente depende o êxito do evento.

Designação dos responsáveis pelas tarefas: do formato e da estratégia adotados dependerão as diversas tarefas e a quantidade de responsáveis a serem indicados, igualmente indispensáveis para levá-las a bom termo.

ANEXO I

ESTRATÉGIA E METODOLOGIA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Levantamento de custos: é imprescindível levantar os custos de locação de espaço físico, equipamentos, confecção e impressão de material de apoio, expedição de correspondência, construção de site, transporte e hospedagem de convidados, contratação de serviços de gravação, recepção, mestre-de-cerimônias para as solenidades de abertura, tradução simultânea, alimentação, publicidade e imprensa.

Financiamento e patrocínio: os contatos com agências oficiais, nacionais e internacionais, e com empresas com o objetivo de levantar recursos para a realização dos eventos devem ser efetuados a partir de um projeto bem elaborado, contendo objetivo, justificativa, programa, público-alvo, cronograma de execução, planilha de custos, benefícios para os patrocinadores. As agências oficiais possuem normas e prazos próprios. As empresas, embora mais flexíveis, têm igualmente prazos para fechar suas planilhas.

ANEXO II

FORMAS DE TRATAMENTO

CARGO DO DESTINATÁRIO	TEXTO	VOCATIVO EPISTOLAR (ABERTURA DAS CORRESPONDÊNCIA)	DESTINATÁRIO/ CARTA (CANTO INFERIOR ESQUERDO DA FOLHA INICIAL)	DESTINATÁRIO/ ENVELOPE (FRENTE DO ENVELOPE)
Governador	Vossa Excelência	Senhor Governador	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Governador do Estado do(e) (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Governador do Estado do(e) Nome)
Vice-governador	Vossa Excelência	Senhor Vice- Governador	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Vice-Governador do Estado do (e) (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Vice-Governador do do(e) (Nome)
Prefeito	Vossa Excelência	Senhor Prefeito	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Prefeito da cidade (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Prefeito da cidade (Nome)
Secretários de Estado	Vossa Excelência	Senhor Secretário	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Secretário de Estado do (Nome) Secretário Extraordinário do (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Secretário de Estado do (Nome)
Reitor	Vossa Magnificência	Magnífico Reitor	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Magnífico Reitor da (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Magnífico Reitor da (Nome)

ANEXO II

FORMAS DE TRATAMENTO

CARGO DO DESTINATÁRIO	TEXTO	VOCATIVO EPISTOLAR (ABERTURA DAS CORRESPONDÊNCIA)	DESTINATÁRIO/ CARTA (CANTO INFERIOR ESQUERDO DA FOLHA INICIAL)	DESTINATÁRIO/ ENVELOPE (FRENTE DO ENVELOPE)
Vice- Reitor	Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Vice- Reitor do(e) (Nome)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Vice-Reitor do(e) Nome)
Pró-Reitores	Vossa Senhoria	Senhor Pró-Reitor	Senhor (Nome) Pró-Reitor (Nome)	Senhor Pró-Reitor (Nome)
Deputado	Vossa Excelência	Senhor Deputado	A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal Estadual (Nome)	Excelentíssimo Senhor Deputado Federal (Nome)
Vereador	Vossa Senhoria	Senhor Vereador (Nome)	Senhor Vereador	Senhor Vereador
Autoridades Acadêmicas e administrativas	Vossa Senhoria	Senhor + Cargo	Senhor (Nome) Cargo (Nome)	Senhor (Nome) Cargo (Nome)

COMO SOLICITAR O CERIMONIAL

Utilize o formulário "Solicitação de Cerimonial" disponível no site

Formulário "**Solicitação de Cerimonial**"

A Assessoria de Comunicação de acordo com a sua capacidade de atendimento, poderá prestar orientação a eventos promovidos na Unespar, desde que solicitada formalmente pelo email: comunicacao@unespar.edu.br

* **Fonte:** Tipos de Eventos: Eventos Técnicos Científicos, de capacitação e Protocolares - Manual de Cerimonial do Senado Federal.

Formas de Tratamento: Manual de Organização e Eventos do Senado Federal