



INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro

Guia para Realização e Promoção de Eventos Presenciais no IFRJ

Dicas para Mestre de Cerimônias



2022



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

Presidente da República do Brasil
Jair Messias Bolsonaro
Ministro da Educação
Victor Godoy Veiga
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
do Ministério da Educação
Ariosto Antunes Culau
Reitor do IFRJ
Rafael Barreto Almada
Diretor de Articulação Internacional
Aldembar Andrade Sarmiento

ORGANIZAÇÃO

Coordenação-Geral de Comunicação Social – CGcom

Elaboração do Texto

Fernanda Gomes dos Santos
Relações-Públicas do IFRJ

Diagramação

Juliana Caroline Alves dos Santos Fernandes
Coordenadora-Geral de Comunicação Social do IFRJ

Revisão do Texto

Claudia Regina Corrêa Lins Vieira
Revisora de Textos do IFRJ



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), desde o seu início, em 2008, sempre desenvolveu muitos eventos nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão em seus diversos *campi*.

Em razão dessa rotina, que faz parte de servidores e estudantes do Instituto, este material foi elaborado para auxiliá-los na condução dos eventos institucionais – em especial, o mestre de cerimônias.

Mestre de cerimônias é a pessoa responsável pela locução e condução do cerimonial. Ele atua como um anfitrião, pois dá as boas-vindas, conduz a cerimônia e anuncia o que vai acontecer e o que deve ser feito durante o evento.

Essa tarefa pode parecer assustadora, mas há maneiras de realizá-la com mais segurança, mantendo-se confiante e garantindo uma boa condução em qualquer evento institucional. Para isso, é necessário um preparo prévio, a fim de que, durante o evento, tudo corra bem e o mestre de cerimônias atue de maneira tranquila e satisfatória.



As dicas a seguir ajudarão o mestre de cerimônias a atuar em eventos institucionais. São elas:

ANTES DO EVENTO:

- Aja com tranquilidade. A calma é fundamental para uma boa condução;
- “Estude” o evento com antecedência. Ter ciência do que vai acontecer, do que deve ser dito e da ordem da programação é o segredo para o sucesso na tarefa;
- Conheça as regras de protocolo: a ordem das bandeiras, a precedência de quem é chamado e em qual lugar cada pessoa deve se sentar. O bom mestre de cerimônias deve conhecer as regras para evitar constrangimento por parte das autoridades presentes;
- Escolha bem o traje que irá utilizar. Em geral, priorize roupas discretas e com cores neutras. Evite brilho e cores fortes. Acessórios barulhentos chamam atenção e podem causar ruído e prejudicar o entendimento do público;
- Leia em voz alta o texto que será apresentado e verifique se há alguma palavra ou trecho no roteiro que não ficou claro ou que gere cacofonia (som desagradável). Altere o texto, se for o caso;
- Escreva tudo por extenso no roteiro: siglas, números e pronúncia de nomes diferentes;
- Leve canetas e o roteiro do evento impresso com as suas anotações para o evento;
- Separe uma garrafa ou copo de água para se hidratar durante a locução. Para evitar acidentes, prefira colocar a água em um recipiente com tampa.



DURANTE O EVENTO:

- Havendo atrasos no início do evento, aborde assuntos da ordem do dia para evitar o constrangimento causado pelo silêncio (p. ex., fale sobre a programação, a entrega de certificados, a localização de banheiros e saídas de emergência, o horário das atividades/*coffee break*);
- Continue agindo com tranquilidade. Sua calma é fundamental para o sucesso do evento;
- Chegue ao local do evento com antecedência;
- Teste o som, o microfone e a apresentação no púlpito (ou local de apoio);
- Cheque se a iluminação está adequada para você ler o roteiro;
- Verifique com a organização se houve alguma mudança no evento. Confirme a ordem da programação e se está tudo preparado para quando você for anunciar os acontecimentos;
- Pode ser útil comunicar ao principal organizador que você, como mestre de cerimônias, vai responder a apenas uma pessoa no comando. Se alguma alteração precisar ser feita no programa, você só vai acatá-la se a pessoa indicada aprovar;
- Prepare-se para mudanças e esteja pronto para improvisar, caso haja comportamentos ou fatos inesperados durante o evento;



- Lembre-se de sorrir para aliviar o nervosismo. E não se preocupe, pois o centro das atenções são os convidados do evento (autoridades, palestrantes, artistas etc.);
- Ao começar a locução, apresente-se e dê boas-vindas a todos;
- Encontre um local para direcionar o olhar enquanto fala. É sugerido escolher um ponto acima da cabeça do público presente e evitar olhar diretamente para alguém da plateia;
- Fale de forma calma e faça uma pequena pausa entre as frases;
- Beba água durante a locução para hidratar a garganta e facilitar a dicção;
- Não interrompa a locução, mesmo que tenha errado. Continue a partir do ponto onde errou, e a plateia provavelmente vai perceber pouco o seu deslize;
- Caso haja algum imprevisto, lembre-se de que não é sua função repreender ninguém; o seu papel é fazer com que o evento prossiga na mais perfeita ordem, mesmo que algo dê errado no caminho.



APÓS O EVENTO:

- Permaneça tranquilo, pois deu tudo certo;
- Devolva para a equipe organizadora o microfone e o material utilizado, recolha seus objetos pessoais e curta o restante do evento;
- Peça *feedback* sobre a sua atuação, se achar que é o caso.



REFERÊNCIAS

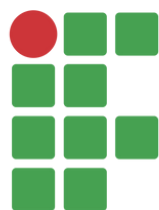
CHU-LEONG, Stefanie. **Como ser um bom mestre de cerimônias**. Disponível em: <https://pt.wikihow.com/Ser-um-Bom-Mestre-de-Cerim%C3%B4nias>. Acesso em: mar. 2022.

DÍNAMUS Comunicação. **5 dicas para identificar um bom mestre de cerimônias**. 2017. Disponível em: <https://dynamuscomunicacao.com.br/5-dicas-para-identificar-um-bom-mestre-de-cerimonias/>. Acesso em: maio 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ). **Política de Comunicação do IFRJ**. Disponível em: https://portal.ifrj.edu.br/sites/default/files/IFRJ/ASCOM/arquivo_completo_-_resolucao_no_30-2021.pdf. Acesso em: 30 maio 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC). Secretaria de Educação Profissional Tecnológica (Setec). **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. 2. ed. revisada e ampliada. Brasília: IFB, 2017. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=66041-guia-eventos-rede-federal-2017-pdf&category_slug=junho-2017-pdf&Itemid=30192. Acesso em: maio 2022.





**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro



@ifrj.oficial



/ifrj.oficial



/ifrjoficial

portal.ifrj.edu.br