



**Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

**MANUAL DE CERIMONIAL DE EVENTOS OFICIAIS DA  
UNIVERSIDADE**

**Coordenadoria de Comunicação Social**

**Rio de Janeiro**

**2016**

**Reitor**

**Luiz Pedro San Gil Jutuca**

**Vice-Reitor**

**Ricardo Silva Cardoso**

**Pró-Reitor de Graduação**

**Alcides Wagner Serpa Guarino**

**Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa**

**Evelyn Goyannes Dill Orrico**

**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

**Cláudia Alessandra Fortes Aiub**

**Pró-Reitora de Planejamento**

**Loreine Hermida da Silva e Silva**

**Pró-Reitora de Administração**

**Núria Mendes Sanchez**

**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

**Carlos Guilhon**

**Coordenadora de Comunicação Social**

**Renata Leão Assumpção**

**Equipe de Comunicação Social**

**Alexandre Gonçalves**

**Camila Kate da Silva**

**Daniela Oliveira**

**Gabriella Praça**

**Letícia Hermont**

**Liliana Vallejo**

**Rafaella Barros**

M294 Manual de cerimonial de eventos oficiais da Universidade / Coordenadoria de Comunicação Social. – Rio de Janeiro : UNIRIO/Coordenadoria Comunicação Social, 2015.  
32f. : il. ; 30 cm

1. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. 2. Universidades e faculdades – Rio de Janeiro. 3. Eventos especiais – Planejamento. 4. Cerimonial público. I. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Coordenadoria de Comunicação Social.

CDD – 394.4098153

## **Sumário**

<b>1. Introdução</b>	<b>06</b>
<b>2. Planejamento de eventos</b>	<b>06</b>
<b>2.1 Data, horário e local</b>	<b>06</b>
<b>2.2 Recursos</b>	<b>08</b>
<b>2.3 Programação visual e divulgação</b>	<b>09</b>
<b>2.4 Dicas sustentáveis na organização de eventos</b>	<b>10</b>
<b>3. Atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social (Comso) da UNIRIO</b>	<b>11</b>
<b>4. Cerimonial e Protocolo em eventos oficiais da Universidade</b>	<b>13</b>
<b>4.1 Cerimônias na Universidade</b>	<b>13</b>
<b>5. Ordem de precedência da Universidade</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Ordem de precedência geral em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, sem convidados especiais</b>	<b>16</b>
<b>5.2 Ordem de precedência em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, realizados no Estado do Rio de Janeiro, com a presença de autoridade externa (autoridades federais/estaduais/municipais)</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Ordem de precedência em eventos em eventos promovidos pelas Decanias, Diretorias de Escolas/Institutos, Coordenadorias de Curso e Departamentos Administrativos.</b>	<b>19</b>
<b>6. Composição de mesa</b>	<b>20</b>
<b>7. Proposta de roteiros para cerimônias oficiais</b>	<b>22</b>
<b>8. Bandeira Nacional</b>	<b>23</b>
<b>9. Hino Nacional</b>	<b>23</b>

<b>10. Referências Bibliográficas</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 1 - Modelo de roteiro para abertura de Outorga de Títulos</b>	<b>25</b>
<b>Anexo 2 - Modelo de roteiro para abertura de Aula Magna ou Aula Inaugural</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 3 - Modelo de roteiro para abertura de eventos</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 4 - Modelo de roteiro para inauguração de espaços</b>	<b>31</b>

## 1. Introdução

Este manual tem por objetivo orientar a organização dos eventos na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), bem como esclarecer dúvidas referentes aos roteiros de cerimonial de eventos oficiais, tomando como base o [DECRETO Nº 70.274](#), de 09 de março de 1972.

Pretende, ainda, padronizar a execução dos eventos realizados dentro da Universidade, visando à qualidade dos serviços prestados e ao fortalecimento da imagem da Instituição.

Ressalta-se que este manual é direcionado para atender as especificações de eventos de caráter oficial, ou seja, todos aqueles que têm como REALIZADORA a própria UNIRIO, voltados tanto para o público interno quanto externo.

O manual estará disponível na página da Comso ([www.unirio.br/comso](http://www.unirio.br/comso)).

## 2. Planejamento de eventos

Para realizar um evento, é fundamental que exista planejamento: “O planejamento é o fator fundamental ao desenvolvimento de qualquer atividade e, de modo especial, para a organização de eventos, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a implantação do projeto.” (MEIRELLES, 1999).

Ao organizar um evento, é preciso definir:

**Objetivo:** É o que se pretende alcançar com o evento. Os objetivos são fatores essenciais para criar, estabelecer, firmar, manter e divulgar o conceito e a imagem da Instituição.

**Público-alvo:** Pode ser interno, externo ou ambos. São os grupos que se pretende atingir ao realizar um evento.

**Estratégias:** São ações desenvolvidas e executadas para alcançar os objetivos propostos e os resultados desejados. Isso compreende a definição de uma série de fatores, tais como: data, horário e local; recursos financeiros, materiais e humanos; programação visual e divulgação.

### 2.1 Data, horário e local

Cada detalhe é de suma importância no que se refere à organização de eventos. À primeira vista, estas informações – data, horário e local – parecem simples, no entanto, impactam diretamente no sucesso do evento.

Deve-se observar se a data pretendida não está próxima de algum outro acontecimento, bem como de feriados. É necessário ainda adequar o tipo de público e a expectativa do mesmo à data e ao horário mais conveniente. A definição do horário, inclusive, refletirá no quantitativo de convidados presentes.

Em relação ao local, a UNIRIO disponibiliza diferentes espaços, com estrutura de áudio e vídeo. No site da Universidade (<http://www.unirio.br/institucional/auditorios-anfiteatros-e-teatros>) é possível obter informações sobre os auditórios e anfiteatros. Abaixo, segue a listagem completa dos espaços destinados para eventos, com respectivos contatos:

- Auditório Vera Janacopulos

Localização: Av. Pasteur, 296, prédio da Nutrição, Urca.

Capacidade: 180 lugares

Telefone: (21) 2542-4590

E-mail: [auditorio.verajanacopulos@unirio.br](mailto:auditorio.verajanacopulos@unirio.br)

- Auditório Paulo Freire

Localização: Av. Pasteur, 458, prédio do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH), Urca.

Capacidade: 88 lugares

Telefone: (21) 2542-1605

E-mail: [auditoriopaulofreire@unirio.br](mailto:auditoriopaulofreire@unirio.br)

- Espaço Cultural do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH)

Localização: Av. Pasteur, 458, prédio do CCH, Urca.

Telefone: (21) 2542-1969

- Auditório Tércio Pacitti – CCET/Ibio

Localização: Av. Pasteur, 458, prédio do CCET/Ibio, Urca.

Capacidade: 120 lugares

Telefone: (21) 3223-8020

E-mail: [auditorioccet@uniriotec.br](mailto:auditorioccet@uniriotec.br)

- Auditório do Programa de Pós-Graduação em Informática (PPGI)

Localização: Av. Pasteur, 458, prédio do CCET, Urca.

Capacidade: 38 lugares

Telefone: (21) 3873-6400

- Auditório Soares de Meirelles – Instituto Biomédico (IB)  
Localização: Rua Frei Caneca, 94, Centro.  
Capacidade: 151 lugares  
Telefone: (21) 2542-7998
  
- Anfiteatro Geral do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle  
Localização: Rua Mariz e Barros, 775, 2º andar, Tijuca.  
Capacidade: 120 lugares  
Telefone: (21) 2542-4466
  
- Auditório do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP)  
Localização: Rua Voluntários da Pátria, 107, Botafogo.  
Capacidade: 100 lugares  
Telefone: (21) 2542-1140
  
- Sala Villa-Lobos – Centro de Letras e Artes (CLA)  
Localização: Av. Pasteur, 436, fundos, Urca.  
Capacidade: 80 lugares  
Telefone: (21) 2542-3311
  
- Sala Paschoal Carlos Magno (Palcão)  
Localização: Av. Pasteur, 436, fundos, Urca.  
Capacidade: 96 lugares  
Telefone: (21) 2542-2717
  
- Sala Glauce Rocha (Sala Cinza)  
Localização: Av. Pasteur, 436, fundos, Urca.  
Telefone: (21) 2542-2717

## **2.2 Recursos**

Para a realização de qualquer evento, faz-se necessária a definição dos recursos financeiros, materiais e humanos.

Entende-se por recursos financeiros a verba destinada para a execução do evento, voltada para a contratação de serviços, produção de materiais, contratação de profissionais, locação de espaços e outras tarefas.



O recurso material diz respeito a tudo aquilo que for necessário para fazer acontecer o evento. Exemplos: equipamentos de áudio e vídeo, serviços de decoração e de alimentação.

Já recursos humanos designam as pessoas que estarão envolvidas na realização do evento, como, por exemplo: apresentador da cerimônia, recepcionistas, garçons, entre outros profissionais.

### **Importante:**

- Atenção para os serviços de alimentação dos eventos. Na UNIRIO, o tipo mais comum é o *coffee-break*.
- Quando o evento for organizado pela própria UNIRIO (sem a existência de um apoiador externo), sugere-se que os serviços necessários para a realização do mesmo sejam solicitados pelo organizador à Pró-Reitoria de Administração (Proad), por meio de memorando. Cabe à Coordenadoria de Comunicação Social (Comso) apoiar e auxiliar os responsáveis pela organização e pela execução do evento, em caso de dúvidas.
- A Comso disponibiliza toalhas para as mesas dos eventos e prismas de acrílico para identificação dos membros da mesa, conforme disponibilidade na data da reserva. A solicitação de empréstimo deve ser feita com antecedência máxima de 7 (sete) dias, por servidor responsável pelo evento, a quem será atribuída a responsabilidade pela guarda e pela devolução do material em perfeitas condições, na data prevista. A retirada deve ser feita no dia útil anterior ao evento, na sala da Coordenadoria.

### **2.3 Programação Visual e divulgação**

A programação visual de um evento tem por função captar a atenção do público-alvo, por meio de uma mensagem clara, direta e sucinta. Cabe aos organizadores definir quais elementos serão utilizados para a composição da identidade do evento.

Existem inúmeros meios de comunicar/divulgar o evento, como por exemplo: *folders*, cartazes, convites, *e-mails* marketing, *banners* e outros. O organizador do evento pode solicitar à Proad a impressão desses tipos de materiais, por meio do formulário de solicitação de serviço gráfico disponível na página da Proad, Divisão de Atividades de Apoio (DAA).

Atenção especial para os convites! Algumas informações são necessárias no corpo dos mesmos, como:

- Quem convida (preferir pessoa física à jurídica, por exemplo: “O Diretor da Escola XXXXX, Fulano de Tal, convida para o evento de inauguração...”);
- Motivo do convite;
- Data e horário;
- Local (endereço completo);
- Informações complementares: tipo de traje do evento; RSVP (favor confirmar a presença, com indicativo de número e telefone para confirmação);

Regra básica - Prazo de distribuição do convite (antecedência mínima):

Quinze dias – evento social (comemorações, almoços, jantares e coquetéis);

Vinte dias – eventos oficiais (entrega de títulos, inaugurações, posses, entre outros);

Quarenta dias ou mais – congressos nacionais ou internacionais (para palestrantes, a antecedência mínima é de 90 dias).

OBS.: É necessário ressaltar que a Comso não se responsabiliza pela elaboração do *layout* e confecção dos materiais. Cabe à Coordenadoria, quando necessário, auxiliar os departamentos e escolas, oferecendo ideias acerca dos meios existentes para divulgar o evento perante os seus públicos de interesse.

## **2.4 Dicas sustentáveis na organização de eventos**

Em 1987, a Organização das Nações Unidas (ONU), definiu o termo sustentabilidade como o “desenvolvimento que satisfaz as necessidades presentes, sem comprometer a capacidade das gerações futuras de suprir suas próprias necessidades”. O desenvolvimento sustentável se baseia em três eixos: social, ambiental e econômico.

Neste tópico, sugerimos a utilização de materiais e recursos comprometidos com a questão da responsabilidade socioambiental, visando adequar a Universidade às práticas sustentáveis.

### 2.4.1 Pré-evento

- Divulgação

Para a divulgação do evento, sugere-se a utilização de veículos digitais, como site institucional, *e-mail* marketing, banner digital e outros. Caso necessite de material impresso, dê preferência para o papel reciclado ou reutilizável e evite o desperdício.

- Acessibilidade

A Universidade disponibiliza o serviço de interpretação de libras para os eventos. Caso haja necessidade, entre em contato com o setor de Comunicação Social da Unirio (Comso) para agendamento, com o mínimo de 15 dias de antecedência.

#### 2.4.2 Evento

- Materiais utilizados

Dê preferência para materiais biodegradáveis e recicláveis. Em se tratando de serviço de alimentação, sugere-se utilizar utensílios duráveis.

Como medida sustentável, não é necessário oferecer kit com caneta, bloco e pasta para os participantes. Caso seja essencial, priorize, mais uma vez, os materiais recicláveis.

- Geração de resíduos sólidos

Durante o evento, utilize lixeiras com coleta seletiva.

### **3. Atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social (Comso) da UNIRIO**

Observa-se que a Coordenadoria de Comunicação Social da UNIRIO tem a responsabilidade de planejar, organizar e executar os eventos do GABINETE DA REITORIA.

Os demais eventos deverão ser coordenados diretamente pelas respectivas Unidades Acadêmicas ou Departamentos Administrativos, sendo responsabilidade da Coordenadoria oferecer assessoria e apoio, quando solicitado oficialmente pelo *e-mail* [eventos@unirio.br](mailto:eventos@unirio.br).

A fim de atender os critérios de cerimonial, protocolo e etiqueta em eventos oficiais, a Comso disponibiliza ainda neste manual as principais regras, considerando as seguintes especificações:

- Precedência na Universidade;
- Composição de mesa;
- Roteiro dos eventos;
- *Script* de cerimonial dos eventos mais recorrentes;
- Critérios de utilização das bandeiras e Hino Nacional.

No caso da elaboração do roteiro de cerimonial, recomenda-se que o organizador do evento utilize os modelos disponíveis neste manual ([anexos](#)) e encaminhe a versão final à Comso, de 02 a 05 dias antes do evento, para aprovação. Favor enviar para o *email*: [eventos@unirio.br](mailto:eventos@unirio.br)

No sentido de evitar atrasos ou qualquer problema de ordem administrativa, solicita-se que as Unidades Acadêmicas e Departamentos Administrativos entrem em contato com a Comso com até quarenta e cinco, trinta e quinze dias de antecedência ao evento (de acordo com o porte do mesmo, conforme tabela abaixo) a fim de solicitar apoio ou sanar demais dúvidas, com exceção da aprovação do cerimonial (prazo de aprovação mencionado anteriormente).

<b>ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMSO)</b>				
<b>EVENTOS OFICIAIS – exceto GABINETE DA REITORIA</b>				
<b>Responsabilidades</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Prazo</b>	<b>Observação</b>
Elaboração de memorando para solicitação de serviços ( <i>coffee-break</i> e outros).		X		Solicitação do organizador do evento à Proad (memorando disponível na página da Proad - DAA).
Elaboração do <i>layout</i> de peças gráficas (convite, <i>folder</i> , cartaz e <i>banner</i> ).		X		É de responsabilidade de cada Unidade promotora do evento.
Serviço de apresentação/locução do evento.		X		De acordo com a Ordem de Serviço GR 02/2014, a Comso não disponibiliza profissional para apresentação de eventos, exceto os do Gabinete da Reitoria.
Empréstimo de toalhas e prismas para a mesa diretiva do evento.	X			A solicitação de empréstimo (conforme disponibilidade do material na data) deve ser feita com antecedência máxima de sete dias. A retirada deve ser feita no dia útil anterior ao evento, na sala da Comso.
Elaboração de roteiro e cerimonial de eventos.		X		Verificar modelo de roteiro e cerimonial disponível neste manual.
Aprovação do roteiro e cerimonial de eventos.	X		De <b>02 a 05 dias</b> de antecedência ao evento.	

Assessoria e apoio ao planejamento e organização de eventos.	X		<p><b>45 dias</b> para eventos de grande porte.</p> <p><b>30 dias</b> para evento de médio porte.</p> <p><b>15 dias</b> para evento de pequeno porte.</p>	<p>Considera-se como assessoria e apoio: prestação de orientações à Unidade promotora do evento quanto aos recursos necessários para sua execução, mediante reuniões e/ou esclarecimentos por telefone ou <i>e-mail</i> (<a href="mailto:eventos@unirio.br">eventos@unirio.br</a>).</p>
Divulgação de nota ou matéria sobre eventos.	X		<p><b>07 dias</b> de antecedência ao evento.</p>	<p>Solicitação por meio do <i>email</i>: <a href="mailto:comunicacao@unirio.br">comunicacao@unirio.br</a>.</p> <p>OBS.: A equipe da Comso será responsável por avaliar e orientar a melhor forma de divulgação, bem como os canais mais indicados.</p>

#### 4. Cerimonial e Protocolo em eventos oficiais da Universidade

No caso de eventos de caráter oficial da UNIRIO é necessário compreender algumas regras que são essenciais, tomando como base o conceito de PROTOCOLO E CERIMONIAL.

Considera-se protocolo um conjunto de normas adotadas e praticadas por autoridades e outros participantes de eventos oficiais, nos âmbitos federal, estadual e municipal.

Cerimonial é a aplicação prática do protocolo. É um conjunto de formalidades observadas antes, durante e após um evento. De acordo com Gilda Fleury (1999), “é a sequência de acontecimentos que resultam em um evento”.

##### 4.1 Cerimônias na Universidade

As cerimônias mais comuns em Universidades são: posse e investidura nos cargos de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores e Vice-Diretores de Centros Universitários, Diretores e Vice-Diretores de Unidades Acadêmicas, Chefias e Subchefias de departamentos; Aula Magna e Inaugural; Outorga de títulos honoríficos; Eventos acadêmicos ou científicos (congresso, jornada, semana acadêmica, ciclo de palestras, simpósio, entre outros); Comemoração de

efemérides (aniversário da Instituição, Dia do Servidor Público, entre outras); Inauguração de espaços/salas; Visitas oficiais; Colação de grau (varia de acordo com as Escolas/Institutos).

- **Posses**

Ato legal que dá ao indivíduo o direito ao cargo, cuja transmissão consiste em passar a autoridade, o poder e as responsabilidades (competências e atribuições) a ele inerentes. Ocorre nos casos de Reitor, Vice-Reitor, Diretores de Unidades Acadêmicas e Escolas/Institutos, entre outros cargos.

- **Aula Magna**

É a solenidade que marca a abertura das atividades escolares acadêmicas. A aula deverá ser ministrada pelo reitor ou por algum professor convidado.

- **Aula Inaugural**

Marca o início de um novo curso na Instituição. Pode ser ministrada pelo próprio coordenador do curso ou algum convidado externo.

- **Outorga de títulos honoríficos**

É o maior reconhecimento acadêmico de uma Instituição, visando premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras e que tenham contribuído significativamente para a Universidade.

- Professor Emérito - docente aposentado da Instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades educacionais;
- Professor Benemérito - concedido a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e à Universidade;
- Professor Honoris Causa - professor ou cientista ilustre, não pertencente à Instituição, que a esta tenha prestado relevantes serviços;
- Doutor Honoris Causa - personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos.

- **Eventos Acadêmicos**

- Congressos: eventos de caráter técnico-científico, promovidos geralmente por entidades de classe. Quando os congressos são de pequeno porte, tendem a ser chamados de “Encontros”. O cerimonial consta de abertura e encerramento.
- Ciclo de palestras: série de palestras pronunciadas por especialistas, sempre com um tema específico. É menos formal que uma conferência.

- Conferência: reúne grupo de pessoas que têm interesse específico sobre um tema, com o objetivo de conhecer fatos e discutir soluções para problemas comuns. Um conferencista, que é uma autoridade no assunto da conferência, expõe um assunto e no final da exposição a plateia participa com perguntas.
- Fórum: debate livre, no qual não há condições de serem realizados eventos paralelos, pois o acesso de pessoas é livre.
- Mesa-redonda: reunião de pessoas com conhecimento técnico específico que debatem sobre um tema. Os participantes debatem entre si, com a participação da plateia.
- Painel: é um evento estruturado como uma mesa-redonda, mas difere em relação à plateia, que não interage com perguntas aos participantes.
- Semana: reunião de pessoas com o mesmo interesse ou profissão, que participam, durante um período de dias, de palestras, conferências, entre outros eventos. O cerimonial consta com abertura e encerramento.
- Seminário: exposição de um assunto de maneira ordenada, com participantes que conhecem o assunto. É dividido em exposição, discussão e conclusão.

- **Efemérides**

Eventos realizados com base no calendário de datas importantes para a Instituição, tais como: Dia do Servidor Público; Aniversário da UNIRIO, entre outras.

- **Inaugurações**

Apresentação ao público, específico ou não, de um novo estabelecimento ou sede. Pode haver um descerramento de placa comemorativa, corte ou desenlace de fita.

- **Visitas oficiais**

As visitas poderão ser de autoridades nacionais ou estrangeiras. Neste caso, o cerimonial do respectivo órgão (municipal, estadual ou federal) precederá a organização do *campus* e deverá manter contato direto com o setor responsável pelo cerimonial da Reitoria.

## 5. Ordem de precedência na Universidade

Baseando-se no [Decreto nº 70.274/72](#), descreve-se abaixo a ordem de precedência na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro na UNIRIO.

É importante ressaltar que a precedência em eventos difere do conceito de presidência da cerimônia.

Precedência é a ordem hierárquica entre as autoridades. Para composição de mesa, considera-se da maior autoridade para a menor autoridade. E para pronunciamento, o correto é da menor autoridade para a maior autoridade.

Presidência da cerimônia é ato de presidir. Sempre a maior autoridade presente presidirá a solenidade

Algumas informações são de suma importância para compreender os ritos e protocolos na Universidade:

- O Reitor da UNIRIO sempre presidirá as cerimônias a que comparecer, exceto as solenidades em que o Presidente da República ou o Vice-Presidente da República estiverem presentes, conforme o Decreto nº 70.274/72;
- Na ausência do Reitor, será o Vice-Reitor quem presidirá a cerimônia a que estiver presente;
- Em demais casos, o Reitor designará qual autoridade irá representá-lo, podendo ser os Pró-Reitores;
- Nas cerimônias realizadas pelas Pró-Reitorias, os próprios Pró-Reitores serão designados para presidir a solenidade, na ausência do Reitor ou do Vice-Reitor;
- Nas Unidades Acadêmicas, na ausência do Reitor ou do Vice-Reitor, os Decanos dos Centros Acadêmicos presidirão as solenidades;
- No caso da presença do Presidente da República ou do Governador do Estado em alguma solenidade, o Reitor não poderá se fazer representar.

### **5.1 Ordem de precedência geral em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, sem convidados especiais**

1. Reitor
2. Vice-Reitor
3. Ex-Reitores (do mais antigo para o mais recente)
4. Pró-Reitor de Graduação
5. Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
6. Pró-Reitor de Extensão e Cultura



7. Pró-Reitor de Planejamento
8. Pró-Reitor de Administração
9. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
10. Doutores Honoris Causa
11. Professores Honoris Causa
12. Professores Eméritos
13. Decano do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH)
14. Decano do Centro de Letras e Artes (CLA)
15. Decano do Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS)
16. Decano do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET)
17. Decano do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas (CCJP)
18. Diretores das Escolas/Institutos (de acordo com a data de fundação)

OBS<sup>1</sup>.: A ordem de precedência entre as pró-reitorias está relacionada à ordem de criação das mesmas, bem como a precedência entre Unidades Acadêmicas, e entre as Escolas e os Institutos.

## **5.2 Ordem de precedência em eventos promovidos pelo Gabinete da Reitoria, realizados no Estado do Rio de Janeiro, com a presença de autoridade externa (autoridades federais/estaduais/municipais)**

- **Presença de Presidente da República ou Vice-Presidente da República**
  1. Presidente ou Vice-Presidente da República (Maior autoridade, logo, presidirá a mesa)
  2. Reitor
  3. Pró-Reitores (vide ordem acima)
  4. Decanos (vide ordem acima)
  5. Diretores das Escolas/Institutos
  
- **Presença de demais autoridades federais**
  1. Reitor
  2. Ministro de Estado de Educação (por questão de cortesia, pode presidir a cerimônia)
  3. Senadores
  4. Secretários Gerais do Ministério
  5. Pró-Reitores (vide ordem acima)
  6. Decanos (vide ordem acima)

7. Diretores das Escolas/Institutos

OBS.: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais, nos estados da União, com a presença de autoridades federais.

- **Presença de autoridades estaduais**

1. Reitor
2. Governador do Estado
3. Secretário de Estado
4. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais
5. Pró-Reitores (vide ordem acima)
6. Decanos (vide ordem acima)
7. Diretores das Escolas/Institutos

OBS.: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais de caráter estadual.

- **Presença de autoridades estaduais e municipais simultaneamente**

1. Reitor
2. Governador do Estado do Rio de Janeiro
3. Prefeito do Município do Rio de Janeiro
4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais
5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais
6. Secretários de Estado
7. Deputados Estaduais
8. Presidente de Institutos e Fundações Estaduais
9. Pró-Reitores (vide ordem acima)
10. Decanos (vide ordem acima)
11. Diretores das Escolas/Institutos
12. Vereadores Municipais

Primeira observação: Verificar o Decreto nº 70.274/72 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais de caráter estadual.

Segunda observação: “Nos casos omissos, o Chefe de Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimento de natureza protocolar, bem como determinará a colocação das autoridades e personalidades, que não constem na Ordem de Precedência”. (Decreto nº 70.274/72, Artigo 16).

• **Presença do Reitor ou representante, e de autoridade externa estadual ou municipal**

1. Reitor ou representante
2. Governador do Estado do Rio de Janeiro
3. Prefeito do Município do Rio de Janeiro
4. Presidente de Institutos e Fundações Nacionais
5. Presidente de Conselhos e Comissões Federais
6. Pró-Reitores
7. Decano da Unidade Acadêmica
8. Diretores das Escolas/Institutos
9. Coordenador de Curso

**Primeira observação: Nos casos não mencionados acima, solicitamos que o organizador do evento entre em contato com a Comso para esclarecimentos.**

**Segunda observação: Em cerimonial, aprendemos como regra básica (e seguindo a Ordem Geral de Precedência\*) que o convidado de honra ou autoridade mais importante presente, depois do anfitrião, fica sempre situado à direita deste (lugar de honra), seja a ocasião um almoço, jantar ou qualquer tipo de cerimônia. É uma forma de demonstrar deferência e consideração com a presença dele.**

**5.3 Ordem de precedência em eventos promovidos pelas Decanias, Diretorias de Escolas/Institutos, Coordenadorias de Curso e Departamentos Administrativos.**

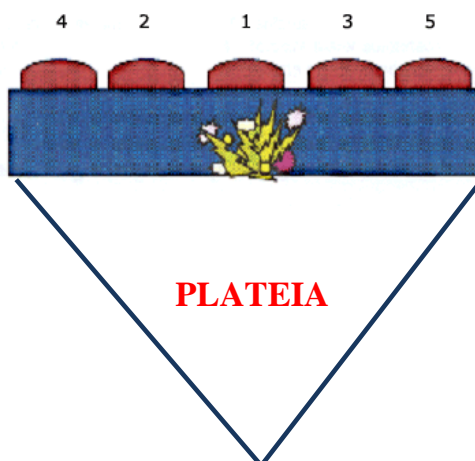
Nas cerimônias realizadas por Decania, Diretorias de Escolas e Institutos, Coordenadorias de Curso e Departamentos Administrativos, o organizador do evento, na figura do Decano, Diretor de Escola, Coordenador de Curso e outros, pode ocupar lugar de destaque na ordem de precedência da cerimônia por uma questão de prestígio, ficando abaixo da autoridade máxima. Nesse caso, sugere-se que os próprios organizadores do evento avaliem essa possibilidade e adotem esse critério, se considerarem pertinente, conforme exemplo abaixo:

1. Reitor
2. Organizador do Evento (caso considere pertinente)
3. Pró-Reitores (vide ordem acima)
4. Decanos (vide ordem acima)
5. Diretores das Escolas/Institutos
6. Coordenador de Curso

## 6. Composição de mesa

- Mesa ímpar

Na composição de mesa ímpar, a maior autoridade fica no centro da mesa, estando a segunda maior autoridade à sua direita, e assim sucessivamente.



Caso tenha no evento algum convidado especial, o mesmo ficará à direita do presidente da mesa, ou seja, na posição indicada no número 2. Na posição 3, teremos a segunda maior autoridade e assim por diante, conforme exemplo mencionado abaixo:

Em evento promovido pela Reitoria, com a presença do Secretário Municipal de Saúde, Pró-Reitor, Decano da Unidade Acadêmica e Diretor de Curso, teremos:

Posição 1: Reitor (preside a solenidade. Como falado anteriormente, o Reitor presidirá todas as cerimônias a que comparecer, exceto quando o Presidente da República ou Vice-Presidente estiverem presentes)

Posição 2: Secretário Municipal de Saúde (convidado especial)

Posição 3: Pró-Reitor (segunda maior autoridade)

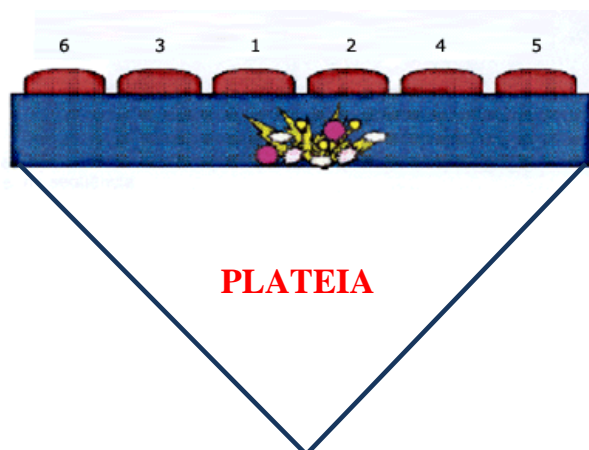
Posição 4: Decano

Posição 5: Diretor de Curso

OBS.: De acordo com o Decreto nº 70.274/72, o Secretário Municipal de Saúde ocuparia a posição 5, abaixo de todas as autoridades internas. No entanto, por se tratar de um convidado especial, ele sobe na precedência.

- Mesa par

Na composição de mesa par, temos uma cabeceira dupla, geralmente, a maior autoridade fica à direita de um centro hipotético, seguindo as demais autoridades sucessivamente.



Caso no evento tenha algum convidado especial, o mesmo poderá ocupar a posição 1, se a maior autoridade ceder este lugar (questão de cortesia), ou então ocupará a posição 2 da mesa solene. As demais autoridades presentes serão encaminhadas de acordo com o protocolo já existente, ou seja, segunda maior autoridade na posição 3, terceira maior autoridade na posição 4, e assim sucessivamente, conforme exemplo mencionado abaixo:

Em evento promovido pela Reitoria, com a presença do Secretário Municipal de Saúde, Pró-Reitor de Graduação, Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, Decano da Unidade Acadêmica e Diretor de Curso, teremos:

Posição 1: Reitor (preside a solenidade. Como falado anteriormente, o Reitor presidirá todas as cerimônias a que comparecer, exceto quando o Presidente da República ou Vice-Presidente estiverem presentes)

Posição 2: Secretário Municipal de Saúde (convidado especial)

Posição 3: Pró-Reitor de Graduação

Posição 4: Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Posição 5: Decano

Posição 6: Diretor de Curso

OBS.: Como mencionado acima, por questão de cortesia, o Reitor pode ceder a posição 1 ao Secretário Municipal de Saúde. Esta é uma prática comum em eventos oficiais e é uma forma de prestigiar o convidado, ficando da seguinte forma:

Posição 1: Secretário Municipal de Saúde (convidado especial)

Posição 2: Reitor (mesmo nesta posição, o Reitor quem presidirá a solenidade)

Posição 3: Pró-Reitor de Graduação

Posição 4: Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Posição 5: Decano

Posição 6: Diretor de Curso

## **7. Proposta de Roteiros para Cerimônias Oficiais**

Todo evento de caráter oficial segue, basicamente, um mesmo roteiro.

1. Introdução
2. Composição de mesa
3. Abertura dos trabalhos pela maior autoridade
4. Hino Nacional
5. Registro das autoridades e convidados especiais
6. Palavras da mesa
7. Encerramento

No final deste manual ([anexos](#)), disponibiliza-se o modelo de roteiro de alguns eventos, a fim de se contribuir para a elaboração de roteiro de cerimonial pelos colaboradores da UNIRIO. Especificamente, o roteiro das cerimônias de colação de grau estará disponível em formato de Ordem de Serviço, em breve.

Conforme mencionado, a Comso se responsabiliza apenas pela elaboração do cerimonial do GABINETE DA REITORIA. Em relação aos demais, solicita-se que sejam elaborados pelos Departamentos responsáveis pelos mesmos, cabendo à Comso aprová-los, de acordo com os modelos de roteiros disponibilizados abaixo.

## 8. Bandeira Nacional

O uso da Bandeira Nacional é regulamentado pela Lei nº 5.700/71, que também apresenta as disposições gerais dos demais símbolos do país, tais como: Hino Nacional, Armas Nacionais e Selo Nacional.

Nos eventos promovidos pela UNIRIO, geralmente, a Bandeira do Brasil vem acompanhada da Bandeira do Estado do Rio de Janeiro e da Bandeira da própria Universidade, ficando desta forma a ordem de disposição:

(ESTADO DO RJ) (BRASIL) (UNIRIO)

## 9. Hino Nacional

Obedecendo à Lei nº 5.700/71, são consideradas as seguintes regras para a execução do Hino Nacional em eventos oficiais:

- A execução do Hino só ocorrerá após a chegada da autoridade que estiver presidindo o evento;
- É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do Hino a não ser do maestro Alberto Nepomuceno;
- Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição;
- Nas cerimônias em que se faça necessário tocar hino estrangeiro, este deverá preceder a execução do Hino Nacional, como um gesto de cortesia;
- Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional no momento da execução do Hino Nacional, tendo em vista que os dois são símbolos nacionais e devem ser respeitados igualmente. Neste caso, a plateia deve-se manter de pé olhando para a mesa diretiva, tal como os componentes da mesa diretiva devem permanecer de pé, olhando para a plateia;
- Não se deve aplaudir o Hino Nacional;
- A execução do Hino Nacional é optativa em se tratando de eventos cívicos. Caso o organizador queira dar um tom mais solene ao evento, o Hino deve ser executado após a composição da mesa.

## 10. Referências Bibliográficas

BRASIL. Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm)>. Acesso em: 06 abr. 2015.

LEME, Patrícia Cristina Silva. **Guia Prático para organização de eventos mais sustentáveis**. São Carlos: EESC – USP, 2010.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial – Normas, Ritos e Pompa**. São Paulo: Ibradep, 2011.

\_\_\_\_\_. **Tudo sobre eventos**. São Paulo: Editora STS, 1999.

\_\_\_\_\_. Apostila **Cerimonial e Protocolo na Universidade**. São Paulo, 2001.

Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo**. Brasília, 2010.

Universidade Federal de Goiás. Manual **Planejamento e Organização de Eventos**. Goiânia, 2012.

Universidade do Estado do Rio de Janeiro. Manual **Cerimonial Universitário**. Rio de Janeiro, 2010.



## **Anexo 1 - Modelo de roteiro de Outorga de Títulos**

### **Pauta**

1. Abertura protocolar;
2. Apresentação artística breve (até 10 minutos) – Opcional;
3. Composição da mesa (de acordo com as regras de precedência já apresentadas);
4. Entrada em comitiva do homenageado (com leitura de minicurrículo);
5. Abertura do evento pela maior autoridade;
6. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
7. Registro das autoridades presentes;
8. Saudação ao homenageado (pode ser um professor da mesma área de atuação do homenageado);
9. Homenageado recebe o título pelas mãos da maior autoridade;
10. Discurso do homenageado;
11. Encerramento pela maior autoridade.

### **Script de Cerimonial:**

**Apresentador:** Senhoras e Senhores, bom dia/ boa tarde/ boa noite! Damos início à \_\_\_\_\_ (numeração por extenso) Sessão Solene do Conselho Universitário, conjunta com a \_\_\_\_\_ (numeração por extenso) Sessão Solene do Conselho de Ensino e Pesquisa e Extensão da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) convocada com o fim específico de proceder à outorga do título \_\_\_\_\_ (Emérito, Honoris Causa e Doutor Honoris Causa) ao (à) Professor (a) \_\_\_\_\_ (nome do professor).

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra e presidir os trabalhos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) desta Universidade Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ (pode ser outra autoridade. Ex.: Vice-Reitor).

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra:

**<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA>**

**Apresentador:** Convidamos os Professores Doutores:

\_\_\_\_\_ (inserir nome)

\_\_\_\_\_ (inserir nome)

\_\_\_\_\_ (inserir nome)

para, em comissão, conduzirem à mesa de honra o (a) Homenageado (a)

\_\_\_\_\_.

**<ENTRADA DOS PROFESSORES DA COMITIVA COM O HOMENAGEADO>**

**Apresentador:** Leitura da minicurrículo do homenageado.

**Apresentador:** Convidamos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIRIO, Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ para abertura dos trabalhos.

**<FALA DO REITOR – ABERTURA>**

**Apresentador:** Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional.

**<EXECUÇÃO DO HINO>**

**Apresentador:** Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

**<LER NOMINATAS>**

**Apresentador:** Solicitamos que o (a) Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ faça a saudação ao (à) homenageado (a)

\_\_\_\_\_.

**<DISCURSO DO PROFESSOR>**

**Apresentador:** Solicitamos ao (à) \_\_\_\_\_ (nome do homenageado) a gentileza de dirigir-se à mesa para a outorga do título de \_\_\_\_\_ (nome da titulação).

**Apresentador:** Passamos à palavra ao (à) Magnífico (a) Reitor (a)

\_\_\_\_\_ que concederá o título de \_\_\_\_\_  
ao \_\_\_\_\_.

**Reitor:** Eu, \_\_\_\_\_ (nome), Reitor (a) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e Presidente dos Egrégios Conselhos Superiores, dentro

dos princípios que me faculta a lei, confiro o título de \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (nome do homenageado).

**Apresentador:** Com a palavra, o (a) \_\_\_\_\_ (nome do  
homenageado).

**<DISCURSO DO HOMENAGEADO>**

**Apresentador:** Para encerramento desta Sessão Solene, passamos a palavra ao (à) magnífico (a)  
Reitor (a) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO),  
Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_.

**<FALA DO REITOR – ENCERRAMENTO>**

**<FIM DA CERIMÔNIA>**

## **Anexo 2 - Modelo de roteiro para abertura de Aula Magna ou Aula Inaugural**

### **Pauta**

1. Abertura protocolar;
2. Composição da mesa (de acordo com as regras de precedência já apresentadas);
3. Abertura do evento pela maior autoridade;
4. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
5. Registro das autoridades presentes;
6. Pronunciamento dos presentes na mesa (da menor autoridade para maior a autoridade);
7. Encerramento – palavras da maior autoridade da mesa;
8. Desfaz-se a mesa de honra para dar continuidade ao evento.

### **Script de Cerimonial**

**Apresentador:** Senhoras e Senhores, bom dia/boa tarde/boa noite! Damos início às atividades acadêmicas do 1º (ou 2º) semestre do ano letivo de \_\_\_\_\_ (informar ano) com a aula magna do Curso de \_\_\_\_\_, da (do) \_\_\_\_\_ (nome da Escola/Instituto organizador).

**Apresentador:** Esta aula magna será proferida pelo (a) \_\_\_\_\_  
(nome do palestrante), e tem como tema: “ \_\_\_\_\_ ” (nome da palestra).

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra e presidir os trabalhos o (a)  
Magnífico (a) Reitor (a) desta Universidade Professor (a) Doutor (a)  
\_\_\_\_\_ (ou seu representante).

**<NÃO NECESSARIAMENTE EXISTE COMPOSIÇÃO DE MESA. PODE OCORRER  
QUE APENAS O REITOR SUBA AO PALCO PARA ABRIR A SOLENIDADE E  
CONVIDAR O PALESTRANTE>**

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra:

**<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA>**

**Apresentador:** Convidamos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIRIO, Professor (a) Doutor (a)  
\_\_\_\_\_ para abertura dos trabalhos.

**<FALA DE ABERTURA>**

**Apresentador:** Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução  
do Hino Nacional.

**<EXECUÇÃO DO HINO>**

**Apresentador:** Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

**<LER NOMINATAS>**

**Apresentador:** Com a palavra, o (a) \_\_\_\_\_ (cargo), Professor  
(a) Doutor (a) \_\_\_\_\_.

**<PRONUNCIAMENTO DOS PRESENTES NA MESA, DA MENOR PARA A MAIOR  
AUTORIDADE>**

**Apresentador:** Pedimos que se desfaça a mesa solene, solicitando que o (a)  
\_\_\_\_\_ (nome do [a] palestrante) permaneça no palco (ou, seja convidado [a]  
ao palco, caso não tenha participado da mesa solene), para darmos início à aula magna  
intitulada: “ \_\_\_\_\_ ” (nome da palestra).

**<PALESTRA>**

**Apresentador:** Convidamos para retornar ao palco, o (a) Reitor (a) \_\_\_\_\_ para  
encerramento desta aula magna.

<REITOR (A) AGRADECE E “DECLARO ENCERRADA ESTA AULA MAGNA”>

<FIM DA CERIMÔNIA DE ABERTURA>

### **Anexo 3 - Modelo de roteiro para a abertura de eventos acadêmicos (Semana Acadêmica, Congresso, Simpósio, Encontro e outros)**

#### **Pauta**

1. Abertura protocolar;
2. Composição da mesa (de acordo com as regras de precedência já apresentadas);
3. Abertura do evento pela maior autoridade;
4. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
5. Registro das autoridades presentes;
7. Pronunciamento dos presentes na mesa (da menor autoridade para maior a autoridade);
8. Encerramento – palavras da maior autoridade da mesa;
9. Desfaz-se a mesa de honra para dar continuidade ao evento.

#### **Script de Cerimonial**

**Apresentador:** Senhoras e Senhores, bom dia/boa tarde/boa noite! Daremos início à solenidade de abertura \_\_\_\_\_ (nome do evento) do (da) \_\_\_\_\_ (nome da Escola/Instituto organizador).

**Apresentador:** O evento \_\_\_\_\_ tem por objetivo \_\_\_\_\_.

#### **<BREVE INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO>**

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra e presidir os trabalhos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) desta Universidade Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ (ou seu representante).

**Apresentador:** Convidamos para compor a mesa de honra:

**<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA>**

**Apresentador:** Convidamos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIRIO, Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ para abertura dos trabalhos.

**<FALA DE ABERTURA>**

**Apresentador:** Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional.

**<EXECUÇÃO DO HINO>**

**Apresentador:** Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

**<LER NOMINATAS>**

**Apresentador:** Com a palavra, o (a) \_\_\_\_\_ (cargo), Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_.

**<PRONUNCIAMENTO DOS PRESENTES NA MESA, DA MENOR PARA A MAIOR AUTORIDADE>**

**Apresentador:** Convidamos o (a) Magnífico (a) Reitor (a) da UNIRIO, Professor (a) Doutor (a) \_\_\_\_\_ para encerramento.

**<FALA DE ENCERRAMENTO>**

**Apresentador:** Agradecemos a presença dos componentes da mesa diretiva e os convidamos a ocupar lugar no auditório para darmos continuidade à programação.

**<CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DO EVENTO>**

**<CASO OCORRA ALGUMA PALESTRA EM SEGUIDA OU *COFFEE-BREAK*, O MESTRE DE CERIMÔNIAS DEVERÁ ANUNCIAR>**

**<FIM DA CERIMÔNIA DE ABERTURA>**

## **Anexo 4 - Modelo de roteiro para Inauguração de Espaços (sala, auditório e laboratório)**

### **Pauta**

1. Abertura protocolar e cumprimentos;
2. Composição da mesa simbólica;
3. Execução do Hino Nacional;
4. Registro das autoridades presentes;
5. Pronunciamento das autoridades da mesa (da menor para a maior autoridade);
6. Descerramento da placa de inauguração e desenlace da fita inaugural (opcional);
7. Encerramento.

### **Script de Cerimonial**

**Apresentador:** Senhoras e Senhores, bom dia/boa tarde/boa noite! Damos início à solenidade de abertura \_\_\_\_\_ (nome do evento) da (do) \_\_\_\_\_ (nome da Escola/Instituto organizador).

**Apresentador:** O evento \_\_\_\_\_ tem por objetivo \_\_\_\_\_.

#### **<BREVE INFORMAÇÃO SOBRE O EVENTO>**

**Apresentador:** Convidamos à frente, para compor a mesa simbólica:

**<VERIFICAR AS AUTORIDADES CONVIDADAS E A ORDEM DE PRECEDÊNCIA – DA MAIOR PARA A MENOR AUTORIDADE>**

**Apresentador:** Convidamos a todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do Hino Nacional.

#### **<EXECUÇÃO DO HINO>**

**Apresentador:** Agradecemos e registramos a presença das seguintes autoridades:

#### **<LER NOMINATAS>**

**Apresentador:** Com a palavra, o (a) \_\_\_\_\_ (cargo), Professor  
(a) Doutor (a) \_\_\_\_\_.

**<PRONUNCIAMENTO DOS PRESENTES NA MESA SIMBÓLICA – DA MENOR  
AUTORIDADE PARA A MAIOR AUTORIDADE>**

**Apresentador:** Convidamos os presentes a acompanharem as autoridades no ato de  
descerramento da placa e da fita inaugural do (a) \_\_\_\_\_ ( nome do  
espaço – sala, auditório ou laboratório).

**< DESCERRAMENTO DE PLACA/FITA >**

**Apresentador:** Agradecemos a presença de todos e os convidamos para conhecer as novas  
instalações.

**<FIM DA CERIMÔNIA>**