



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE

ELIJARLYSON JOSÉ DA SILVA BARROS

**O CERIMONIAL E O PROTOCOLO NOS EVENTOS DOS DEZ ANOS DO CAMPUS
IV UFPB**

Mamanguape - PB

2017

ELIJARLYSON JOSÉ DA SILVA BARROS

**O CERIMONIAL E O PROTOCOLO NOS EVENTOS DOS DEZ ANOS DO CAMPUS
IV UFPB**

Trabalho apresentado à coordenação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue.

Orientadora: Prof^ª. Dra. Francisca Janete da Silva Adelino

**Mamanguape – PB
2017**

B277c Barros, Eljarlyson José da Silva.

O cerimonial e o protocolo nos eventos dos dez anos do Campus IV UFPB. /
Eljarlyson José da Silva Barros. – Mamanguape: [s.n.], 2017.
66f. : il.

Orientador(a): Prof. Dr. Francisca Janete da Silva Adelino.
Monografia (Graduação) – UFPB/CCAIE.

1. Cerimonial Público. 2. Cerimonial Universitário. 3. Protocolo.

UFPB/BS-CCAIE

CDU: 651.44(043.2)

ELIJARLYSON JOSÉ DA SILVA BARROS

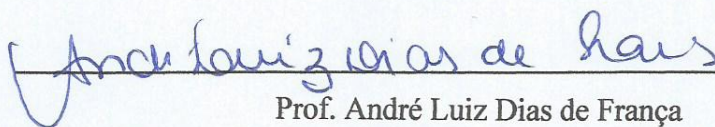
**O CERIMONIAL E O PROTOCOLO NOS EVENTOS DOS DEZ ANOS DO CAMPUS
IV UFPB**

Trabalho apresentado à coordenação do curso de Secretariado Executivo Bilingue da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue.

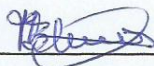
Aprovada em 29 de maio de 2017.



Prof^ª. Dra. Francisca Janete da Silva Adelino - Orientadora



Prof. André Luiz Dias de França



Prof. Dr. Thales Batista de Lima

Dedico este trabalho, primeiramente a Deus, pela força e coragem durante esta longa caminhada. À minha mãe Maria José da Silva, pelo esforço e incentivo em minha educação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me fortalecido e guiado durante todo este tempo, pelo dom da sabedoria e por me iluminar nos momentos de dificuldades para que eu não desistisse.

À minha família, que sempre acreditou no meu potencial e sempre me incentivou. Em especial a minha avó, Maria da Luz (Rainha), a quem devo meus sinceros agradecimentos por ter se responsabilizado por parte de minha criação e educação, e que mesmo estando longe, ainda nos incentiva pela determinação que tinha, nos restando hoje seus ensinamentos e eternas saudades. Agradeço, também, ao meu padrasto, Severino Luis, que não mediu esforços para a minha criação juntamente com minha mãe, Maria José da Silva, minha maior fonte de inspiração, uma mulher que apesar de todas as dificuldades fazia e faz de tudo para o meu bem estar. Devo todo meu esforço nos estudos a ti, por sempre doar o máximo para que eu pudesse ser o que sou hoje. Te amo!

Aos meus irmãos Elizângela e Elias, aperreios de sempre! Mesmo com todas as diferenças, o Senhor nos fez ser gente de bem, pela educação que tivemos e escolhas da vida.

À minha namorada com quem amo partilhar a vida. Obrigado pelo carinho, pela paciência e por sua capacidade de me trazer paz na correria de cada semestre, principalmente no período do TCC.

Agradeço a minha professora e orientadora Janete Adelino, por ter abraçado comigo essa ideia que tive para o meu trabalho de conclusão de curso, e por ser além de uma professora competente, uma amiga que nos inspira a fazer o melhor que podemos. Obrigado!

Aos professores examinadores André Luiz Dias de França e Thales Batista de Lima, pela disponibilidade em participar da banca e por trazer contribuições para este trabalho.

À professora e coordenadora do curso Maika Zampier, pelo convívio, pelo apoio e por inúmeros conselhos de incentivo para com a minha vida acadêmica.

A todos os professores do curso, que foram tão importantes na minha vida acadêmica e no desenvolvimento desta monografia.

Aos companheiros da turma 2012.1 e a todos os meus amigos, os quais sempre acreditaram em mim, de modo geral, a todos que sempre torceram e oraram por minhas conquistas.

“Tudo me é permitido, mas nem tudo me convém” (I Cor 6,12).

RESUMO

Atualmente, são diversos os cenários nos quais o profissional de Secretariado Executivo atua, não sendo diferente para a área de comunicação em se tratando do Cerimonial Público Universitário. Nesta investigação, analisam-se os procedimentos protocolares utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, a partir das regras estabelecidas pelo cerimonial público. Tem-se como objetivos específicos: observar se a composição da mesa de honra, a execução do Hino Nacional Brasileiro e a ordem de pronunciamentos foram realizados em conformidade com o Decreto Federal 70.274/1972; verificar a ordem de precedência entre as Bandeiras, a partir dos critérios estabelecidos pelo Decreto 70.274/1972; analisar, a partir da visão da equipe do cerimonial, de que forma os conteúdos estudados na disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial contribuíram com o trabalho desempenhado nos eventos em comemoração aos 10 anos do Campus IV e analisar a formação do profissional de secretariado na condução do cerimonial universitário. Como base teórica, utilizou-se das pesquisas do Velloso (1999), Lukower (2010), Lukower (2015), Luz (2005), Viana (1998) entre outros, que enriquecem esta pesquisa, trazendo elementos sobre o Cerimonial Público Universitário e especificidades de cerimônias públicas. Além desses autores utilizou-se também como apoio, o Decreto Federal 70.274/72. O estudo adota uma abordagem qualitativa, método dedutivo, tipo descritiva e de natureza aplicada. Assim, foi realizada uma entrevista semiestruturada com um professor, dois profissionais de Secretariado e dois alunos do curso de Secretariado Executivo da UFPB. Conclui-se a partir das informações obtidas, que as regras apontadas pelo Decreto 70.274/1972, não foram aplicadas em conformidade com as regras do cerimonial público. Além disso, percebeu-se que os conhecimentos adquiridos na disciplina Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial, auxiliaram os entrevistados para a realização dos eventos analisados, identificando o conhecimento quanto às regras gerais do cerimonial público, ressaltando assim, a prática dessas atividades pelo profissional de Secretariado na UFPB.

Palavras-Chave: Cerimonial Público. Cerimonial Universitário. Profissional de Secretariado Executivo.

ABSTRACT

Currently, there are several scenarios that the Executive Secretariat acts, not being different for the area of communication in the case of the University Public Ceremonial. In this investigation are analyzed the protocol procedures used in the events commemorating the ten years of Campus IV – UFPB, starting from the rules established by the public ceremonial. Are the specific objectives: observe if the composition of the Bureau, the execution of the Brazilian national anthem and the order of statements have been made in accordance with the Federal Decree 70,274; check the order of precedence between the flags, from the criteria established by Decree 70,274/1972; analyze, from the ceremonial team vision, how the content studied in the discipline of ceremonial, Protocol and Business Etiquette contributed the work played in events in celebration of 10 years of Campus IV and analyze the formation of professional secretariat in conducting the ceremony. As theoretical basis was used the research of Velloso (1999), Lukower (2010), Lukower (2015), Luz (2005), Viana (1998) among others to come help search, bringing information on the University and Public Ceremonial specifics of public ceremonies, was used also use as support, the Federal Decree 70,274/72. The study used a qualitative approach, deductive, descriptive type method and applied in nature. Thus, a semi-structured interview with a teacher, two professionals of Secretariat and two pupils of the course of Executive Secretariat of UFPB. It is concluded from the information obtained that the rules indicated by Decree 70.274 / 72 were not applied in accordance with the rules of the public ceremonial. In addition, it was noticed that the knowledge acquired in the Ceremonial, Protocol and Business Label discipline helped the interviewees to perform the events analyzed, identifying the knowledge about the general rules of the public ceremonial, emphasizing the practice of these activities by the professional of Secretariat at UFPB.

Keywords: Public Ceremonial. University Ceremonial. Professional Executive Secretariat.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	11
1.1 Delimitação do Tema e Contextualização da Pesquisa	11
1.2 Objetivo geral.....	14
1.2.1 Objetivos específicos.....	14
1.3 Justificativa	15
2 REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1 Cerimonial universitário	16
2.1.1 Protocolo.....	17
2.1.2 Ordem de precedência	18
2.1.3 Mestre de cerimônias.....	20
2.1.4 Roteiro da cerimônia	21
2.1.5 Símbolos nacionais.....	21
2.1.5.1 A Bandeira do Brasil	21
2.1.5.2 O Hino Nacional	24
2.1.5.3 Armas Nacionais	25
2.1.6 Composição da Mesa.....	25
2.1.7 Ordem dos pronunciamentos	27
2.2 O Profissional de secretariado	28
2.2.1 O Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB como facilitador do Cerimonial e Protocolo	30
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	34
3.1 Caracterização da pesquisa	34
3.2 Participantes da pesquisa.....	36
3.3 Processo de coleta dos dados.....	37
3.4 Processo de análise dos dados	38
4 ANÁLISE E REFLEXÕES DOS DADOS	40
4.1 Conhecimentos sobre a área	40
4.1.1 Precedência da composição das mesas de honra	40
4.1.2 Execução do Hino Nacional	41
4.1.3 Precedência das Bandeiras.....	42

4.1.4 Precedência das falas das autoridades	42
4.2 Desafios	43
4.2.1 Desafios encontrados pela equipe	43
4.3 Importância da formação	44
4.3.1 Importância da formação para trabalhar em eventos	44
4.3.2 Profissional de Secretariado da UFPB na condução de eventos universitários	46
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
REFERÊNCIAS	52
APÊNDICES	54

1 INTRODUÇÃO

Este capítulo introdutório versa sobre o que consiste o objeto de estudo e o ponto de vista sob o qual ele foi apresentado. Assim, foi abordada a delimitação do tema, o objetivo geral e os específicos, a justificativa e, por último, discorre-se sobre a estrutura do trabalho.

1.1 Delimitação do Tema e Contextualização da Pesquisa

Antes de adentrar para a discussão sobre protocolo e cerimonial, faz-se necessário conhecer o conceito dessas duas palavras. Para Lukower (2015, p. 9), *protocolo* “é o conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento, costumes e ritos de uma sociedade em um dado momento histórico”. A autora acrescenta ainda que comumente o protocolo é usado pelos três níveis de governo, a saber; federal, estadual e municipal.

O *cerimonial* para essa autora é a “aplicação prática do protocolo, ou seja, as suas regras”. Em outras palavras, é o conjunto de formalidades específicas de um ato ou evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de vestuário próprio e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual (LUKOWER, 2015, p. 9).

Lins (1991, p. 29) comenta que quando se utiliza o cerimonial e o protocolo, em muitos momentos, parece que ambos se confundem, mas são diferentes. Na perspectiva deste autor “do ponto de vista da semântica, protocolo e cerimonial não tem exatamente o mesmo sentido. Ao dizer que algo é protocolar, damos ao termo o sentido de algo artificialmente formal”. Em outros termos, enquanto o protocolo engloba as regras referentes à ordem de precedência nos eventos, o cerimonial marca a forma como uma cerimônia deve ser dirigida, ou seja, podemos considerá-lo mais amplo.

Dessa forma, o cerimonial envolve as fases de planejamento, organização, coordenação, controle e execução de um dado evento. Os eventos são promovidos por instituições públicas e privadas por diversas razões. Às vezes, para fortalecer a sua imagem e passar uma mensagem ao um público alvo; outras vezes, para tornar público uma determinada marca ou produto. Independentemente do objetivo, faz-se necessário realizar um planejamento detalhado buscando distribuir as atividades, gerenciar os recursos disponíveis e implantar o projeto, sendo observada qual a movimentação que este causará ao público alvo envolvido.

O cerimonial representa o elo norteador que designa a sequência de todas as fases de um evento, seja ele público ou privado. O Cerimonial Público abrange o cerimonial dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pertencente às esferas federal, estadual e municipal. Inclui a este, também, o cerimonial civil e militar, sendo todos esses baseados em princípios apresentados pelo Decreto nº 70.274/1972 que trata das normas de cerimonial público.

O Cerimonial Privado é direcionado aos cerimoniais voltados aos órgãos da iniciativa privada, como entidades de classe, sindicatos, órgãos institucionais e sociais. Apesar de não existir um protocolo formal para esse tipo de cerimonial, normalmente o cerimonial público é utilizado como base para o cerimonial. Assim, conhecer os critérios que norteiam o uso do Decreto 70.274/1972, são fundamentos que ajudam estabelecer o espaço de autoridades constituídas fora dos poderes públicos.

Apesar do Decreto que rege as cerimônias públicas no Brasil ser da década de 1970, as regras de cerimonial e protocolo existem na sociedade desde o início dos tempos, onde os seres humanos já implantavam suas regras para seguir seus rituais e cultos, nas mais diversas ocasiões de suas vidas. Nesse contexto histórico, Velloso (1999, p. 32) afirma que “o cerimonial já era regulamentado e praticado rigidamente pelos povos, de acordo com os hábitos e costumes de cada época”. A autora supracitada afirma ainda que, os “Chineses, romanos e franceses realizavam grandes rituais para comemorações: bodas, torneios de arqueiros, maioridade de jovens, funerais e banquetes, entre outros (VELLOSO,1999, p. 32)”.

É possível observar que o cerimonial envolve questões de cultura, hábitos e costumes dos povos, uma forma de organizar seus eventos da melhor forma, de acordo com cada ocasião.

As regras de precedência também começaram a ser utilizadas nas primeiras civilizações. Normalmente designavam regras que direcionavam os tipos de tratamento às pessoas mais velhas como forma de respeito, aos líderes religiosos entre outros. Com o passar dos anos, as regras foram surgindo para que pudessem nortear as diversas ocasiões, como exemplo, pode-se citar o Decreto nº 70.274/1972, que regulamenta o cerimonial público no Brasil, normatiza a ordem geral de precedência e as formalidades existentes nas solenidades nos órgãos públicos. Esse Decreto é utilizado como base para o planejamento e realização de cerimônias dos mais diversos tipos, e dentre esses se encontra o cerimonial universitário, que segundo Azzolin (2010), é um instrumento de comunicação que descreve e detalha o cerimonial mostrando os ritos, os símbolos, as práticas, o cenário e os elementos presentes no

contexto universitário. Nesse tipo de cerimonial, conforme afirma Viana (1998, p. 44) “a ordem de precedência está ligada a vários aspectos que devemos salientar para melhor entendimento. São eles: a precedência geral; autoridades externas ligadas à educação; autoridades internas e o local onde ocorre a cerimônia”.

Com o interesse de contribuir com as pesquisas nessa área, abordam-se o cerimonial e o protocolo nos eventos dos dez anos do campus IV da UPB, observando também a contribuição que o profissional de Secretariado Executivo pode proporcionar na execução de eventos no âmbito da universidade, realizados durante as comemorações.

O discente de Secretariado Executivo, em sua formação na UFPB, é impulsionado também, a ter conhecimentos voltados para o desenvolvimento de cerimônias universitárias, por fazer parte de sua matriz curricular. Através da disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial, os alunos apropriam-se desse conhecimento tão importante para o fazer profissional, considerando que essa área representa uma das atuações do egresso de Secretariado.

A disciplina citada proporciona uma visão geral sobre os diferentes tipos de cerimônias públicas e privadas, reflete sobre os conceitos e a aplicação das normas protocolares e da etiqueta nos cerimoniais público e privado. Discorre ainda sobre como se constitui um cerimonial de acordo com as normas protocolares existentes, a partir da legislação e elabora roteiros de cerimonial público e privado. Esses são alguns dos conhecimentos adquiridos por esses discentes ao longo dessa disciplina.

Assim, desenvolver uma investigação sobre essa temática abre espaço para debates relacionados à aplicação de protocolo e cerimonial nos mais diversos tipos de eventos realizados no âmbito da universidade, tais como: colação de grau; posses de reitores, pró-reitores, diretores, chefes e coordenadores; eventos acadêmicos e científicos, dentre outros.

Para orientar a discussão aqui proposta, o presente trabalho está dividido da seguinte forma: no primeiro capítulo, encontra-se a introdução com a apresentação e abordagem do trabalho.

No segundo capítulo, elencam-se os referenciais teóricos nos quais são abordados os conceitos relacionados ao cerimonial e o protocolo, algumas características das cerimônias universitárias, tendo como base os autores: Velloso (1999) que trata de cerimônias universitárias, Lukower (2010, 2015) que fala, dentre outros assuntos, sobre cerimonial e o protocolo, Viana (1998) que dialoga sobre protocolo, cerimonial e ritos da universidade e Luz (2005) que aborda o cerimonial no Mercosul, dentre outros pesquisadores, cujas pesquisas contribuíram na construção deste trabalho. Ainda, no segundo capítulo deste trabalho,

abordam-se as características do profissional de Secretariado Executivo em sua formação no decorrer dos anos e suas habilidades, como também sua formação profissional como facilitador do cerimonial universitário.

O terceiro capítulo traz os procedimentos metodológicos e no quarto capítulo as análises dos dados da pesquisa. Por fim, apresenta-se as considerações gerais apontando os principais resultados atingidos na investigação.

Diante do exposto, a presente pesquisa propõe-se a responder a seguinte questão: o cerimonial e o protocolo utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do campus IV seguiram as normas do cerimonial público estabelecidos pelo Decreto Federal nº 70.274/1972?

1.2 Objetivo geral

Analisar os procedimentos protocolares utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, a partir das regras estabelecidas pelo cerimonial público.

1.2.1 Objetivos específicos

- a) Observar se a composição da mesa de honra, a execução do Hino Nacional Brasileiro e a ordem de pronunciamentos foram realizadas em conformidade com o Decreto Federal 70.274/1972.
- b) Verificar a ordem de precedência entre as Bandeiras, a partir dos critérios estabelecidos pelo Decreto 70.274/1972.
- c) Analisar, a partir da visão da equipe do cerimonial, de que forma os conteúdos estudados na disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial contribuíram com o trabalho desempenhado nos eventos em comemoração aos 10 anos do Campus IV;
- d) Analisar a formação do profissional de secretariado na condução do cerimonial universitário.

1.3 Justificativa

As normas de cerimonial e protocolo público, estabelecidas pelo Decreto nº 70.274/1972, visam, principalmente, as precedências entre autoridades e símbolos nacionais. Nesse documento observa-se a hierarquia dos cargos e sua representatividade no evento em questão. O conhecimento das normas de precedência auxilia o profissional de eventos a dimensionar a importância da escala hierárquica, em qualquer situação e evento em que estiver atuando.

Enquanto estudante dessa área, adquiri conhecimentos sobre a importância do evento para a imagem das instituições públicas e privadas desde o primeiro período do curso. Esse conhecimento foi afunilado na disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial. Por perceber a tamanha relevância desses saberes para atuar com segurança no planejamento e organização de eventos, surgiu o interesse de investigar o cerimonial e o protocolo adotados pelos organizadores dos eventos em comemoração aos dez anos do campus IV da UFPB. Acredita-se que por meio deste estudo será possível contribuir com as pesquisas na área secretarial, com o tema abordado.

Este trabalho ainda se justifica por trazer uma melhor compreensão do Cerimonial Universitário em eventos comemorativos e a sua importância na utilização das regras estabelecidas pelo Decreto 70.274/1972, sobretudo, para os profissionais de Secretariado.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo, apresenta-se os principais conceitos sobre o cerimonial universitário e suas características e também algumas considerações sobre a formação do Secretário Executivo no que se refere às habilidades, como facilitador de cerimonial universitário.

2.1 Cerimonial universitário

Para falar sobre o cerimonial universitário, faz-se necessário, primeiramente, definir o que é cerimonial e como ele é desenvolvido. Entre os conceitos abordados, identifica-se que as definições não são distantes.

Trata-se do conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de **ordenar**, corretamente, o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja: inclui procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e a realização de atos públicos ou não. (VELLOSO, 1999, p. 32, grifo do autor).

Percebe-se que a autora citada, traz o cerimonial como um conjunto de normas. O cerimonial em si, não se trata de simples organização de um evento, é preciso um conjunto de conhecimentos que vão desde a ordem hierárquica ao bom senso. Observa-se que o conceito de cerimonial, adotado pela autora supracitada trata das normas e regras estabelecidas através do protocolo. Lukower (2010), por exemplo, define o cerimonial, como a aplicação prática do protocolo, mostrando que, a cerimônia deve respeitar as regras estabelecidas. O cerimonial é um conjunto de responsabilidades, uma atividade de extrema importância, que usa do protocolo para realizar procedimentos de acordo com cada evento. Para que o cerimonial possa ser desenvolvido corretamente, primeiramente é preciso que os profissionais que o executam, tenham plenos conhecimentos do evento ao qual esteja organizando. Viana (1998, p.12, grifo do autor) afirma que:

O cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a **utilização** de **indumentária própria**, a **ordem de precedência** a ser observada, com seus **elementos sígnicos** e o cumprimento de um **ritual**.

Logo, compreende-se que toda organização, tem o protocolo como base e necessita de **cuidados** específicos para desenvolver todo o evento, seja na preparação do evento, nos convites, na divulgação, na recepção dos convidados e participantes, nas inscrições, nas vestimentas dos participantes e equipe do cerimonial, da ordem de precedência a ser usada pelo mestre de cerimônias no decorrer do evento, da ornamentação do ambiente e até mesmo no pós- evento (com a entrega de certificados e avaliação do evento).

Antes e durante o evento, o profissional de cerimonial deve ter domínio de todas as regras e normas que regem as solenidades universitárias, assim como elucida Velloso (1999, p. 27), afirmando que “O profissional de cerimonial deve conhecer, pesquisar e atualizar todas as regras e normas que regem as solenidades públicas, para que se desenvolva, em ordem, todo e qualquer evento, mesmo aquele de caráter social”. Manter-se atualizado sobre as principais responsabilidades, faz com que o profissional seja cada vez mais experiente para conduzir todos os tipos de situações dentro da cerimônia. Esses são uns dos elementos a serem respeitados pela equipe de cerimonial, para que todo o trabalho possa ser executado, cumprindo na ocasião, todo ritual do protocolo e as peculiaridades do evento. Assim também, como se espera dos profissionais que trabalham com o cerimonial, a educação, a ética, o respeito, a elegância, a disciplina, entre outros.

Contudo, de acordo com os autores mencionados, pode-se observar que o cerimonial se define no exercício prático do protocolo, em atos públicos solenes, seguindo uma sequência de rituais para organizar os momentos do evento por ordem de precedência, gerenciada pelos profissionais do cerimonial. Na sequência deste estudo, serão discutidos alguns elementos fundamentais relacionados ao cerimonial universitário, uma vez que este cerimonial tem suas características específicas.

2.1.1 Protocolo

Quando se fala em protocolo, imagina-se em registro, regras ou comportamento. O protocolo ao qual aborda-se aqui, refere-se ao protocolo utilizado em eventos públicos e que são regras específicas que devem ser seguidas. Bechara (2011, p. 1040), define no Dicionário Escolar da Academia Brasileira de Letras, o protocolo em quatro significados, são eles:

1. Registro de atos oficiais ou de conferências internacionais: o protocolo de kioto.
2. Livro de registro da correspondência oficial de repartições públicas ou privadas.
3. Documento comprovante do que foi registrado nesse livro.
4. Conjunto de regras a serem observadas em cerimônias oficiais; etiqueta.

Dentre estas definições, destaca-se o item 4, onde o autor define a palavra protocolo, como um conjunto de regras que são observadas, mas o protocolo não é apenas observado, estas regras são praticadas em cerimônias oficiais para que seja válida sua existência. É importante saber definir e diferenciar o significado destes elementos importantes para todo o cerimonial. Para Viana (1998, p. 22) “O protocolo compreende o conjunto de regras que estão intrinsecamente ligados à etiqueta social e que servem de pré-requisitos para participação num ato público. Sob esse aspecto, o protocolo é parte importante do cerimonial”. Como base importante para todo o cerimonial, o protocolo serve para orientar as ações tomadas durante os atos solenes públicos, seja, costume, regras, comportamentos, leis ou normas, como definições do protocolo, este, deve ser seguido para que a solenidade tenha suas características respeitadas e praticadas corretamente.

Lukower (2010, p.09) afirma que o protocolo é um “conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento, costumes e ritos de uma sociedade em que um dado momento histórico, geralmente utilizadas nos três níveis de governo (federal, estadual e municipal)”. Todas as definições abordadas mostram que o protocolo é um conjunto de regras, e como são regras, estas devem ser seguidas, por isso o cerimonial deve se basear no protocolo para desenvolver a cerimônia e praticá-la conforme a ocasião e como o cerimonial universitário nasce do cerimonial público as regras aplicadas ao cerimonial universitário devem ser respeitadas da mesma forma.

2.1.2 Ordem de precedência

A ordem de precedência determina a ordem hierárquica de quem tem prioridade sobre outra autoridade. “Precedência significa que tem prioridade, que precede ou vai à diante, ou que está antes de uma ordem determinada. Relaciona-se ao conceito de presidir, predominar, de ocupar o primeiro lugar em um grupo de pessoas (LUZ, 2005, p. 11)”.

A precedência vem acompanhando a sociedade desde o início dos tempos, isso mostra que seu uso tem se intensificado nos tempos atuais, Velloso (1999, p. 37) já dialogava sobre o princípio da precedência “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, até mesmo na família”.

São em várias ocasiões que se utiliza da precedência, e através dela, pode-se organizar melhor a ordem a ser seguida. Hoje, o Decreto Federal nº 70.274, orienta a execução de

cerimônias públicas e a ordem geral da precedência. O presidente da república Emílio Garrastazu Médici, em 9 de março de 1972, decreta:

Art . 1º São aprovadas as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, anexas ao presente Decreto, que se deverão observar nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões diplomáticas do Brasil.

Art . 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

A precedência é válida para diversas situações, dentre elas, o Cerimonial Universitário, que corresponde ao conjunto de aspectos formais de um ato público (VIANA, 1998). Pode-se observar diante do Decreto apresentado, que não são somente observadas, mas devem ser executadas nas universidades e demais instituições de ensino superior, conforme é apresentado em sua ordem Geral de Precedência.

O Decreto 70.274, mostra também a precedência a ser tomada especificando algumas ocasiões:

Art . 1º O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.
Parágrafo único. Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

Art . 2º Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República presidirá a cerimônia a que estiver presente.

Deste modo, é possível enxergar a precedência correta para se organizar um evento em que o Presidente compareça. Sendo visível também, a prioridade em relação à autoridade que a pessoa representa, logo, o presidente comparecendo, não há autoridade maior que a sua, com isso pode-se ver que a precedência se organiza respeitando a autoridade de maior importância, mostrando assim que se deve seguir uma ordem hierárquica.

Algumas universidades utilizam-se de regras internas para direcionar os procedimentos do cerimonial, conforme Velloso (1999, p.38) “Poucas universidades já incorporam, no seu cotidiano, suas próprias regras de cerimonial, aprovadas geralmente, por Conselho Universitário”. É comum o reitor ter precedência sobre as demais autoridades, onde, apenas em alguns casos, onde, o presidente da república ou o vice-presidente esteja presente, o reitor cede a prioridade. As universidades devem seguir o decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972 como fonte principal das normas a se seguir, uma vez que o mesmo aprova as normas do cerimonial e a ordem geral de precedência (VELLOSO,1999).

Muitos autores citam o Decreto como fonte para a orientação na realização de cerimônias universitárias como é o caso de Velloso (1999), como consta no parágrafo anterior e também Viana (1998, p. 44, grifo do autor) no qual observa-se que,

A precedência geral é aquela estabelecida através da legislação, que rege o Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência (Decreto Federal nº 70.274/1972, de 9/3/72), sendo interessante salientar que ela flui obedecendo a **ordem hierárquica** estabelecida para os **três poderes**: executivo, legislativo e judiciário e a respectiva **esfera de atuação**: federal, estadual e municipal.

Com estes pensamentos vindos de pesquisadores do cerimonial Universitário, observa-se que não há outro caminho a seguir, senão o Decreto Federal 70.264, mesmo que as universidades tenham seu próprio manual, o referido Decreto normalmente é levado em consideração nas tomadas de decisões, quando a questão é a ordem de precedência.

2.1.3 Mestre de cerimônias

São muitas as cobranças sobre o Mestre de cerimônias, afinal, ele é um das chaves fundamentais para que a cerimônia possa passar uma boa imagem e seus conhecimentos sobre a ordem de precedência é de extrema importância, uma vez que imprevistos acontecem e suas experiências devem ajudá-lo nas decisões.

Espera-se deste profissional, que ele possa conduzir o evento com segurança e boa postura. O chefe do cerimonial, responsável por elaborar o roteiro da cerimônia, precisa conhecer bem o mestre de cerimônia, para que ele o possa desenvolver corretamente, Velloso (1999, p. 36) afirma que “O Mestre-de-Cerimônia 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.”. Este profissional precisa, sem dúvidas, conhecer as normas do cerimonial público, como também todos os profissionais que trabalham com eventos devem ter conhecimentos a esse respeito para diante de qualquer situação possam tomar a melhor decisão de modo consciente. Ter cuidado com a aparência, com o que vestir, ter uma boa voz e dicção, também são elementos que o mestre de cerimônia precisa para desenvolver um bom trabalho. Segundo Velloso (1999), quando a cerimônia é iniciada, é dever do mestre de cerimônias ficar atento a qualquer situação e junto com a equipe do cerimonial, conduzir um bom evento.

2.1.4 Roteiro da cerimônia

O roteiro da cerimônia contém a sequência das falas do mestre de cerimônias, as quais devem respeitar todas as normas protocolares relacionado ao tipo do evento. Segundo Viana (1998, p.145) “As diferentes cerimônias universitárias envolvem aparatos que não podem ser esquecidos por quem participa da montagem de um cerimonial universitário ou dos diversos eventos da instituição”. O roteiro por sua vez, deve seguir primeiramente, as regras estabelecidas para o tipo do evento, conforme Viana (1998) cita acima, existem diferentes cerimônias, cada uma com suas características, e quem participa de sua montagem não pode esquecer seus elementos fundamentais. Segue abaixo, um roteiro com ordem básica:

- Abertura, cumprimentos;
- Composição da mesa;
- Anúncio das demais autoridades presentes;
- Pronunciamentos, por ordem inversa de precedência;
- Encerramento.

Acima foi apresentado um modelo simples de roteiro do cerimonial, de acordo com Velloso (1999), vale salientar que os roteiros seguem conforme o tipo de solenidade e que é de responsabilidade do chefe do Cerimonial fazer as recomendações de precedência e condução das cerimônias universitárias.

2.1.5 Símbolos nacionais

A Bandeira, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional, além de simbolizar respeito e amor pelo Brasil, tornam-se também elementos fundamentais que engrandecem uma cerimônia (VELLOSO 1999). A forma e a apresentação dos símbolos nacionais estão disponíveis na Lei nº 5.700, de 1 de setembro de 1971, para que sua utilização seja cumprida de forma correta.

2.1.5.1 A Bandeira do Brasil

Luz, (2005, p. 35) afirma que “A Bandeira constitui o mais relevante símbolo de um país, devendo ser respeitada por cidadãos nacionais e estrangeiros”. Por essa razão, não se

pode usar esse símbolo de qualquer forma, até mesmo quando não for usada, deve ser guardada com respeito. Quando se trata de hasteamento de várias bandeiras, a do Brasil (nacional) deve ser a primeira a atingir o auge e a última a ser descida. Podendo ser usada em todos os eventos de cunho patriótico.

Figura 1 – Bandeira Nacional



Fonte: Página do Planalto

O Decreto Federal 70.274, apresenta algumas normas para a utilização da bandeira, são eles:

Art . 22. A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular. Art . 23. A Bandeira Nacional pode ser apresentada: I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito.

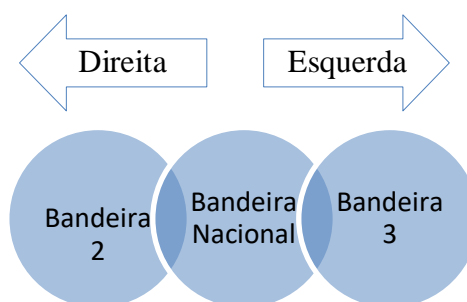
Observa-se que todos os textos que tratam da precedência entre as bandeiras afirmam que a Bandeira Nacional pode ser utilizada em vários locais, o respeito para com ela deve ser uma atitude cobrada em termos da lei.

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa sempre o lugar de honra, destacado e visível. Este lugar será a posição central, ou mais próxima do centro, e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes. À direita de tribunas, púlpitos e em mesas de reunião ou de trabalho. À frente de outras bandeiras, quando conduzida em desfiles ou formaturas (LUZ, 2005, p. 37).

Nas Cerimônias, os profissionais da área de evento definem o número de bandeiras que serão utilizadas, o local em que serão expostas e o tipo da cerimônia realizada, para que

elas sejam organizadas de forma correta. Quando utiliza-se várias bandeiras, é preciso atentar para sua organização, pois a quantidade sendo ímpar, a precedência se dará à direita da bandeira nacional, e as demais na sequência, alternando à esquerda e à direita. Caso o número de bandeiras seja par em ordem de precedência, tendo a bandeira nacional como prioridade, a próxima bandeira na ordem de precedência, ficará posicionada à esquerda, e as demais ficarão alternando à direita e à esquerda (LUZ 2005). Vejamos na figura 2 a seguir:

Figura 2 – Ilustração de ordem de número ímpar de bandeiras

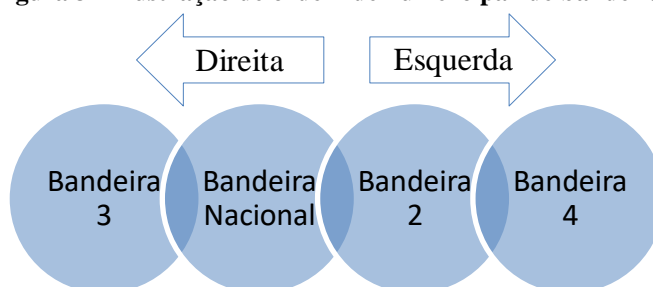


Fonte: O autor (2017)

Exemplificado na figura 2, as bandeiras têm a composição ímpar, logo, sua organização ficará da seguinte forma: a precedência se dará à direita da bandeira nacional, e as demais na sequência, alternando à esquerda e à direita. Percebe-se que a bandeira nacional se encontra no meio, sendo a prioridade 1, como a precedência é dada a partir do lado direito, em seguida encontra-se a bandeira de número 2, e a bandeira de número 3 à esquerda. Caso houvesse mais bandeiras somando a composição em número ímpar, seguiria na sequência alternando à direita e à esquerda.

A seguir, vejamos como organizar as bandeiras com totalidade sendo par:

Figura 3 – Ilustração de ordem de número par de bandeiras



Fonte: O autor (2017)

As bandeiras no total sendo par, sua organização ficarão da seguinte forma: a precedência se dará à esquerda da bandeira nacional, e as demais na sequência, alternando à direita e à esquerda. Na imagem acima, compreende-se que a bandeira nacional encontra-se à direita do centro, sendo a prioridade 1, como a precedência é dada a partir do lado esquerdo, em seguida encontra-se a bandeira de número 2, e a bandeira de número 3 à direita e por último a bandeira 4 à esquerda. Caso houvesse mais bandeiras somando a composição em número par, seguiria na sequência alternando à esquerda e à direita.

2.1.5.2 O Hino Nacional

O Hino Nacional, quando da sua execução, deve ser ouvido ou cantado por todos, de pé, de maneira respeitosa e com a cabeça descoberta, assim como manda o protocolo (VIANA 1998). Vale ressaltar que, as pessoas que são impossibilitadas de ficarem de pé, poderão ficar conforme a necessidade. De acordo com o Decreto Federal 70.274/1972 art. 20. “A execução do Hino Nacional terá início depois que o Presidente da República houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais”. Assim, em eventos em que o presidente da república esteja presente, o hino só poderá ser executado quando ele estiver no lugar que lhe é reservado, mostrando assim a importância das autoridades para que se execute o Hino Nacional.

Em de 29 de dezembro de 2016, a lei nº 13.413, altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, dispondo sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências, para determinar que o Hino Nacional seja executado na abertura das competições esportivas nacionais que especifica, vejamos nos incisos e capítulos a seguir:

IV - nos casos de simples execução instrumental ou vocal, o Hino Nacional será tocado ou cantado integralmente, sem repetição.

III - na abertura das competições esportivas organizadas pelas entidades integrantes do Sistema Nacional do Desporto, conforme definidas no art. 13 da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998.

§ 5º Em qualquer hipótese, o Hino Nacional deverá ser executado integralmente e todos os presentes devem tomar atitude de respeito, conforme descrita no **caput** do art. 30 desta Lei.

O Hino Nacional é composto da música de Francisco Manoel da Silva e do poema de Joaquim Osório Duque Estrada, a letra está disponível no site do Planalto e sua ortografia foi atualizada em conformidade com a Lei nº 5.765 de 1971, e com art. 3º da Convenção Ortográfica celebrada entre Brasil e Portugal em 29 de dezembro de 1943.

2.1.5.3 Armas Nacionais

Figura 4 – Armas Nacionais



Fonte: Página do Planalto

Por carregar consigo elementos que remetem a história do Brasil, como: as cores, a proclamação da república, os estados brasileiros, esse símbolo se torna importante por tamanho significado e referência nacional.

Como elemento sgnico, o Brasão constitui uma grande estrela de cinco pontas (sentido místico), nas cores verde e amarela, que fazem alusão às matas e ao ouro, apoiada sobre uma espada, alusão à Proclamação da República (VIANA 1998, p. 109).

Observa-se nas Armas nacionais denominado brasão pelo autor traz um caráter importante para a formação do país, pois reflete a história e a cultura brasileira mostrando assim uma dimensão visual da nação. Vale lembrar que todos os símbolos merecem o nosso respeito igualmente. O uso das Armas Nacionais é obrigatório pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e pelas Forças Armadas. Também estão presentes em todos os prédios públicos.

2.1.6 Composição da Mesa

Em várias solenidades ou reuniões a composição da mesa é um aspecto que requer certa atenção. A mesa deve ser escolhida de acordo com o tipo do evento. O lugar, os adereços, os convidados e a forma de precedência, são detalhes que não podem passar despercebidos (LUZ, 2005). Segundo esta autora, a composição da mesa é um assunto que

traz elementos específicos para sua organização até mesmo o modelo a ser utilizado merece cuidados especiais, conforme afirma Viana (1998):

A composição de mesas para reuniões protocolares no âmbito das escolas superiores pode seguir as seguintes distribuições: mesa central para atos solenes; mesa francesa ou plena; mesa inglesa; mesa em pente; mesas redondas (VIANA, 1998, p. 172).

Observa-se que existem tipos e formações de mesas diferentes. A esse respeito, Luz (2005) contribui dizendo que alguns tipos de mesas, e suas características, podem ser divididas em dois tipos: a mesa imperial ou clássica e a mesa presidencial, onde a mesa imperial ou clássica denomina-se uma mesa clássica, retangular ou oval, separadas com duas presidências frente a frente, podendo estar no centro dos lados ou nas pontas. A mesa Imperial ou clássica pode ser apresentada de duas formas: como mesa à francesa e mesa à inglesa, onde ambas tem suas características. À mesa a francesa, o anfitrião tem prioridade na cabeceira principal e o dono da casa ficará com a segunda presidência, já a mesa à inglesa, as presidências são situadas nas pontas, sendo indicada para reuniões menos formais.

Para melhor organizar e determinar o lugar que as autoridades irão ocupar, um dos aspectos mais importante é o referente à hierarquia (LUKOWER, 2010). Notam-se alguns critérios que se devem respeitar durante a formação da mesa segundo o Manual do cerimonial universitário da Unesp (2008) e Lukower (2010):

- O lado direito é considerado superior ao lado esquerdo;

Figura 5- Ilustração de ordem de número ímpar na formação da mesa



Fonte: O autor (2017)

Quando o número de autoridades for ímpar, a prioridade 1 (um) ficará no centro, e as demais ficarão alternando à direita e à esquerda;

Figura 6-Ilustração de ordem de número par na formação da mesa



Fonte: O autor (2017)

Quando o número de autoridades for par, imagina-se uma linha no centro da mesa e a prioridade 1 (um), ficará à direita da linha, ao meio da mesa, os demais, ficarão alternando à esquerda e à direita da linha. Como se observa na figura 6 acima, existe uma linha ao meio, e à direita dela está a maior autoridade que tem precedência à mesa, os demais vão alternando à esquerda e à direita do centro da mesa.

Nas precedências o lugar de honra é à direita do anfitrião ou do ponto central de referência do lugar. Por tanto, quando existe um convidado de honra ou um homenageado, este será colocado à direita do anfitrião ou da máxima autoridade do lugar (LUZ, 2005, p. 15)

Percebe-se com esta citação de Luz (2005) que, tanto para as mesas impar ou par, é preciso seguir uma norma, em que para a mesa impar, o lugar de honra será sempre à direita da máxima autoridade, como também para a mesa par, o anfitrião ficará à direita do ponto central, sendo assim, uma ligação às regras de precedência.

Para atos solenes em universidades, Viana (1998, p. 173) apresenta a mesa parcial ou central, organizada com as autoridades a seguir:

1. Reitor; 2. Ministro da Educação; 3. Secretário de Educação do Estado; 4. Presidente do Conselho Estadual de Educação; 5. Presidente do C.R.U.B.; 6. Presidente da A.B.M; 7. Presidente da A.N.U.P; 8. Pró-Reitor Acadêmico; 9. Pró-Reitor Administrativo.

É possível perceber na composição desta mesa que a mesma está seguida de uma precedência, sendo organizada da maior autoridade para a menor, é perceptível também que estas autoridades organizadas pelo autor, fazem parte de uma mesma alçada, a Educação. Conforme o decreto, caso o presidente estivesse presente, o mesmo assumiria o lugar da primeira autoridade.

2.1.7 Ordem dos pronunciamentos

Na maioria dos eventos, é comum que as autoridades presentes façam seu pronunciamento, e esta também deve seguir uma ordem, para Couto (2013) os pronunciamentos são realizados, em ordem inversa de precedência da composição da mesa, de acordo com o protocolo estabelecido para a ocasião, sendo o pronunciamento final realizado pela autoridade máxima da mesa. Após os pronunciamentos a parte protocolar da solenidade é dada como encerrada.

É comum, para os pesquisadores dessa área, adotarem em suas investigações esta ordem de pronunciamentos, para Weber (2014, p. 55) “A ordem dos discursos é sempre inversa à ordem de composição da mesa. Começa pelo discurso da autoridade de menor precedência e encerra com o discurso do anfitrião”. Observa-se que esta ordem acaba sendo a mais seguida em eventos, salientando que o anfitrião finaliza a fala caso ele seja o presidente da mesa. Algumas universidades também usam da mesma ordem de pronunciamentos para a realização de suas cerimônias, adotando-as como regras a serem seguidas em manuais. Como se pode observar o Manual de cerimonial universitário da Unesp (2008, p.24 grifo do autor) onde consta que “Os pronunciamentos deverão sempre ser **proferidos em ordem inversa de precedência** (quem tem **maior precedência é o último** a se pronunciar) [...]”.

Não sendo diferente para Brasile e Silva, autoras do Manual de Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG, conforme observa-se (2012, p. 8):

As autoridades são convidadas a falar da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita para pronunciar-se primeiro, devido a compromissos. Assim sendo, fala por último a autoridade que possui maior hierarquia (segundo a Ordem Geral de Precedência).

Como algumas universidades seguem um manual, é interessante destacar conforme consta no Decreto Federal no art. 16, que “Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimentos de natureza protocolar bem como determinará a colocação de autoridades e personalidades que não constem da Ordem Geral de Precedência”.

2.2 O Profissional de secretariado

Na formação do Profissional de Secretariado, destaca-se que este profissional teve como referência o escriba em seu princípio histórico, segundo Nonato Júnior (2009, p. 82) “Por centralizar tamanha gama de conhecimentos, o escriba se afirmou como uma das primeiras categorias intelectuais da história”. Com o passar do tempo, a figura do profissional de secretariado foi surgindo com o interesse e a necessidade para o mercado de trabalho, surgindo assim formação acadêmica em nível de bacharelado e com os estudos, se descobriam outras dimensões do conhecimento em secretariado (NONATO JÚNIOR, 2009).

No Brasil, percebe-se, também, uma evolução bem precisa para a estruturação desta profissão:

Nas décadas de 1950 e 1960 a atuação dos profissionais de secretariado começa a se destacar dentro das estruturas organizacionais. Neste período o foco do trabalho dos assessores estava no desempenho das técnicas secretariais. A partir da complexificação das informações geridas dentro das organizações, o assessor passou, processualmente, de uma posição operacional para gerencial (NONATO JÚNIOR 2009, p. 99).

Uma ação que deu força aos profissionais de secretariado foi a criação da Lei Nº 6.556 de 05 de setembro de 1978, que reconhecia o Secretariado como atividade. Passado os anos, a classe secretarial se organizou para a criação da lei que tivesse o Secretariado como profissão e em 30 de setembro de 1985 foi criada a Lei Nº 7.377, que dispõe sobre os exercícios de trabalho, tanto para o Secretariado Executivo como também para o Técnico em Secretariado. Em 1989 o Código de Ética do profissional de Secretariado foi publicado aos sete dias do mês de julho, direcionando todas as normas de comportamento no ambiente de trabalho, como também, seus direitos, valores e princípios, que norteariam estes profissionais em suas jornadas de trabalho. Estas conquistas fizeram com que toda classe secretarial pudesse crescer e se fortalecer (NONATO JÚNIOR , 2009).

Atualmente este profissional pode desenvolver as seguintes atribuições de acordo com a Lei Nº 7.377, no Art. 4º, são atribuições do Secretário Executivo:

I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; II - assistência e assessoramento direto a executivos; III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresas; IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; V - interpretação e sintetização de textos e documentos; VI - taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro; VII – versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa; VIII – registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; IX – orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; X – conhecimentos protocolares.

Percebe-se, com as atribuições registradas em lei para o profissional de Secretariado Executivo, o leque de atuação para este profissional, mostrando assim sua importância para o mercado de trabalho. “Dotados de uma versatilidade, além de seus conhecimentos técnicos, mas acima de tudo, engajados com sua organização, o profissional de secretariado destaca-se pela sua versatilidade e disposição na convivência com a diversidade” (ABRÃO, 2013, p. 226). A variedade de conhecimentos adotados por este profissional tem sido o diferencial para seu desenvolvimento dentro do mercado de trabalho. Assim como todo profissional, o (a) Secretário (a) Executivo (a) tem se esforçado cada vez mais para expandir seus

conhecimentos a fim de se encaixar melhor na diversidade de tarefas que o mercado de trabalho oferece.

2.2.1 O Profissional de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB como facilitador do Cerimonial e Protocolo

A criação do curso de Secretariado Executivo Bilíngue foi autorizada pelo Conselho Universitário da UFPB – CONSUNI/UFPB em março de 2006, e desde então vem formando profissionais para o mercado de trabalho.

Com base nas informações disponíveis no Projeto Político-Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo Bilíngue, percebe-se a preocupação para a formação do profissional que o curso de Secretariado da UFPB, Campus IV, tem para com os seus formandos:

[...] a formação do profissional Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue deve contemplar as relações entre o conhecimento teórico e as exigências da prática cotidiana da profissão, preparando Secretários para exercer o seu novo papel dentro das organizações, assessorando, gerenciando, gerindo fluxo de informação, utilizando novas tecnologias, inovando, enfrentando mudanças culturais, econômicas, políticas, sociais e profissionais, com sensibilidade e lucidez para diagnosticar conflitos e resistência a mudanças, com visão empreendedora, capaz de promover novos conhecimentos e provocar mudanças.

As exigências na formação deste profissional como nota-se acima, nos mostra a qualidade que o curso oferece seus profissionais ao mercado, inovando e acompanhando as mudanças do mundo atual. Assim percebe-se que a promoção dos novos conhecimentos para os profissionais de secretariado só tem aumentado, tendo em vista as grandes mudanças que o mercado de trabalho sofre no dia a dia.

A seguir, será apresentado o plano de curso da disciplina de Cerimonial Protocolo e Etiqueta, oferecida pelo curso de Secretariado Executivo Bilíngue da UFPB Campus IV, para ilustrar os conhecimentos trabalhados nessa área.

O plano de curso é de fundamental importância para que se atinja êxito no processo de ensino-aprendizagem. Portanto, o bom planejamento das aulas aliado à utilização de novas metodologias (Seminários, a prática em eventos e conteúdos abordados apropriados para o ensino) contribui para a realização de aulas satisfatórias em que os estudantes e professores se sintam estimulados, tornando o conteúdo mais agradável com vistas a facilitar a compreensão. Vejamos abaixo os conteúdos abordados na disciplina supracitada.

Quadro 1- Plano de Curso da disciplina de Cerimonial Protocolo e Etiqueta, oferecida pelo curso de Secretariado Executivo Bilingue da UFPB

METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO	
METODOLOGIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas expositivas, com discussão e apresentação de bibliografia especializada, como livros e artigos; • Leitura de textos individual e em grupo; • Atividades práticas; • Estudos de caso; • Discussões em grupo; • Trabalhos individuais tais como: resumos, fichamentos, elaboração de plano de cerimonial, apreciações críticas e relatórios; • Trabalhos em grupo tais como: seminários sobre cerimonial público e privado.
PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:	<p>A avaliação será contínua e implica a participação ativa em todas as atividades desenvolvidas na disciplina, inclusive nos seminários e na resolução de exercícios, tais como a elaboração de plano de cerimonial público e privado. Serão feitas avaliações escritas (provas), em que os alunos terão que discorrer sobre a teoria estudada e sua aplicação. Durante o processo de avaliação, também serão levados em consideração os seguintes critérios: assiduidade às atividades acadêmicas, cumprimento dos prazos na entrega dos trabalhos e frequência aos encontros em sala.</p>
PROGRAMA DO COMPONENTE CURRICULAR	
EMENTA:	<p>Histórico e conceituação de cerimonial e etiqueta. A aplicação dos conhecimentos básicos de cerimonial e etiqueta nos mais distintos âmbitos institucionais em que o profissional de Secretariado Executivo poderá atuar. Conhecimento de Protocolo para os diversos tipos de cerimonial.</p>
OBJETIVOS:	<p>OBJETIVO GERAL</p> <p>Fornecer um panorama do Cerimonial, do Protocolo e da Etiqueta Empresarial, visando identificar a importância desses conteúdos na formação do Secretário Executivo Bilingue.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar uma visão geral sobre os diferentes tipos de cerimônias públicas e privadas; • Refletir sobre os conceitos e a aplicação das normas protocolares e da etiqueta nos cerimoniais

	<p>público e privado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreender como se constitui um cerimonial de acordo com as normas protocolares existentes, a partir da legislação e bibliografia especializada; • Elaborar roteiros de cerimonial público e privado.
CONTEÚDOS:	<p>Unidade I – Cerimonial, Protocolo e Etiqueta 1.1 Conceitos e origens 1.2 Finalidades do cerimonial e do protocolo 1.3 Origem e evolução histórica do cerimonial 1.4 Cerimonial no Brasil Unidade II – Cerimonial Público 2.1 Definição 2.2 Precedência 2.3 Evolução histórica da regulamentação da precedência 2.4 Legislação do cerimonial público e ordem geral de precedência 2.5 Critérios para uso da precedência 2.6 Os Símbolos Nacionais Unidade III – Cerimonial Empresarial 3.1 Razão de ser 3.2 Características do cerimonial empresarial 3.3 Cerimonial entre a empresa e as instituições Unidade IV – Cerimonial Social 4.1 Conceitos gerais 4.2 Evolução histórica das festas sociais no país 4.3 Origem e evolução do cerimonial de casamento 4.4 Cerimonial católico 4.5 Cerimonial evangélico Unidade V – Cerimonial Universitário 5.1 Origens 5.2 Ordem de precedência 5.3 Indumentária 5.4 Elementos sónicos e logomarcas 5.5 Méritos e orárias 5.6 Atos solenes e rituais Unidade VI – Etiqueta Empresarial 6.1 Etiqueta no mundo dos negócios 6.2 Etiqueta profissional 6.2 Etiqueta ao cumprimentar pessoas 6.3 Etiqueta na comunicação 6.4 Etiqueta com os meios eletrônicos 6.5 Etiqueta da boa convivência 6.6 Etiqueta nas apresentações em público.</p>
HABILIDADES / COMPETÊNCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de identificar a abrangência e a importância do cerimonial e da etiqueta em sua formação; • Relacionar as normas protocolares que subsidiarão a aplicação na prática do cerimonial; • Desenvolver uma análise dos vários tipos de cerimonial, relacionando às normas protocolares e a etiqueta empresarial; • Aplicar os principais procedimentos do cerimonial, do protocolo e da etiqueta em eventos técnicos e científicos.

Fonte: SIGAA UFPB

O Plano de ensino acima encontra-se disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da Universidade Federal da Paraíba, no componente curricular: Cerimonial Protocolo e Etiqueta Empresarial (60 horas).

Observa-se no método de ensino da disciplina ofertada pela UFPB, que sua dinâmica compreende uma metodologia diversificada que parte do conhecimento teórico e se estende às atividades práticas. Dentre as atividades práticas, é possível destacar o cerimonial e o protocolo que o aluno dessa disciplina é levado a executar no término do semestre.

Sendo assim, percebe-se que estes são os conteúdos dentre os demais ofertados na disciplina, que tem maior aprofundamento para a formação do profissional de secretariado no conhecimento do cerimonial universitário, uma vez que estes assuntos abordam elementos característicos para a capacitação do conhecimento na área. Os assuntos trabalhados preparam o discente para que este consiga identificar a abrangência e a importância do cerimonial e da etiqueta em sua formação e aplicar os principais procedimentos do cerimonial, do protocolo e da etiqueta em eventos técnicos e científicos, conforme consta no plano de curso da disciplina aqui apresentado.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo, encontram-se as etapas realizadas no processo de investigação, isto é, apresenta-se de forma explícita a abordagem, o método, o tipo e natureza da pesquisa, como também os participantes e o local onde ela foi realizada, o instrumento utilizado na coleta dos dados, até a análise dos dados, com o intuito de atingir os objetivos estabelecidos.

3.1 Caracterização da pesquisa

O presente estudo teve como intuito analisar os procedimentos protocolares utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, a partir das regras estabelecidas pelo cerimonial público.

Vários eventos foram realizados nas comemorações dos dez anos do Campus IV – UFPB, que foi iniciada com a solenidade de abertura das comemorações na quarta-feira (10/08/2016), no auditório da unidade de Mamanguape. No evento, foi lembrada a história da criação e consolidação do campus da UFPB no Vale do Mamanguape e lançado o selo oficial dos 10 anos. A programação comemorativa dos 10 anos do CCAE se estendeu até novembro do ano de 2016, incluindo a Semana da Filosofia, o Encontro de Secretariado Executivo da Paraíba (Ensece), a Semana de Educação Empreendedora do Recosec (Seer), a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT), a Semana de Matemática, a Semana do Servidor, a Semana de Letras, o V Secampo, evento dos cursos de licenciatura em Ciência da Computação (LCC) e de Sistemas de Informação (SI), evento do curso de Design e o Encontro Unificado de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPB. Essas informações estão disponíveis no site da UFPB, tendo como fonte, a Agência de Notícias da UFPB.

Esta pesquisa pode ser caracterizada como uma abordagem qualitativa, seguindo os procedimentos utilizados “**A pesquisa qualitativa** não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc” (SILVEIRA; CÓRDOVA, 2009. p. 31, grifo das autoras). Esta abordagem, conforme citam as autoras, está mais preocupada em captar informações que leva a uma maior concepção dos objetivos da investigação. Para Gil, (2002. p. 133) “A análise qualitativa depende de muitos fatores, tais como a natureza dos dados coletados, a extensão da amostra, os instrumentos de pesquisa e os pressupostos teóricos que nortearam a investigação”.

Assim, observa-se que estes fatores citados por Gil farão com que o investigador seja o principal instrumento para o andamento da investigação, uma vez que esta pesquisa se trata de uma entrevista. Sendo assim “O investigador qualitativo planeja utilizar parte do estudo para perceber quais são as questões mais importantes. Não presume que se sabe o suficiente para reconhecer as questões importantes antes de efectuar a investigação” (BOGDAN; BIKLEN, 1994, p. 50).

O método utilizado foi o dedutivo, com base no referencial teórico e no instrumento utilizado foi possível chegar às deduções para a pesquisa. Para Gil (2008, p. 09):

O método dedutivo, de acordo com a aceção clássica, é o método que parte do geral e, a seguir, desce ao particular. Parte de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis e possibilita chegar a conclusões de maneira puramente formal, isto é, em virtude unicamente de sua lógica.

O método dedutivo, como o próprio nome já diz, faz com que o investigador aproprie-se das conclusões a partir de informações verdadeiras, uma vez que os fatores abordados tenham coerência entre os fatos. Continuando com o pensamento acima:

O protótipo do raciocínio dedutivo é o silogismo, que consiste numa construção lógica que, a partir de duas preposições chamadas premissas, retira uma terceira, nelas logicamente implicadas, denominada conclusão (GIL, 2008, p.9).

Por isso a utilização desse método, considerando que o investigador usará da dedução para chegar às conclusões necessárias. Gil (2008) ainda completa afirmando que este é o método dos racionalistas, apontando Descartes, Spinoza e Liebnez, no qual afirmam que só a razão é capaz de levar ao conhecimento verdadeiro.

A pesquisa quanto ao tipo é descritiva, Gil (2008, p.28) fala que:

As pesquisas deste tipo têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados.

Conforme cita o autor, este tipo de pesquisa tem como objetivo descrever as características dos acontecimentos, tendo significado maior, na padronização da coleta dos dados. Quanto à utilização da descrição nesta pesquisa, utilizou-se da entrevista gravada e

posterior transcrição das falas dos entrevistados, por isso a utilização da descrição nesta investigação.

A respeito dessa discussão, Campos (2000, p. 03) esclarece que:

A pesquisa qualitativa é predominantemente descritiva. Os dados coletados são mais uma forma de palavras ou figuras do que números. Estes dados incluem entrevistas transcritas, notas de campo, fotografias, produções pessoais, depoimentos ou outra forma de documento. O pesquisador qualitativo tenta analisar os dados em toda sua riqueza, respeitando, no possível, a forma de registro ou transcrição.

Conforme explica o autor, cabe ao pesquisador fazer a transcrição dos dados respeitando-os, sabendo que o material utilizado é de extrema importância para a conclusão da pesquisa, uma vez que a pesquisa descritiva ocorre quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles.

Com relação à natureza da pesquisa, utilizou-se a aplicada, por se tratar de uma pesquisa relacionada à prática, uma vez que se buscou conhecer os procedimentos protocolares usados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, logo Gil (2008, p. 27) afirma que:

A pesquisa aplicada, por sua vez, apresenta muitos pontos de contato com a pesquisa pura, pois depende de suas descobertas e se enriquece com o seu desenvolvimento; todavia, tem como característica fundamental o interesse na aplicação, utilização e consequências práticas dos conhecimentos.

Segundo o autor, a pesquisa aplicada objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática, conduzidos à solução de problemas específicos envolvendo verdades e interesses locais.

3.2 Participantes da pesquisa

As entrevistas foram realizadas pessoalmente, gravadas e posteriormente transcritas, para que nenhum detalhe fosse perdido e a análise ficasse a mais fiel possível. Durante toda a análise, foram realizadas constantes consultas ao material coletado nas entrevistas, para confirmação das impressões e resultados extraídos.

Segue quadro do perfil dos entrevistados que fizeram parte dos eventos em comemoração aos 10 anos do CCAE-UFPB. A fim de manter o caráter confidencial da

pesquisa e preservar a imagem dos entrevistados, foram criados códigos. Os demais itens são verdadeiros.

Quadro 2 – Perfil dos Entrevistados

Entrevistados	Idade	Formação	Eventos
PS01	34 Anos	Profissional de Secretariado Executivo	Solenidade de Encerramento das Comemorações dos 10 Anos do Campus IV UFPB
PS02	41 Anos	Egressa do Curso de Secretariado UFPB; Profissional de Secretariado Executivo; Profissional de Eventos	Solenidade de Encerramento das Comemorações dos 10 Anos do Campus IV UFPB
P01	30 Anos	Profissional de Secretariado Executivo; Docente	V Encontro de Secretariado Executivo Da Paraíba
AS01	26 Anos	Graduando em Secretariado Executivo	Solenidade de Abertura das Comemorações dos 10 Anos do Campus Iv UFPB
AS02	23 Anos	Graduanda em Secretariado Executivo; Profissional de Eventos	Solenidade de abertura da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

Fonte: Dados da pesquisa

As entrevistas foram realizadas entre 24 e 25 de abril de 2017. O local e horário foram escolhidos pelos entrevistados de acordo com a possibilidade de cada um.

3.3 Processo de coleta dos dados

O método de coleta de dados foi realizado através de uma entrevista semiestruturada, pois como explica Gil (2008, p. 109) “Pode-se definir entrevista como a técnica em que o investigador se apresenta frente ao investigado e lhe formula perguntas, com o objetivo de obtenção dos dados que interessam à investigação”.

Com a intenção de melhor alcançar os objetivos desta pesquisa utiliza-se a entrevista como o método de coleta dos dados. Onde, segundo o autor acima citado, mostra a preocupação dentro da entrevista, do investigador para com o investigado, esperando que este método lhe traga os resultados esperado. Para Lakatos e Marconi (2003, p. 196) “A entrevista tem como objetivo principal a obtenção de informações do entrevistado, sobre determinado assunto ou problema”.

Portanto, foi elaborado um roteiro de entrevista (APÊNDICE C), com tópicos semiestruturados. Nesses tópicos, são abordadas questões que instigam os entrevistados a

discorrerem sobre a composição da mesa de honra, execução do Hino Nacional Brasileiro e a ordem de pronunciamentos adotada na condução dos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV - UFPB. Além disso, verifica-se também importância da formação profissional dos mesmos. Abaixo segue quadro com alguns detalhes sobre as entrevistas realizadas, apontando as datas, horários e locais das entrevistas:

Quadro 3- Datas, horários e locais das entrevistas.

Entrevistados:	Dia:	Horário:	Local:
1ª PS01	24 de abril de 2017	13h30	Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, na Unidade de Rio Tinto, na sala de administração CCAE.
2ª PS02	24 de abril de 2017	16h20	Rio Tinto- PB, Residência da Entrevistada.
3ª P01	24 de abril de 2017	18h00	Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, na unidade de Mamanguape – PB no Laboratório de Secretariado Executivo.
4ª AS01	24 de abril de 2017	18h45	Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, na unidade de Mamanguape, na coordenação do curso de Secretariado Executivo.
5ª AS02	25 de abril de 2017	20h	Jacaraú – PB, Residência da entrevistada.

Fonte: Dados da pesquisa

3.4 Processo de análise dos dados

As entrevistas foram gravadas nas datas anteriormente informadas e após foram transcritas na íntegra. Nesse sentido, iniciou “o processo de análise compreensiva interpretativa dos dados, a qual procura delimitar passos para compreender o fenômeno”

(SILVA, 2005, p. 81). Após a transcrição das falas, fora atribuído um código para cada grupo. AS01 e AS02 correspondem à identificação dos alunos; P01 corresponde ao professor entrevistado e para identificar as falas dos profissionais de secretariado foi utilizado o código PS01 e PS02. Abaixo segue quadro com temática e categoria que norteiam a análise dos dados.

Quadro 4 - Temáticas e categorias

Temáticas	Categorias
Conhecimento sobre a área	Precedência da composição da mesma de honra; Execução do Hino Nacional; Precedência das bandeiras; Precedência das falas das autoridades.
Desafios	Desafios encontrados pela equipe.
Importância da formação	Importância da formação para trabalhar com eventos; Profissional de Secretariado da UFPB na condução de Eventos Universitários.

Fonte: O autor (2017)

A partir da transcrição e codificação da pesquisa foram construídas as categorias de análise visando uma melhor compreensão dos dados coletados. (A transcrição dos dados encontra-se no Apêndice D). Em seguida, foi feita a análise dos dados da pesquisa, comparando os discursos dos entrevistados com os procedimentos apresentados pelo Decreto 70.274/1972 e teóricos deste trabalho.

4 ANÁLISE E REFLEXÕES DOS DADOS

Neste capítulo, apresenta-se a análise das falas dos cinco (05) entrevistados que atuaram nos seguintes eventos: Solenidade de Abertura das comemorações dos 10 anos do Campus IV UFPB; V Encontro de Secretariado Executivo da Paraíba; Solenidade de Abertura da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia e a Solenidade de Encerramento das comemorações dos 10 anos do Campus IV UFPB. Conforme é apresentado no quadro 4 – Temáticas e categorias, a análise abaixo se apresenta por categorias, para melhor entendimento e organização.

4.1 Conhecimentos sobre a área

O conhecimento sobre o tema abordado pelos entrevistados, certamente é o diferencial para a obtenção das informações que enriqueceram esta pesquisa. Desta forma, a fala dos entrevistados apontará os seus respectivos conhecimentos na realização dos eventos em comemoração aos 10 anos do Campus IV – UFPB sobre as categorias apresentadas.

4.1.1 Precedência da composição das mesas de honra

Sobre a primeira pergunta, voltada para as regras de precedência, observou-se que os entrevistados tinham conhecimento sobre o assunto, uma vez que, dos cinco sujeitos da pesquisa, quatro afirmaram domínio dessa questão.

A esse respeito, o Decreto Federal 70.274/1972, orienta a execução de cerimônias públicas e a ordem geral da precedência. Tal orientação pode ser aplicada aos diversos tipos de eventos organizados na universidade. A partir desse conhecimento é possível saber a prioridade com relação à hierarquia que cada autoridade representa na composição de uma mesa de honra e também na ordem dos pronunciamentos.

Na sequência da entrevista foi perguntado aos entrevistados se a ordem da precedência da composição da mesa de honra estava em conformidade com o que reza o Decreto Federal 70.274/1972. Nessa questão, todos os entrevistados afirmam que a formação das mesas dos eventos que eles participaram, como organizadores, estava de acordo com o que estabelece o referido Decreto, uma vez que a ordem hierárquica dos cargos (do maior para o menor) foi obedecida.

Viana (1998) traz um ponto relacionado à formação da mesa, que é a hierarquia conforme as autoridades são chamadas para compor a mesa, ele apresenta uma relação de forma hierárquica, mostrando que a mesa é formada chamando a maior autoridade para a menor autoridade.

Para o Decreto 70.274/1972 conforme o art. 1º e art. 2º :

Art. 1º O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer. Parágrafo único. Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

Em se tratando da precedência, é possível perceber que a hierarquia é organizada a partir da função que a autoridade estiver exercendo, mostrando assim a importância e o respeito para com a ordem de precedência.

A esse respeito, Luz (2005) mostra que nas formações das mesas conforme as precedências, o lugar de honra é à direita do anfitrião ou do ponto central de referência do lugar.

O artigo segundo do referido Decreto 70.274/1972 traz a seguinte informação: “Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República presidirá a cerimônia a que estiver presente”.

Observa-se conforme esse documento norteador do protocolo público, que existe uma relação de hierarquia em que o presidente da república comparecendo ao evento é este que sempre presidirá os trabalhos, na ausência deste é o vice-presidente que assume o lugar de honra.

4.1.2 Execução do Hino Nacional

Quando questionados sobre em que momento foi executado o Hino Nacional Brasileiro, dos cinco entrevistados, quatro disseram que a execução ocorreu após a formação da mesa de honra.

De acordo com o Decreto Federal 70.274 art. 20, “A execução do Hino Nacional terá início depois que o Presidente da República houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais”.

Nota-se que, a execução do Hino Nacional somente deve ocorrer após a maior autoridade ocupar o lugar que lhe é reservado na mesa de honra. Quatro dos cinco

entrevistados apontam o momento da execução do Hino Nacional para após a formação da mesa de honra. Um dos entrevistados mostra que no evento que organizou, a execução do Hino Nacional, aconteceu antes da formação da mesa de honra, divergindo assim do Decreto.

4.1.3 Precedência das Bandeiras

Na questão referente à ordem de precedência das bandeiras, a maioria dos eventos informados pelos entrevistados não utilizaram as bandeiras, com exceção do evento que o entrevistado AS01 participou, ele afirma que a sequência das bandeiras estava incorreta: “A sequência estava errada. Colocaram a ordem das bandeiras de Mamanguape e Rio Tinto, incorretas”. Seguindo os teóricos que dão suporte a este trabalho, quando são utilizadas várias bandeiras, é preciso atentar para sua organização, pois a quantidade sendo par em ordem de precedência, tendo a bandeira nacional como prioridade, a próxima bandeira na ordem de precedência, ficará posicionada à esquerda, e as demais ficarão alternando à direita e à esquerda. Caso o número de bandeiras seja ímpar, a precedência se dará à direita da bandeira nacional, e as demais na sequência, alternando à esquerda e à direita (LUZ 2005) O decreto 70.274/1972 não obriga que as bandeiras sejam utilizadas em todo tipo de evento, mas recomenda sua utilização apontando algumas normas dirigindo-se a Bandeira Nacional.

4.1.4 Precedência das falas das autoridades

Se tratando da pergunta referente aos pronunciamentos, observam-se nas respostas dos entrevistados PS01 e PS02 que a diretora do centro conduzia os pronunciamentos em forma de homenagem, percebe-se também que os outros eventos conforme as falas dos entrevistados P01, AS01 e AS02 seguiram a ordem comum que são os pronunciamentos, da menor hierarquia representada na mesa, para a maior, assim como apontam os autores Brasile e Silva (2012), Weber (2014) e Couto (2013). Não é possível identificar uma regra geral para os pronunciamentos, sempre vai depender do tipo de evento, mesmo assim alguns pesquisadores adotam uma ordem respeitando a primeira fala à pessoa de menor representação e por último a fala da maior autoridade da mesa.

4.2 Desafios

Com o interesse de atentar para um maior entendimento dos entrevistados durante a realização dos eventos, é preciso saber também os desafios enfrentados por eles. Sendo assim, no subitem abaixo, discorre-se sobre os pontos negativos, dificuldades e melhorias do ponto de vista dos entrevistados.

4.2.1 Desafios encontrados pela equipe

Dos pontos negativos e positivos apontados pelos entrevistados, percebe-se que eles apresentam dificuldades enfrentadas em todos os eventos, sendo perceptível nos pontos negativos mencionados, como: dificuldades com a infraestrutura, não ter a quantidade de bandeiras que deveria usar, a equipe de organização pequena, sem verbas para a compra de adereços, dificuldades na construção do roteiro, atraso dos representantes do evento e alguns da mesa de honra, mas que certamente contribuirão para a realização de futuras cerimônias que estes profissionais venham a desenvolver. Os pontos positivos servirão, também, como base para que sejam fontes de aprendizado nos desenvolvimentos de cerimônias para os entrevistados, mostrando assim, o esforço e o desenvolvimento do aprendizado da disciplina em questão. Desta forma, sempre é possível aprender durante a realização e execução de eventos, qualquer tipo de evento.

Na questão referente às dificuldades encontradas pelos entrevistados nos eventos organizados, com exceção do entrevistado PS02, os demais não tiveram problemas ou não souberam responder. O entrevistado PS02 afirma que houve dificuldade pelo tempo, “pois foi algo muito corrido (o planejamento) e em cima da hora”, seu depoimento mostra conforme a pergunta, que por esse motivo (em fazer algo em cima da hora), ele teve dificuldades para executar as normas de protocolo e cerimonial no evento.

Tratando-se das melhorias sugeridas pelos organizadores nos eventos que organizaram, o entrevistado PS02 destaca as dificuldades referentes à equipe do cerimonial, que merecia ainda mais formação para o evento que participou, o entrevistado AS01 aponta a forma de servir água aos representantes na mesa, já o entrevistado P01 traz que o “conhecimento das normas de precedência” merecia ser aprimorados, mostrando assim os pontos relacionados ao cerimonial e ao protocolo que mereciam ser melhorados. A respeito do protocolo, é preciso sempre seguir as regras, pois conforme Viana (1998), o protocolo é a

parte importante do cerimonial, no qual se devem seguir corretamente as regras, o rito, comportamento etc.

4.3 Importância da formação

Neste item, aborda-se a discussão referente à formação dos entrevistados com o tema abordado, mostrando a importância do estudo da disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta como referência para o conhecimento e a prática dos profissionais de Secretariado Executivo na UFPB.

4.3.1 Importância da formação para trabalhar em eventos

Conforme se observa nas respostas referentes à pergunta de número 16, apenas um entrevistado não estudou a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial, resultando assim a falta das respostas do entrevistado 1 nas demais perguntas relacionada a pergunta 16. Os demais, assim como constam em suas repostas, afirmaram ter cursado a disciplina Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial, observa-se com as respostas positivas o conhecimento sobre o assunto, sendo possível para estes, responder as demais perguntas voltadas a esta questão.

Os Entrevistados PS02, AS01 e AS02 afirmam que é possível planejar e executar um cerimonial aplicando as regras protocolares na forma recomendada pelo Decreto Federal 70.274/1972, com base em suas repostas, percebe-se que a disciplina dá suporte para esta atividade conforme se observa na resposta do entrevistado AS01 “Com certeza. A disciplina dá um suporte muito bom”. Baseado no plano de aula da disciplina de Cerimonial Protocolo e Etiqueta Empresarial (60 horas), ministrada para os alunos do nono período (2016.2) do ano de 2017, podemos perceber que a carga horária comporta um ensino de qualidade e além de todos os assuntos abordados, é possível identificar os assuntos específicos que são trabalhados na disciplina que dão suporte ao cerimonial, conforme nota-se no referencial teórico, onde são apontados os assuntos abordados para a formação do profissional de secretariado. Já o entrevistado P01 diz que “Não, por que a carga horária é pequena e não deu tempo de trabalhar tudo, foi pincelado algumas coisas. Vim aprender mesmo na prática” afirmando assim que em sua formação não foi possível aprender devido ao assunto que era muito extenso não dava tempo de estudar tudo, aprendendo apenas após a prática.

Em relação à importância do estudo da disciplina para a formação do profissional de Secretariado, é possível compreender que a disciplina é capaz de despertar os alunos a trabalharem com eventos, conforme o entrevistado PS02 fala “Esta disciplina me despertou a curiosidade de trabalhar com eventos”, os demais entrevistados, para o entrevistado PS01 “[...] O número de possibilidades de eventos que podem acontecer, com mais protocolo ou com menos protocolo é muito grande, então sem esta formação eu acredito que dependendo do ambiente de trabalho vai fazer ainda mais diferença, e sem a formação, vai fazer uma diferença mais para pior [...]”. Todos os entrevistados trazem pontos importantes do estudo da disciplina em questão, para o entrevistado P01 “[...] a gente vive num universo cheio de eventos, e precisamos ter este conhecimento, a gente não tem como ter um curso de secretariado sem conhecer as normas do protocolo” este entrevistado explicita não apenas a importância deste aprendizado, mas também a relevância dela para a sua profissão; o entrevistado AS01 fala que “[...] a partir do momento que a gente tem este conhecimento, poderemos não somente se comportar de acordo, somos cobrados, mas também ficamos mais críticos para que as coisas aconteçam da forma correta, e servirá sempre para nossa vida profissional” mostrando mais uma vez a importância para a vida profissional, já para a entrevistada AS02 diz que “Dentro do contexto do Campus IV, é muito importante já que os alunos de secretariado estão sendo requisitados para a execução de cerimônias dentro do campus. Para mim, a disciplina foi muito importante, pois permitiu usar a teoria e a prática para meu aperfeiçoamento. Como também poderemos utilizar estes conhecimentos em outras empresas” trazendo a experiência vivida no Campus de estudo e a prática resultando no conhecimento para o aperfeiçoamento profissional. Percebe-se que, através desta questão, a reflexão dos entrevistados relacionada ao conhecimento da disciplina, por fazer parte de um universo cheio de eventos, e que necessitamos destes conhecimentos para trabalhar de forma diferenciada no mercado, podendo contribuir em qualquer empresa e em diferentes cerimônias.

Com relação aos conteúdos trabalhados na disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial, e seu favorecimento para a realização dos eventos, de forma geral, considerando que o entrevistado PS01 não estudou a disciplina, afirma-se pelos demais entrevistados que a disciplina tem uma contribuição muito boa na formação dos profissionais conforme o entrevistado PS02, cuja resposta foi: “Claro, que sim. Por que o que a gente aprende na disciplina é o que a gente leva de bagagem para a realização de eventos como esse”, percebe-se que a disciplina proporciona aos alunos que possam desenvolver seus conhecimentos, favorecendo assim na realização das cerimônias que participaram; o

entrevistado P01 diz que a disciplina favoreceu sim, na realização do evento, sendo mais uma confirmação positiva para o suporte que a disciplina dá ao profissional na realização dos eventos, não sendo diferente para os entrevistados AS01 onde responde que “Sem dúvidas, foi a base forte para que a gente pudesse realizar este cerimonial” e o entrevistado AS02 afirma a contribuição da disciplina para a prática: “Sim, com certeza, pois tivemos o estudo, a teoria e depois pusemos em prática”.

Relacionado ao mercado de trabalho para a área de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta, observa-se a partir das respostas dos entrevistados de forma unânime, que esta área de formação se apresenta como possibilidade para ingressar no mercado de trabalho, o entrevistado PS01 afirma que sim, o entrevistado PS02 diz que, “Com certeza. Talvez aqui seja um mercado pequeno, mas se você vai para a capital, as oportunidades são muito maiores. E acredito que é um mercado em expansão” mostrando assim através de seus conhecimentos a informação sobre um mercado em expansão, para o entrevistado P01, que confirma que esta área se apresenta como possibilidade de ingressar no mercado de trabalho e ainda completa dizendo que “o universo em si, ele conspira a favor dos eventos e a gente encontra no mercado de trabalho muitas empresas atuando sem capacitação prévia, então é uma ótima oportunidade” sendo apontado por ele que o mercado muitas vezes funciona com profissionais sem capacitação prévia e por serem poucos os especializados nesta área o mercado sempre abre as portas para estes profissionais, citando ainda que o universo é cheio de eventos por isso tamanha oportunidade. O entrevistado AS01 concorda com os demais entrevistados informando que o mercado é pequeno e que há possibilidade oportunidades sim nesta área conforme responde “Sem dúvidas, por ter poucos profissionais na área, e sempre aparecerá oportunidades”, não sendo diferente dos demais, o entrevistado AS02 concorda com os demais, mostrando que esse conhecimento traz o diferencial do profissional conforme sua resposta: “Sim, até por que se torna um diferencial para a área de evento”.

4.3.2 Profissional de Secretariado da UFPB na condução de eventos universitários

Se tratando da condução de cerimônias universitárias na UFPB por profissionais de Secretariado, esta questão reflete não somente na formação dos profissionais de secretariado com relação aos conhecimentos do cerimonial universitário, mas traz também o pensamento relacionado ao conhecimento adquirido e sua competência para esta atividade. Por se tratarem de Profissionais de Secretariado e estudantes da área, é possível identificar nas respostas que maioria dos entrevistados afirma que este profissional está apto para conduzir cerimônias

universitárias. Os entrevistados P01 e AS01 salientam ainda que, para que o profissional de Secretariado possa realizar as cerimônias universitárias, é preciso um esforço pessoal para capacitação desta atividade, afirmando o entrevistado P01 que nem tudo é passado em sala de aula.

Tratando de cerimonial e das habilidades destes profissionais para desenvolver um evento, no questionamento de nº 8 foi apresentado algumas opções e como resposta obtivemos na maioria da resposta a letra A, na pergunta tinha as seguintes opções: “A) Disciplina, conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, B) Outros. Quais?, C) Não precisei utilizar nenhuma habilidade, D) Justifique sua resposta!”, os entrevistados mencionaram algumas outras habilidades para completar, sobre o que foi necessário para realizar a cerimônia que organizou. Retornando o que afirma Velloso (1999, p. 32, grifo do autor) é o:

[...] conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de **ordenar**, corretamente, o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja: inclui procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e a realização de atos públicos ou não.

Percebe-se que, não se precisa necessariamente saber a forma que deve ocorrer o cerimonial, mas que se necessita de alguns conhecimentos a mais para desenvolver de forma segura todo o cerimonial. Conforme foram citadas algumas opções na pergunta feita, é possível verificar que outros elementos a mais, aparecem para completar as habilidades que foram desenvolvidas no cerimonial, dentre as citadas na letra A, também surgiram: resiliência, a pro atividade e a inteligência intrapessoal, com enfoque nos conhecimentos sobre as regras do cerimonial público.

Quando questionados se o cerimonial e o protocolo foram realizados de acordo com o Decreto Federal 70.274/1972, apenas um dos entrevistados afirma que o cerimonial e o protocolo não foram realizados de acordo com o Decreto Federal 70.274/1972. Considerando que o referido Decreto serve para orientar as cerimônias públicas, o conhecimento do entrevistado P01 identificou a falta da aplicabilidade deste documento norteador de execução de protocolo no evento que organizou.

São diversas as atribuições destes profissionais nos eventos analisados. Para o entrevistado PS01: envio de convites, a comunicação pré-evento; o entrevistado PS02 pode coordenar o cerimonial, as atribuições do entrevistado P01 foram de coordenar a comunicação, comunicando com o público externo e interno de forma escrita e visual

principalmente, para o entrevistado AS01. Nota-se que ele auxiliou o mestre de cerimônias, e prestou de suporte geral para o evento, já o entrevistado AS02 ficou responsável pelo gerenciamento das artes e outras atividades como é possível ver em sua resposta acima. Percebe-se que os eventos, de forma positiva, trouxeram aos entrevistados experiências que pudessem capacitá-los/aprimorá-los de alguma forma, sendo que, o objetivo maior destas atribuições, era a realização e o sucesso da cerimônia.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O propósito desta pesquisa foi o de analisar os procedimentos protocolares utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, a partir das regras estabelecidas pelo cerimonial público. A realização deste trabalho é uma maneira de abranger novos debates e futuros trabalhos acadêmicos relacionados ao tema abordado, na perspectiva do profissional de Secretariado Executivo expandir os novos conhecimentos e reflexões sobre o cerimonial universitário como mais um de seus conhecimentos para o mercado de trabalho, trazendo para si esta bagagem que também lhes cabem.

Com a conquista de espaço que os profissionais de secretariado cada vez mais vêm adquirindo ao passar dos tempos, é interessante discutir sobre o tema abordado, uma vez que este profissional tem o conhecimento e este tema também por se tratar da comunicação não poderia passar despercebido.

No que se refere ao primeiro objetivo específico, que foi observar se a composição da mesa de honra, a execução do Hino Nacional Brasileiro e a ordem de pronunciamento foram realizados em conformidade com o Decreto Federal 70.274/1972, foi possível observar que as formações das mesas dos 4 eventos citados pelos entrevistados estavam corretas. Os entrevistados afirmaram que houve uma ordem em sua formação, respeitando a hierarquia das autoridades, usando a precedência conforme o Decreto acima citado. Sobre a execução do Hino Nacional foi possível perceber que todos os eventos não seguiram uma mesma ordem, podendo ser visível em uma das respostas que a execução do hino aconteceu antes da formação da mesa. Verifica-se conforme as repostas dos entrevistados, que os demais seguiram a execução do Hino Nacional após a formação da mesa conforme se percebe a aplicação do Decreto citado, respeitando assim que as autoridades estejam em seus assentos; já no que diz respeito à ordem de pronunciamentos, como não existe uma regra geral definida pelo Decreto, é possível perceber que nas repostas dos entrevistados, a maioria seguiu o que a literatura recomenda, dá-se primeiramente a fala a menor representação hierárquica que se encontra na mesa. Conclui-se a partir das informações obtidas, que não foram todos os elementos apontados por este objetivo específico, realizados em conformidade com as regras do cerimonial público, em que podemos atribuir esta conclusão a execução incorreta em um dos eventos.

Em relação ao segundo objetivo específico que se propôs “verificar a ordem de precedência entre as Bandeiras, a partir dos critérios estabelecidos pelo Decreto 70.274/1972”, compreende-se que, a maioria dos eventos não utilizara as bandeiras, mas um

dos entrevistados afirmou que a no evento que participou a ordem das bandeiras estava incorreta, concluiu-se a partir desta afirmação que a precedência em pelo menos um dos eventos em que usaram a bandeira, não estava correta.

No terceiro objetivo específico buscou-se “analisar, a partir da visão da equipe do cerimonial, de que forma os conteúdos estudados na disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial contribuíram com o trabalho desempenhado nos eventos em comemoração aos 10 anos do Campus IV”. A partir da análise das entrevistas foi possível identificar que os conteúdos estudados nesta disciplina contribuíram para a realização dos eventos dos quais organizaram.

O quarto e último objetivo específico foi “analisar, de acordo com as respostas dos nossos entrevistados, a formação do profissional de secretariado na condução do cerimonial universitário”, considerando que as entrevistas foram feitas com estudantes e profissionais de Secretariado Executivo e estes fizeram parte das organizações dos eventos em comemoração aos 10 anos do campus IV UFPB apontando os detalhes analisados tanto para com os eventos como também para formação da equipe organizadora do evento, foi possível perceber a partir da pergunta 18 onde os entrevistados falam da importância da formação nesta área, na pergunta 19 onde percebe-se que a formação favorece na condução de cerimônias universitárias e na pergunta 22 onde os entrevistados afirmam que o profissional de Secretariado está apto a conduzir cerimônias universitárias.

Tratando-se da pergunta que também motivou esta pesquisa, reflete-se agora sobre o problema proposto a este trabalho que foi: “o cerimonial e o protocolo utilizados nos eventos em comemoração aos dez anos do campus IV seguiram as normas do cerimonial público estabelecidas pelo Decreto Federal nº 70.274/1972?” Como o problema generaliza de forma que todos os eventos necessitariam seguir as regras do Decreto Federal para que sua resposta fosse positiva, a resposta para esta pergunta é: não. Para chegar a esta conclusão, verifica-se as seguintes questões: No que se refere ao Hino Nacional, foi possível constatar que ele não foi executado da forma correta, conforme discussão e análise dos dados; se tratando da ordem das bandeiras, também foi possível examinar que a ordem em um dos eventos não estava correta.

Conforme objetivo geral deste trabalho, foi possível analisar a partir dos objetivos específicos, (tendo como base os teóricos adotados e também o Decreto Federal 70.274/1972), os procedimentos protocolares utilizados nos eventos em comemoração aos 10 anos do Campus IV UFPB, nas composições das mesas, na execução do Hino Nacional, nas ordens das bandeiras, em todo cerimonial levantando análise também sobre a contribuição do

profissional de Secretariado Executivo nestes eventos, mostrando sua formação e execução do Cerimonial Universitário na UFPB, sendo possível então, analisar e responder o problema proposto a esta investigação.

Com esta pesquisa, espera-se que a comunidade científica possa despertar o interesse para a relevância do tema, investindo em pesquisas e estudos, dando suporte às discussões sobre o tema abordado, fortalecendo assim a pesquisa secretarial local, regional e nacional.

REFERÊNCIAS

- ABRÃO, A. Y. Conflitos de gerações e as competências da secretária no século XXI. In: D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M.(Orgs.). **Excelência no Secretariado: A importância da profissão nos processos decisórios como assessor e atingir resultados corporativos e pessoais com competência e qualidade.**São Paulo: Editora Ser Mais,2013.
- AZZOLIN, M. L. T. **Cerimonial universitário: instrumento de comunicação.** 2. Ed. Maringá: Eduem, 2010.
- BECHERA, E. **Dicionário escolar da academia brasileira de letras: Língua Portuguesa.** In: BECHERA, E. (Org). **Dicionário escolar da academia brasileira de letras: Língua Portuguesa.** São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2011.
- BOGDAN, R.; BIKLEN, S. **Investigação qualitativa em educação: Fundamentos, métodos e técnicas.** Portugal: Porto Editora, 1994.
- BRASILE, R.; SILVA, S. M. **Manual Cerimonial e Protocolo para eventos da UFG.** Goiás: UFG, 2012.
- CAMPOS, C. J. G. Metodologia Qualitativa e Método Clínico-Qualitativo: Um panorama geral de seus conceitos e fundamentos. **Introdução à metodologia da pesquisa clínico-qualitativa: definições e principais características.** São Paulo: 2000.
- COUTO, H. P. DO. **Cerimonial Universitário: Análise das cerimônias oficiais da Universidade Federal Fluminense com base nas normas protocolares.** 2013. 146 f. Graduação em Turismo, UFF, Niterói, 2013.
- DECRETO FEDERAL Nº 70.274 DE 09 DE MARÇO DE 1972. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm >. Acesso em: 23 jan 2017.
- Disponível em: < <http://www.ufpb.br/content/campus-do-litoral-norte-da-ufpb-comemora-dez-anos> >. Acesso em: 05 abril 2017.
- Disponível em: <<http://www.ccae.ufpb.br/secretariado/contents/noticias/matriz-disciplinas-e-pre-requisitos-secretariado-executivo-2016>>. Acesso em: 22 mar 2017.
- Disponível em: <<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/ava/index.jsf> >. Acesso em: 08 mar 2017.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- _____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- LAKATOS, E. M.; MARCONDI, M. DE. A. **Fundamentos de Metodologia Científica.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- LEI Nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7377.htm>. Acesso em: 15 fev2017.
- LEI Nº 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm >. Acesso em: 15 fev2017.
- LINS, Augusto Estelita. **Evolução do Cerimonial Brasileiro: aulas e conferências.** Recife: Comunigraf, 1999.

LUKOWER, A. **Cerimonial e Protocolo**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

_____. **Cerimonial e Protocolo**. 4. ed. São Paulo: Contexto, 2015.

LUZ, O. R. **Cerimonial e Protocolo e Etiqueta-Introdução ao Cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANUAL do cerimonial da unesp. São Paulo: Unesp, 2008.

NONATO JÚNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

PRODANOV, E. C. DE. F. **Metodologia do trabalho científico: Métodos e técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SILVA, A. B. **A vivência de conflitos entre a prática gerencial e as relações em família**. 2005. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção). – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.

SILVEIRA, D. T.; CÓRDOVA, F. P. A pesquisa Científica. In: GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. cap. 2.

SIMBOLOS NACIONAIS. Disponível em: <www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais/>. Acesso em: 23 jan 2017.

UFPB. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Secretariado Executivo bilíngue**, ano 2006.

VELLOSO, A. **Cerimonial Universitário**. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999.

VIANA, F. B. **Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial**. Lúmen:1998.

WEBER, T. R. **Cerimonial Universitário: Sistematização na Universidade Federal de Santa Maria**. 2014. 93 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas), Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2014.

ZAMPIER, M. B.; ARRUDA, A. S. **Manual para a elaboração de projetos de monografia**. Mamanguape/PB, p. 1-16, 2011.

APÊNDICES**APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCRARECIDO -
TCLE****TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO - TCLE**

Prezado(a) Senhor(a): _____

Sou Eljarlyson José da Silva Barros, aluno do curso de Secretariado Executivo Bilíngue e sob a orientação da Profa. Dra. Francisca Janete da Silva Adelino, estou realizando entrevistas com alunos, professores e profissionais da área de Secretariado Executivo visando coletar dados para a minha pesquisa de Trabalho de Conclusão de Curso. A referida pesquisa tem como objetivo conhecer os procedimentos protocolares usados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB.

Assim, solicitamos autorização para gravar a sua fala em áudio durante a entrevista e asseguramos que na transcrição, o seu nome não será identificado em nenhum momento, assim como não serão revelados os nomes de pessoas que você mencionar durante a sua fala. Na transcrição da sua fala, todas as referências a nomes pessoais serão substituídas por códigos.

Salientamos que a sua participação é voluntária, o que significa que você poderá desistir a qualquer momento, retirando seu consentimento para o uso da sua fala, sem que isso lhe traga nenhum prejuízo ou penalidade.

ELIJARLYSON JOSÉ DA SILVA BARROS
Pesquisador Responsável
Matrícula: 81213549

Contatos: E-mail: eljarlyson@gmail.com e telefone (83) 9 9191-7421

APÊNDICE B – CONSENTIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO**CONSENTIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO**

Eu _____ estou de acordo com a gravação da minha fala sobre os procedimentos protocolares usados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV – UFPB, para contribuir com a pesquisa do graduando ELIJARLYSON JOSÉ DA SILVA BARROS. Afirmo que fui devidamente esclarecido(a) quanto aos objetivos dessa pesquisa, aos possíveis riscos envolvidos na minha participação e estou ciente de todos os meus direitos. O pesquisador me garantiu disponibilizar qualquer esclarecimento adicional que eu venha a solicitar e o direito de desistir da participação em qualquer momento, sem que a minha desistência implique qualquer prejuízo à minha pessoa. Tendo sido garantido anonimato e o sigilo dos dados referentes à minha identificação, libero a utilização da minha fala para fins científicos e de estudos (em teses, dissertações, monografias, livros, artigos e slides), em favor do pesquisador responsável pelo estudo sobre o cerimonial e protocolo usados nos eventos em comemoração aos dez anos do Campus IV - UFPB, obedecendo ao que está previsto na Resolução do CNS nº 196/96.

Mamanguape, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) participante da pesquisa:

Assinatura do pesquisador responsável:

APÊNDICE C – ROTEIRO DA PESQUISA

ROTEIRO DA PESQUISA

O CERIMONIAL E O PROTOCOLO NO EVENTO DOS DEZ DO CAMPUS IV - UFPB

A) Informações pessoais

Faixa etária: _____

Sexo: _____

Perfil:

Aluno da graduação em Secretariado Executivo () período? _____

Egresso de Secretariado Executivo () ano de conclusão do curso? _____

Docente ()

Profissional de Secretariado Executivo ()

Profissional da área de eventos ()

B) Questões sobre o tema da pesquisa:

1) Você conhece as regras de cerimonial referente à precedência? Sim () Não ()

2) O Cerimonial Universitário, ramo específico do cerimonial, corresponde ao conjunto de aspectos formais de um ato público que ocorre no ambiente universitário numa sequência própria observando-se uma ordem de precedência (reitor, pró-reitores, diretores, chefias, professores etc.). Sabe-se que a composição incorreta de uma mesa de honra acaba prejudicando a qualidade e o sucesso de qualquer cerimônia. No evento que você fez parte da comissão organizadora, a ordem de precedência das autoridades que fizeram parte da mesa de honra estava correta?

() Sim () Não

3) Como foi organizada a ordem de formação da mesa?

A) Foi respeitada alguma hierarquia (maior cargo para menor cargo, ou ao contrário) ?
Justifique!

Nome do evento: _____

4) Houve a execução do Hino Nacional? () Sim () Não – Em que momento o Hino Nacional foi executado? _____

Nome do evento: _____

5) Em sua opinião, a ordem de precedência das bandeiras estava correta? Justifique!

Nome do evento: _____

6) Como foi a ordem dos pronunciamentos?

7) Cite os pontos negativos e os positivos que você presenciou no evento:

8) Quais as habilidades você precisou desenvolver para a realização do cerimonial que participou?

A) Disciplina, Conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade.

B) Outros. Quais?

C) Não precisei utilizar nenhuma habilidade.

D) Justifique sua resposta!

9) Na sua opinião, o cerimonial e o protocolo foram realizados de acordo com o Decreto Federal 70.274/1972, respeitando a regra geral de precedência?

10) Você acha que é possível improvisar durante a realização de um evento quando se trata de cerimonial e protocolo?

Sim () Não ()

11) Você sabe quais são os tipos de eventos realizados com mais frequência pela UFPB?

Sim () Não ()

Se sim, quais? _____

12) Quais foram as suas atribuições durante a realização do evento que participou?

13) Que aprendizado você adquiriu durante a organização e execução desse evento?

DOS DESAFIOS ENCONTRADOS:

14) Houve dificuldade para executar as normas de Protocolo e Cerimonial no evento? Se sim, quais?

15) Em sua opinião, teve algum ponto relativo ao cerimonial e ao protocolo que mereciam ser aprimorado? Se sim, quais?

C) DA IMPORTÂNCIA DA FORMAÇÃO:

16) Você já pagou a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial?

Sim () Não ()

17) Se sim, você acredita que após cursar essa disciplina, é possível planejar e executar um cerimonial aplicando as regras protocolares na forma recomendada pelo Decreto Federal 70.274/1972?

18) Qual a importância do estudo desta disciplina para sua formação enquanto graduando/Profissional em Secretariado Executivo Bilíngue?

19) Os conteúdos trabalhados durante a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial favoreceu na realização do evento que participou como membro da comissão organizadora? Se sim, por quê?

20) Após ter cursado a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial e visto a sua aplicabilidade, você gostaria fazer uma pós-graduação para ampliar seus conhecimentos nessa área?

21) Em sua opinião, a área de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial se apresenta como uma possibilidade para você ingressar no mercado de trabalho?

22) Você acredita que o profissional de secretariado está apto a conduzir Cerimônias Universitárias na UFPB?

APÊNDICE D - TRANSCRIÇÃO DOS DADOS

1) Você conhece as regras de cerimonial referente à precedência?

PS01: Não.

PS02: Sim.

P01: Sim.

AS01: Sim.

AS02: Sim.

2) O Cerimonial Universitário, ramo específico do cerimonial, corresponde ao conjunto de aspectos formais de um ato público que ocorre no ambiente universitário numa sequência própria observando-se uma ordem de precedência (reitor, pró-reitores, diretores, chefias, professores etc.). Sabe-se que a composição incorreta de uma mesa de honra acaba prejudicando a qualidade e o sucesso de qualquer cerimônia. No evento que você fez parte da comissão organizadora, a ordem de precedência das autoridades que fizeram parte da mesa de honra estava correta?

PS01: Sim

PS02: Sim.

P01: Sim.

AS01: Sim.

AS02: Sim.

3) Como foi organizada a ordem de formação da mesa? A) Foi respeitada alguma hierarquia (maior cargo para menor cargo, ou ao contrário) ? Justifique!

PS01: Sim, foi organizado do maior para o menor.

PS02: Sim foi repetida uma hierarquia. Do maior para o menor.

P01: Sim foi utilizada pelo cargo, do maior para o menor.

AS01: Sim, foi respeitado a hierarquia, do maior cargo para o menor.

AS02: Foi respeitada sim uma hierarquia, usando a precedência correta, respeitando da maior hierarquia para a menor.

4) Houve a execução do Hino Nacional?

PS01: Sim.

PS02: Sim.

P01: Sim.

AS01: Sim.

AS02: Sim.

A) Em que momento o Hino Nacional foi executado?

PS01: Após a abertura pelo cerimonialista, antes da formação da mesa.

PS02: Assim que formada a mesa.

P01: Antes dos pronunciamentos da mesa.

AS01: Sim, formou-se a mesa e logo após foi executado o hino.

AS02: Ele foi executado logo após a formação da mesa.

5) Em sua opinião, a ordem de precedência das bandeiras estava correta? Justifique!

PS01: Não foi usada as bandeiras.

PS02: O Campus IV não tem as bandeiras e não foi utilizado.

P01: Não tinha bandeira.

AS01: A sequencia estava errada. Colocaram a ordem das bandeiras de Mamanguape e Rio Tinto, incorretas.

AS02: Infelizmente não houve a disponibilização das bandeiras neste dia.

6) Como foi a ordem dos pronunciamentos?

PS01: Foi uma cerimônia de homenagens, então não lembro exata a ordem, mas eu me lembro que a diretora do centro começou o pronunciamento para dar início às homenagens que ela mesma guiou, chamando os homenageados. Então a ordem foi a diretora que abriu e seguiu com as homenagens.

PS02: Foi organizado pela Diretora do Centro.

P01: Seguia a ordem do menor para o maior.

AS01: A diretora do centro falou primeiro abrindo a solenidade, e a ordem seguiu do menor para o maior, não lembro nomes.

AS02: Seguiu da menor hierarquia para a maior.

7) Cite os pontos negativos e os positivos que você presenciou no evento:

PS01: Negativos: Dificuldade com a infra estrutura, não ter a quantidade de bandeiras que deveria usar, pois quando tem pedimos emprestado do Campus I.

Positivos: Achei que ficou bem organizado, o cerimonial estava super organizado, impecável.

PS02: Negativos: A equipe de organização foi bem pequeno, não tinha verba para compra de adereços, outra dificuldade foi a construção do roteiro, tendo que ser verificado ainda na hora do evento, a equipe deixou passar muita gente na entrada sem pegar os nomes para identificação. Só soubemos das autoridades presentes, na hora, e o atraso também, demorou a começar. Por conta do tempo uma palestra foi cancelada.

Positivos: Por ser um evento comemorativo, as apresentações culturais foram boas a emoção de todos na entrega das homenagens.

P01: Positivos: O cerimonialista, tinha postura, boa dicção, e estava antenado.

Negativos: Prisma da mesa ficou faltando para uma pessoa, e também colocados em lugar errado. O hino também demorou a ser executado.

AS01: Positivos: A equipe de cerimonial tentou ao máximo para que tudo desse certo.

Negativo: o tempo dos pronunciamentos muitas vezes foi extrapolado.

AS02: Negativos: O atraso dos representantes do evento e alguns da mesa de honra.

Positivo: O planejamento do cerimonial saiu conforme foi estudado. Ficou bem organizado, mostrando uma imagem positiva para o campus.

8) Quais as habilidades você precisou desenvolver para a realização do cerimonial que participou?

PS01: Disciplina, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto, menos as regras geral do cerimonial já que no momento do evento eu não trabalhei no cerimonial.

PS02: Disciplina, Conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, além dessas, a resiliência e a proatividade.

P01: Disciplina, Conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade.

AS01: Disciplina, Conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade. Principalmente o conhecimento das regras de cerimonial público, além dos demais citados.

AS02: Disciplina, Conhecimento sobre as regras geral de cerimonial público, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, essas e acredito que a questão de ter sempre a inteligência intrapessoal

9) Na sua opinião, o cerimonial e o protocolo foram realizados de acordo com o Decreto Federal 70.274/1972, respeitando a regra geral de precedência?

PS01: Pela regra de precedência, acredito que sim, não me recordo da regra, mas pelos conhecimentos práticos que tenho, acredito que sim.

PS02: Sim, por ser conduzido por pessoas que conhecem, mas nas reuniões as regras não eram tratadas como base.

P01: Não, ficou faltando muita coisa.

AS01: Sim, foi organizado ao máximo para aplicar o que rege o decreto.

AS02: Sim, foi realizado.

10) Você acha que é possível improvisar durante a realização de um evento quando se trata de cerimonial e protocolo?

PS01: Sim. Não é bem vindo, mas é preciso muitas vezes improvisar para adaptar alguma circunstancia, ou de equívoco ou de alguma natureza extraordinária, um imprevisto que aconteça e você tenha que improvisar.

PS02: Sim, não se deve improvisar, mas em momento de problemas , é preciso improvisar.

P01: Sim, mas só é possível improvisar se você tiver conhecimento de como improvisar, por que até para o improviso você tem que conhecer, e se você não conhecer as regras você vai improvisar de forma errada.

AS01: Eu creio que a gente tem que ter este jogo de cintura sim, até por que trabalhar com pessoas é uma coisa muito complicada e imprevisível, então nunca iremos saber o que pode acontecer no evento. Não que você vá improvisar para o lado negativo, mas para que as coisas venham a dar certo.

AS02: Tem como fazer, mas sem ter conhecimento, não.

11) Você sabe quais são os tipos de eventos realizados com mais frequência pela UFPB?

PS01: Acredito que seja, evento de colação de grau, pois acontecem semestralmente, eventos acadêmicos como, palestras, conferência, seminários, mostras acadêmicas.

PS02: Com maior frequência é a colação de grau, por ser de seis em seis meses.

P01: Palestras, seminários, mesas redondas, encontros.

AS01: Colação de grau, onde acontece em todos os períodos, palestras, eventos comemorativos, workshop, colóquios.

AS02: Congressos, colóquios, assinaturas de atos, encontros, fóruns, comemorações, mesa redonda, mostras, seminários, inaugurações, colação de grau, entre outras.

12) Quais foram as suas atribuições durante a realização do evento que participou?

PS01: Antes do evento eu cooperei com a comissão organizadora, porque a comissão organizadora era presidida pela diretora de Centro e eu sou a secretária da direção, então se misturava minha atribuição da função que eu exerço com a própria assessoria que eu faço à diretora, então eu fiz envio de convites, entrei em contato com muitas pessoas, tanto os convidados como os que iam participar, até mesmo com a professora que coordenou o cerimonial, fiz a comunicação pré-evento.

PS02: Fui coordenadora geral do cerimonial, foi uma escolha e solicitação da própria diretora do campus.

P01: Eu fiquei responsável pela coordenação de comunicação, minhas atribuições foram de comunicar com o público externo e interno. Assim como comunicar com os palestrantes, tudo que envolvia comunicação, a comunicação escrita e visual principalmente.

AS01: Fiquei auxiliando a mestre de cerimônia e orientando as meninas do cerimonial, responsável também por fazer as nominatas, suporte geral no evento.

AS02: Eu fiquei responsável pelo gerenciamento das artes, na elaboração dos crachás, prisms, certificados, senhas para o coffe break, e pelo controle dos slides do palestrante e auxiliei as meninas do cerimonial.

13) Que aprendizado você adquiriu durante a organização e execução desse evento?

PS01: Como esse foi um evento muito diferenciado, eu acredito que a própria metodologia de organização do que vem primeiro que outro, pois foi um evento comemorativo, então eu aprendi o que dava para se encaixar para que a cerimônia fosse mais comemorativa, que fizesse jus às homenagens. Aprendi isto, como fazer um evento na universidade ser menos formal, muito bem organizado, de forma que seja mais festivo mais alegre.

PS02: Por já ser profissional da área de eventos, mas o evento social, quando nos deparamos com eventos acadêmicos, vemos como é grande a diferença, pois temos que usar a precedência o protocolo o decreto, dentro da universidade. Pois nos eventos sociais é possível improvisar muito mais, usar a criatividade, já nos eventos acadêmicos temos que seguir as regras e normas e pra mim é foi um aprendizado muito grande.

P01: Que a pessoa que fica responsável pela área financeira ele tem que ter conhecimento do que ela está fazendo e que envolve muita gente. Tem que utilizar a tecnologia ao nosso favor então muito problema que a gente teve foi de conhecer as tecnologias, principalmente o compartilhamento nas nuvens para que todos tenham acesso. Quanto menos pessoa numa equipe, melhor.

AS01: Que com a prática, podemos aprender ainda mais.

AS02: Devido as experiências que tive na universidades em outros eventos, este evento despertou que eu tivesse mais atenção e muita postura e ética e vou melhorando na arte de aprender, adquiri a habilidade de iniciativa para resolver algum problema que aconteça, e outra coisa que aprendi é que sempre temos que ter um plano B.

14) Houve dificuldade para executar as normas de Protocolo e Cerimonial no evento?

Se sim, quais?

PS01: Não, eu acredito que não.

PS02: Sim, pelo tempo, pois foi algo muito corrido (o planejamento) e em cima da hora.

P01: Como não fiquei responsável pelo cerimonial, não sei informar.

AS01: Conseguimos sim fazer com que acontecesse corretamente, o que saiu do normal foi o tempo dos pronunciamentos.

AS02: Não, até por que já vínhamos estudando sempre baseado no decreto, então não vi dificuldades.

15) Em sua opinião, teve algum ponto relativo ao cerimonial e ao protocolo que mereciam ser aprimorado? Se sim, quais?

PS01: Não que eu me recorde. Foi muito bom mesmo.

PS02: Com certeza, até por que nós lidávamos com uma equipe do cerimonial de alunos, acredito que deveria ter um treinamento mais aprofundado com os alunos antes. Então um treinamento com simulação para que os alunos ficassem mais seguros do que estavam fazendo seria bem melhor.

P01: Conhecimento das normas de precedência, é uma das partes mais gritante por ser muito complexa. Por que precisamos conhecer os cargos das pessoas e onde elas se encaixam. A organização da quantidade de pessoas na mesa.

AS01: As meninas não souberam servir as águas para os componentes da mesa.

AS02: Apesar de ter sido bem planejado e executado, acredito que sempre temos algo a aprender, mas em relação a esse, acredito que não teve.

16) Você já pagou a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial?

PS01: Não.

PS02: Sim.

P01: Sim.

AS01: Sim.

AS02: Sim.

17) Se sim, você acredita que após cursar essa disciplina, é possível planejar e executar um cerimonial aplicando as regras protocolares na forma recomendada pelo Decreto Federal 70.274/1972?

PS01: Resposta dependia da resposta anterior.

PS02: Claro que sim, se você tem o conhecimento do decreto, e se teve a disciplina, com certeza, mesmo cada evento tendo suas especificidades é possível.

P01: Não, por que a carga horária é pequena e não deu tempo de trabalhar tudo, foi pincelado algumas coisas. Vim aprender mesmo na prática.

AS01: Com certeza. A disciplina dá um suporte muito bom.

AS02: Sim.

18) Qual a importância do estudo desta disciplina para sua formação enquanto graduando/Profissional em Secretariado Executivo Bilíngue?

PS01: Eu acho que faz toda a diferença, por que o leque de ambiente de trabalho do secretário executivo é bastante amplo, então não dá para prevê o tipo de cerimônia que o secretario executivo vai trabalhar, pode ser na universidade ou em qualquer outra instituição, empresas, associação, cooperativa. O número de possibilidades de eventos que podem acontecer, com mais protocolo ou com menos protocolo é muito grande, então sem esta formação eu acredito que dependendo do ambiente de trabalho vai fazer ainda mais diferença, e sem a formação, vai fazer uma diferença mais para pior, a não ser que a pessoa seja como eu, que de minha parte posso dizer que tenho um esforço pessoal para alcançar a expectativa que se tem do profissional para que alcance.

PS02: Esta disciplina me despertou a curiosidade de trabalhar com eventos.

P01: Muito importante, pois a gente vive num universo cheio de eventos, e precisamos ter este conhecimento, a gente não tem como ter um curso de secretariado sem conhecer as normas do protocolo.

AS01: De extrema importância, por que a partir do momento que a gente tem este conhecimento, poderemos não somente se comportar de acordo somos cobrados, mas também ficamos mais críticos para que as coisas aconteçam da forma correta, e servirá sempre para nossa vida profissional.

AS02: Dentro do contexto do Campus IV, é muito importante já que os alunos de secretariado estão sendo requisitados para a execução de cerimônias dentro do campus. Para mim a disciplina foi muito importante pois permitiu usar a teoria e a prática para meu aperfeiçoamento. Como também poderemos utilizar estes conhecimentos em outras empresas.

19) Os conteúdos trabalhados durante a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial favoreceu na realização do evento que participou como membro da comissão organizadora? Se sim, por quê?

PS01: Resposta dependia da resposta de nº 16.

PS02: Claro, que sim. Por que o que a gente aprende na disciplina é o que a gente leva de bagagem para a realização de eventos como esse.

P01: Sim favoreceu. Por que a gente está numa instituição pública, o decreto foi trabalhado em cima disso, e durante as aulas foi trabalhado mais o cerimonial público do que o privado, de certa forma favoreceu, além de que, é um caminho onde a gente sabe onde buscar as informações, que existe uma norma para facilitar.

AS01: Sem dúvidas, foi a base forte para que a gente pudesse realizar este cerimonial.

AS02: Sim, com certeza, pois tivemos o estudo, a teoria e depois pusemos em prática.

20) Após ter cursado a disciplina de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial e visto a sua aplicabilidade, você gostaria fazer uma pós-graduação para ampliar seus conhecimentos nessa área?

PS01: Resposta dependia da resposta de nº 16.

PS02: Já fiz alguns cursos de cerimonial, acredito que seja interessante fazer uma especialização nesta área.

P01: Não.

AS01: Eu creio que sim, faria com certeza.

AS02: Sim, como também na área de eventos.

21) Em sua opinião, a área de Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Empresarial se apresenta como uma possibilidade para você ingressar no mercado de trabalho?

PS01: Sim, com certeza.

PS02: Com certeza. Talvez aqui seja um mercado pequeno, mas se você vai para a capital, as oportunidades são muito maiores. E acredito que é um mercado em expansão.

P01: Sim, com certeza. Por que o universo em si, ele conspira a favor dos eventos e a gente encontra no mercado de trabalho muitas empresas atuando sem capacitação prévia, então é uma ótima oportunidade.

AS01: Sem dúvidas, por ter poucos profissionais na área e sempre aparecerá oportunidades.

AS02: Sim, até por que se torna um diferencial para a área de evento.

22) Você acredita que o profissional de secretariado está apto a conduzir Cerimônias Universitárias na UFPB?

PS01: Com certeza. Não é à toa que o cerimonial do qual estamos falando foi organizado por profissionais de secretariado. Foi liderado por uma professora formada em secretariado, e todos os profissionais que trabalharam junto a ela eram todos do curso de secretariado.

PS02: Com certeza.

P01: Se ele for dedicado sim, por que nem tudo é passado em sala de aula.

AS01: Eu não diria que todos, por ser uma questão de interesse em se aprofundar dos conhecimentos, mas os que se interessarem com certeza conduz este e qualquer tipo de cerimonial sem problemas, até por que temos uma base boa na disciplina que estudamos.

AS02: Sim, com certeza, pois temos o conhecimento teórico e prático na disciplina oferecida pelo curso.