



MANUAL DE CERIMONIAL UNIVERSITÁRIO



Sumário

Planejamento de eventos

- A importância do planejamento
- Espaços disponíveis na Universidade
- A quem solicitar o quê
- Critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolo prestados pela Diretoria de Comunicação Social da UERJ

Precedência na UERJ

- Precedência entre setores
- Precedência entre bandeiras

Cerimonial dos principais eventos oficiais da UERJ

Introdução

O presente manual apresenta, de forma sucinta, os principais pontos a serem observados para a organização de eventos na Universidade do Estado do Rio de Janeiro, principalmente no que se refere ao cerimonial a ser seguido.

Como instituição estatal, a UERJ deve obedecer às normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência definidas no [Decreto nº 70.274](#). No entanto, como as universidades promovem solenidades muito específicas e particulares, este manual traz orientações práticas adicionais que devem ser seguidas a fim de garantir o bom andamento dos eventos.

Planejamento de eventos

A importância do planejamento

Planejar é ação estratégica.

Para tanto, é preciso assumir uma postura de antecipação e prospecção do comportamento das diversas variáveis em cenários futuros. Para isso, é fundamental conhecer o contexto e os personagens envolvidos, traçando um diagnóstico da situação. E, a partir deste conhecimento prévio, definir:

- o que fazer
- porque fazer
- quem deve fazer
- como fazer

O planejamento de um evento deve, primeiramente, estar inserido numa estratégia mais abrangente de comunicação, como uma ação que, integrada a outras, irá trazer resultados positivos a curto, médio ou longo prazos. O seu planejamento operacional deve observar algumas questões, como:



Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria de Comunicação Social

Manual de cerimonial universitário

Objetivos - é preciso ter claro o que se pretende obter com a realização do evento, pois é essa diretriz que irá conduzir a definição das estratégias a serem adotadas.

Públicos - da mesma forma, saber a quem se quer alcançar é fundamental para definir questões como local, data, horário e formato do evento.

Estratégia geral - um evento precisa ser pensado estrategicamente, traçando as melhores formas de envolvimento dos públicos e o consequente alcance dos objetivos, envolvendo questões como data, horário, local, perfil do evento, formas de divulgação, etc.

Programa de atividades/cronograma - trata-se da especificação da estratégia ao longo do tempo. São todas as providências a serem tomadas, passo-a-passo, tendo em vista os prazos a serem cumpridos para o bom andamento do trabalho.

Recursos - é um levantamento de todos os recursos (matérias, humanos e financeiros) necessários à realização de todas as etapas previstas na estratégia e no cronograma, desde a caneta para assinatura do livro de presença ao Mestre de Cerimônias, por exemplo.

Acompanhamento e controle - o planejamento deve estabelecer as formas de acompanhamento das ações a serem realizadas, tanto na fase pré-evento como durante o evento e após o mesmo. Uma ferramenta muito útil é o [check-list](#), por exemplo.

Espaços disponíveis na Universidade

O campus Francisco Negrão de Lima conta com uma localização privilegiada. Situado no bairro do Maracanã, no Rio de Janeiro, está perto de vários pontos da cidade, servido de diversos meios de transporte coletivo (metrô, ônibus e trem). Além disso, dispõe de distintos espaços formais para a realização de eventos. São eles:

- Teatro Odylo Costa, filho - 1.106 lugares
- Teatro Noel Rosa - 256 lugares
- Concha acústica - 3.000 lugares
- Capela Ecumênica - 240 lugares (dispõe de salão no subsolo com 217,5 m², ante-sala com 83 m² e pé-direito de 2,70m)
- Auditórios com ar condicionado: nº 11 (220 lugares), 13, 33, 53, 71 e 91 (250 lugares)
- Auditórios sem ar condicionado: nº 31, 51, 93, 111 e 113 (250 lugares)

As unidades acadêmicas dispõem de salas de Recursos Audiovisuais (RAV), sendo que algumas contam ainda com auditórios, como:

- Instituto de Química (Pavilhão Haroldo Lisboa da Cunha): Auditório com 120 lugares (Tel: 2334-0563 / 2334-0104)
- Faculdade de Direito (Pavilhão João Lyra Filho): Salão nobre com 120 lugares (Tel: 2334-0507 / 2334-2157)

As demais unidades e campi também dispõem de espaços para eventos.

Demais unidades e campi:

ESDI (Escola Superior de Desenho Industrial):

- Sala com 80 lugares

Rua Evaristo da Veiga, 95 - Lapa (centro do Rio de Janeiro)

Tel: (21) 2332-6910



Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria de Comunicação Social

Manual de cerimonial universitário

CAp - UERJ (Instituto de Aplicação Fernando Rodrigues da Silveira):

- Auditório com 100 lugares

Rua Santa Alexandrina, 288 - Rio Comprido - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2333-7872 / 2333-7873 / 2333-7875 / 2333-7876

Centro de Ciência e Tecnologia da Faculdade de Engenharia - Complexo Fonseca Teles:

- Auditório com 30 lugares

Rua Fonseca Teles, 121 - São Cristóvão - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2332-4733 ramais 232 ou 233

Policlínica Piquet Carneiro

- Auditório do Centro de Estudos com 90 lugares

Avenida Marechal Rondon, 381 - São Francisco Xavier - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2334-2334 / 2334-2324 / 2334-2325

HUPE (Hospital Universitário Pedro Ernesto):

- Anfiteatro Ney Palmeiro com 120 lugares

Boulevard 28 de setembro, 77 - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2868-8506 e 2868-8108 (COCIPE)

Faculdade de Ciências Médicas

- Auditório Rolando Monteiro com 40 lugares

Av. Professor Manoel de Abreu, 444 / 2º andar ou

Boulevard 28 de Setembro, 77 (fundos do HUPE) - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel: 2868-8036 / 2868-8005

Faculdade de Enfermagem - Edifício Paulo de Carvalho:

- Auditório com 120 lugares

Boulevard 28 de Setembro, 157 / 7º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2868-8235 ramal 201

Centro Biomédico - Pavilhão Américo Piquet Carneiro:

- Auditório Jaime Landmann com 106 lugares

Boulevard 28 de Setembro, 77 (fundos do HUPE) ou

Av. Professor Manoel de Abreu, 444 / 6º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2868-8320 / 2868-8030 / 2868-8037

Faculdade de Odontologia - Edifício Paulo de Carvalho:

- Auditório com 90 lugares (a ser inaugurado)

Boulevard 28 de Setembro, 157 / 2º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel: (21) 2868-8155



Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria de Comunicação Social

Manual de cerimonial universitário

Faculdade de Formação de Professores

- Auditório com 300 lugares

Rua Dr. Francisco Portela, 1470 - Patronato - São Gonçalo - RJ

Tel: (21) 3705-2227

CEADS (Centro de Estudos Ambientais e Desenvolvimento Sustentável):

- Auditório com 40 lugares

Ilha Grande - Dois Rios

Tel: (21) 2334-0056 ou 2334-0897

FEBF (Faculdade de Educação da Baixada Fluminense):

- Auditório com 140 lugares

Rua General Manoel Rebelo, S/N - Vila São Luís - Duque de Caxias - RJ

Tel: (21) 3651-8410 e 3651-8278

Faculdade de Tecnologia - Campus Regional de Resende

Auditório (Espaço Kodak) com 150 lugares

Rodovia Presidente Dutra km 298 (sentido RJ - SP) - Pólo Industrial - Resende - RJ

Tel: (24) 3381-3889 e 3381-3839

A quem solicitar o quê

Apresentamos um guia rápido dos principais serviços oferecidos e a quem se reportar para solicitá-los.

Reserva de espaços

Campus Francisco Negrão de Lima:

- Auditórios e Capela - Prefeitura/Dipoc - Tel.: 2334-0371

- Teatros e Concha - Divisão de Teatros - Tel.: 2334-0802

- RAVs - Unidades Acadêmicas

Recursos audiovisuais

Vídeo, datashow, som microfones e Hino Nacional - Prefeitura/ Dipoc - Tel.: 2334-0283/0016

Registro em vídeo - CTE - Tel.:2334-0342

Outros recursos

Toalhas, bandeiras, mesas e cadeiras - Prefeitura/Disau - Tel.: 2334-0687/0211

Limpeza - Construir - Tel.: 2334-0135

Segurança - Prefeitura/Coseg - Tel.: 2334-0470/0243



Critérios para utilização dos serviços de organização de eventos, cerimonial e protocolo prestados pela Diretoria de Comunicação Social da UERJ

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

- promover o uso destes serviços de forma imparcial e equânime entre as esferas acadêmica e administrativa da Universidade;
- garantir a qualidade dos serviços prestados; e
- assegurar a boa imagem institucional da Universidade.

Cabe à Diretoria de Comunicação Social, quando solicitada: planejar, organizar ou apoiar a realização dos eventos oficiais da Universidade.

a) São considerados como eventos oficiais aqueles que têm como realizador a Universidade, que se destinam ao público externo ou a toda a comunidade interna da UERJ, não se restringindo a uma Unidade Acadêmica ou Administrativa. São eles:

- posses (Reitor, Vice-Reitor, Diretores, Vice-Diretores);
- aulas inaugurais;
- celebrações de datas comemorativas;
- congressos, simpósios, semanas, feiras e exposições;
- audiências públicas;
- homenagens e premiações; e
- demais eventos que atendam ao disposto na alínea a.

Cabe ainda à Diretoria de Comunicação Social assessorar as Unidades Acadêmicas e Administrativas, oferecendo consultoria e orientação necessárias à realização dos demais eventos.

Os dirigentes das Unidades Acadêmicas e Administrativas deverão designar um responsável pelo evento, que terá também a incumbência de estabelecer contato com a Diretoria de Comunicação Social sempre que necessário. A designação deste responsável bem como a sua eventual substituição deverão ser formalmente comunicadas à Comuns para que sejam incluídas num banco de dados para contatos futuros.

Caberá às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UERJ seguirem os seguintes critérios gerais:

- a) a solicitação dos serviços à Comuns deverá ser feita pelo e-mail comuns@uerj.br, com antecedência mínima de 15 dias, prazo que pode variar de acordo com o tipo de evento;
- b) fica estabelecido que todo evento oficial deve seguir as orientações do cerimonial, programadas pela Coordenadoria de Relações Institucionais da Comuns;
- c) apenas o Magnífico Reitor, ou autoridade por ele designada para representá-lo, pode promover alterações no cerimonial;
- d) a Comuns atuará na estrutura e realização do cerimonial e fornecerá as orientações à Unidade promotora do evento quanto aos recursos de produção necessários, mas não prestará serviços de recepção, copa, limpeza, produção gráfica, manipulação e expedição de correspondência, filmagem, fotografia, e demais serviços referentes à produção de eventos;
- e) a Diretoria de Comunicação Social disponibilizará profissionais para atuarem como mestre de cerimônias apenas nos eventos em que esteja participando oficialmente como organizadora ou co-organizadora;
- f) quando necessário, a solicitação de serviços a outros setores deverá ser feita pela Unidade responsável pelo evento, que deverá encaminhar uma cópia da solicitação à Comuns;
- g) a Diretoria de Comunicação Social poderá, de acordo com a sua capacidade de atendimento, prestar consultoria aos demais eventos desde que solicitada formalmente pelo e-mail comuns@uerj.br com a devida antecedência.



Precedência na UERJ

Precedência entre setores

A ordem de precedência básica sugerida tanto para composição de mesa solene como para pronunciamentos deve ser:

- Presidente da República
- Vice-presidente da República
- Chanceler (Governador do Estado do Rio de Janeiro)
- Reitor
- Vice-reitor
- Ex-reitores
- Sub-reitor de Graduação
- Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa
- Sub-reitor de Extensão e Cultura
- Diretor do Centro Biomédico
- Diretor do Centro de Ciências Sociais
- Diretor do Centro de Educação e Humanidades
- Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências
- Diretores das Unidades Acadêmicas (ordem alfabética pelo nome da Unidade)
- Diretores das Unidades de Saúde (ordem alfabética pelo nome da Unidade)
- Diretores de Unidades Administrativas (ordem alfabética pelo nome da Unidade)

Em alguns casos, quando for de preferência das autoridades presentes, pode ser usada a ordem inversa para o uso da palavra.

Precedência entre bandeiras

A [lei nº 5.700](#) dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais, o que inclui a bandeira do Brasil. Nos eventos promovidos pela UERJ, quando usada a bandeira nacional, normalmente, ela vem acompanhada das bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e da Universidade, dispostas na seguinte ordem:

bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e da Universidade, dispostas na seguinte ordem:

(Estado) (Brasil) (UERJ)

Quando for necessária a inclusão da bandeira do município em que se realiza o evento, a precedência é a seguinte:

(Município) (Brasil) (Estado) (UERJ)



Roteiro de cerimonial dos principais eventos oficiais da UERJ

O roteiro dos cerimoniais universitários não apresenta muitas diferenças de outros tipos de eventos. No entanto, convém apresentar algumas peculiaridades, que devem ser consideradas no desenvolvimento de eventos específicos.

Roteiro básico

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa** - é importante que todos os integrantes da mesa estejam cientes se farão ou não uso da palavra, observando-se as regras de precedência. Quando presente, normalmente, o Reitor é o primeiro a se pronunciar. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa abre os pronunciamentos.
- **Registros de presença** - somente se for necessário.
- **Encerramento** - quando presente, o Reitor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.

Posses de autoridades universitárias

INVESTIDURA DE CARGO DE CHANCELER

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Opcional** - abertura com evento artístico.
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Governador do Estado, Vice-governador, Secretário de Ciência e Tecnologia do Estado, Secretário de Educação do Estado, Reitor (com colar reitoral) e Vice-reitor.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa** - fala do Reitor.
- **Leitura do Termo de Investidura do Chanceler no Livro de Tombo pela Seccon**
- **Assinatura do Livro de Tombo pelo Reitor e pelo Chanceler (colocação do colar)**
- **Palavras da mesa** - fala do Chanceler.
- **Encerramento** - o Chanceler encerra o evento.



Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria de Comunicação Social

Manual de cerimonial universitário

Posse e Transmissão de Cargo de Reitor, Vice-reitor, Sub-reitores e Diretores da Administração Central

- **Opcional** - abertura com evento artístico.
- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **1ª parte: Chanceler (Governador do Estado) dá posse ao Reitor e Vice**
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Governador do Estado, Vice-governador, Secretário de Ciência e Tecnologia do Estado, Secretário de Educação do Estado, Reitor eleito, Reitor que passará o cargo, Vice-reitor eleito, Vice-reitor que passará o cargo.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Apresentação do Reitor e Vice eleitos** - Mestre de Cerimônias apresenta um breve currículo do Reitor eleito.
- **Leitura do Termo de Posse do Reitor no Livro de Tombo pela Secon**
- **Transmissão de Cargo de Reitor e Vice** - o Reitor em exercício passa o colar para o Reitor eleito e assinam o livro de tomo: Governador, Reitor e Vice.
- **Palavras da mesa** - o Reitor que transmitiu o cargo é o primeiro a se pronunciar, seguido do Reitor empossado e do Governador.
- **Leitura do Termo de Posse do Vice-Reitor no Livro de Tombo pela Secon**
- **Palavras da mesa** - Vice-reitor e vice-reitor empossado.
- **A mesa se desfaz** - a mesa é desfeita para a composição da 2ª parte do evento, referente à posse da nova Administração.
- **Opcional** - apresentação artística breve.
- **2ª parte: Reitor dá posse aos Sub-reitores e diretores da Administração Central**
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Reitor, Vice-reitor.
- **Palavras da mesa:** Reitor e Vice-reitor.
- **Leitura do Termo de Posse no Livro de Tombo pela Secon:** ao serem nomeados, os empossados devem assinar o livro e dirigir-se às cadeiras destinadas a eles.
- **Nomeação:** de acordo com as regras de precedência já apresentadas.
- **Pronunciamento:** Um dos empossados fala em nome do grupo.
- **Encerramento** - o Reitor encerra o evento.

Posse de Diretores e Vice-diretores das Unidades Acadêmicas

- **Opcional** - abertura com evento artístico.
- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Composição da mesa** - Reitor, Vice-reitor, Sub-reitor de Graduação, Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Sub-reitor de Extensão e Cultura, Diretor do Centro Biomédico, Diretor do Centro de Ciências Sociais, Diretor do Centro de Educação e Humanidades, Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências e, sugere-se também convidar um representante do Diretório Central dos Estudantes.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa** - apenas o Reitor fala.
- **Leitura do Termo de Posse no Livro de Tombo pela Secon:** ao serem nomeados, os empossados devem assinar o livro e dirigir-se às cadeiras destinadas a eles.
- **Nomeação:** de acordo com as regras de precedência já apresentadas.
- **Pronunciamento:** Um dos empossados fala em nome do grupo.
- **Encerramento** - o Reitor encerra o evento.



Outorga de títulos honoríficos

A [Resolução N° 277/65](#) dispõe sobre as dignidades universitárias: Dr. Honoris Causa, Professor Honorário, Professor Emérito ([Resolução N° 363/69](#)), Benemérito e Aluno Eminente ([Resolução N° 494/80](#)). Além destes títulos, a UERJ concede ainda a Medalha da Ordem do Mérito José Bonifácio ([Resolução N° 408/72](#)).

A seguir, são apresentadas algumas sugestões de roteiro de cerimonial para tais solenidades.

Dr. Honoris Causa, Professor Honorário e Professor Emérito

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Opcional** - apresentação artística breve.
- **Sobre o homenageado** - apresentação de um breve currículo do homenageado pelo Mestre de Cerimônias.
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Reitor, Homenageado, Vice-reitor, Sub-reitor de Graduação, Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Sub-reitor de Extensão e Cultura, Diretor do Centro Biomédico, Diretor do Centro de Ciências Sociais, Diretor do Centro de Educação e Humanidades, Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências e, a critério do Reitor, pode haver um professor da UERJ, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa** - apenas o Reitor fala.
- **Saudação ao homenageado** - a critério do Reitor, pode haver um professor da UERJ, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.
- **Leitura da concessão do título pela Secretaria dos Conselhos**
- **Assinatura do livro pela mesa**
- **Homenageado recebe o título pelas mãos do Reitor**
- **Discurso do homenageado**
- **Registros de presença** - somente se for necessário.
- **Encerramento** - feito pelo Reitor.
- **Desfaz-se a mesa**
- **Aula magna proferida pelo homenageado**
- **Opcional** - apresentação artística breve.



Benemérito e Aluno Eminente

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
- **Opcional** - apresentação artística breve.
- **Sobre o homenageado** - apresentação de um breve currículo do homenageado pelo Mestre de Cerimônias.
- **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Reitor, Homenageado, Vice-reitor, Sub-reitor de Graduação, Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Sub-reitor de Extensão e Cultura, Diretor do Centro Biomédico, Diretor do Centro de Ciências Sociais, Diretor do Centro de Educação e Humanidades, Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências e, a critério do Reitor, pode haver um professor da UERJ, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.
- **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
- **Palavras da mesa** - apenas o Reitor fala.
- **Saudação ao homenageado** - a critério do Reitor, pode haver um professor da UERJ, da mesma área de atuação do homenageado, convidado para tal.
- **Leitura da concessão do título pela Secretaria dos Conselhos**
- **Assinatura do livro pela mesa**
- **Homenageado recebe o título pelas mãos do Reitor**
- **Discurso do homenageado**
- **Registros de presença** - somente se for necessário.
- **Encerramento** - feito pelo Reitor.

Ordem do Mérito José Bonifácio

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação sobre a Ordem e o homenageado. Sugestão de texto sobre a Ordem:

“A Ordem do Mérito José Bonifácio foi criada pela Universidade em 1972, com o objetivo de homenagear personalidades nacionais e estrangeiras que se notabilizaram no campo da educação e cultura, fazendo jus ao grau honorífico que tem como referência máxima o Patriarca da Independência.

José Bonifácio de Andrada e Silva foi um intelectual no sentido literal do termo. Homem das ciências, das artes e da política, ocupou posição de destaque nessas três esferas de saber. Cientista consagrado, com extensa vivência acadêmica em conceituadas instituições européias e papel de destaque na História luso-brasileira, José Bonifácio traz em sua biografia a essência dos princípios da Ordem criada pela UERJ e batizada com seu nome. Princípios esses reconhecidos em personalidades como (apresentação do homenageado).”

- **Composição da Mesa** - são sugeridas duas opções.

Opção 1 - As autoridades são anunciadas e entram em cortejo conduzindo o homenageado até a cadeira de honra posta à mesa. Normalmente, compõem a mesa os membros da Ordem, além do homenageado:

- Reitor
- Vice-reitor
- Sub-reitor de Graduação
- Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa
- Sub-reitor de Extensão e Cultura



Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria de Comunicação Social

Manual de cerimonial universitário

- Diretor do Centro Biomédico
- Diretor do Centro de Ciências Sociais
- Diretor do Centro de Educação e Humanidades
- Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências

Durante a entrada do cortejo, sugere-se uma apresentação musical, que pode ser um coral, um solista ou somente instrumental.

Opção 2 - As mesmas autoridades da opção 1 são convidadas para a mesa e o homenageado entra em cortejo conduzido por quatro pessoas representativas para o homenageado e da sua mesma área acadêmica, previamente designadas pelo Reitor. Da mesma forma, sugere-se uma apresentação musical durante o cortejo.

- Execução do Hino Nacional Brasileiro

- **Palavras da mesa** - a abertura da mesa solene deve ser feita pelo Magnífico Reitor. É importante que todos os integrantes da mesa estejam cientes se farão ou não uso da palavra, observando-se as regras de precedência. Sugere-se que, além do Reitor, apenas mais um integrante da mesa faça uso da palavra se tiver uma ligação estreita com o homenageado.

- **Saudação ao homenageado** - pode ser feita pelo próprio Reitor ou por outra pessoa convidada para tal.

- **Leitura da concessão do título pela Secretaria dos Conselhos**

- **Assinatura do livro pela mesa**

- **Homenageado recebe o título pelas mãos do Reitor**

- **Discurso do homenageado**

- **Encerramento** - feito pelo Reitor.

Obs.: Tanto os membros da mesa, como do cortejo e o homenageado usam as seguintes vestes talaras:

- Reitor - beca preta, pelerine e capelo brancos, colar reitoral (prateado)
- Vice-reitor - beca preta e pelerine branca
- Sub-reitor de Graduação - beca preta e pelerine branca
- Sub-reitor de Pós-graduação e Pesquisa - beca preta e pelerine branca
- Sub-reitor de Extensão e Cultura - beca preta e pelerine branca
- Diretor do Centro Biomédico - beca preta e pelerine verde
- Diretor do Centro de Ciências Sociais - beca preta e pelerine vermelha
- Diretor do Centro de Educação e Humanidades - beca preta e pelerine roxa
- Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências - beca preta e pelerine azul
- Homenageado (e se for o caso membros do cortejo da opção 2) - beca preta e pelerine na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica



Formaturas de graduação

Colação de grau

- **Introdução** - cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos.
 - **Opcional** - abertura com evento artístico.
 - **Composição da mesa** - de acordo com as regras de precedência já apresentadas: Reitor, Diretor do Centro, Diretor da Unidade Acadêmica, Chefe de Departamento, Coordenador do Curso, Patrono e Paraninfo.
- Obs: verificar ordem de precedência da mesa quando o Patrono e/ou o Paraninfo forem autoridades.*
- **Formandos** - ocupam local previamente definido (já sentados). Os formandos devem segurar o capelo na mão direita, com o cordão (pingente) posicionado no lado esquerdo. Após a Imposição de Grau, o capelo deve ser usado na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo.
 - **Execução do Hino Nacional Brasileiro**
 - **Abertura da solenidade pela autoridade máxima** (Reitor ou seu representante)
 - **Pronunciamentos** (discursos do orador da turma, Diretor da Unidade Acadêmica, Paraninfo e Patrono, se estiver presente)
 - **Homenagens** - entrega de placas, flores e eventuais agradecimentos aos funcionários, professores e pais.
 - **Juramento** - um formando previamente escolhido faz o juramento no púlpito: estende o braço direito e lê o texto pausadamente. Os demais formandos, em pé, também estendem o braço direito e repetem o juramento. (O texto deve solicitado à Secretaria do Curso)
 - **Imposição de grau realizada pelo Reitor ou seu representante** - neste momento, os formandos colocam o capelo na cabeça, com o cordão posicionado no lado esquerdo, e sentam-se.
 - **Entrega de diplomas** - os graduados se dirigem à mesa (chamada nominal por ordem alfabética) para a entrega de um diploma simbólico.
 - **Encerramento** - o Reitor encerra o evento. Na sua ausência, a autoridade máxima presente à mesa faz o encerramento.
- Obs.: Tanto os formandos como os membros da mesa usam as seguintes vestes talares:
- Reitor - beca preta, pelerine e capelo brancos, colar reitoral (prateado).
 - Sub-reitor de Graduação - beca preta e pelerine branca
 - Diretor do Centro Biomédico - beca preta e pelerine verde
 - Diretor do Centro de Ciências Sociais - beca preta e pelerine vermelha
 - Diretor do Centro de Educação e Humanidades - beca preta e pelerine roxa
 - Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências - beca preta e pelerine azul
 - Diretor da Unidade Acadêmica, Chefe de Departamento e Coordenador de Curso - beca preta e pelerine na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica)
 - Paraninfo e Patrono - beca preta e pelerine na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica (caso seja ex-reitor, ex-vice-reitor, ex-sub-reitor da UERJ, deverá usar pelerine branca)
 - Formandos - beca preta, capelo e faixa na cor do Centro Setorial correspondente à sua área acadêmica