

AMAZONAS - 2006

# Manual de Eventos



Normas e Procedimentos

**UEA**  
UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DO  
AMAZONAS







**MANUAL DE EVENTOS DA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS**

**Normas e Procedimentos**



**EDUARDO BRAGA**  
Governador

**OMAR AZIZ**  
Vice-Governador

**LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA**  
Reitor

**CARLOS EDUARDO DE SOUZA GONÇALVES**  
Vice-reitor

**ANTONIO DIAS COUTO**  
Pró-reitor de Planejamento e Administração

**WALMIR DE ALBUQUERQUE BARBOSA**  
Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa

**ADEMAR RAIMUNDO MAURO TEIXEIRA**  
Pró-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários

## **Manual de Eventos da UEA - Normas e Procedimentos**

Copyright © 2006

Nenhuma parte desta publicação pode ser alterada ou apropriada sem a autorização da **Assessoria de Comunicação da UEA**

**Criação:** Cláudia Araújo de Menezes, MSc.

**Editoração eletrônica:** Hécio Ferreira Júnior

Manaus – 2006

### **Assessoria de Comunicação e Eventos**

Av. Djalma Batista, 3578 - Flores

CEP: 69.050-010 – Manaus - Amazonas

**Tel/Fax:** (92) 214-5784

**E-mail:** [camenezes@uea.edu.br](mailto:camenezes@uea.edu.br)

[www.uea.edu.br](http://www.uea.edu.br)

## CAPITAL

### ESCOLA NORMAL SUPERIOR

Edifício Professor Mário Ypiranga Monteiro  
Diretora: Maria Amélia de Alcântara Freire  
Av. Djalma Batista, 2470 - Chapada  
CEP 69050-010 Fone: (92) 3215-2070

### ESCOLA SUPERIOR DE ARTES E TURISMO

Edifício Professor Samuel Benchimol  
Diretora: Maria Leônia Alves do Vale  
Rua Leonardo Malcher 1728 - Centro  
CEP 69010-170 Fone: (92) 3627-2727

### ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Diretor: Marcus Vinitius de Farias Guerra  
Av. Carvalho Leal, 1777 - Cachoeirinha  
CEP 69065-001 Fone: (92) 3214-9701 / 3664-2204

## INTERIOR

### CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM ITACOATIARA

Diretor: José Carlos Miranda Dias  
R. Mário Andreazza, Bairro de São Francisco  
CEP 69000-000 - Itacoatiara/AM  
Fone: (92) 3521-2985

### CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DA UEA EM PARINTINS

Diretor: Francisco de Assis Serrão Dinelly  
Est. Odovaldo Novo S/N - Est do Aeroporto  
CEP 69152-470 - Parintins/AM  
Fone: (92) 3533-2072

### CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DA UEA EM TABATINGA

Diretor: Oziris Alves Guimarães  
Avenida da Amizade, 74 - Centro  
CEP 69640-000 - Tabatinga/AM  
Fone: (97) 3412-4980/3412-4203

### CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DA UEA EM TEFÉ

Diretora: Wilson Guilherme Acácio  
Estrada do Bexiga, 1085 - Jerusalém  
CEP 69470-000 - Tefé/AM  
Fone: (97) 3343-3396 e 3343-3461

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM BOCA DO ACRE

Gerente:  
Rua BL, 23, Km. 07 - Platô do Piquiá  
CEP 69850-000 - Boca do Acre/AM  
Fone: (97) 3451-2413

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM CARAUARI

Gerente: Daniel da Costa Passos  
Rua Juscelino Kunitchek, s/n - Centro  
CEP 69500-000 - Carauari/AM  
Fone: (97) 3491-1134

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM COARI

Gerente: Erly Braga  
Rua C, s/n, Cj Amazonino Mendes - Bairro União  
CEP 69460-000 - Coari/AM  
Fone: (97) 3561-3273

### ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Edifício Aderson Dutra  
Diretor: Randolpho de Souza Bittencourt  
Av. Castelo Branco, 504 - Cachoeirinha  
CEP 69050-000 Fone: (92) 3622-0314

### ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA

Diretor: Vicente de Paulo Queiroz Nogueira  
Av. Darcy Vargas, 1200 - Parque 10  
CEP 69065-020 Fone: (92) 3236-5573

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM EIRUNEPÉ

Gerente: Eduardo José Ratchwell  
Avenida Getúlio Vargas s/n - São José  
CEP 69880-000 - Eirunepé/AM  
Fone: (97) 3481-1001

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM HUMAITÁ

Gerente: Robson Mendes  
Travessa do DNER, s/n - Centro  
CEP 69800-000 - Humaitá/AM  
Fone: (97) 3373-2877

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM MANACAPURU

Gerente: Andréia Cíntia Barreto Telles  
Rua Valdemar Ventura - bairro do São José  
CEP 69000-000 - Manacapuru/AM  
Fone: (92) 3361-4249

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM MANICORÉ

Gerente: Suelda de Paula Souza  
Estrada do Atininga, s/n - Manicorezinho  
CEP 69800-000 - Manicoré/AM  
Fone: (97) 3385-1219

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM MAUÉS

Gerente: Jorsimeire Ribeiro de Medeiros Martins  
Rua Higinia Bonilha Rolim, s/n - Cel Negreiros  
CEP 69190-000 - Maués/AM  
Fone: (92) 3542-1568

### NÚCLEO DE ENSINO SUPERIOR DA UEA EM SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Gerente: Aracy Coimbra  
Avenida Calha Norte, s/n - Cachoeirinha  
CEP 69750-000 - São Gabriel da Cachoeira/AM  
Fone: (97) 3471-3469



## / SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	11
TIPOS DE EVENTOS .....	11
ORIENTAÇÕES GERAIS .....	13
EXEMPLO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL .....	15

### **FORMATURA**

---

#### ATRIBUIÇÕES

da Comissão de Formatura .....	17
do Aluno .....	17
da Assessoria de Comunicação .....	17

#### INFORMAÇÕES GERAIS

Paraninfo da Turma .....	18
Paraninfo Pessoal .....	18
Patrono .....	18
Nome da Turma .....	18
Orador .....	18
Convite .....	18
Roteiro da Solenidade .....	18
Protocolo .....	19

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	19
----------------------------------	----

#### ANEXOS

Juramentos .....	22
Cores das Faixas e Pedra do Anel de Graduação .....	22
Informações para a Colação de Grau .....	23

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	24
----------------------------------	----



## APRESENTAÇÃO

No intuito de sistematizar os eventos acadêmicos a serem realizados na UEA, apresentamos o Manual de Eventos onde estão definidos os tipos e suas características dos mesmos, para que haja uma padronização e também primar pela qualidade na sua realização.

## TIPOS DE EVENTOS

As características que permitem enquadrar os eventos, os apontam como:

**Almoço-palestra** - evento que reúne um grupo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado-palestrante durante um almoço. Muito usado no meio cerimonial.

Após as várias explanações, os participantes são levados a debater entre si os pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes na forma de perguntas orais ou escritas. O coordenador ou presidente da mesa é quem determina o êxito da mesa-redonda, pois este tem a missão de conduzir os trabalhos de maneira que os verdadeiros objetivos da reunião sejam atingidos.

**Assembléia** - Reunião da qual participam delegações representativas de grupos, estados, países etc. Sua característica principal é colocar em debate assuntos de grande interesse de grupos, classes ou determinadas regiões. O desenvolvimento dos trabalhos tem como peculiaridade a colocação das delegações em lugares pré-estabelecidos. As conclusões são submetidas à votação, transformando-se em recomendação da assembléia. Apenas as delegações oficiais têm direito a voto, o que não impede de serem aceitas inscrições de observadores interessados na matéria, mas que funcionem unicamente como ouvintes.

**Ciclo de Palestras** - É derivado da conferência, sendo que se diferencia por estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada. A assistência é homogênea e previamente selecionada, estando capacitada a participar de uma seqüência de reuniões que tem como objetivo atingir um fim pré-determinado.

**Concurso** - sua principal característica é a competição, podendo ser aplicado a diversas áreas, tais como: artística, cultural, desportiva, científica e outras. Deve ser coordenado por uma comissão organi-

zadora, que estabelecerá o regulamento, a premiação e o júri;

**Conferência** - é o tipo de evento que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico) por autoridade em determinado assunto para um grande número de pessoas. A conferência é uma reunião bastante formal, exigindo a presença de um presidente de mesa que coordenará os trabalhos. Não são permitidas interrupções, as perguntas devem ser feitas ao final da apresentação, por escrito e identificadas;

**Congresso** - são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Existem, por exemplo, os congressos técnicos que reúnem periodicamente uma determinada especialidade, como os médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovido pela sua respectiva associação.

Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional, quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de todos os continentes.

Os congressos podem ter várias sessões de trabalho: mesas-redondas, conferências, simpósios, temas livres, comissões, painéis, cursos, etc. Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente.

Os tipos mais comuns de congressos são:

1. **Científicos** - promovidos por entidades ligadas às ciências naturais (botânica, zoologia, mineralogia, petrologia, por exemplo). Desenvolvem-se basicamente por meio de sessões de trabalho com variadas denominações, conforme suas características, a saber: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio (conversação ou palestra entre duas ou mais pessoas), painel, sessão, plenária, sessão de temas livres. Os temas a serem debatidos, podem ser oficiais - onde há a participação plena e formal dos congressistas, ou temas livres, onde os congressistas, regularmente inscritos, fazem a apresentação de seus trabalhos, sendo livre a participação dos demais.
2. **Técnicos** - realizados por entidades ligadas às ciências exatas, humanas e sociais. Desenvolvem-se, geralmente, por meio de sessões de comissões

ou grupos de trabalho, divididas em tantas quantas necessárias. Cada comissão discute os temas a ela destinada, cabendo-lhe apresentar suas recomendações, que serão levadas, juntamente com as demais, a uma sessão plenária, da qual participam todos os congressistas. Essas recomendações são submetidas à apreciação do plenário, que ao final, votará por sua aprovação ou rejeição. Se aprovadas, as recomendações transformam-se em conclusões do congresso, sendo encaminhadas às autoridades competentes com o pronunciamento oficial da classe.

**Convenção** - Promovida isoladamente por grupos empresariais que, geralmente reúnem indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes. Uma são convenções de vendas que reúnem os vendedores, distribuidores, revendedores, representantes, com o objetivo de promover um produto, mostrar todas as suas características e usos, para que os participantes possam efetuar os seus trabalhos com o conhecimento do produto. Outros tipos de convenções são as de congraçamento, as comemorativas, as de fim de ano, etc. Todas buscam a integração das pessoas pertencentes a uma determinada empresa, submetendo-as a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses dessa.

**Debate** - é a discussão entre dois oradores, onde cada um defende um ponto de vista, moderado por um coordenador. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículo de mídia, entretanto, nunca a platéia participa com perguntas;

1. **Discussão** - quando o assunto em pauta é debatido em todos os aspectos; e
2. **Exposição** - quando alguém, previamente escalado, realiza uma pesquisa e leva sua contribuição ao grupo;
3. **Conclusão** - quando o coordenador, polarizando as opiniões dominantes, propõe à aprovação do grupo as recomendações finais da reunião.

**Encontro** - reunião de pessoas de uma categoria, para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes de grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos;

**Entrevista Coletiva** - é o tipo de evento no qual um especialista ou representante de empresa, entidade ou governo se coloca à disposição para responder sobre determinado assunto de seu conhecimento. Os questionadores são os representantes da imprensa; A entrevista é sempre de responsabilidade da Assessoria de Imprensa da UEA.

**Exposição** - exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não;

**Feira** - exibição pública com o objetivo de venda direta ou indireta, constituída de vários *stands*, montados em espaços especiais, onde são expostos produtos e serviços.

**Fórum** - É o tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve ser motivado. Tem se tornado popular devido à necessidade de se sensibilizar a população para os problemas sociais existentes, como, por exemplo, o Fórum de Proteção ao Menor Abandonado.

Geralmente é em um grande recinto com um coordenador que levanta um problema de interesse geral em busca da participação da coletividade. O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão que representa a da maioria. Depois de aprovada, transforma-se no objetivo a ser perseguido pelo grupo, orientando seu comportamento.

**Inauguração** - solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem pautar-se pela objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado. Na inauguração fazem-se agradecimentos aos que colaboram.

**Jornada** - São reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral. São congressos em miniatura que reúnem grupos de uma determinada região em épocas propositalmente diferentes das dos congressos da categoria.

**Mesa-Redonda** - É uma reunião clássica, preparada e conduzida por um coordenador ou presidente que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que não seja desviada do tema principal. Os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta, e é lhes dado um tempo limite para a exposição.

**Mostra** - é uma exposição itinerante;

**Painel** - Também deriva da mesa-redonda, com a diferença de que os expositores discutem entre si o assunto em pauta, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

**Palestra** - é menos formal que a conferência e, caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. É coordenado por um moderador. Na palestra, os participantes podem intervir durante a exposição;

**Plenária** - É como uma Assembléia, porém reunida para tratar de um único assunto.

**Reunião** - Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer durante congressos, convenções e outros.

**Salão** - Evento destinado a promover e divulgar produtos, visando criar entre os consumidores uma imagem positiva das empresas participantes. Seu objetivo é a promoção da imagem da empresa e não a comercialização imediata.

**Semana** - reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. Segue o mesmo esquema do congresso, com palestras, conferências e painéis. É necessário uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes;

**Seminário** - São apresentações de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição.

**Seminário-Workshop** - Exposição verbal de um determinado assunto para pessoas colocadas em um mesmo plano e possuindo algum conhecimento prévio. Divide-se em três fases:

**Sessão solene** - Sessão de instalação de um evento ou decorrente de comemorações tais como aniversários, homenagens póstumas e investidura em cargo.

**Simpósio** - É um tipo de reunião derivado da mesa-redonda. Com uma característica de ter a participação de especialistas de grande renome. A diferença fundamental é que, no simpósio, os expositores não debatem entre si os temas apresentados. De fato, os debates, perguntas e respostas são feitos diretamente com o público assistente, que participa ativamente dos trabalhos.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### **Ordem de precedência**

Ordem de Precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que se determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um organismo ou de um grupo social.

A Ordem de Precedência tem sido, desde os tempos

mais antigos, em todas as partes, motivo de normas escritas. Ela existe em todos os níveis da sociedade, inclusive na família.

No momento, vigora ainda no Brasil o Decreto nº 70.274, de março de 1972, definindo as "Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência", o qual precisa ser revisado para que sejam incorporadas as alterações impostas pela Constituição de 1988, no que diz respeito à criação de novos Tribunais.

O Decreto determina, em 96 artigos, todos os procedimentos hierárquicos das autoridades constituídas em todos os níveis (Federação, Estados e Municípios) que participem ou venham participar de todo e qualquer ato público, que pela sua importância necessite de protocolo.

As universidades devem seguir este Decreto em solenidades com a presença de autoridades que não sejam da universidade, mas devem, também, respeitar a Ordem de Precedência da Universidade. Poucas universidades já incorporaram, no seu cotidiano, as suas próprias regras de cerimonial, aprovadas por Conselho Universitário. Estas regras são necessárias principalmente para orientar e indicar procedimentos de cerimonial nas atividades universitárias.

Destaca-se que o Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja; cabe ao reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente.

As exceções ficam nos casos especiais, quando da presença do Presidente da República ou do Vice-Presidente, aos quais, por lei, o Reitor deve ceder a precedência.

Em eventos da Universidade, o Reitor só cede a precedência no caso acima mencionado. Em todas as outras situações, o reitor precede a: ministros de Estado, chefe de Estados estrangeiros, senadores, governadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares, e quaisquer outras autoridades. Este procedimento aplica-se aos eventos com autoridades convidadas e apenas quando se tratar do reitor, ou do vice-reitor no exercício da reitoria.

Na Universidade do Estado do Amazonas adota-se a seguinte Ordem de Precedência para as cerimônias de Outorga de Grau:

- 1º Reitor;
- 2º Vice-Reitor;
- 3º Decano (de acordo com a ordem hierárquica);
- 4º Diretor da respectiva Escola Superior ou
- 5º Docente designado pelo Reitor.

Esta precedência restringe-se ao âmbito da Universidade, quando não houver autoridade visitante convidada. Ao convidado deve ser oferecido o lugar de honra - à direita do Reitor à Mesa dos trabalhos.

Cabe à Chefia do Cerimonial fazer as recomendações de precedência e condução das cerimônias universitárias.

### ***Bandeira e Hino Nacionais***

Com a República nasceram também a Bandeira, o Hino, as Armas e o Selo Nacionais que representam os valores e o espírito cívico do povo brasileiro, devendo ser observados os padrões próprios de cada um, quando de suas representações.

A Lei nº 5.700 de 01.07.1971, regula a forma e a representação desses símbolos.

### ***Bandeira***

A bandeira pode aparecer em todos os eventos, oficiais ou privativos, sendo hasteada ou arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

Ocupa em todo o Brasil, lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita deste quando alinhada com outras bandeiras, e à direita de tribunas, mesas de reuniões ou de trabalho. O lugar que lhe é destinado deve ser atacado e de fácil visualização.

Em composição com as bandeiras dos Estados brasileiros, é colocada ao centro, seguindo a ordem da constituição brasileira.

### ***Hino Nacional***

A execução do Hino Nacional terá início depois que as autoridades houverem ocupado os lugares a elas destinados.

Nas cerimônias ao ar livre os hinos serão executados por banda de música, de forma condigna; nos recintos fechados por instrumentos que não deformem as suas características ou reproduções gravadas. Sempre que possível, os hinos serão acompanhados por coro ou cantados pelas pessoas presentes. Serão ouvidos ou cantados de pé, em qualquer circunstância.

Pela Lei n.º 5.700 em seu parágrafo único do artigo 30, determina: "É vedada qualquer outra forma de saudação ao Hino Nacional que não seja: Atitude de respeito, de pé, e em silêncio, sendo os civis, com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

### ***Roteiro de Cerimonial***

O roteiro é utilizado para orientar o presidente da mesa do evento, em relação a ordem de chamada dos componentes. Utiliza-se também um lay out da mesa para facilitar os organizadores e convidados. Favor observar que devem ser utilizados os nomes completos, assim como a pronúncia correta para evitar contratemplos.

Nos eventos acadêmicos nos quais o Reitor estiver presente, este sempre presidirá a sessão e deve ser obedecida a ordem hierárquica para a composição da mesa conforme segue:

Reitor  
Vice-reitor  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração  
Pró-Reitor de Ensino de Graduação  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação  
Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários  
Diretor da Escola Superior que está promovendo o evento  
Coordenador do Curso que está promovendo o evento  
Palestrante ou Conferencista convidado

Na ausência do Magnífico Reitor, a autoridade hierárquica seguinte presidirá o evento. A pessoa mais importante para a instituição é a primeira a ser chamada, pois é o anfitrião do evento, mas é a última a utilizar a palavra.

Atentar para a utilização correta das formas de tratamento para os cargos:

Magnífico Reitor  
Magnífico Vice-Reitor  
Excelentíssima Senhora Pró-reitora  
Excelentíssimo Senhor Diretor da Escola Superior

**EXEMPLO DE ROTEIRO DE CERIMONIAL E LAY-OUT DA MESA DIRETIVA**

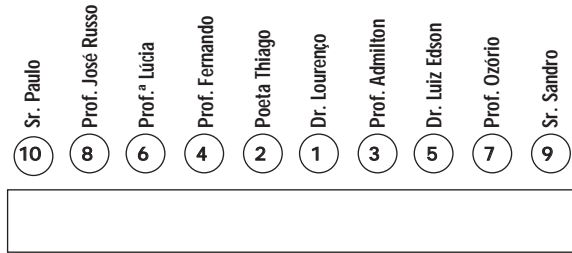
**AULA INAUGURAL DO PROGRAMA DE MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL**

Data: 19 de março de 2004 (sexta-feira)  
 Horário: 19h  
 Local: Auditório da UEA

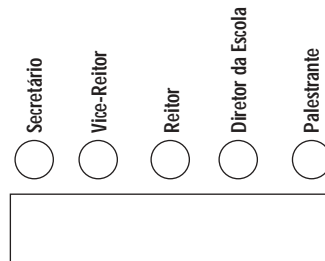
**COMPOSIÇÃO DA MESA**

- 01 – PROF. DR.  
**LOURENÇO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA**  
 REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
- 02 – POETA  
**THIAGO DE MELO**
- 03 – PROF. DR.  
**ADMILTON PINHEIRO SALAZAR**  
 PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
- 04 – PROF. DR.  
**FERNANDO ANTÔNIO DE CARVALHO DANTAS**  
 COORDENADOR DO PROGRAMA DE MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL
- 05 – PROF. DR.  
**LUIZ EDSON FACHIN**  
 DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ – UFPR
- 06 – PROF.<sup>a</sup>  
**LÚCIA VIANA**  
 COORDENADORA DO CURSO DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
- 07 – PROF.  
**JOSE RUSSO**  
 DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
- 08 – PROF. DR.  
**OZÓRIO JOSÉ DE MENEZES FONSECA**  
 PROFESSOR DO PROGRAMA DE MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
- 09 – SENHOR  
**SANDRO NAMIAS**  
 DOCENTE DO MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
- 10 – SENHOR  
**PAULO FEITOZA**  
 REPRESENTANTE DISCENTE DO PROGRAMA DE MESTRADO EM DIREITO AMBIENTAL

**COMPOSIÇÃO DA MESA**



*Exemplo de Composição da Mesa Diretiva em um evento na Escola Superior de Ciências da Saúde Presentes Reitor, Vice-Reitor, Diretor da Escola, Secretario de Estado, Palestrante:*





# FORMATURA

## ATRIBUIÇÕES

### DA COMISSÃO DE FORMATURA

Passar para Assessoria de Comunicação os telefones e e-mail de cada membro da comissão.

Tomar conhecimento do calendário das Colações de Graus e ensaios;

Preencher formulário, disponível na Assessoria de Comunicação, com os nomes do Paraninfo, do Patrono ou Patronesse, professores e funcionários homenageados, juramentista e outros convidados de honra;

Convidar e confirmar a presença dos professores e funcionários homenageados, do paraninfo, do patrono ou patronesse;

Apresentar lay-out do convite de formatura à Assessoria de Comunicação, para conferência formal dos dados obrigatórios da universidade, antes de enviá-lo para a gráfica;

Entregar para a Assessoria de Comunicação dois convites para arquivo da Universidade;

Informar aos demais formandos sobre os procedimentos e determinações da Universidade;

Marcar reunião com as empresas contratadas e a Assessoria de Comunicação com o objetivo de informar sobre o cerimonial da UEA e evitar atitudes ou procedimentos não condizentes com o protocolo da Universidade;

Caso não haja empresa contratada para organizar a solenidade, as atribuições caberão à Comissão de Formatura.

Os ensaios das formaturas com solenidade deverão ser marcadas com, no mínimo, com antecedência da colação de grau. Confirmar a data do ensaio da cerimônia junto a Secretaria da sua Escola;

Informar aos professores e funcionários homenageados que eles não irão compor a mesa diretiva. Será reservada uma fileira no auditório para esses convidados especiais;

As solenidades serão conduzidas por um Mestre de Cerimônia ou um funcionário da Unidade Acadêmica.

### DO ALUNO

No período estipulado no calendário escolar, o aluno deverá procurar a Secretaria Geral para soli-

ciar a contagem de créditos e confirmar estar apto para colar grau;

O aluno que perder o prazo só poderá optar por formatura SEM SOLENIDADE.

No ato da colação de grau, o aluno receberá um certificado de conclusão do curso e o histórico ou o diploma, caso o curso já esteja reconhecido. No caso da Certidão, o mesmo deverá comparecer à Secretaria Geral, posteriormente, para pegar o seu diploma devidamente registrado;

Só receberão o diploma os alunos que colarem grau e que estiverem em situação regular com a Universidade, inclusive com a apresentação da documentação exigida descrita a seguir:

Carteira ou Cédula de Identidade expedida por Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;

Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão de classe oficial;

Carteira de Reservista;

Carteira de Motorista (modelo novo, com foto);

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Em caso de necessidade, o aluno poderá requerer uma 2ª via do diploma, a mesma deverá ser solicitada através de requerimento e declaração assinados pelo aluno;

### DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Marcar reunião com comissão de formatura ou representante de classe para que tomem conhecimento das datas das solenidades;

Comunicar a Secretaria da Escola as referidas datas das Colações de cada Unidade Acadêmica a qual as Comissões devem procurar para tomarem conhecimento;

Conduzir os alunos quanto às normas e protocolos para colação de grau da Universidade;

Comparecer aos ensaios das solenidades marcados para orientar sobre as normas de protocolo;

Antes de iniciar o ensaio de formatura, informar à comissão de formatura a relação dos formandos com documentação incompleta, enviada pela Secretaria Geral;

Enviar circular para a Reitoria, Pró-reitorias, Diretorias e Coordenações de Curso, informando data, horário e local das formaturas;

Confirmar a presença dos representantes da Universidade nas solenidades;

Preparar roteiro das formaturas;

Aprovar o lay-out final do convite de formatura antes da impressão. A Assessoria de Comunicação se responsabilizará pela conferência dos dados gerais da Universidade (item Convite).

Receber os convidados de honra, membros da Reitoria, professores homenageados e autoridades, quando da chegada ao local da formatura, orientando-os quanto ao roteiro e composição da mesa, apresentar convidados de honra e autoridades que ainda não conheçam os membros da Instituição;

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **PARANINHO DA TURMA**

Deverá ser escolhido mediante votação, para que haja um consenso. Sugere-se que o paraninfo seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional, professor, diretor, que tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. Caberá à Comissão de Formatura comunicar ao paraninfo a escolha do seu nome. Além do corpo diretivo da UEA, somente o paraninfo comporá a mesa no dia da colação de grau e lhe será concedido um espaço de até 6 minutos para o discurso. A Comissão de Formatura deverá comunicá-lo oficialmente da escolha e deve lhe repassar as informações sobre o protocolo do evento.

### **PARANINHO PESSOAL**

O lugar para os paraninfos pessoais será nas fileiras logo atrás dos formandos. O mesmo deverá levantar-se quando o graduando for chamado e ficar ao lado esquerdo do mesmo e subir no palco. O graduando pára em frente ao Reitor para receber o Grau e o Paraninfo pessoal prossegue, dirigindo-se ao Coordenador(a) do Curso. Após a outorga do grau, o graduando responde: "Assim prometo sob a minha honra".

O Coordenador(a) do Curso entregará o canudo ao Paraninfo Pessoal e o mesmo entregará ao Graduado. Os dois descerão do palco e o Paraninfo Pessoal caso queira, colocará o anel na parte inferior do palco. Apenas o paraninfo pessoal poderá acompanhar o graduando, não podendo subir crianças de colo. A idade mínima para o paraninfo pessoal é de 10 anos.

### **PATRONO**

O Patrono deverá ser um consenso da turma, pois será somente um. Não comporá a mesa de solenidade, nem proferirá discurso, mas terá um lugar reservado na primeira fileira do auditório. Após o discurso do Paraninfo, o mesmo receberá uma placa de homenagem (que deverá ser providenciada e entregue

por alguém da Comissão de Formatura) e será chamado para recebê-la, lerá o seu conteúdo, agradecerá e voltará para o seu lugar de origem na platéia. A Comissão de Formatura deverá comunicá-lo oficialmente da escolha e deve lhe repassar as informações sobre o protocolo do evento.

### **NOME DA TURMA**

O mesmo não compõe a mesa de solenidade e terá que ser homenageado na Aula da Saudade. O nome da turma ficará na placa de graduação que será de escolhida e providenciada pela Comissão de Formatura. Salvo nos casos de várias Comissões por curso, cada Comissão poderá fazer a placa de graduação para o seu homenageado (nome da turma).

### **ORADOR**

Cada Comissão de Formatura, juntamente com a turma, deverá escolher, por intermédio de votação, o orador. O orador deverá elaborar seu discurso com antecedência e a duração do mesmo deverá ser de, no máximo, 6 minutos.

### **CONVITE**

Dados Obrigatórios

Nome dos formandos com os respectivos pais;

Nomes do Governador, Vice-governador, Secretária de Ciência e Tecnologia, Secretária de Educação e Qualidade do Ensino, Reitor, Vice-reitor, Pró-reitora de Ensino de Graduação, Diretor da Escola Superior em questão, Coordenador do Curso, Paraninfo da turma, Patrono ou Patronesse, Professores Homenageados, Funcionários Homenageados, Orador, Formandos que farão a Leitura do Requerimento e do Juramento;

Número da turma, o ano, nome completo do curso e da Universidade.

### **Orientações**

Confirmar todos os nomes (completos) antes da impressão;

Conferir as mensagens;

Conferir dados da celebração religiosa, solenidade e festa;

Nome da turma (opcional);

Apresentar o layout do convite para a ACE antes da impressão (imprescindível);

Entregar à ACE dois convites para arquivo da Universidade (imprescindível).

### **ROTEIRO DA SOLENIDADE**

1 Local (definido pela Comissão);

- 2 Horário - as solenidades sempre acontecerão às 19h;
- 3 Número de convidados por formando será de acordo com a capacidade do auditório;
- 4 É imprescindível o uso de becas pretas, com sua respectiva faixa e capelo, respeitando os fundamentos do Cerimonial Universitário, que deve ser providenciada por cada aluno;
- 5 Convidados de Honra:  
Paraninfo ("padrinho" da turma);  
Patrono ou Patronesse (profissional da área homenageado); Professores Homenageados (no máximo 04);  
Funcionários Homenageados (no máximo 03);
- 6 Lugares reservados: professores homenageados, funcionários, paraninfo da turma, paraninfo pessoal, patrono ou patronesse etc. (atribuição do Cerimonial da UEA).

#### **Observações importantes:**

Discursos, no máximo, de 06 minutos;

Água para os componentes da mesa e tribuna (responsabilidade do Cerimonial da UEA);

Qualquer outra homenagem só poderá ser feita se avisada com antecedência mínima de 10 dias à Assessoria de Comunicação, antes da solenidade da formatura.

#### **PROTOCOLO**

Os Atos Protocolares de um Cerimonial Universitário são obrigatórios e serão conduzidos por um Mestre de Cerimônia profissional.

- 1 Abertura (composição da mesa dos trabalhos);
- 2 Instalação da Cerimônia (Reitor ou o seu representante, presidindo a mesa);
- 3 Execução do Hino Nacional;
- 4 Discurso do Acadêmico, Orador da Turma;
- 5 Juramento e pedido de concessão do grau por Acadêmico;
- 6 Concessão do Grau aos concluintes pelo Reitor ou representante;
- 7 Homenagens (se for o caso);
- 8 Discurso do Paraninfo da Turma;
- 9 Pronunciamento do Reitor (ou substituto);
- 10 Execução do Hino do Amazonas;
- 11 Encerramento.

Caso seja produzido um vídeo sobre a turma o mesmo deverá ser exibido na festa.

#### **CELEBRAÇÃO RELIGIOSA (RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO)**

##### **Orientações**

- 1 Confirmar os formandos;

- 2 Definir local, data e hora;
- 3 Definir número de convidados;
- 4 Marcar ensaio;
- 5 Definir quem fará as leituras e o que será lido;
- 6 Reservar lugares para os formandos.

#### **FESTA (RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO)**

##### **Orientações**

- 1 Definir os formandos que irão participar;
- 2 Reservar o local e providenciar as fichas de estacionamento;
- 3 Definir data e hora;
- 4 Confeccionar os convites individuais;
- 5 Definir o número de convites por formando;
- 6 Reservar uma mesa para os convidados de honra e os homenageados.

## **INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

### **GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**

#### **Governador**

Carlos Eduardo de Souza Braga

#### **Vice-Governador**

Omar Abdel Aziz

#### **Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia**

Marilene da Silva Correa Freitas

#### **Secretaria de Estado da Educação e Qualidade do Ensino**

Gedeão Timóteo Amorim

### **UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS - UEA**

#### **Reitor**

Prof. Lourenço dos Santos Pereira Braga

#### **Vice-reitor**

Prof. Carlos Eduardo do Souza Gonçalves

#### **Pró-reitor de Planejamento e Administração**

Prof. Antonio Dias Couto

#### **Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa**

Prof. Dr. Walmir de Albuquerque Barbosa

#### **Pró-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários**

Prof. Ademar Raimundo Mauro Teixeira

### **DADOS ESPECÍFICOS (DE ACORDO COM CADA CURSO)**

#### **ESCOLA NORMAL SUPERIOR**

##### **Diretora**

Maria Amélia de Alcântara Freire

##### **Coordenadora de Qualidade**

Elizabeth da Conceição Santos

##### **Coordenadora Pedagógica**

Adilma Portela da Fonseca Torres

Cursos vinculados

---

***NORMAL SUPERIOR***

Adilma Portela da Fonseca Torres

---

***NORMAL SUPERIOR/PROFORMAR***

***Coordenador Geral***

Cecy Ribeiro Costa

***Coordenadora Adjunta***

Irene da Costa Alves

***Coordenadora Adjunta***

M<sup>a</sup> Augusta Ponce de Leão da Silva

---

***LICENCIATURA EM LETRAS (PORTUGUÊS)***

Marcus Frederico Krüger Aleixo

---

***LICENCIATURA EM MATEMÁTICA***

Elisabeth da Conceição Santos

---

***ESCOLA SUPERIOR DE ARTES E TURISMO***

***Diretora***

Maria Leônia Alves do Vale

***Coordenadora de Qualidade***

Karla Cristina Campos Ribeiro

Cursos vinculados

---

***TURISMO***

***Coordenadora Pedagógica***

Aldir Cavalcante Nunes

---

***DANÇA***

***Coordenadora Pedagógica***

Ítala Clay de Oliveira Freitas

---

***MÚSICA***

***Coordenador Pedagógico***

Gustavo Javier Medina Riera

---

***ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS***

***Diretor***

Randolpho de Souza Bittencourt

***Coordenadora de Qualidade***

Ezelaide Viegas da Costa Almeida

Cursos vinculados

---

***ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA***

***Coordenadora Pedagógica***

Simone Guimarães Menezes

---

***DIREITO***

***Coordenadora Pedagógica***

Lúcia Maria Corrêa Viana

---

***CIÊNCIA POLÍTICA***

***Coordenador Geral***

Ricardo Riquena

---

***ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE***

***Diretor***

Dr. Marcus Vinitius de Farias Guerra

Cursos vinculados

---

***ENFERMAGEM***

***Coordenadora Pedagógica***

Maria de Nazaré de Souza Ribeiro

***Coordenadora de Qualidade***

Lisbeth Lima Hansen

---

***MEDICINA***

***Coordenador Pedagógico***

Ricardo Augusto Chaves de Carvalho

---

***ODONTOLOGIA***

***Coordenador Pedagógico***

Benedito Taveira dos Santos

***Coordenadora de Qualidade***

Tânia de Miranda Chicre de Alcântara

---

***ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA***

***Diretor***

Vicente de Paulo de Queiroz Nogueira

Cursos vinculados

---

***ENGENHARIA***

***Coordenador de Qualidade***

Mário Augusto Bessa de Figueiredo

***Coordenadora Ciclo Básico de Engenharia***

Cristine Alcântara Teixeira

---

***ENGENHARIA ELÉTRICA***

Cleto Cavalcante de Souza Leal

---

***ENGENHARIA CIVIL***

Paulo Roberto Loppi

---

***ENGENHARIA MECÂNICA***

Raimundo Nonato Pinheiro do Nascimento

---

***ENGENHARIA MECATRÔNICA***

Marlene Araújo de Faria

---

***ENGENHARIA DE PRODUÇÃO***

Ubirajara Ferreira da Silva

---

***ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO***

Antenor Ferreira Filho

***Estágios***

José Brandão de Moura

***Laboratórios***

Luiz Guilherme Filho

---

***ENGENHARIA FLORESTAL***

***Coordenador Pedagógico***

***Manaus:*** Maria da Glória Gonçalves de Melo

***Itacoatiara:*** Luís Antônio de Araújo Pinto

---

**TECNOLOGIA EM ELETRÔNICA**

**Coordenador Pedagógico**

Roberto Higino Pereira da Silva

---

**TECNOLOGIA EM MANUTENÇÃO MECÂNICA**

**Coordenador Pedagógico**

Emanuel Rezende Rodrigues

---

**TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

**Coordenador Pedagógico**

Antônio Cauper Filho

---

**LICENCIATURA EM INFORMÁTICA**

**Coordenador Pedagógico**

**Manaus:** Alexandre Augusto Guedes Guimarães

**Itacoatiara:** Hidelbrando Ferreira Rodrigues

---

**CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE PARINTINS**

**NORMAL SUPERIOR**

**Coordenador Pedagógico**

José Luiz Pereira da Fonseca

---

**HISTÓRIA**

**Coordenador Pedagógico**

Geórgio Ítalo Ferreira de Oliveira

---

**GEOGRAFIA**

**Coordenador Pedagógico**

Nilciana Dinelly de Souza

---

**BIOLOGIA**

**Coordenador Pedagógico**

Dilcindo Barros Trindade

---

**MATEMÁTICA**

**Coordenador Pedagógico**

Francisco Eteval da Silva Feitosa

---

**QUÍMICA**

**Coordenador Pedagógico**

Milade dos Santos Carneiro Cordeiro

---

**FÍSICA**

**Coordenador Pedagógico**

Milade dos Santos Carneiro Cordeiro

---

**LETRAS**

**Coordenador Pedagógico**

Ednelza Macedo Ribeiro

---

**CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE TEFÉ**

**NORMAL SUPERIOR**

**Coordenador Pedagógico**

M<sup>a</sup> do Perpétuo Socorro Batista de Souza

---

**ESTUDOS GEOGRAFIA**

**Coordenador Pedagógico**

Maria Eliane Lima Feitosa

---

**ESTUDOS HISTÓRIA**

**Coordenador Pedagógico**

Cláudia Regina Ferreira dos Santos

---

**QUÍMICA**

**Coordenador Pedagógico**

Djalma dos Santos Pereira

---

**FÍSICA**

**Coordenador Pedagógico**

Djalma dos Santos Pereira

---

**MATEMÁTICA**

**Coordenador Pedagógico**

Luiz César Ferreira Almas

---

**LETRAS**

**Coordenador Pedagógico**

Marta Barbosa Cortezão

---

**BIOLOGIA**

**Coordenador Pedagógico**

Sérgio Luís Gianizella

---

**CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE TABATINGA**

**NORMAL SUPERIOR**

**Coordenador Pedagógico**

Mariana Dias da Silva

---

**GEOGRAFIA**

**Coordenador Pedagógico**

José Camilo Ramos de Souza

---

**MATEMÁTICA**

**Coordenador Pedagógico**

Uvedel Bernabe Del Pino Paz

---

**LETRAS**

**Coordenador Pedagógico**

Cláudia Cristina de Menezes

---

**BIOLOGIA**

**Coordenador Pedagógico**

Maria Del Pilar Diaz de Garcia

**Comitê Científico**

Maria Del Pilar Diaz de Garcia

## ANEXOS

### **JURAMENTO PARA TODOS OS CURSOS QUE NÃO TÊM FÓRMULA ESPECÍFICA**

PROMETO QUE, NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE LICENCIADO EM \_\_\_\_\_, NO CURSO \_\_\_\_\_, EXERCEREI COM FIDELIDADE OS PRECEITOS DA ÉTICA E DA CIÊNCIA, PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO EM BENEFÍCIO DO CIDADÃO E DA SOCIEDADE.

### **JURAMENTO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS**

PROMETO DIGNIFICAR MINHA PROFISSÃO, CONSCIENTE DE MINHAS RESPONSABILIDADES LEGAIS, OBSERVAR O CÓDIGO DE ÉTICA, OBJETIVANDO O APERFEIÇOAMENTO DA CIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, O DESENVOLVIMENTO DAS INSTITUIÇÕES E A GRANDEZA DO HOMEM E DA PÁTRIA.

\*De acordo com a Resolução Normativa CFA n.º 201, de 19/12/97 que institui o juramento do Administrador.

### **JURAMENTO DO CURSO DE DIREITO**

PROMETO, NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE MEU GRAU, RESPEITAR SEMPRE OS PRINCÍPIOS DA HONESTIDADE, PATROCINANDO O DIREITO, REALIZANDO A JUSTIÇA, PRESERVANDO OS BONS COSTUMES E NUNCA FALTAR À CAUSA DA HUMANIDADE

---

### **DAS CORES DA FAIXA E PEDRA DO ANEL DE GRADUAÇÃO**

#### **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **BIOLOGIA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **CIÊNCIA POLÍTICA**

Faixa: Vermelha Pedra: Rubi

#### **DANÇA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira-Azul

#### **DIREITO**

Faixa: Vermelha Pedra: Rubi

#### **ENFERMAGEM**

Faixa: Verde-escuro Pedra: Esmeralda

#### **ENGENHARIA CIVIL**

#### **ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO**

#### **ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

#### **ENGENHARIA ELÉTRICA**

#### **ENGENHARIA FLORESTAL**

#### **ENGENHARIA MECÂNICA**

#### **ENGENHARIA MECATRÔNICA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **FÍSICA**

Faixa: Amarela-escuro Pedra: Topázio Imperial

#### **GEOGRAFIA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **HISTÓRIA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **LETRAS**

Faixa: Roxa Pedra: Ametista Clara

#### **LICENCIATURA EM INFORMÁTICA**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **LICENCIATURA EM LETRAS (PORTUGUÊS)**

Faixa: Roxa Pedra: Ametista Clara

#### **LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Faixa: Amarela-escuro Pedra: Topázio Imperial

#### **MATEMÁTICA**

Faixa: Amarela-escuro Pedra: Topázio Imperial

#### **MEDICINA**

Faixa: Verde-escuro Pedra: Esmeralda

#### **METEOROLOGIA**

Faixa: Azul Pedra: Safira Azul

#### **MÚSICA**

Faixa: Amarela-escuro Pedra: Topázio Imperial

#### **NORMAL SUPERIOR**

Faixa: Roxa Pedra: Ametista

#### **ODONTOLOGIA**

Faixa: Grená Pedra: Granada

#### **QUÍMICA**

Faixa: Amarela-escuro Pedra: Topázio Imperial

#### **SEGURANÇA PÚBLICA**

Faixa: Preta Pedra: Ônix

#### **TECNOLOGIA EM ELETRÔNICA**

#### **TECNOLOGIA EM MANUTENÇÃO MECÂNICA**

#### **TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

Faixa: Azul-escuro Pedra: Safira Azul

#### **TURISMO**

Faixa: Azul Pedra: Safira Azul

INFORMAÇÕES PARA A COLAÇÃO DE GRAU

Escola:	
Curso:	
Data dos Ensaios:	
Data da Colação:	
Nº de alunos:	

COMISSÃO DE FORMATURA

<b>Nome Presidente:</b>	
Telefones:	
E-mails:	
<b>Nome Vice- Presidente:</b>	
Telefones:	
E-mails:	
<b>Nome Secretário (a):</b>	
Telefones:	
E-mails:	
<b>Nome Paraninfo:</b>	
Contatos:	
<b>Nome Patrono:</b>	
Contatos:	
<b>Nome Orador:</b>	
Contatos:	
<b>Nome Juramentista:</b>	
Contatos:	
<b>Nomes dos Professores e funcionários homenageados</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
<b>Convidados de Honra</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos**. 1ª Edição. 2000.
- BLANCO, Paolma Herrero. **Gestión y organización de congresos – operativa, protocolo y cerimonial**. Madrid: Trillas, 2000.
- BUENDÍA, Juan Manuel. **Organización de reuniones-convenciones, congresos, seminarios**. Editora Trillas. México, 1991 (Reimpresso em 1999)
- CAMPOS, Luiz Cláudio de A. M. **Eventos-Oportunidade de novos negócios**. Rio de Janeiro: SENAC, 2000.
- CANTON, Marisa Antonia. **Eventos e estratégias organizacionais**. São Paulo : SENAC, 1996.
- CESCA, Cleuza G. G. **Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução**. São Paulo: Summus, 1997.
- CRAVIOTO MAGALLÓN, Tonatiuh. **Organización de Congreso y Convenciones**. México: Trillas, 1998.
- GIACOMO, Cristina. **Tudo acaba em festa**. 2ª Edição. São Paulo: Scritta, 1997.
- GIL, Daniel De Camillis. **Marketing, turismo de eventos: estratégias para captação**. Brasília: Pórtico, 2000.
- GONÇALVES, Carmem Lúcia Alves. **Organização de Eventos com Arte e Profissionalismo**. Fortaleza: SEBRAE, 2001.
- MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos**. São Paulo: Manole, 2001.
- \_\_\_\_\_. **Os centros de convenções do estado de São Paulo: como fator de desenvolvimento do turismo de eventos no estado**. 2001. 224p. Dissertação (Mestrado em Ciências da Comunicação) – Escola de Comunicação e Artes da Universidade de São Paulo. São Paulo.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos**. São Paulo. Editora Sprint, 1995.
- \_\_\_\_\_. **Técnicas de organização de eventos empresariais**. São Paulo. Editora Sprint, 1997.
- MELO NETO, Francisco Paulo de. **Criatividade em eventos**. São Paulo: Contexto, 2000.
- MENEZES, Cláudia Araújo de. **Secretaria: a alma do evento**. Trabalho de Conclusão de Curso. Faculdades Objetivo Manaus, 1998.
- \_\_\_\_\_. **Turismo de Eventos: a contextualização da oferta da cidade de Manaus**. 2002. 155p. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Negócios Turísticos)- Universidade Estadual do Ceará. Fortaleza, CE.
- \_\_\_\_\_. **Organização de Eventos**. Apostila do Curso de Eventos. Manaus, AM, 2001.
- \_\_\_\_\_. **Cerimonial e Protocolo para eventos**. Apostila de Curso de Cerimonial. Manaus, AM, 2003.
- MIYAMOTO, Massahiro. **Administração de congressos científicos e técnicos**. São Paulo: Pioneira/ EDUCS, 1987.
- NAKANE, Andréa. **Técnicas de organização de eventos**. Rio de Janeiro: Infobook, 2000.
- NICHOLS, Bárbara (org). **Gerenciamento profissional de eventos**. Fortaleza: Papicu, 1993.
- OLIVEIRA, J.B. **Como promover eventos – Cerimonial e protocolo na prática**. Madras Business. São Paulo-SP.
- RICHERO, Alicia. **Eventos: guía práctica para su planeación y ejecución**. México: Trillas, 1993.
- VELLOSO, Ana. **Cerimonial Universitário**. Brasília: Editora da Universidade de Brasília, 2001.