



## **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

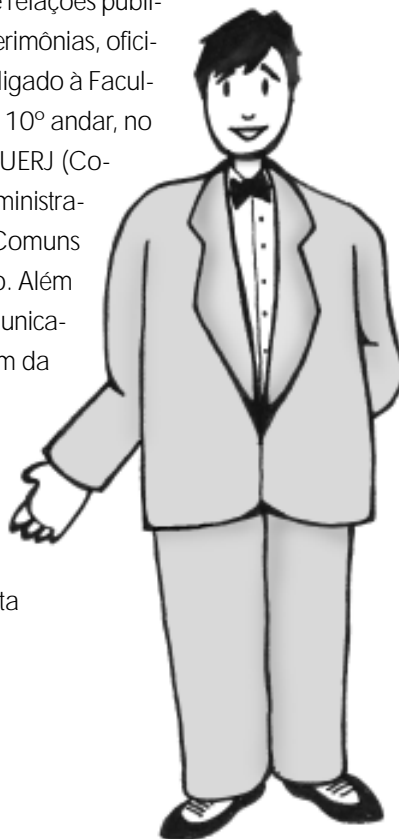
## APRESENTAÇÃO

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.















## 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](http://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







## 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.

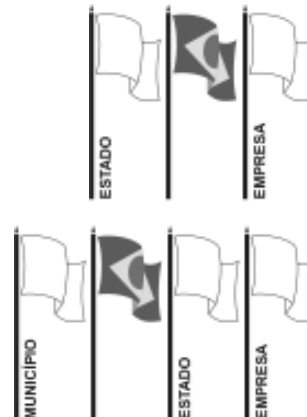
É importante salientar que a Bandeira Nacional não é objeto de decoração. É um dos símbolos da pátria brasileira e, por esta razão, merece respeito, não podendo ser apresentada suja ou rasgada.

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	











## O TRATAMENTO NAS UNIVERSIDADES

O Reitor terá sempre o tratamento de Vossa Magnificência, utilizando o vocativo : Magnífico Reitor. Só o Reitor é magnífico, portanto é errado chamar o Vice-Reitor ou um Sub-Reitor de magnífico.

O Chanceler, no caso da UERJ, que é a figura acima do Reitor usará o tratamento de Vossa Excelência, que no vocativo fica Excelência, Excelentíssimo Senhor (a).

Sub-Reitores, Diretores e professores usarão o tratamento de Vossa Senhoria, que no vocativo utilizamos Senhor/ Senhora. No caso da UERJ, Sub-Reitor de Graduação, professor ...

Para as autoridades militares, civis e eclesiásticas serão observados os tratamentos que determinam o protocolo. O que pode ser visto no capítulo sobre tratamento.

## VESTES TALARES

Fazem parte do Cerimonial sendo adotadas pelas universidades européias a partir século XIII, com o aparecimento da figura do reitor. Símbolo de poder, de posição hierárquica, as vestes talares têm o objetivo de destacar as pessoas que as utilizam das demais, dando-lhes status. As vestes de nossas universidades são herança da Universidade de Coimbra, Portugal, e compreende:

- vestes reitorais
- doutoral
- professoral

### VESTES TALARES REITORIAIS

Beca preta, murça, sâmara e capelo na cor branca, colar reitoral e bastão. A cor branca é exclusiva do reitor e representa todas as áreas do conhecimento. (Sendo que na UERJ, o Reitor não possui o bastão. O colar Reitoral é prateado e o Chanceler da UERJ, que é o governador do Estado, usa o colar dourado).

### VESTES TALARES DOUTORAIS

beca preta, samarra e capelo na cor da área de conhecimento do doutor.

### VESTES TALARES PROFESSORAIS

beca longa, na cor preta, com torçal, borla pendente na cor de sua área de conhecimento.

### A CAPA ACADÊMICA

**Não** é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajés especiais para o cerimonial na universida-

de. Capa preta; mangas longas dobradas de branco; jabaeu branco (espécie de peitilho frente ao peito) e faixa na cintura, na cor da área de conhecimento do formando.

Veja alguns termos utilizados no Cerimonial da Universidade, quanto às veste talares:

#### BECA

Capa preta de tecido diverso tem vários modelos. O mais comum é com mangas longas e duplas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Possui botões internos para abotoar, torçal com bola pendente, tarja na pala e costais, estas na cor da área do conhecimento do professor. Suas medidas são iguais às da murça. Para os eclesiásticos é usada a túnica e para os magistrados, toga.

#### BORLA

Enfeite em forma de círculo, geralmente de madeira, recoberto de seda, com fios pendentes, preso pelo torçal que circunda a pala ou a gola da beca.

#### CAPELO

Chapéu privativo do Reitor e dos Doutores *Honoris Causa*, sempre na área do conhecimento do doutor e na cor branca para o Reitor. Representa o poder temporal (analogia com a coroa real). Usado nas cerimônias de caráter oficial da Universidade, é obrigatório nas solenidades de concessão de grau, outorgas, posse, transmissão de cargo e na presença de autoridades. Os Reitores podem optar por não usá-los, devendo nesse caso, trazê-los na mão esquerda, colocando-os no centro da mesa, durante o evento.

#### MURÇA

Pequena capa, que vai até o cotovelo, usada sobre a sobrepeliz, assim como a samarra. Também conhecida como Muça.



#### SAMARRA

Também conhecido como chimarra ou simarra, é a veste superior das autoridades universitárias. Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usado pelos Reitores, Chanceleres e Doutores. Outras pessoas, mesmo que representando o Reitor, não podem vesti-la. Os Reitores usam na cor branca, os doutores nas cores de sua área do conhecimento (ver foto).

## 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.

**§ 9º** Os títulos honoríficos serão expressos em diplomas assinados pelo Reitor e outorgados em sessão Solene Magna da Assembléia Universitária.

**OBS:** A proposta ocorre de duas formas:

- 1) A sugestão do título é encaminhada pelas Unidades Acadêmicas, levada ao CESEPE é aprovada por 2/3 dos membros. Sendo aprovada a proposta, é encaminhada ao Conselho Universitário para aprovação final.
- 2) Quando a sugestão de títulos honoríficos é encaminhada pela Reitoria ela é votada diretamente pelo Conselho Universitário onde deverá ser concedida por dois terços dos membros.

## MEDALHA DA ORDEM DO MÉRITO JOSÉ BONIFÁCIO

De acordo com a Resolução n.º. 408, a Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ) criou a Ordem do Mérito José Bonifácio.

O Conselho Universitário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Fica criada a Ordem do Mérito José Bonifácio a ser concedida a personalidades nacionais e estrangeiras que se tenham destacado nos setores da educação e da cultura, sobretudo em benefício da Universidade do Estado da Guanabara (UEG).

**Art. 2º.** A concessão da medalha e do respectivo diploma depende da proposta, devidamente justificada, do Reitor, ou do Vice-Reitor, ou do Sub-Reitor, ou de qualquer Professor Titular.

**Art. 3º.** O Conselho da Ordem será constituído do Reitor, do Vice-Reitor, do Sub-Reitor e dos Diretores dos Centros Setoriais, e deliberará sobre proposta apresentada, mediante quórum de dois terços dos presentes.

**Art. 4º.** O Reitor providenciará sobre a confecção da medalha e do diploma, com prévio conhecimento da Comissão.

**Art. 5º.** Um dos membros da Comissão servirá de secretário, mediante designação do Reitor.

**Art. 6º.** O Reitor baixará instruções e tomará providências para a imediata execução desta Resolução.

**Art. 7º.** A presente Resolução entra em vigor na presente data.

UEG, em 7 de dezembro de 1972. Oscar Tenório, Reitor

## 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 desrespeitam 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

## **INAUGURAÇÕES**

SEQÜÊNCIA Introdução

Pronunciamentos

Corte simbólico da fita ou descerramento da placa comemorativa

Visita às instalações

Coquetel, almoço ou jantar

Se houver hasteamento de bandeiras, o ato deverá acontecer ao som do Hino Nacional Brasileiro. No caso de estarem presentes outros países, o nosso Hino será o último, por uma questão de gentileza.

A Bandeira Nacional deverá ser hasteada pela maior autoridade presente; a do Estado, pela segunda maior autoridade, e a do Município, pelo prefeito (no caso de ele não ser o anfitrião ou a maior autoridade do evento).

## **SOLENIIDADE AO AR LIVRE OU EM RECINTO FECHADO**

Quando as solenidades ocorrem ao ar livre, parques, indústrias, pontes etc, o cerimonial deve fazer uma visita prévia ao local a fim de verificar se há condições para a colocação de palanques (pequenos, 4m x 4m, em parques, para não poluir a natureza e estragar o gramado), de equipamentos de som (sempre dois microfones: um para o mestre-de-cerimônias e outro para as autoridades), para a correta disposição das autoridades, dos convidados e da imprensa, tendo sempre como pano de fundo a obra inaugurada.

O palanque deverá ficar sempre que possível à sombra, proporcionar ampla visão aos convidados e ser projetado em função do número de pessoas que irão ocupá-lo. A medida ideal é de uma pessoa por metro quadrado.

A decoração não deverá obstruir a área central do palanque. Sua parte inferior poderá ser fechada ou coberta com tecido. Além do sistema de som com dois microfones, o palanque deverá sempre dispor de água.

Solenidades em lugares fechados devem ter ventilação e boa iluminação. Se necessário, um pequeno tablado para que as autoridades não fiquem no mesmo plano dos convidados, caso estes estejam de pé.

## 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.











## DEMAIS TRATAMENTOS

Autoridades Eclesiásticas	
Papa	Vossa Santidade (V.S.)
Cardeais	Vossa Eminência (V. Ema.)
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima (V. Exa. Revma.)
Monsenhores, Cônegos e demais superiores religiosos	Vossa Reverendíssima (V. Revma.)
Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos	Vossa Reverência ( V. Reva.)
Autoridades do Poder Judiciário	
Juíz de Direito e Desembargador	Meritíssimo (que também é) Excelência
Nobreza	
Rei e Imperador	Vossa Majestade (V. M.)
Príncipe e Duque	Vossa Alteza (V. A.)
Conde, Marquês e Barão	Vossa Excelência
Dom (reis e príncipes da Casa Real ou imperial, eclesiásticos)	Digníssimo Dom, Mui Digno Dom

## VOCATIVOS

<b>VOCATIVO</b>	<b>AUTORIDADE</b>
Vossa Excelência	Excelência, Excelentíssimo Senhor
Vossa Senhoria	Senhor, Senhora, Senhor Presidente
Vossa Excelência (Juiz de Direito)	Meritíssimo Juiz
Vossa Magnificência	Magnífico Reitor
Vossa Santidade (Papa)	Santíssimo Padre
Vossa Eminência	Eminentíssimo Cardeal, Senhor Cardeal
Vossa Excelência Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor, Senhor Bispo
demais Eclesiásticos	Reverendíssimo Senhor, Senhor Padre

## ALGUMAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- de acordo com a Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, do Departamento Administrativo do Serviço Público que consolidou as regras do Manual de Redação da Presidência da República, foram abolidos o uso do tratamento DD – Digníssimo a autoridades que recebem o tratamento de Excelência.
- foram abolidos, também, o superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares, sendo suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.
- os títulos antecedem o nome da pessoa para facilitar o cerimonial, identificando a sua posição.
- da mesma forma, isto ocorre na linguagem de imprensa: o título vem antes do nome da pessoa em exercício no cargo.
- doutor não é forma de tratamento, mas sim um título acadêmico. Por isso, não deve ser utilizado indiscriminadamente, sendo título dos profissionais que defenderam tese de doutorado. Aos demais usa-se o título inerente à profissão.
- mas convencionou-se usar o título de doutor para médicos, advogados e alguns outros profissionais, sem nenhum critério para isso. Se for o caso, utilize-o para não causar constrangimentos.
- utilizar as formas de tratamento com Vossa ao designar a pessoa a quem se fala. Exemplos: “Tenho todo o respeito por Vossa Excelência”, “Vossa Senhoria agiu mal neste caso”.
- as formas de tratamento com Sua indicam a pessoa de quem se fala, exemplo: “Traga a roupa de Sua Excelência quando passar na loja”.
- concordância verbal: usa-se sempre a 3ª pessoa, tanto no singular quanto no plural: “Vossa Excelência faz falta no Congresso”, “Vossas Excelências fazem falta no Congresso”.
- concordância nominal: O adjetivo não concorda com o sexo da pessoa indicada pela forma de tratamento, como algumas pessoas pensam: “Vossa Excelência é poderoso” (**errado**). A forma de tratamento é invariável e não muda: “Vossa Excelência é poderosa” (**correto**).

## DICAS

Para quem trabalha com organização de eventos e cerimoniais é comum observar o que acontece de errado nas solenidades ou no evento. As autoridades que compõem o evento não são obrigadas a saber as regras, ordem de hierarquia ou como se portar diante de inúmeras solenidades que são convidados a comparecer. O simples desconhecimento das regras ou da ordem dos acontecimentos

pode causar constrangimentos e comprometer a solenidade. Por isso, daremos algumas “dicas” para evitar tais abraços.

- O governador do estado é automaticamente o presidente do evento, principalmente na UERJ, onde o governador torna-se Chanceler da Universidade. Deve-se anunciar sua presença ao chamá-los para fazer parte da mesa.
- Toda solenidade em que estiver prevista a presença do senhor presidente da República, do senhor governador do estado ou de uma outra autoridade de alto escalão, a instituição responsável pelo evento deverá manter, antecipadamente, contato com o órgão do cerimonial daquela autoridade para acertar detalhes quanto ao roteiro.
- Quando uma autoridade de alto escalão chega a um evento após a composição da mesa, o cerimonial está “desobrigado” de colocá-la à mesa. Por uma questão de gentileza, pode acomodá-la, desprezando-se, neste caso, a ordem de precedência. Normalmente, nessa situação, a autoridade retardatária é colocada na ponta da mesa.
- Caso não haja serviços de copa (garçom), o procedimento adequado é servir copos com água, junto ao lugar a ser ocupado, um ou dois minutos antes do início. Instruir o garçom para que sirva pela lateral, ou seja, pela direita de cada autoridade e nunca pelo centro da mesa.
- Deve-se situar as bandeiras à direita (de quem olha da mesa para o auditório), devidamente iluminadas. Evite colocá-las atrás da mesa principal ou escondidas atrás da tribuna ou ainda em local pouco iluminado.
- As bandeiras do Brasil, do Estado e da UERJ não deve ser usada para cobrir placas, estátuas, painéis, mesas ou inauguração de monumentos. Este tipo de uso é proibido por lei.
- A posição correta das autoridades, que compõem mesa solene durante a execução do Hino Nacional Brasileiro, é com a face voltada para a(s) bandeira(s). Essa atitude pode ser lembrada pelo presidente da mesa antes de começar o hino. É importante salientar que, durante a execução do hino, a posição correta é ficar de pé olhando para a bandeira, com os braços estendidos na vertical e a palma das mãos junto ao corpo. Não se coloca a palma da mão aberta no peito.
- Além, disso, durante a execução do Hino, evite conversar ou resolver assunto de última hora: é um desrespeito ao símbolo nacional.
- Desligar os aparelhos celulares ou pagers. Caso não possa fazê-lo, é melhor colocá-los no modo vibra-call ou silencioso. O mestre de cerimônias deverá solicitar, no início da sessão, a gentileza dos presentes em desligarem os aparelhos.







**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

<b>SOLICITAÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
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

