[Série Comunicação Integrada]

Manual de Cerimonial Universitário e Organização de Eventos







Manual de Cerimonial Universitário e Organização de Eventos



Reitor **Mario Carneiro**

Pró-reitor de Graduação **Lincoln Tavares Silva**

Pró-reitor de Pós-Graduação e Pesquisa Luis Antonio Campinho Pereira da Mota

Pró-reitora de Extensão e Cultura **Cláudia Gonçalves de Lima**

Pró-reitora de Políticas e Assistência Estudantis Catia Antonia da Silva

Pró-reitor de Saúde **Rogerio Lopes Rufino Alves**

Diretora de Comunicação Social - Comuns **Ana Cláudia Theme da Silveira Soares** Assessoria da Direção Julio Cesar Mattos Magalhães

Coordenadoria Administrativa Jair Eduardo Magluf

Coordenadoria de Gestão e Produção de Conteúdo **Flavia Astorga Simões Cardoso**

Coordenadoria de Relacionamento com a Imprensa

Roberto Ramos Duarte

Coordenadoria de Relações Institucionais **Rodrigo Silva Cruz**

Coordenadoria de Projetos Especiais **Eneida Leão Teixeira**

[Série Comunicação Integrada]

Manual de Cerimonial Universitário e Organização de Eventos



Rio de Janeiro | 2023



A Cláudio Cotrim de Carvalho (in memoriam)

A primeira versão deste manual começou a ser redigida no final de 2010, época em que tivemos o privilégio de iniciar uma frutífera parceria com Cláudio Cotrim. Desde o convite para trabalhar na Diretoria de Comunicação Social (Comuns) até sua precoce despedida em 2021, Cláudio sempre foi um generoso colaborador.

Ex-aluno da Uerj, tinha verdadeira paixão pela Universidade e, ao longo de sua trajetória profissional, como Relações Públicas admirável, nunca se furtou em compartilhar seus conhecimentos e contribuir com o crescimento da Comuns, dos colegas e da própria instituição. Conviver e aprender com Cláudio era sempre motivo de muita alegria. Seu entusiasmo pela vida era contagiante.

Remuneração nunca foi um problema, o que o movia era o amor por sua profissão e pela Universidade. Coordenando o cerimonial universitário, fez escola na Comuns, sendo reconhecido como a "voz" dos eventos da Uerj. Sua postura elegante como mestre de cerimônias se reproduzia no dia a dia de trabalho.

Seu relacionamento com todos – do mais humilde prestador de serviço ao reitor – sempre foi pautado pelo respeito, pela gentileza e pela dignidade. Não foi à toa que conquistou tantos amigos e admiradores.

Em 2020, aceitou um novo desafio na Comuns e tivemos, mais uma vez, a feliz oportunidade de conviver e trocar experiências com ele em um momento tão conturbado. Mas, como sempre, ele tinha uma palavra de conforto e a calma necessária para superar os problemas do cotidiano e seguir em frente.

Este Manual de Cerimonial Universitário e Organização de Eventos, agora revisto e ampliado pela equipe da Coordenadoria de Relações Institucionais, é um de seus legados para a Uerj e para a Comuns. E, em reconhecimento à sua valiosa contribuição, só poderia ser dedicado a ele – Cláudio Cotrim de Carvalho.

Parabéns, amigo, por mais essa conquista. Seguimos juntos!

Copyright © 2023 Diretoria de Comunicação Social da Uerj Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte. Todos os direitos desta edição reservados à Comuns Editorial.

Projeto gráfico e diagramação Marcio Cukierman

Fotografia: Thiago Facina e George Magaraia (pág. 10)

Edição e redação

Cláudio Cotrim, Eneida Leão Teixeira e Tatiana de Queiroz Pereira

Revisão

Agnes Rissardo, Ana Cláudia Theme da Silveira Soares, André Francisco Leal de Freitas, Élida Vaz, Laíz Rodrigues dos Santos Martins, Rodrigo Freitas de Farias Nunes, Rodrigo Silva Cruz, Tatiana de Queiroz Pereira e Thiago Medeiros de Souza Barranco.

Diretoria de Comunicação Social da Uerj

R. São Francisco Xavier, 524 – Bloco F – Sala T89 – Maracanã – Rio de Janeiro – RJ – Cep 20550-900 Telefone: (21) 2334-0638 E-mail: comuns@uerj.br

CATALOGAÇÃO NA FONTE UERJ / REDE SIRIUS / NPROTEC

Manual de cerimonial universitário e organização de eventos [recurso eletrônico] / Diretoria de Comunicação Social da Uerj.
 Rio de Janeiro: Comuns Editorial, 2023.
 1 recurso online (54 p.); il.: Epub. - (Série Comunicação Integrada).

ISBN 978-65-995058-8-1

Universidade do Estado do Rio de Janeiro.
 Ritos e cerimônias – Manuais, guias, etc.
 Cerimonial público – Organização I. Universidade do Estado do Rio de Janeiro.
 Diretoria de Comunicação Social da Uerj.
 Série.

CDU 659.3(035)

Bibliotecária: Cintia Sales CRB-7/6139

Sumário

Introdução	11
1. Planejamento de eventos	12
1.1. A importância do planejamento	13
1.2. Critérios para utilização do serviço de cerimonial e protocolo prestado pela Diretor Comunicação Social da Uerj	
1.2.1. Solenidades e eventos institucionais	
1.3. A quem solicitar o quê	17
2. Precedência na Uerj	18
2.1. Precedência entre setores	19
2.2. Precedência entre bandeiras	21
3. Eventos virtuais	22
4. Tipos de eventos e outorga de títulos da Uerj	26
5. Referências bibliográficas	28
6. Glossário	29
Anexos	30
Anexo 1 – Modelo de <i>checklist</i> para eventos	31
Anexo 2 – Espaços disponíveis para realização de eventos na Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Anexo 3 – Modelos de roteiros básicos para realização de eventos na Universidade do Estado d	34 do Rio
de Janeiro Anexo 4 – Formulário de solicitação do serviço de cerimonial e organização de eventos	
Anexo 5 – Modelos de placas de inauguração	



Introdução

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

Os eventos constituem ações de comunicação institucional e integram o conjunto de estratégias e políticas de comunicação da Uerj, geridas pela Diretoria de Comunicação Social (Comuns). São uma ferramenta utilizada não só para promover e divulgar as mais diversas atividades da Universidade, mas também como um instrumento para manter positiva a sua imagem perante todos os seus mais diversos públicos. As solenidades oficiais são importantes ainda por serem repletas de significados, que ficam marcados na trajetória das organizações. Para que seja memorável e harmonioso, o evento deve ser cuidadosamente planejado, buscando reduzir ao máximo o risco de erros e constrangimentos que possam causar danos à reputação da instituição.

E é aí que entra o conjunto de normas e regras padronizadas, conhecido como cerimonial e protocolo. O cerimonial é uma sequência de acontecimentos formais de uma solenidade oficial e envolve a ordem de precedência – protocolo. Parte importante do cerimonial, o protocolo define a sucessão das pessoas que compõem o evento (quem deverá ser chamado primeiro), sua disposição (quem deverá ficar ao lado de quem) e a sequência dos pronunciamentos (quando cada um discursará).

Como instituição estatal, a Uerj deve obedecer às normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência definidas no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, da Presidência da República. 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.

1. Planejamento de eventos



1.1. A importância do planejamento

Planejar é ação estratégica.

Exige 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
- por que 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, trará resultados positivos em curto, médio ou longo prazos. E deve observar algumas questões, como:



Objetivos – é preciso ter claro o que se pretende obter com a realização do evento, pois é essa diretriz que conduzirá 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. E, principalmente, sua integração com as outras macroações traçadas no planejamento geral de comunicação.



Programa de atividades/cronograma -

trata-se da especificação da estratégia ao longo do tempo. São todas as pro-

vidências a serem tomadas, passo a passo, tendo em vista os prazos a serem cumpridos para o bom andamento do trabalho.



Recursos – um levantamento de todos os recursos (materiais, humanos e financeiros) necessários à realiza-

ção 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.

O Estatuto da Pessoa com Deficiência (lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015) prevê que eventos de na-

tureza científico-cultural promovidos pelo poder público devem garantir as condições de acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva. Por isso, recomenda-se que o setor organizador utilize serviços de audiodescrição, interpretação em Libras e outras tecnologias para que o seu evento seja o mais inclusivo possível.



Acompanhamento e controle – o planejamento deve estabelecer as formas de acompanhamento das

ações a serem realizadas antes, durante e após o término do evento. Uma ferramenta muito útil é o *checklist* de ações referentes à produção completa do evento. No Anexo 1 dispomos um modelo de *checklist*, para servir de exemplo.



1.2 Critérios para utilização do serviço de cerimonial e protocolo da Coordenadoria de Relações Institucionais da Comuns

1.2.1. Solenidades e eventos institucionais

A atuação da Coordenadoria de Relações Institucionais da Comuns na prestação do serviço de cerimonial e protocolo no âmbito da Uerj segue os critérios estabelecidos no Ato Executivo de Decisão Administrativa (AEDA 82/REITORIA/2023), e tem os seguintes objetivos:

- determinar regras de uso dos serviços desta Coordenadoria, meios de acesso e outros fatores que possibilitarão a organização do fluxo de trabalho e um melhor atendimento da demanda;
- promover a realização desses serviços, de forma imparcial e equânime entre as esferas acadêmica e administrativa da Universidade;
- assegurar a qualidade dos serviços prestados, levando em consideração a capacidade de atendimento da Comuns.

Cabe à Coordenadoria elaborar e conduzir o cerimonial das solenidades e eventos oficiais da

Universidade, descritos no artigo 3º do AEDA 82/ REITORIA/2023:

- Investidura do cargo de Chanceler da Uerj;
- Cerimônia de Posse e Transmissão de cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitores, diretores da Administração Central da Uerj e diretores dos Centros Setoriais;
- Cerimônia de Posse dos diretores e vice-diretores de unidades acadêmicas da Ueri;
- Aula Inaugural de início de período letivo da Universidade e recepção aos novos alunos da Uerj;
- Inauguração do Painel de Homenagens/Solenidade de abertura do Ano Institucional da Uerj;
- Solenidade de abertura da Uerj sem Muros;
- Solenidade de aniversário da Universidade e homenagem aos funcionários que completam 25 e 40 anos de Uerj;

- Homenagens e premiações oficiais (professor emérito, técnico administrativo emérito, doutor honoris causa, medalha da ordem do mérito José Bonifácio, prêmio Anísio Teixeira e outras honrarias que sejam criadas pelos Conselhos Superiores da Uerj);
- Inauguração de novos campi e unidades externas (consulte modelos de placas de inauguração no anexo 5):
- Eventos que celebrem parcerias ou convênios da Uerj com entidades nacionais ou internacionais e que contem com a presença das autoridades máximas dessas instituições;
- Eventos que celebrem parcerias ou convênios da Uerj e que contem com a presença do chefe do Executivo federal (presidente da República); do chefe do Executivo estadual (governador do Estado do Rio de Janeiro); do chefe do Executivo municipal (prefeito da cidade do Rio de Janeiro); bem como de ministros de Estado;
- Eventos que a Diretoria de Comunicação Social avalie e classifique como de grande impacto institucional, que se destinem ao público externo ou a toda a comunidade interna da Uerj, cuja repercussão não se restrinja a uma determinada unidade administrativa ou acadêmica.

Os dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas deverão designar um responsável pelos eventos oficiais, descritos acima, que terá tam-

bém a incumbência de estabelecer a interlocução com a Comuns, sempre que necessário. E, ainda, consultar/informar à Coordenadoria em caso de mudanças na organização dessas solenidades.

1.2.2 Eventos de unidades administrativas e acadêmicas

Para os eventos das unidades administrativas e acadêmicas da Uerj, não listados no tópico anterior, a Coordenadoria de Relações Institucionais, quando solicitada, poderá oferecer consultoria quanto à elaboração do roteiro de cerimonial/abertura e treinamento do mestre de cerimônias/mediador indicado pela unidade, avaliando a pertinência das demandas recebidas e aconselhando quanto aos melhores procedimentos a serem adotados.

As solicitações deverão ser feitas pelo e-mail comuns@uerj.br, com antecedência mínima de 15 dias, contemplando as informações requeridas no anexo 4 deste Manual.

Nesses casos, a Coordenadoria não prestará serviços de mestre de cerimônias, recepção, copa, limpeza, produção gráfica, manipulação e expedição de correspondência e convites, filmagem, fotografia e demais atividades referentes à produção de eventos.

1.3. A quem solicitar o quê

Apresentamos um guia rápido dos principais serviços oferecidos na Universidade e a quais setores se reportar para solicitá-los.



Reservas de espaços

Teatros, auditórios, anfiteatros e salas disponíveis para realização de eventos estão relacionados no Anexo 2 deste manual.



Recursos audiovisuais

Vídeo, datashow, som, microfones e Hino Nacional.

Prefeitura dos Campi / Divisão de Programação e Controle (Dipoc)

Tel.: (21) 2334-0283 / (21) 2334-0016 / (21) 2334-0096 Ramais: 40283 / 40016 Rua São Francisco Xavier, 524, bloco F, sala T140 - Maracanã



Cobertura jornalística ou transmissão online pela Rádio e TV Uerj

Centro de Tecnologia Educacional (CTE)

Tel.: (21) 2334-0089 / (21) 2334- 2176 Rua São Francisco Xavier, 524, bloco F, 10º andar, sala 10.043 – Maracanã http://www.cte.uerj.br/servicos/cobertura-jornalistica/http://www.cte.uerj.br/servicos/transmissao-ao-vivo/



Mobiliário, Serviços Gerais e Limpeza

Toalhas, bandeiras, mesas, cadeiras e tribunas/púlpitos.

Prefeitura dos Campi / Divisão de Serviços Auxiliares (Disau)

Tel.: 2334-0687

Rua São Francisco Xavier, 524, bloco F,

sala T086 - Maracanã



Segurança

Prefeitura dos Campi / Departamento Geral de Segurança (Degseg)

Tel.: 2334-0470/0243

Rua São Francisco Xavier, 524, bloco F,

sala T150 - Maracanã

2. Precedência na Uerj



2.1. Precedência entre setores

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

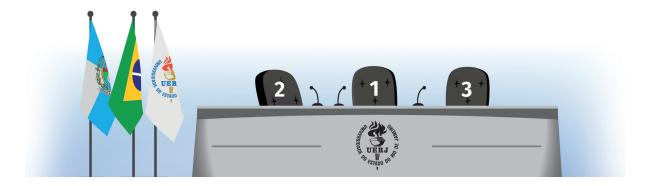
- Presidente da República
- Vice-presidente da República
- Chanceler (Governador do Estado do Rio de Janeiro)
- Vice-chanceler
- Reitor
- Vice-reitor
- Ex-reitores
- Pró-reitor de Graduação
- Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa
- Pró-reitor de Extensão e Cultura
- Pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis

- Pró-reitor de Saúde
- 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)

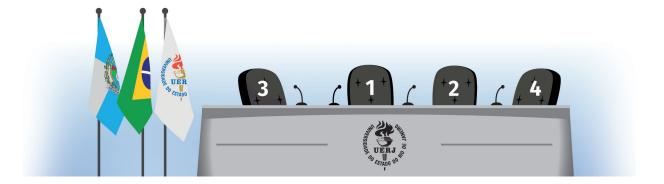
Em alguns casos, a critério da mais alta autoridade presente, pode ser usada a ordem inversa para o uso da palavra.

Disposição das autoridades na mesa

• Quando o número de componentes for ímpar: a autoridade máxima ocupa o centro da mesa e as demais, seguindo a ordem de precedência, sentam-se à sua direita e à sua esquerda, alternadamente.



• Quando o número de componentes for par: é organizado um centro duplo. A autoridade máxima fica na cadeira à direita e a autoridade subsequente à sua esquerda. As demais, seguindo a ordem de precedência, sentam-se à direita e à esquerda do centro duplo, alternadamente.



2.2 Precedência entre bandeiras

A lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, da Presidência da República, dispõe sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais, o que inclui a bandeira do Brasil. Nos eventos promovidos pela Uerj, quando é usada a bandeira nacional, normalmente vem acompanhada das bandeiras do Estado do Rio de Janeiro e da Universidade, dispostas na seguinte ordem:







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









Importante: as bandeiras não devem ser colocadas atrás de mesas pois ninguém deve ficar de costas para estes símbolos. Disponha-as de preferência em posição perpendicular.

3. Eventos virtuais



Em função da pandemia de Covid-19, os eventos migraram dos locais físicos para as plataformas online. Mais do que simplesmente transferir a atividade para o ambiente virtual, é necessário adaptar o evento ao formato digital.

Assim como em ocasiões presenciais, nas virtuais também é adequado fazer o planejamento, seguir uma ordem e fazer um roteiro para a condução do evento. De preferência, com o auxílio de um mediador ou mestre de cerimônias, que apresentará as informações gerais sobre o evento, destacará seu tema e o currículo do palestrante (se for o caso), bem como encaminhará as perguntas e os comentários.

É preciso também contar com um auxiliar de sala – uma pessoa encarregada do suporte "fora da tela" para auxiliar na entrada e saída dos participantes da sala virtual, monitorar os comentários do público e fazer o teste de conexão antes da transmissão do evento, por exemplo. O número de pessoas envolvidas na organização do evento vai variar conforme o seu tamanho e complexidade técnica.

Vantagens:

- Quantidade de público não se limita à oferta do espaço físico, possibilitando a participação de pessoas de diversos lugares e regiões;
- Economia de custos operacionais, como passagens, deslocamentos, locação de espaços físicos, coffee-breaks, entre outros;
- Possibilidade de o espectador acompanhar de qualquer lugar de sua conveniência. Em caso de evento gravado e disponibilizado posteriormente na internet, o público pode assistir quando quiser e até mesmo revê-lo;
- Maior probabilidade de gerar engajamento nas redes sociais com o conteúdo gravado.

Desvantagens:

- Instabilidade do sinal de internet;
- Problemas com equipamentos, iluminação, microfones ou outros itens:
- Problemas nos softwares e nas plataformas e/ou incompatibilidade de sistemas;
- Superlotação da sala virtual e/ou dificuldade de acesso dos participantes;
- Maior dificuldade em manter o público atento.

Etapa 1: escolha da plataforma

Uma vez que já se sabe qual tipo de evento fazer, é necessário decidir de que forma ele será transmitido. A plataforma de transmissão de eventos virtuais deve ser escolhida segundo os recursos mais adequados ao tipo de ocasião e à expectativa de público.

As plataformas RNP, Zoom e StreamYard já foram utilizadas com sucesso em eventos da Universidade. E, mesmo nas versões gratuitas, permitem compartilhamento de tela e possibilidade de transmissão pelo YouTube ou Facebook. Mas existe uma grande variedade de opções e, por isso, vale pesquisar com antecedência e fazer uma avaliação para definir qual delas atenderá melhor o seu evento.

Etapa 2: ao vivo ou gravado?

Após a escolha da plataforma, é preciso definir se o formato será ao vivo ou gravado. O evento síncrono permite interação em tempo real com os espectadores. A recomendação é de que esse tipo de evento tenha entre 30 e 90 minutos, com conteúdo mais curto, preciso e prático; já para eventos gravados, a duração pode ser um pouco maior. Outras vantagens dessa modalidade são a possibilidade de

ajustes na edição e até mesmo a regravação, se necessário

Se optar pelo evento gravado, atente para alguns detalhes importantes, como:

- Gravar o conteúdo no mesmo horário em que será realizada a transmissão. Caso isso não seja possível, é recomendado instruir os participantes a cumprimentar com "bom dia/tarde/noite", de acordo com o horário marcado para a transmissão;
- Dizer qual é o evento durante a gravação a fim de garantir que o conteúdo seja exclusivo;
- Usar os verbos no presente, dando a ideia de que o palestrante está no evento;
- Despedir-se dos participantes ao final da apresentação.

Etapa 3: inclusão

Como já mencionado, eventos de natureza científico-cultural promovidos pelo poder público devem garantir as condições de acessibilidade e os recursos de tecnologia assistiva. Portanto, recomenda-se que o setor organizador do evento utilize recursos de legendagem e interpretação em Libras para torná-lo mais acessível às pessoas com algum tipo de deficiência.

Etapa 4: comunicação e divulgação aos palestrantes

Após todas essas definições, é hora de contatar os participantes do evento para uma série de providências, como enviar o link com o nome da atividade, horário e data; confirmar o dia e horário do teste de conexão com a internet; inteirá-los sobre o roteiro e o tom da solenidade, além de passar orientações gerais. São elas:

- É importante testar a internet, se possível, 30 a 40 minutos antes do evento para evitar falhas de conexão na hora da transmissão. Procurar ficar o mais próximo possível do roteador ou em um local da casa com melhor sinal de internet;
- A utilização de fone de ouvido e microfone é aconselhada para melhorar a captação do áudio e evitar ruídos durante a transmissão. Atenção: adornos em volta do pescoço ou brincos longos podem fazer barulho;
- A luz deve estar direcionada para o rosto de quem aparecerá na tela, podendo ser de uma janela, com entrada de iluminação natural, ou de uma luminária de mesa. Nunca deve estar pelas costas do participante, colocando-o na contraluz;
- Antes do evento, abra a câmera do telefone ou computador e verifique o que está aparecendo atrás de você. Muitas informações ou cores no fundo podem desviar a atenção do espectador. Evite utilizar o efeito chroma key das platafor-

mas, pois o uso desse recurso da forma caseira e sem os equipamentos necessários fica artificial. Procure um ambiente com poucos objetos ou com o fundo mais neutro possível. Alerte os participantes sobre os riscos do espaço compartilhado com outras pessoas, por conta do barulho que elas poderão fazer durante o evento;

- O palestrante deve ser orientado a vestir-se de acordo com o tipo de ocasião e a falar olhando para a câmera, como se estivesse fisicamente diante dos participantes;
- A organização do evento deve instruir o público a desligar suas câmeras e/ou microfones durante a fala do palestrante, evitando atrapalhar a apresentação. Se for o caso, avise que as perguntas serão respondidas ao final;
- Comece o evento na hora marcada. A pontualidade é demonstração de compromisso e respeito com os espectadores, principalmente nas transmissões ao vivo.

Vale ressaltar que as informações relacionadas aos eventos virtuais podem sofrer atualizações em função das constantes mudanças tecnológicas.

4. Tipos de eventos e outorga de títulos da Uerj



A Universidade dispõe de alguns tipos de eventos comuns no ambiente acadêmico e é preciso conhecer o que está sendo organizado para se elaborar o roteiro adequado para tal. Dentre eles, podemos mencionar:

- Eventos em geral (congressos, palestras, celebrações etc);
- Posse e transmissão de cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitores;
- Posse de diretores e vice-diretores de unidades acadêmicas;
- Posses de autoridades universitárias, no geral.

Também temos as outorgas de títulos honoríficos na Uerj, que influenciam na estruturação do evento como um todo, desde sua concepção

até a entrega dos títulos em si. As honrarias são outorgadas mediante aprovações prévias em colegiado nos Conselhos Superiores:

- Doutor Honoris Causa (Resolução № 277/65 17 de janeiro de 1966);
- Professor Honorário (Resolução № 277/65 17 de janeiro de 1966);
- Professor Emérito (Resolução Nº 277/65 17 de janeiro de 1966);
- Benemérito (Resolução № 277/65 17 de janeiro de 1966);
- Aluno Eminente (Resolução № 494/80 25 de setembro de 1980); e
- Técnico-Administrativo Emérito (Resolução № 03/2022 8 de abril de 2022).



Além destes títulos, a Uerj concede ainda a Medalha da Ordem do Mérito José Bonifácio. Todas as titulações outorgadas pela Universidade são instituídas por documentos oficiais dos Conselhos Superiores, que devem ser consultados quando necessário.

No anexo 3 deste manual estão dispostos modelos básicos de roteiros para cada tipo de evento a ser realizado na Uerj.

5. Referências bibliográficas

BRASIL. **Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência**: Decreto nº. 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações.

BRASIL. **Estatuto da Pessoa com Deficiência**: Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

BRASIL. **Forma e apresentação dos símbolos nacionais**: Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

ANDRADE, José Afonso Carrijo (Org.). **Cerimonial por cerimonialista**: uma visão contemporânea do cerimonial brasileiro. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. **Organização de eventos**: manual para planejamento e execução - São Paulo : Summus, 2008.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e protocolo**. São Paulo: Contexto. 2015

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Eventos - Seu negócio seu sucesso** – São Paulo: IBRADEP Editora e Distribuidora de Livros e Publicações, 2003.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e cerimonial**: normas, ritos e pompa. – São Paulo: IBRADEP Editora e Distribuidora de Livros e Publicações, 2006.

UERJ. Diretoria de Comunicação Social - Comuns. **Manual de cerimonial**. Rio de Janeiro: Gráfica Uerj, 2001.

6. Glossário

Anfitrião - Aquele que recebe os convidados em eventos organizacionais. É muitas vezes a autoridade maior da instituição presente ao evento.

Backdrop – Painel com vários logos de marcas ou então com uma só marca predominando. Serve para chamar a atenção do cliente e promover uma marca ou produto.

Banner – Peça publicitária, confeccionada em plástico, tecido ou papel, impressa de um ou de ambos os lados, geralmente, para ser pendurada em postes, fachadas ou paredes, exposta na via pública, em pavilhões de exposições, pontos de venda etc.

Cerimonialista - É o profissional encarregado da condução da solenidade, ou seja, é o responsável pelo cumprimento das normas protocolares. Esse profissional deve dominar os conhecimentos gerais de cerimonial, protocolo e etiqueta, organizando e executando solenidades como posses, formaturas, entre outros.

Checklist - Relação completa e detalhada de providências que devem ser tomadas na realização de um evento ou na produção de qualquer peça.

Chroma key – É uma técnica de edição na qual o cenário do vídeo é substituído por uma imagem.

Cronograma - Distribuição planejada das fases de um trabalho a ser executado, com discriminação das diversas etapas e prazos. Após sua aprovação, deve ser seguido sem alterações , pois qualquer modificação pode desorganizar um evento.

Mestre de Cerimônias - Pessoa que apresenta eventos, palestras, congressos etc.

Nominata – Relação de pessoas ou coisas; lista, listagem.

Planejamento - Ato de relacionar e avaliar informações e atividades de forma ordenada, a serem executadas num prazo definido.

Precedência - Antecedência no tempo, na ordem ou no lugar. A formação da ordem de precedência é uma das partes mais importantes do cerimonial.

Prisma – Material para identificação e sinalização (nome de um palestrante, por exemplo).

Púlpito – Nome dado ao local de destaque, tribuna ou palanque onde, geralmente, fica posicionado o palestrante, mestre de cerimônias etc.

Anexos

Anexo 1: Modelo de checklist para eventos

Item	Ação	Tipo de Demanda	Prioridade	Responsável	Situação	Observação
Definição do formato do evento		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Esboço de roteiro	Compreensão do tipo de roteiro para ações subsequentes					
Solicitação de reserva de espaço		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Convite às autorida- des para composi- ção de mesa	Envio de e-mail formalizando o convite em questão	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Confirmação de resposta da compo- sição de mesa						
Elaboração de arte de divulgação		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Elaboração de convite						
Envio dos convites ao público do evento		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	

Item	Ação	Tipo de Demanda	Prioridade	Responsável	Situação	Observação
Solicitação de ser- viços do evento	Mobiliário necessário, serviços de lim- peza, cobertura do evento, segu- rança, ornamen- tação, serviços gerais etc	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Contratação de serviços externos necessários	Arranjos de flores, ornamen- tações, buffets, traduções ne- cessárias etc	uo evento				
Elaboração do roteiro do evento		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Aprovação do rotei- ro pela autoridade máxima do evento	Envio do roteiro do cerimonial para aprovação					
Elaboração de prismas para o suporte de acrílico - autoridades da mesa	Sugerimos o uso de prismas para papel de tamanho A4, para boa leitura à distância	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Elaboração de sina- lização para a "Recepção"						

Item	Ação	Tipo de Demanda	Prioridade	Responsável	Situação	Observação
Elaboração de etique- tas de reservado para autoridades da mesa	Fixar a sinalização de reservado na primeira fileira de assentos do evento, quando a composi- ção da mesa ocorrer direto da plateia	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Mestre de Cerimônia	Definição de Mes- tre de Cerimônias com a devida formalização					
Elaboração de etique- tas de "Reservado" para lugares neces- sários a autoridades convidadas e/ou oradores dispostos no roteiro	Fixar a sinalização de reservado na primeira fileira de assentos do evento para facilitar o acesso ao palco/ púlpito	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Elaboração de lista de convidados/ presenças						
Organização de medalhas, condecora- ções e troféus	A verificar de acordo com a característica do evento e provi- denciar a solução previamente	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Apoiadores e Receptivo	Apoiadores de plateia, receptivo e outros staffs que auxiliarão na recepção, orientação e distribuição do público no evento					

Item	Ação	Tipo de Demanda	Prioridade	Responsável	Situação	Observação
Atração artística Documentos de apoio ao evento	Lista de identifica- ção de autoridades (nome, cargo e foto), listas de convidados, listas de premiações/	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Backdrop, banner e outros instrumentos de identificação do evento/instituição Nominatas	condecorações	"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Púlpito Bandeiras (RJ, Brasil e Uerj)		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Canetas, pranchetas ou tablets para utili- zação da equipe		"Prévia" ou "No dia do evento"	"Alta", "Média" ou "Baixa"	Definição: nome e cargo	"Realizado", "Em anda- mento" ou "A iniciar"	
Outras medidas necessárias						

Anexo 2: Espaços disponíveis para realização de eventos na Universidade do Estado do Rio de Janeiro

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. Estes espaços estão organizados de acordo com o setor responsável pela sua administração e reservas:

• Divisão de Teatro

Tel: (21) 2334-0681

E-mail: divteatro.uerj@gmail.com Rua São Francisco Xavier, 524 - Bloco F -Sala T056 - Maracanã - Rio de Janeiro – RJ

- Teatro Odylo Costa, filho 950 lugares;
- Teatro Noel Rosa 256 lugares;
- Concha Acústica Marielle Franco 3.000 lugares.

Prefeitura dos Campi / Divisão de Programação e Controle (Dipoc)

Tel.: 2334-0283 / 2334-0016 / (21) 2334-0096

E-mail: dipoc@uerj.br

Rua São Francisco Xavier, 524, bloco F, sala T140

- Maracanã Rio de Janeiro
- **Capela Ecumênica** 240 lugares (dispõe de salão no subsolo com 217,5 m², antessala com 83 m² e pé-direito de 2,70m);

Auditórios do Pavilhão João Lyra Filho com ar-condicionado

- Auditório 11 220 lugares;
- Auditórios 13, 33, 53, 71 e 91 250 lugares;
- Auditórios do Pavilhão João Lyra Filho sem ar-condicionado
- Auditórios 31, 51, 93, 111 e 113 250 lugares; e
- Passarela coberta
- Caminho coberto que liga o portão de entrada da Avenida Presidente Castelo Branco (entrada vindo do Metrô) ao Hall dos Elevadores

Coordenadoria de Artes e Oficinas de Criação (Coart)

Rua São Francisco Xavier, 524 (em cima do restaurante universitário) Tel.: 2334-0625 E-mail: producaocoart@gmail.com / coart@uerj.br

• Auditório Cartola – 70 lugares. Capacidade da mesa: 2 lugares

Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)

Rua São Francisco Xavier, 524 - Maracanã - Rio de Ianeiro – RI

Centro de Treinamento da SGP, Bloco E, 1º andar E-mail: seap-ct@sgp.uerj.br | Tel.: 2334-0427

• Espaço Servidora Técnico-Administrativa Sônia Maria Silva - 72 lugares. Capacidade da mesa: 6 lugares

As unidades acadêmicas dispõem de salas de Recursos Audiovisuais (RAV) e algumas contam ainda com auditórios. Estão listadas abaixo algumas opções desta natureza:

• Rede Sirius

Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, Bloco B, sala 1020. E-mail: rsirius@uerj.br

Tel.: (21) 2334-0615 / 2334-2488

• Auditório Bibliotecária Wanda Coelho e Silva - 63 lugares. Capacidade da mesa: 3 lugares (Rua São Francisco Xavier, 524, 1º andar, Bloco B, sala 1020)

Núcleo de Memória Audiovisual (NuMA) -Centro de Tecnologia Educacional (CTE)

Rua São Francisco Xavier, 524, bloco C, 2º andar – Maracanã E-mail: numa.cte@uerj.br | Tel.: 2334-0089

• Sala de projeção – 30 lugares.

O hall de acesso à sala de projeção conta com espaço para exposições em parceria com o NuMA.

Instituto de Medicina Social Hesio Cordeiro – IMS/Uerj

Rua São Francisco Xavier, 524 - 7º andar, bloco E, sala 6.021

E-mail: direcao@ims.uerj.br Tel.: (21) 2334-0235, ramal 20**5**

• Auditório do IMS - 78 lugares. Capacidade da mesa: 5 lugares (Rua São Francisco Xavier, 524 -6º andar, bloco E - sala 6.012)

• Instituto de Química

Rua São Francisco Xavier, 524 - Pavilhão Haroldo Lisboa da Cunha – 4º andar E-mail: secig@uerj.br | Tel.: 2334-0563

• **Auditório 421** – 102 lugares Capacidade da mesa: 6 lugares

• Faculdade de Direito

Rua São Francisco Xavier, 524 - 7º andar, bloco B, sala 7019

E-mail: gabinete.direitouerj@gmail.com Tel.: 2334-0507 / 2334-2157

• Salão Nobre Reitor Antônio Celso Alves Pereira -98 lugares. Capacidade da mesa: 16 lugares

• Faculdade de Geologia

Rua São Francisco Xavier, 524 – 2º andar, bloco A E-mail: geologia@uerj.br | Tel.: 2334-0034

• Auditório Pedro de Cesero – 63 lugares. Capacidade da mesa: 6 lugares

Além do Maracanã, outros campi e unidades também dispõem de espaços para eventos:

• Casa de Leitura Dirce Côrtes Riedel

Rua das Palmeiras, 82 – Botafogo, Rio de Janeiro - RJ E-mail: casadirce.uerj@gmail.com Tel.: (21) 2334-8227

• Sala - 25 lugares

• Instituto de Estudos Sociais e Políticos lesp/Ueri

Rua da Matriz, 82 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ E-mail: iesp@iesp.uerj.br

Tel.: (21) 2266-8300

- Sala Olavo Brasil 43 lugares 2º andar
- Sala Carlos Hasenbalg 14 lugares 2º andar
- Sala Marcus Figueiredo 6 lugares 2º andar
- Sala Maria Regina Soares de Lima 10 lugares 3º andar

Anestesiologia – Hospital Universitário **Pedro Ernesto**

Boulevard 28 de setembro, 77 – 4º andar – Vila Isabel - RJ E-mail: anestesia@hupe.uerj.br

• Anfiteatro – 30 lugares

• Cardiologia - Hospital Universitário **Pedro Ernesto**

Boulevard 28 de setembro, 77 - 2º andar - Vila Isabel - RJ E-mail: secardio@gmail.com

• Anfiteatro - 50 lugares

Centro de Pesquisa Clínica Multiusuário - Cepem/Hupe

Boulevard 28 de setembro, 77 - Vila Isabel -RJ E-mail: cepem@hupe.uerj.br Tel.: (21) 2868-8315 / 2868-8330 / 2868-8412

- Auditório 30 70 lugares (1º andar)
- Sala de Aula 20 25 lugares (1º andar)
- Sala de Aula 28 40 lugares (1º andar)

• Cirurgia vascular - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 4º andar -Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: vascular@hupe.uerj.br

• Anfiteatro – 25 lugares

Clínica Médica do Hupe - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 3º andar -Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: clinicamedica@hupe.uerj.br

Tel.: 2868-8484/8485

- Anfiteatro 347 50 lugares
- Anfiteatro 369 90 lugares
- Anfiteatro 472 66 lugares
- Anfiteatro 477 50 lugares

Comissão Científica do Hupe -Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - Vila Isabel - RJ E-mail: cocipe@uerj.br / cocipe@hupe.uerj.br / agendamentococipe@gmail.com Tel.: (21) 2868-8506 e 2868-8108

- Anfiteatro Ney Palmeiro 117 lugares
- Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 3º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: cda@hupe.uerj.br

- Anfiteatro 40 lugares
- Dermatologia Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro. 77 - 2º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: dermhupe@uerj.br

- Anfiteatro 30 lugares
- Doenças infecciosas DIP/Hupe

Boulevard 28 de setembro, 77 - 2º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: dipuerj@uerj.br

• Anfiteatro – 30 lugares

• Neurocirurgia - Hospital Universitário **Pedro Ernesto**

Boulevard 28 de setembro. 77 - 4º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: neurocirurgiahupe@gmail.com

- Anfiteatro 25 lugares
- Neurologia Hospital Universitário **Pedro Ernesto**

Boulevard 28 de setembro, 77 - 2º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: neuro.uerj@gmail.com

- Anfiteatro 40 lugares
- Núcleo de Estudos da Saúde do Adolescente – Hospital Universitário Pedro **Ernesto**

Boulevard 28 de setembro, 109 - 4º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: nesa@uerj.br / nessa.uerj.adolescentes@gmail.com Tel.: (21) 2868-8456 / (21) 2868-8457

• Auditório Assistente Social Miriam Peres de Moura - 35 lugares

Núcleo Perinatal – Hospital Universitário Pedro Frnesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - Vila Isabel - RJ E-mail: secretaria.obstetricia@hupe.uerj.br / perinatal.hupe@gmail.com

Tel.: (21) 2868-8451 e 2868-8452

• Auditório do Núcleo Perinatal - 98 lugares

Nutrição - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 2º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro

E-mail: dinu@hupe.uerj.br

• Anfiteatro - 40 lugares

Oftalmologia - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 4º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: secretariaoftalmo@yahoo.com.br

• Anfiteatro – 36 lugares

Ortopedia - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 5º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro

Tel.: (21) 2868-8059

• Anfiteatro – 45 lugares

Otorrinolaringologia - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 50 andar -Vila Isabel - Rio de Janeiro Tel.: (21) 2868-8120

• Anfiteatro - 40 lugares

Pediatria - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - 2º andar -Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: dped@uerj.br

• Anfiteatro - 55 lugares

Psiquiatria - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - Térreo (perto da saída da Avenida Manoel de Abreu) - Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: psiguiatria.hupe@uerj.br

• Anfiteatro – 40 lugares

Radiologia - Hospital Universitário Pedro Ernesto

Boulevard 28 de setembro, 77 - Térreo - Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: radiologiahupeuerj@gmail.com

• Anfiteatro - 40 lugares

Urologia - Hospital Universitário **Pedro Ernesto**

Boulevard 28 de setembro, 77 - 5º andar -Vila Isabel - Rio de Ianeiro Tel.: (21) 2868-8122

• Anfiteatro - 40 lugares

• Faculdade de Ciências Médicas - FCM - Pavilhão Américo Piquet Carneiro:

Av. Professor Manoel de Abreu. 444 - 2º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro Acesso possível pelo Boulevard 28 de Setembro, 77 (fundos do Hupe) E-mail: gabinete@fcm.uerj.br Tel.: (21) 2868-8004 / (21) 2868-8005

- Auditório Rolando Monteiro 70 lugares
- Instituto de Biologia Roberto Alcântara Gomes - Ibrag - Pavilhão **Américo Piquet Carneiro:**

Av. Professor Manoel de Abreu, 444 - 6º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: admpapc@gmail.com

• Auditório Jayme Landmann - 100 lugares

• Policlínica Universitária Piquet Carneiro - PPC

Avenida Marechal Rondon. 381 - 2º andar - São Francisco Xavier - Rio de Janeiro E-mail: centrodeestudos@ppc.uerj.br Tel.: 2566-7324, 2566-7309

- Auditório Rubens Tosta Gabetto 56 lugares
- Sala 1 Centro de Estudos Profa Dra Maria Therezinha Nóbrega da Silva - 25 lugares
- rezinha Nóbrega da Silva - 23 lugares

• Faculdade de Enfermagem - Edifício Paulo de Carvalho

Boulevard 28 de Setembro, 157, 7º andar - Vila Isabel - Rio de Ianeiro E-mail: facenf@uerj.br Tel.: (21) 2868-8235, ramal 201

- Espaço Rachel Haddock Lobo 120 lugares
- Faculdade de Odontologia Pavilhão Mário Franco Barroso

Boulevard 28 de Setembro, 157, 2º andar - Vila Isabel - Rio de Janeiro E-mail: foueri@gmail.com Tel.: (21) 2868-8155

• Auditório - 90 lugares

• Escola Superior de Desenho Industrial - Esdi

Rua Evaristo da Veiga, 95 - Lapa ou Rua do Passeio, 80 - Lapa (Centro do Rio de Janeiro) E-mail: secretaria@esdi.uerj.br

/ diretoria@esdi.uerj.br

Tel.: (21) 2332-6908

• Sala - 40 lugares

• Campus Zona Oeste

Avenida Manuel Caldeira de Alvarenga, 1203, Anexo, 2º andar – Campo Grande, RJ

Tel.: (21) 2333-6858

• Sala - 70 lugares

Centro de Estudos Ambientais e Desenvolvimento Sustentável - Ceads

Rua Amapá – Vila Dois Rios – Ilha Grande E-mail: ceads@sr2.uerj.br

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

• Auditório - 40 lugares

Departamento de Turismo do Campus Teresópolis - DTUR

Av. Almirante Lúcio Meira, 233 – Várzea – Teresópolis/RJ E-mail: ppgdt.uerj@gmail.com

Tel.: (21) 3641-0846 / 3641-5381

• Auditório - 50 lugares

• Faculdade de Educação da Baixada Fluminense - FEBF

Rua General Manoel Rebelo, S/N - Vila São Luís - Duque de Caxias - RJ E-mail: direcaofebf@hotmail.com Tel.: (21) 2672-6616 / 6602

- Auditório 80 lugares
- Pátio 150 lugares

• Faculdade de Formação de Professores

- FFP

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

E-mail: ffp@uerj.br Tel.: (21) 2728-7918

- Auditório 240 lugares
- Auditório do Bloco C 40 lugares
- Miniauditório 30 lugares
- Nupec 20 lugares
- Salão de eventos 40 lugares

• Faculdade de Tecnologia - Campus Regional de Resende

Rodovia Presidente Dutra km 298 (sentido RJ - SP) - Polo Industrial - Resende – RJ E-mail: direcao.crrfat@gmail.com
Tel.: (24) 3381-3889 e 3381-3839

• Auditório (Espaço Kodak) - 150 lugares

Anexo 3: Modelos de roteiros básicos para realização de eventos na Universidade do Estado do Rio de Janeiro

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

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

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 (opcional);
- **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 em voz alta pelo mestre de cerimônias somente se 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;
- Abertura com evento artístico (opcional);
- 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 Termo de Investidura do chanceler no Livro de Tombo Secretaria dos Conselhos:
- Assinatura do Livro de Tombo pelo reitor e pelo chanceler (colocação do colar pelo reitor);
- Palavras da mesa fala do chanceler;
- **Encerramento** o chanceler encerra o evento.

Posse e transmissão de cargo de reitor, vice-reitor, pró-reitores, diretores de Centros Setoriais e diretores da Administração Central

- Abertura com evento artístico (opcional);
- **Introdução** cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- 12 parte chanceler (governador do Estado) dá posse ao reitor e ao vice-reitor;
- 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 e do vice-reitor eleitos;
- Leitura do Termo de Posse do reitor no Livro de Tombo - Secretaria dos Conselhos;
- Transmissão de cargo de reitor e vice-reitor o reitor em exercício passa o colar para o reitor eleito e assinam o Livro de Tombo: governador, reitor e vice eleitos;
- 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 Secretaria dos Conselhos;
- 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;
- Apresentação artística breve (opcional);
- 2ª parte reitor dá posse aos pró-reitores, diretores de Centros Setoriais 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 - Secretaria dos Conselhos: 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

- Apresentação artística breve (opcional);
- Introdução cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- Composição da mesa reitor, vice-reitor, pró-reitor de Graduação, pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, pró-reitor de Extensão e Cultura, pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis, pró-reitor de Saúde, 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 e Associação dos Pós-graduandos;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- Palavras da mesa apenas o reitor fala;
- **Leitura do Termo de Posse no Livro de Tombo** Secretaria dos Conselhos: 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.

Doutor Honoris Causa, Professor Honorário, Professor Emérito

- **Introdução** cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- Apresentação artística breve (opcional);
- **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, pró-reitor de Graduação, pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, pró-reitor de Extensão e Cultura, pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis, pró-reitor de Saúde, diretor do Centro Biomédico, diretor do Centro de Ciências Sociais, diretor do Centro de Educação e Humanidades e diretor do Centro de Tecnologia e Ciências. Opcionalmente pode compor a mesa o diretor da unidade de origem do homenageado 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/Aula magna do homenageado;
- Registros de presença em voz alta pelo mestre de cerimônias - somente se for necessário;
- Encerramento feito pelo reitor;
- Desfaz-se a mesa;
- Apresentação artística breve (opcional).

Benemérito e Aluno Eminente

- Introdução cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- Apresentação artística breve (opcional);
- **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, pró-reitor de Graduação, pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Pró-reitor de Extensão e Cultura, pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis, pró-reitor de Saúde, 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 em voz alta pelo mestre de cerimônias somente se for necessário;
- **Encerramento** feito pelo reitor.

Técnico-administrativo Emérito

- Introdução cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- Apresentação artística breve (opcional);
- 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, pró-reitor de Graduação, pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Pró-reitor de Extensão e Cultura, pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis, pró-reitor de Saúde, 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 técnico 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 técnico 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 em voz alta pelo mestre de cerimônias 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 europeias 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
- Pró-reitor de Graduação
- Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa
- Pró-reitor de Extensão e Cultura

- Pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis
- Pró-reitor de Saúde
- 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 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 talares:

- **Reitor** beca preta, pelerine e capelo brancos, colar reitoral (prateado)
- Vice-reitor beca preta e pelerine branca
- **Pró-reitor de Graduação** beca preta e pelerine branca
- **Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa -** beca preta e pelerine branca
- **Pró-reitor de Extensão e Cultura** beca preta e pelerine branca
- Pró-reitor de Políticas e Assistência Estudantis beca preta e pelerine branca
- Pró-reitor de Saúde 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 e colações de grau

- Introdução cumprimento aos presentes e breve apresentação do evento e seus objetivos;
- Apresentação artística breve (opcional);
- **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 estiverem presentes);
- **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 ser 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).
- Pró-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-pró-reitor da Uerj, deverá usar pelerine branca)
- Formandos beca preta, capelo e faixa na cor do Centro Setorial correspondente à sua área.

Anexo 4: Solicitação do serviço de Cerimonial e Protocolo

A solicitação do serviço de Cerimonial e Protocolo deverá ser encaminhada para o e-mail comuns@uerj.br, com antecedência mínima de 15 dias, contendo as informações listadas abaixo:

E-mail preferencial para contato:
Unidade / Setor solicitante:
Responsável pela solicitação:
Vinculo com a Uerj:
() servidor técnico-universitário () docente () aluno () colaborador contratado () bolsista
Telefone do responsável pela solicitação (com DDD):
Tipo de serviço de acordo com o item 1.2 deste Manual (condução do cerimonial / consultoria quanto à elaboração do roteiro de cerimonial/abertura)
Nome do evento:
Descrição do evento (tipo / história / origem / finalidade):
Modalidade: () presencial () online
Local (endereço completo - campus / sala / teatro / etc):
Data do evento:
Horário de início do evento:
Duração do evento (indique caso haja intervalos):

Horário de término do evento:
Público esperado (quantidade de pessoas):
Público-alvo (especificar para quem se destina o evento):
Abrangência do evento: () interno [Uerj] () local () regional () nacional () internacional
Convidados (caso haja convidados na atividade, informar nomes com resumo do currículo ou link do Lattes):
Observações (informações relevantes e não perguntadas anteriormente):
link do Lattes):

Após o recebimento da demanda, a equipe da Coordenadoria de Relações Institucionais da Comuns entrará em contato com o(a) profissional responsável pelo requerimento a fim de agendar reunião prévia de produção/organização dos serviços possíveis de serem executados, observado o disposto nos artigos 3 e 4 do AEDA 82/REITORIA/2023, de acordo com o fluxo de demandas, equipe disponível para o período, organização de eventos em curso e claro, prioridades aos eventos oficiais da instituição. Encontraremos a melhor solução para atender a todas as demandas solicitadas de maneira que a qualidade não seja colocada em segundo plano.

A resposta da solicitação será enviada por e-mail, com possível agendamento de reunião.

Agradecemos a compreensão, certos de estarmos, desta maneira, primando pelo exercício do serviço público com qualidade, ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Anexo 5: Modelos de placas de inauguração

Nas placas de inauguração de novos campi, unidades administrativas e acadêmicas, internas ou externas, sugerimos que constem unicamente as seguintes informações/elementos, nesta ordem:

- Marca da Uerj centralizada;
- Nome do local a ser inaugurado;
- Nome do reitor da Uerj;
- Nome do pró-reitor vinculado ao local a ser inaugurado (conforme o caso);
- Nome do diretor do Centro Setorial vinculado ao local a ser inaugurado (no caso de unidades acadêmicas);
- Nome do diretor da unidade acadêmica ou administrativa vinculado ao local a ser inaugurado, conforme o caso;
- A inscrição: "Inaugurado(a) em mês/ano" centralizada.

Nos casos de eventos que contem com a presença do governador do Estado do Rio de Janeiro e/ou secretários de Estado sugerimos que sejam incluídas unicamente as seguintes informações/elementos:

- Marca horizontal do Governo do Estado (à direita) e marca da Uerj (à esquerda), ambas centralizadas;
- Nome do governador do Estado do Rio de Janeiro;
- · Nome do secretário de Estado.



NOME DO LOCAL DA INAUGURAÇÃO

NOME DO REITOR
Reitor da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

NOME DO PRÓ-REITOR

NOME DO DIRETOR DO CENTRO SETORIAL

Diretor do Centro Setorial

NOME DO DIRETOR DA UNIDADE

Diretor da Unidade Acadêmica/Administrativa

Inaugurado em mês de 20XX



NOME DO LOCAL DA INAUGURAÇÃO

NOME DO GOVERNADOR

NOME DO SECRETÁRIO DE ESTADO

NOME DO REITOR

NOME DO PRÓ-REITOR

NOME DO DIRETOR DO CENTRO SETORIAL

NOME DO DIRETOR DA UNIDADE

Inaugurado em mês de 20XX





A **Série Comunicação Integrada** busca apresentar, tanto à comunidade acadêmica da **Universidade do Estado do Rio de Janeiro** quanto a todos os interessados no tema, um panorama sobre conceitos e aspectos técnicos de comunicação, que devem ser observados de forma complementar nos planejamentos estratégicos da área.

Esta publicação apresenta os principais pontos a serem observados para a organização de eventos na Uerj, principalmente no que se refere ao cerimonial a ser seguido, de forma a contribuir para a manutenção da imagem institucional positiva da Universidade.



