

Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Reitora: Nilcéa Freire

Vice-Reitor: Celso Sá

Sub-Reitor de Graduação: Isac Vasconcellos

Sub-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa: Maria Andréa Loyola

Sub-Reitor de Extensão e Cultura: André Lázaro

Diretor de Comunicação Social: Ricardo Ferreira Freitas

Créditos

Coordenadora de Relações Institucionais: Rosane Fernandez

Chefe de Divisão Administrativa: Júlio Mattos

Coordenadora de Publicações: Sandra Galvão

Coordenadora de Imprensa: Ana Cláudia Theme

Redação e edição: Elza Cristina Allen Lacolla Montano

Supervisão: Rosane Fernandez

Revisão: Luciana Lorensone e Marcelo F. Rodrigues

Projeto gráfico: Renata Aguiar e Patrícia Robert

Diagramação: Patrícia Robert

Ilustrações: Eduardo Peçanha

Capa: José Carlos Braga

Impressão: Gráfica UERJ

APRESENTAÇÃO

Com mais de 50 anos de existência, a UERJ tornou-se uma das maiores instituições de ensino superior do país. Além de atender quase 26 mil alunos, distribuídos em seus 30 cursos de graduação e pós-graduação e de possuir uma eficiente política de qualificação docente, a Universidade também desenvolve atividades de pesquisa, extensão e cultura. Atua como dinamizadora da vida cultural do Rio de Janeiro, integrando-se à população fluminense numa rica troca de experiências.

E como referência cultural, é muito comum que a UERJ seja palco de inúmeras discussões, conferências, palestras, seminários e tantos outros eventos que possibilitam trocas de opiniões e contatos profissionais.

Na Universidade, existem dois lugares onde profissionais de relações públicas elaboram, planejam, supervisionam e executam eventos e cerimônias, oficialmente. Um deles é o Escritório Modelo de Relações Públicas, ligado à Faculdade de Comunicação Social(FCS), localizado na sala10034, 10º andar, no Bloco A. E o outro é a Diretoria de Comunicação Social da UERJ (Comuns), ligada diretamente à Reitoria, que atende também à Administração Central e às Unidades Acadêmicas da Universidade. A Comuns funciona na sala T01, térreo, Bloco F do Pavilhão João Lira Filho. Além da organização de eventos e de cerimoniais, a Diretoria de Comunicação Social produz também cartazes, pôsteres, sites, jornais além da Assessoria de Imprensa da UERJ.

A Comuns elaborou, então, este Manual de Cerimonial e Organização de Eventos com objetivo de divulgar o processo de execução destes, visando a auxiliar todos os Departamentos da Universidade ao eliminar dúvidas sobre eventos e cerimônias. O trabalho inclui dicas, regras e orientação para a perfeita realização de diferentes eventos.



A IMPORTÂNCIA DO EVENTO E DO CERIMONIAL

INTRODUÇÃO

Ferramenta indispensável para Comunicação Social, sobretudo ao profissional de Relações Públicas, o evento pode ser empregado com sucesso em campanhas institucionais e de mercado. Seu objetivo é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação entre os participantes.

A imagem de uma instituição no mercado é valiosa, pois torna-a competitiva e, por apresentar características complementares ao evento, o Cerimonial é também uma ferramenta importante e fundamental. Suas funções e atribuições vêm evoluindo através da história, harmonizando o comportamento das pessoas, ao tornar o momento de um ato solene extremamente agradável.

O trabalho do profissional responsável pelo cerimonial engloba ainda outras atividades. Ele não só cuida das precedências das autoridades, da cortesia, da etiqueta. Mas também elabora os roteiros, cuida da definição dos trajés, o menu, a ornamentação e escolha do local do evento, a elaboração e envio da lista de convidados, recebe autoridades, convidados e anfitriões, auxilia o mestre de cerimônias e coordena os recepcionistas.

As aplicações destas técnicas e do serviço de Cerimonial nas empresas, organizações e instituições representativas são cada vez mais procuradas pelos empresários, seja em reuniões, almoços, missões estrangeiras ou eventos corporativos.

EVENTOS

De acordo com Cleuza Gimenes, no contexto de um filosofia de RP, para as Relações Públicas, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse. (Cesca, 1997, 14) É um fato que desperta a atenção, podendo ser notícia e, com isso, torna-se uma mídia poderosa de divulgação.

É importante salientar que, independente da razão do evento, a tarefa de planejar, organizar e executar deve ser assessorada por um profissional gabaritado para que o resultado seja revertido sempre em sucesso.

Lembramos ainda, que o tamanho do evento a ser planejado depende, principalmente, dos recursos envolvidos, disponíveis na própria Instituição ou resultado de investimento de um patrocinador.

Outro exemplo:

EVENTO:

PROVIDÊNCIAS	DETALHES	RESPONSABILIDADES	DATAS	OBS.
1. Organização				
2. Produção de material promocional				
3. Divulgação				

Evento / Nome do Evento:	Dia Comuns
Data e Local:	UERJ - AUD 31 - 03/12/03
Horário:	10h
Público:	professores, funcionários, alunos
Coordenação:	Elza Cristina e Janete Oliveira
Tarefas:	definição do cerimonial, contato com as autoridades, confecção de cartazes, <i>folders</i> , convites, pastas, certificados, reserva do auditório
Recursos:	Humanos: equipe da Comuns Materiais: cartazes, convites, kits com os manuais, relatório Comuns
Cerimonial:	mestre de cerimônias, listas de convidados, autoridades, composição da mesa

IMPREVISTOS

O profissional responsável pela organização de eventos tem de pensar em todos os detalhes e deverá antecipar os prováveis imprevistos. Por isso, precisa se informar sobre:

Localização: Onde é o local? É de fácil acesso? O lugar passa uma boa imagem? O estacionamento é suficiente?

Infra-estrutura: Há opções por perto? Restaurante, farmácia? Há sala de apoio que guarde o material? Datas a serem evitadas, para que seu evento não fique sem público: Feriado próximo ao evento, facilita ou dificulta a vinda do público?

Condições climáticas do local: Há ar condicionado? Há proteção contra a chuva? Eventos não vão atrapalhar o seu: Caso haja outros eventos grandes já agendados na mesma época ou local que poderão fazer concorrência.

Outras situações: Há cobertura da imprensa? Em caso de falta de energia no local o que fazer?

O transporte dos convidados chegará na hora? É suficiente e confortável?

Caso haja algum problema: Tenha em sua lista mais de um contato de buffet, por exemplo.

Esta prática é chamada de **Planejamento Contingencial** (Santos, 1997, 12) e aponta os prováveis erros e situações irreversíveis.

CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA

O Cerimonial foi criado com objetivo de dar status ao evento, organizado de acordo com um conjunto de normas preestabelecidas. É ele quem dita a ordem hierárquica para determinar as regras de conduta em eventos oficiais ou particulares.

O cerimonial é a prática da sociabilidade. Uma cerimônia bem-sucedida irá refletir a organização do governo, da prefeitura, da empresa ou da instituição onde ela acontece. De acordo com o tipo de evento e local, o cerimonial é baseado nas regras de protocolo do Palácio do Itamaraty.

Mas o que é o protocolo? Ele codifica as regras que regem o cerimonial. O seu objetivo principal é estabelecer onde fica e quando entra cada um dos participantes hierarquicamente.

Assim, em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades em mesa solene, o protocolo responde a algumas perguntas: Quem deve ser chamado primeiro? Quem deve ficar ao lado de quem? Quem irá falar primeiro?

Cerimonial, protocolo e etiqueta são instrumentos importantes e essenciais para que a realização do evento, pois este segue um programa constituído por um conjunto de formalidades, mesmo sendo uma solenidade não-oficial.

A etiqueta possui um conjunto de formalidades adotado na sociedade, que estabelece as regras de tratamento entre as pessoas. Sua forma, uso, costumes e maneira de se portar são observados em festas, cerimônias e alguns atos solenes.

Hoje, no cerimonial, foram estabelecidos decretos, regras, normas e leis para que os itens de protocolo fossem sempre estabelecidos à risca. Certas regras foram adaptadas ao cerimonial privado para que existisse um parâmetro e fosse estabelecida uma sequência lógica do cerimonial, empresarial ou universitário.

NORMAS DE CERIMONIAL

As normas de Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência, imposta pelo Decreto n.º 70.274, de 9 março de 1972, consagraram os usos e costumes internacionalmente vigentes e aceitos sobre o assunto.

Por ser extenso, o decreto que aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência pode ser consultado na homepage www.planalto.gov.br/legislação que acompanha a apresentação dos símbolos nacionais, também de acordo com a Lei n.º 5.700.

A precedência e a forma de apresentação dos símbolos nacionais, hino, armas e o selo nacional assumem grande importância na área do cerimonial. O profissional de Relações Públicas ou até mesmo outros profissionais que lidam com o cerimonial devem dar toda atenção a estes elementos.

Por exemplo, quando temos uma visita estrangeira ou uma personalidade, cabe ao profissional responsável pelo cerimonial “encaixá-los” entre as altas autoridades nacionais. É o que acontece também com a Bandeira Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional. É preciso saber sua importância, uso e a forma de apresentá-los corretamente.

A PRECEDÊNCIA

Este é um dos itens mais importantes do cerimonial. A precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades de um Estado, de um organismo ou de todo o corpo organizado ou grupo social, resultando na definição de tratamento adequado e correto para cada pessoa e, conseqüentemente, na definição de lugares.

De acordo Nelson Speers, o autor do livro *“Cerimonial para relações públicas”*, **“A precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, desde os tempos mais antigos, e em todas as partes, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desgraças”**. A precedência sempre foi e sempre será motivo de controvérsias, causando transtornos aos chefes de cerimonial. Somente em 1815, durante a Conferência de Viena é que se pôde alcançar uma solução definitiva para este problema com um regulamento. Em 1961, a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas determinou a ordem de precedência definitiva entre os chefes de missão diplomática.

A consolidação das práticas e disposições existentes sobre o cerimonial e a precedência foram objeto de um livro, editado em 1918 pelo Cerimonial da Presidência, escrito pelos autores Hélio Lobo

- arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- secretários Executivos dos Ministérios
- diretores-gerais das Secretarias do Senado Federal e da Câmara dos Deputados
- procuradores-gerais da Justiça Militar, da Justiça do Trabalho e do Tribunal de Contas da União
- reitores das Universidades Federais
- subprocuradores-gerais da República
- prefeitos de capitais estaduais
- ministros-conselheiros estrangeiros
- cônsules-gerais estrangeiros
- adidos militares estrangeiros (of. gerais)
- 7** contra-almirantes
- generais-da-brigada
- embaixadores comissionados e ministros de Segunda Classe
- brigadeiros
- vice-governadores dos Estados da União e do Distrito Federal
- presidentes das Assembléias Legislativas dos Estados da União e da Câmara Distrital do Distrito Federal
- presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados da União e do Distrito Federal
- chefe do Gabinete da Vice-presidência da República
- secretários Nacionais dos Ministérios
- presidentes das Entidades Autárquicas, sociedade de Economia Mistas e Empresas Públicas de âmbito nacional
- subchefes da Casa Civil e Assessores
- chefes da Secretaria Geral da Presidência da República
- subchefes da Casa Militar da Presidência da República
- chefe do Cerimonial da Presidência da República
- assessores-especiais do Presidente da República
- chefes de Gabinete dos Ministros de Estado
- presidentes dos Tribunais Regionais Federais
- presidentes dos Tribunais Regionais
- procuradores Regionais da República
- secretários de Estado dos Governos Estaduais e Distrito Federal
- presidentes das Academias Nacionais
- Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais
- presidentes de Conselhos e Comissões Federais
- presidentes da Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional
- bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- deputados estaduais e deputados distritais
- prefeitos municipais
- conselheiros estrangeiros
- cônsules estrangeiros
- adidos e adjuntos militares estrangeiros (capitães de mar-e-guerra e coronéis)
- 8** presidentes das Câmaras Municipais
- capitães de mar e guerra

A PRECEDÊNCIA DAS BANDEIRAS

O uso da Bandeira Nacional está regulamentado pela lei nº 5.700. de 1 de setembro de 1971, contida no 3º capítulo da apresentação dos símbolos nacionais.

Ela pode aparecer em todos os eventos oficiais e privados, sendo hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite. Normalmente ocorre às 8h e às 18h. Sendo que, para que ela fique hasteada à noite, ela deve estar devidamente iluminada.

Em território nacional, ela ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita deste quando alinhada com outras bandeiras ou estandartes e à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reuniões ou de trabalho. O lugar que lhe é destinado deve ser destacado e de fácil visualização.

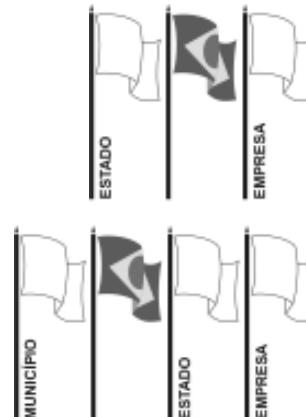
É importante salientar que a Bandeira Nacional não é objeto de decoração. É um dos símbolos da pátria brasileira e, por esta razão, merece respeito, não podendo ser apresentada suja ou rasgada.

Em uma empresa ou instituição, a Bandeira Nacional ocupa o centro, sendo número ímpar de bandeiras. Por exemplo, estando em número ímpar com a Bandeira Nacional, a do Estado e a da empresa: 2 1 3, sendo 1 a Bandeira Nacional, 2 a do Estado e 3 a da empresa. Em número par ela também ocupa o centro, sendo que um pouco mais à direita. Por exemplo, quando estiver a Bandeira Nacional, a do Estado e a do município e a da empresa ocupam a seguinte ordem: 3 1 2 4, sendo 1 a Bandeira Nacional, 2 a do Estado, 3 a do município e 4 a da empresa ou instituição.

Para melhor visualizar a ordem das bandeiras, daremos três principais posições, cabendo esclarecer que o centro real ou imaginário é o referencial para a colocação das bandeiras e que essas se encontram de frente para o público.

A precedência entre as bandeiras dos estados, seguindo a ordem de constituição histórica.

Bahia	Rio Grande do Norte
Rio de Janeiro	Santa Catarina
Maranhão	Alagoas
Pará	Sergipe
Pernambuco	Amazonas
São Paulo	Paraná
Minas Gerais	Acre
Goiás	Mato Grosso do Sul
Mato Grosso	Rondônia
Rio Grande do Sul	Amapá
Ceará	Roraima
Paraíba	Tocantins
Espírito Santo	Distrito Federal
Piauí	



Nesta mesma época, paralelamente, o ensino diversificado agitava-se em Paris, com o surgimento da Universidade de Paris, hoje conhecida como Universidade de Sorbone. Foi ela a responsável pela implantação definitiva do cerimonial rígido e correto, envolvendo todas as pessoas que trabalhavam na instituição, obrigando o uso das vestes talares e introduzindo a cadeira com formato de trono, com o brasão entalhado no espaldar. Somente o reitor, conduzido por uma comissão de honra, assentava-se nessa cadeira, que se chama cátedra, e ministrava uma vez por ano, a Aula Magna. E para assistir a essa aula, os estudantes eram obrigados a usar a capa acadêmica, o que para eles não era obrigação ou um fardo, mas sim um motivo de orgulho e privilégio.

Mais tarde, no século XV, a Inglaterra segue o exemplo da França, instituindo seu próprio cerimonial, originado em Oxford e Cambridge.

Na Península Ibérica, quem se destacou foi a Universidade de Coimbra, em Portugal, de quem o Brasil herdou o cerimonial e também toda a orientação em relação à heráldica, medalhística e brazonário, além da terminologia de lãureas, diplomas e pergaminhos.

O nosso cerimonial é novo. Tendo apenas dois séculos. Até a nossa independência, não tínhamos universidades de uma forma organizada, somente escolas e apenas três mil brasileiros teriam feito cursos superiores, sempre em universidades européias. Hoje, temos mais de 400 universidades reconhecidas, das quais 96 são oficiais, além disso, há ainda cerca de 700 faculdades, institutos, centros de ensino e sociedades culturais. Todos com o mesmo objetivo: o ensino superior.

Mesmo quando questionamos o papel da universidade, precisamos ressaltar a importância do cerimonial, que contribui para a preservação das tradições históricas dessas instituições, especialmente, para a referência histórica da humanidade.

PRECEDÊNCIA NAS UNIVERSIDADES



Nas universidades, o reitor tem precedência sobre todas as demais pessoas presentes em solenidades da instituição. Ele é a autoridade máxima da instituição. É o anfitrião da casa, quando a solenidade ocorre dentro da universidade. A exceção ocorre quando cabe na solenidade a presença do presidente da República e seu vice-presidente, conforme o capítulo anterior. As demais autoridades, governa-

dor, ministros, prefeitos entre outros, viriam logo após o reitor, sentando-se à sua direita sendo o primeiro em hierarquia, o segundo à esquerda e assim por diante. Esta regra é válida para universidades particulares, pois, na UERJ, quando o governador do Estado do Rio de Janeiro estiver presente em alguma solenidade na Universidade, ele precede a figura do reitor, sendo a autoridade máxima, pois ocupa o lugar de Chanceler da UERJ.

As instituições estaduais e municipais também recebem tratamento diferenciado na ordem de precedência, nos eventos oficiais, segundo o decreto.

Em solenidades oficiais fora da Universidade, cabe mencionar a presença do reitor, na condição de convidado, pois, de acordo com o decreto, a posição de reitor de universidade, na presença do presidente da República, cuja precedência está situada no 6º bloco de autoridades, é a de 47ª autoridade.

Quando a solenidade for na UERJ, sem convidados especiais (o que inclui autoridades do primeiro escalão), a ordem de precedência deverá ser seguida da seguinte forma:

Reitor	Prefeito dos <i>Campi</i>
Vice-Reitor	Superintendente de Recursos Humanos (SRH)
Ex-Reitores	Diretor do Núcleo Superior de Estudos Governamentais (NUSEG)
Sub-Reitoria de Graduação - SR1	Diretor do Centro de Produção da UERJ (Cepuerj)
Sub-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa - SR2	Coordenador dos <i>Campi</i> Regionais
Sub-Reitoria de Extensão e Cultura - SR3	Curador da UERJ
Diretor do Centro Biomédico (CB)	Ouvidor da UERJ
Diretor do Centro de Ciências Sociais (CCS)	Diretor da Rede Sirius de Biblioteca
Diretor do Centro de Educação e Humanidades (CEH)	Doutores <i>Honoris Causa</i>
Diretor do Centro de Tecnologia e Ciências (CTC)	Professores <i>Honoris Causa</i>
Diretor do Hospital Universitário Pedro Ernesto (HUPE)	Professores Eméritos
Diretor de Administração Financeira (DAF)	Diretores de Faculdades e Institutos
Diretor de Planejamento e Orçamento (Diplan)	Chefes de Departamentos
Diretor de Comunicação Social (Comuns)	

Os casos omissos, segundo o Decreto nº. 83.186, serão resolvidos pelo chefe de cerimonial, logicamente em o consenso do Reitor. Ele é a única autoridade que pode quebrar esta ordem.

TORÇAL

Espécie de corda trançada, geralmente de seda, que reveste a pala e a gola da beca. É complementada pelas borlas pendentes.

TÍTULOS HONORÍFICOS

De acordo com o regimento geral da Universidade do Estado do Rio de Janeiro, a Instituição poderá conceder os seguintes títulos honoríficos: Doutor *honoris causa*, Professor Honorário, Professor Emérito, Benemérito e Aluno Eminente.

Os artigos citados abaixo fazem parte do regimento geral da Universidade. Dados provenientes da comissão permanente de assuntos acadêmicos e universitários, submetidos ao Conselho Universitário.

Art. 95 - § 1º O título de Doutor *Honoris Causa* poderá ser atribuído a personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, que se tenha destacado singularmente por sua contribuição à causa da cultura, ou da humanidade.

§ 2º O título de Professor Honorário poderá ser concedido a personalidades estrangeiras eminentes, que tenham prestado contribuição relevante ao desenvolvimento científico, filosófico ou artístico.

§ 3º O título de Professor Emérito poderá ser conferido a Professor Titular que tenha se aposentado após prestado pelo menos 20 anos de serviço à UERJ, e tenha se destacado, de forma excepcional, pela capacidade e dedicação ao magistério.

§ 4º O título de Benemérito será reservado a quem tenha prestado, com incomum relevo e proficiência, serviços em benefício da UERJ.

§ 5º O Título de Aluno Eminente será destinado a premiar aluno do curso de graduação ou de pós-graduação que, além de revelar aproveitamento excepcional em toda a sua vida escolar, tenha contribuído especialmente para valorizar o conceito da Universidade.

§ 6º O Conselho Universitário estabelecerá os requisitos e o processo de concessão dos títulos honoríficos, assim como os limites máximos em que poderão ser outorgados anualmente em cada categoria.

§ 7º Não será considerado, na outorga de títulos honoríficos da UERJ o simples exercício de mandato político ou de função pública.

§ 8º Os títulos honoríficos serão concedidos pelo voto de dois terços dos membros do conselho Universitário, mediante proposta do Reitor ou da maioria dos membros do conselho Universitário ou do Conselho Superior de Ensino e Pesquisa, devidamente fundamentada.

ORGANIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS E ROTEIROS

Um roteiro de cerimonial bem-feito é fundamental para o sucesso do evento. Portanto, cada cerimônia tem uma ordem específica, que é a seguinte:

Nome do evento

Data/local/hora

Introdução

Composição da mesa solene

Discursos

Agradecimentos

Encerramento da cerimônia/ Convite para coquetel ou atividades acadêmicas e culturais subsequentes

Todos os roteiros aqui descritos são regidos pelas regras protocolares oficiais, de acordo com o palácio do Itamaraty. É importante acrescentar que em algumas cerimônias, de outras Instituições ou Faculdades, podem ocorrer algumas modificações. Cada uma com suas adaptações. Isto não quer dizer que se desprezem as regras do Itamaraty, mas, sim, que as solenidades foram adaptadas de acordo com a cultura organizacional própria. Estas adaptações têm como objetivo tornar o ato solene mais agradável.

IMPORTANTE As regras do cerimonial só podem ser “quebradas” pelo reitor, a autoridade máxima de uma universidade. Outros exemplos:

ASSINATURA DE ATOS

As assinaturas de atos, convênios, protocolos etc. serão sempre conduzidas pelo mestre-de-cerimônias. Ele deverá seguir o roteiro elaborado pelo cerimonial, de acordo com os órgãos envolvidos. Havendo um grande número de autoridades presentes, os atos poderão ser assinados com todos de pé, numa tribuna ou mesa. Caso contrário, as pessoas poderão estar sentadas.

SEQÜÊNCIA Registro de presença de autoridades (podendo ser feita no final)

Breve relato do ato a ser assinado

Pronunciamentos (sempre a maior autoridade discursará por último)

Assinaturas

PLACAS COMEMORATIVAS

Toda placa a ser descerrada pelo governador do estado deverá ser previamente aprovada pelo cerimonial, bem como o local de sua instalação. O descerramento poderá ocorrer no trajeto para a solenidade, na própria solenidade ou simbolicamente no palanque oficial onde estará depositada num cavalete para ser afixada posteriormente.

Além do governador e do anfitrião, poderão descerrá-la outros presentes escolhidos no momento.

Nunca se deve utilizar a bandeira como cobertura de placa. A mesma poderá ser confeccionada em tecido verde, verde e branco ou branco ou nas cores institucionais da empresa.

A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanha dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social. Dela não devem constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.



PEDRA FUNDAMENTAL

É a cerimônia que marca o início de uma obra. A escolha do local, é baseada em um projeto existente, que não interferirá na sua edificação. O terreno deverá estar preparado para a cerimônia, sem os inconvenientes da terra solta ou lama.

O piso do local, previamente cimentado com abertura do centro, conterà uma caixa de alvenaria com tampa um pouco abaixo do nível do solo. Nela será depositada uma urna de metal (cobre, estanho) nas dimensões que se achar conveniente, contendo o texto relativo à cerimônia ou mesmo itens referentes à obra que se está iniciando. O local deverá dispor de uma mesa para assinatura dos documentos, som e serviço de água, se necessário.

DISCURSOS

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos o cerimonial pede que:

- a mesa de honra tenha até 9 pessoas;
- todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência;
- os integrantes da mesa, que farão uso da palavra, sejam avisados de onde se sentarão e do tempo

ideal de pronunciamento (usando o bom senso):

REITOR de 15 a 20 minutos

CONVIDADO ESPECIAL até 10 minutos

DEMAIS PESSOAS até 5 minutos

- os discursos para a sessão de abertura devem ser feitos na própria mesa, estando o discursante de pé ou sentado, como preferir;
- deixar a tribuna para o Mestre de Cerimônias e para as conferências;
- não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados com antecedência se poderão se pronunciar ou não;
- o Reitor poderá abrir a solenidade com “Declaro aberto os trabalhos”, logo após será o último a se pronunciar, como autoridade de maior hierarquia;
- quem estiver fazendo o uso da palavra deve atentar para postura, tiques nervosos, síntese e clareza, impostação de voz e domínio do microfone.

CONDIÇÕES BÁSICAS PARA UM DISCURSO:

- estudar antes, o que será falado e não ser agressivo;
- não tocar em assuntos que causem mal estar aos presentes;
- se estiver em outro país ou recebendo visitas, verificar os assuntos proibidos;
- quem fala de improviso deve fazer uma ficha para não se perder ou ser prolixo;
- quem ler o discurso deve fazê-lo bem, para não gaguejar. O ideal é que o discurso seja digitado e impresso;
- nunca aparecer com papel amarfanhado para ler;
- enfim, quando falar em público fale alto para ser ouvido, fale de pé para ser visto e fale pouco para não ser chato.

TEATRO NOEL ROSA

Capacidade: 272 pessoas. Abriga programação cultural nas áreas de música, teatro, dança, tais como Conversas Musicais, Terças

Teatrais e UERJ Clássica.

Agendamento: Coart

Ramal: 7606

CAPELA ECUMÊNICA

Capacidade: 220 pessoas. É um dos principais palcos de atividades religiosas, encontros, palestras e solenidades.

Agendamento: Prefeitura - Dicop

Ramal: 7439

HALL DOS ELEVADORES

(conhecido na comunidade interna como “queijo”) Local de grande circulação de pessoas, além de ser ponto de encontro de toda comunidade universitária. Todas às quintas-feiras há apresentações de grupos de corais.

Agendamento: Prefeitura - Sercefi

Ramal: 7439

RAVS - SALA DE RECURSOS DE AUDIOVISUAIS

São miniauditórios que abrigam os recursos de áudio de cada faculdade/instituto. Para utilizar estas salas, deve-se entrar em contato com a Direção das Unidades.

Agendamento: Centro de Tecnologia Educacional (CTE)

Ramal: 7410

AUDITÓRIOS LOCAL CAPACIDADE

11	1º andar	220 pessoas
13	1º andar	250 pessoas
31	3º andar	250 pessoas
33	3º andar	250 pessoas
51	5º andar	250 pessoas
53	5º andar	250 pessoas
A	9º andar	50 pessoas

AGENDAMENTO Prefeitura - Dicop

AUDITÓRIOS LOCAL CAPACIDADE

71	7º andar	220 pessoas
91	9º andar	250 pessoas
93	9º andar	250 pessoas
111	11º andar	250 pessoas
113	11º andar	250 pessoas

AGENDAMENTO CTE

* É importante salientar que os auditórios estão ligados em rede, sendo possível a realização videoconferências.

GLOSSÁRIO

ANFITRIÃO Aquele que recebe os convidados em eventos organizacionais, é muitas vezes, a autoridade maior da empresa presente ao encontro.

AUTORIDADE Aquele que tem o poder de se fazer obedecer; quem detém o domínio, o poder. Nas organizações, a autoridade se encontra nas chefias intermediárias dos diversos níveis de hierarquia e na direção superior.

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

COMPORTAMENTO Maneira de o indivíduo agir em relação ao meio social em que se encontra.

COMUNIDADE Conjunto de pessoas que vivem em comum. Em relação às organizações, é o local físico onde se encontram o raio de ação em que exercem e recebem influências.

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.

DIPLOMACIA Habilidade no trato de questões delicadas, polidez.

DISCURSO Exposição de idéias proferidas em público. Para evitar dispersão do tema ou repetições inconclusivas, deve ser redigido antecipadamente.

EMPRESA Unidade econômica de produção. Pode ser pública, privada e de economia mista.

ETIQUETA Formalidade no trato social. Pressupõe urbanidade e respeito no trato entre pessoas, tanto no contato social quanto no envolvimento profissional.

EVENTO É o acontecimento de cunho social, profissional ou religioso que envolve pessoas ligadas a interesses comuns.

FLUXOGRAMA Representação gráfica de uma seqüência de operações. No planejamento, pode ser encontrado em todas as etapas.

HERÁLDICA É a ciência que estuda as regras, a composição, a descrição e a interpretação dos brasões. O heraldo ou arauto atuava nas solenidades como anunciador, o que corresponderia ao mestre-de-cerimônias.

HIERARQUIA Qualquer classificação que tenha como base as relações entre superiores e dependentes ou classificação por ordem; graduação de autoridade.

IMPROVISO Algo feito de repente, sem prévio preparo. Dever ser evitado em diversas situações, tais

como planejamento e discursos.

MAILING LIST Lista de pessoas de interesse da organização.

MESTRE-DE-CERIMÔNIAS Pessoa que apresenta e dirige um encontro ou palestra.

ORGANOGRAMA Estrutura hierárquica de uma organização, podendo conter relações, atribuições, etapas de trabalho.

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.

PRESS-KIT Conjunto informativo composto de textos, fotografias e outros materiais, destinado à divulgação de fato jornalístico ou de um evento publicitário.

PROTOCOLO Em relação ao cerimonial, é o que determina os lugares na estrutura política e administrativa em um evento.

PÚBLICO Para as Relações Públicas, é o grupo de pessoas ligado, de modo direto ou indireto, aos interesses de uma organização. Nas instituições públicas e privadas podem ser divididas em interno e externo.

PRAZOS PARA A SOLICITAÇÃO DE TRABALHOS À EQUIPE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SOLICITAÇÃO	PRAZO
Elaboração de cerimonial	15 dias de antecedência
Redação de textos para convites e cartas oficiais	3 dias de antecedência
Elaboração dos convites	20 dias de antecedência do evento, no mínimo
Redação de textos para folderes	15 dias de antecedência
Impressão de mala direta	10 dias de antecedência
Organização de eventos	60 dias de antecedência

