



**GUIA PRÁTICO
DE CERIMONIAL
E REALIZAÇÃO DE
EVENTOS NA
UNIVERSIDADE
FEDERAL FLUMINENSE**

Apresentação

Este guia contém, de forma resumida, as etapas necessárias para organizar os eventos que acontecem com maior frequência na Universidade Federal Fluminense (UFF). As regras de cerimonial e protocolo estão descritas de acordo com o Decreto nº 70.274 (<http://bit.ly/2sjgbOo>) e a apresentação dos símbolos nacionais conforme a Lei nº 5.700 (<https://bit.ly/2YX6QMT>). Além disso, detalha as funções do serviço de Cerimonial e os espaços que a Universidade possui para realização de eventos.

A UFF, por ser uma instituição federal, deve cumprir as orientações contidas no Decreto, mas há solenidades que possuem demandas mais específicas ou menos formais. As orientações contidas neste manual servem para ambos.

Para qualquer dúvida, necessidade de orientação ou solicitação de serviços relacionados aos eventos, o organizador pode consultar o Cerimonial da Superintendência de Comunicação Social através do email cerimonial.scs@id.uff.br.

Espaços para realização de eventos

Para conhecer os auditórios da UFF em Niterói e seus contatos, acesse o link: <https://www.uff.br/?q=auditorios>

Produção de convites e envio para mala direta

Em caso de realização de evento e necessidade de convite eletrônico, a solicitação do layout deve ser feita mediante o envio de e-mail para cerimonial.scs@id.uff.br, com até 20 dias úteis à data de início do evento, contendo as seguintes informações no corpo do texto: nome do evento, data, horário, local, nome do setor que convida, sugestão de data para envio do convite para o mailing de servidores. Prazo para envio do layout para o setor demandante: 3 dias úteis. O layout do convite será enviado para validação deste mesmo setor.

Sobre a sugestão de data para disparo do convite, informamos que caso na data indicada esteja programado o envio de outro conteúdo, seja ele UFF Informa ou o informativo eletrônico semanal, iremos programar o envio para a data mais próxima. Esta programação é essencial para que todos os conteúdos tenham visibilidade e credibilidade junto aos públicos de interesse.

Planejamento de eventos

Segundo Giacaglia (2004), o evento é uma ocasião especial para encontrar pessoas com uma finalidade específica. Para cumprir esse objetivo com êxito, o evento deve ser pensado e executado considerando todas as variáveis possíveis que possam afetá-lo.

É importante saber por que o evento será feito e quem irá participar. Com essas informações, será possível definir o que deve ser feito e por quem. É recomendável estipular prazos e cumpri-los, tornando, dessa forma, o evento possível.

Muitas vezes o andamento do evento é prejudicado porque o responsável por determinada tarefa desconhece como ela é feita. Por isso é importante pesquisar como deve ser feito, através de consulta a livros ou perguntas a pessoas que já realizaram eventos. O evento não é um trabalho solitário.

Algumas questões importantes a serem respondidas são:

1. Por que o evento está sendo feito?
2. Quem irá participar?
3. O que deve ser feito para torná-lo possível? (conseguir mesas, toalhas, microfones, data-show, etc.)
4. Quem fará as tarefas necessárias para o evento?

Etapas do planejamento

Com base em Paiva e Neves (2008), há quatro etapas principais para a montagem do evento:

1 - Preparação do evento

- a) Ideia inicial;
- b) Definição do que será o evento;
- c) Definição de atividades, prazos e custos;
- d) Aprovação pelos organizadores e/ou por quem irá financiar o evento.

Dicas para a preparação: elaborar alternativas para suprir necessidades, obter o maior número de informações possível sobre participantes, patrocinadores e outras instituições em potencial, listar os resultados desejados, estimar tempo e recursos necessários.

2 - Estruturação do projeto do evento

- a) Montagem da equipe e suas tarefas;
- b) Detalhamento dos planos;
- c) Aprovação dos participantes;
- d) Mobilização dos recursos;
- e) Início do projeto.

3 - Execução do evento

- a) Realização das atividades;
- b) Controle do progresso;
- c) Administração de possíveis mudanças;
- d) Conclusão do evento.

4 - Conclusão do evento

- a) Análise dos resultados atingidos e comparação com os resultados esperados;
- b) Desmobilização dos recursos ou devolução dos mesmos, como o equipamento de som emprestado na Engenharia, por exemplo;
- c) Relatório, se necessário.

Em todas as etapas do evento é recomendável o uso do checklist. Há dois modelos anexos neste manual. O primeiro é um modelo mais simples e o segundo possui uma organização maior, pois é dividido em três grandes partes (antes do evento, no local do evento e pós evento).

Como funciona o Cerimonial da UFF

A participação do Cerimonial da UFF destina-se exclusivamente aos eventos oficiais protocolares: posse, inauguração, entregas de título e assinatura de convênios.

Para os eventos não protocolares (congressos, cursos, simpósios, palestras, encontros, semana acadêmica, workshop, treinamentos, entre outros) elaboramos o roteiro de cerimônia de abertura, além de prestar consultoria para o coordenador(a) e locutor(a) do evento.

O Cerimonial da UFF funciona de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Para solicitar o serviço, entre em contato com o Cerimonial da Superintendência de Comunicação Social pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br.

Caso precise solicitar empréstimo de bandeira do Brasil, do Rio de Janeiro e da UFF, entre em contato com o Cerimonial pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br. Não dispomos de púlpito e mastros.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA SOLICITAÇÃO DO CERIMONIAL

I. Deve ser utilizado somente nos eventos oficiais que têm como realizador a UFF, quando há necessidade de recepcionar autoridades externas à Universidade e obediência a regras protocolares específicas (tais como inaugurações, posses e cerimônias de entregas de título);

II. O Cerimonial da UFF atende a eventos apenas de segunda a sexta-feira (exceto feriados), das 8h às 18h (sendo este último o horário de início do evento);

III. Nas cerimônias com previsão de início às 18h, o solicitante deverá providenciar transporte de retorno para os integrantes do Cerimonial (com confirmação prévia da disponibilização do mesmo). Em caso de eventos fora da UFF, esse traslado passa a ser de ida e retorno;

IV. Só serão aceitas solicitações com, no mínimo, 10 dias de antecedência e a confirmação da realização do cerimonial se dará de acordo com a disponibilidade de equipe/transporte para a data e horário solicitados. O contato, por parte do Cerimonial, será via e-mail e/ou telefone.

É DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE DO SERVIÇO

I. Repassar, em tempo hábil, as informações necessárias para a elaboração do roteiro da cerimônia, assim como o currículo das autoridades e/ou palestrantes;

II. Providenciar mesas e cadeiras (caso não haja no local do evento); sistema de som; decoração do local (o que inclui a mesa da solenidade); o coffee break e o serviço de garçom;

III. Em eventos que necessitem de recursos audiovisuais (notebook, data-show e similares), é de responsabilidade do solicitante providenciar a instalação, verificar o funcionamento e disponibilizar uma pessoa para operar os equipamentos;

IV. Providenciar taças e água para os participantes da mesa. No caso da não contratação de serviço de garçom, sugerimos que garrafas ou copos de água individuais sejam fornecidos;

V. Em casos de inauguração, informar as medidas da placa e sua disposição no local, para que o cerimonial providencie o tecido para descerramento. A confecção da placa não é de responsabilidade do Cerimonial da UFF;

VI. Contratar ou solicitar ao setor responsável um tradutor simultâneo ou intérprete de libras, caso seja necessário para o evento.

Prazos

A solicitação, tanto para eventos oficiais protocolares quanto para eventos não protocolares, deve ser feita com antecedência mínima de 10 dias à data do evento pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br, para que seja possível a elaboração prévia do roteiro e verificação da disponibilidade da equipe do Cerimonial.

É recomendável fazer a reserva dos serviços com a maior antecedência possível, já que outros eventos podem estar agendados para o mesmo dia e a preferência será dada àquele que primeiro fizer a solicitação.

Ordem de precedência na UFF

Por ser uma Instituição Federal de Ensino Superior, a UFF respeita as regras do Decreto 70.274. Por conseguinte, a ordem de chamada para composição da mesa é decrescente, obedecendo-se à hierarquia, e a ordem de fala é crescente (a autoridade máxima presente no evento encerra a cerimônia).

A ordem de precedência na UFF:

- Presidente da República
- Vice Presidente da República
- Ministro da Educação
- Governador do Estado do Rio de Janeiro
- Reitor
- Vice-reitor
- Ex-reitores
- Pró-reitor de Graduação (PROGRAD)
- Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI)
- Pró-reitor de Extensão (PROEX)
- Pró-reitor de Planejamento (PROPLAN)
- Pró-reitor de Assuntos Estudantis (PROAES)
- Pró-reitor de Administração (PROAD)
- Pró-reitor de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Pode haver eventos que também incluam Diretores e Superintendentes, a ordem de precedência entre os órgãos suplementares é a seguinte:

- Hospital Universitário - HUAP
- Centro de Artes - CEART
- Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - SAEP
- Superintendência de Tecnologia - STI
- Superintendência de Comunicação Social - SCS
- Superintendência de Documentação - SDC
- Superintendência de Relações Internacionais - SRI
- Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA

Quando os eventos são realizados por um departamento, utiliza-se a hierarquia do próprio departamento para compor a mesa e, se não houver uma referência clara para ordenação, é recomendável utilizar o bom senso. O Diretor do Instituto possui o mesmo peso que o Hospital Universitário e as Superintendências.

Caso haja pessoas que já ocuparam cargos diferentes dos atuais, a precedência deve ser baseada no cargo vigente.

Para dirimir demais dúvidas, também pode ser consultado o organograma da UFF, que segue abaixo:

Para dirimir demais dúvidas, também pode ser consultado o organograma da UFF, que segue abaixo:

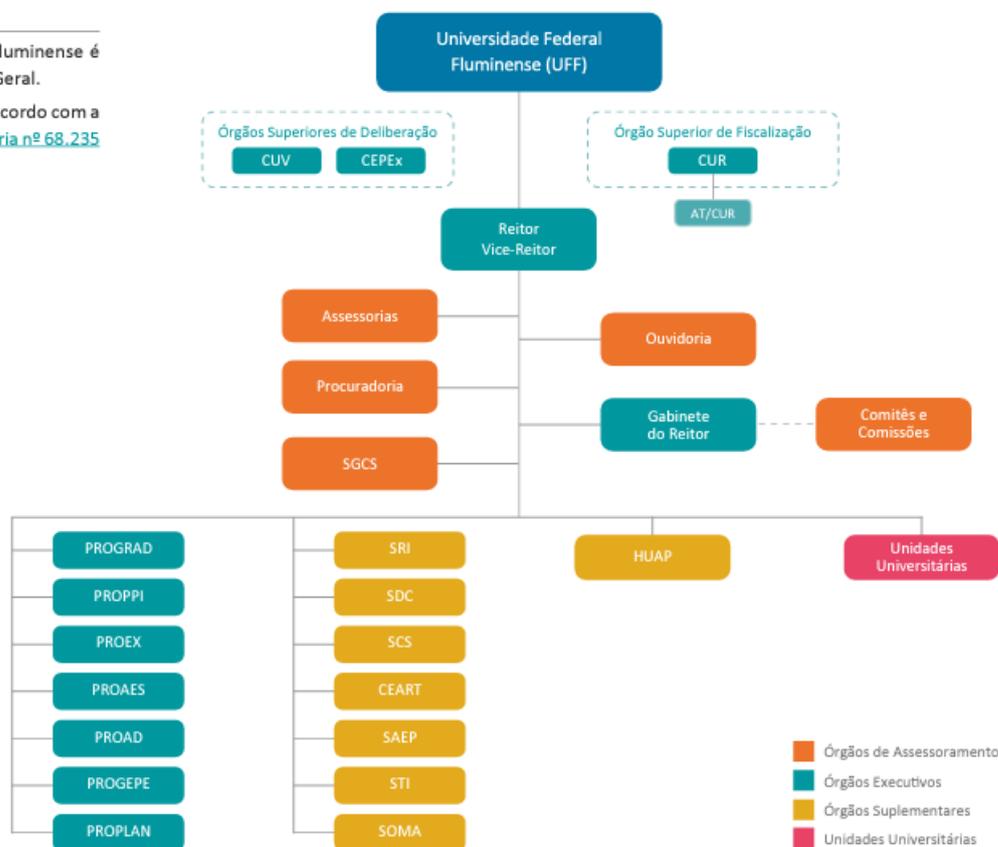
Estrutura Organizacional e de Governança

Estrutura organizacional

A estrutura da Universidade Federal Fluminense é definida em seu Estatuto e Regimento Geral.

A figura 2.5 apresenta a Instituição, de acordo com a sua estrutura atual, aprovada pela [Portaria nº 68.235 de 6 de junho de 2021](#).

Figura 2.5 – Organograma da UFF



VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

A imagem pode ser acessada no site: <http://www.uff.br/?q=organogramas>

Precedência entre as bandeiras

Conforme a Lei nº 5.700 que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, a Bandeira Nacional tem precedência sobre todas as demais bandeiras.

Quando há número ímpar de bandeiras, a principal fica no centro, a segunda fica à direita da primeira e, à esquerda, fica a terceira. Exemplo:



2 - Estado



1 - Brasil



1 - UFF

Se houver um **número par**, deve-se traçar um centro imaginário e colocar a mais importante a direita deste centro. Exemplo:



3 - Município



1 - Brasil



2 - Estado



4 - UFF

Em eventos com bandeiras de outras nações, as estrangeiras deverão vir depois da Bandeira Nacional e ser organizadas em ordem alfabética, e, posteriormente, as bandeiras do Estado, Município e Instituição. Exemplo:



4 - Estado



2 - Portugal



1 - Brasil



3 - Suécia



5 - UFF

Exemplo com número par de bandeiras:



Roteiros

Tendo em vista as principais cerimônias que acontecem na Universidade Federal Fluminense, segue abaixo um resumo da sequência necessária para a realização de cada uma delas.

1. Roteiro básico para Cerimonial (Encontros/ Semanas/ Seminários)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Apresentar brevemente o evento;
3. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;
4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
6. Execução do Hino Nacional Brasileiro - o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (<https://www.youtube.com/watch?v=Ox5kzF3F-oQ>). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo ao Cerimonial da Superintendência de Comunicação Social pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br.
7. Fala dos componentes da mesa de honra - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura. Não é obrigatório todos falarem, principalmente se um deles irá realizar uma apresentação posterior à cerimônia de abertura;
8. Desfaz-se a mesa e o evento prossegue.

2. Roteiro básico para Cerimonial (Posse de Diretores de Unidades)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Citar os professores que assumirão o cargo de Diretor e Vice-diretor de determinada unidade;
3. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;
4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
6. Execução do Hino Nacional Brasileiro - o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (<https://www.youtube.com/watch?v=Ox5kzF3F-oQ>). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo ao Cerimonial da Superintendência de Comunicação Social pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br.
7. Fala dos componentes da mesa de honra - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura;
 - Neste momento, a fala é dada aos integrantes da mesa que estão hierarquicamente abaixo dos diretores que estão deixando o cargo;
 - Os diretores que estão deixando o cargo falam respectivamente antes dos diretores que estão assumindo o cargo;
8. Antes dos diretores que vão assumir o cargo se pronunciarem, seus currículos resumidos são lidos pelo mestre de cerimônias;
9. A leitura do termo de posse no cargo de Diretor e Vice-diretor é proferida neste momento pelo Diretor do Departamento de Administração de Pessoal da UFF ou representante do mesmo, e assinado pelos diretores que assumem o cargo; em seguida, o reitor;
10. Neste momento, os pronunciamentos subsequentes serão dos novos diretores, dos pró-reitores presentes e do reitor, que encerra a cerimônia;
11. Desfaz-se a mesa. Anuncia-se alguma atividade posterior, se houver.

3. Roteiro básico para Cerimonial (Servidor Emérito)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Apresentação breve do título de Servidor Emérito e dos critérios de escolha;
3. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;
4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Condução dos servidores que irão receber o título de Servidor Emérito aos lugares de honra;
6. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
7. Execução do Hino Nacional Brasileiro – o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (https://www.youtube.com/watch?v=u7omwD_oDRA). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo à Divisão de Comunicação Interna através do telefone (21) 2629-5549 ou e-mail ciscs@id.uff.br;
8. Neste momento, os homenageados receberão o título de Servidor Emérito;
9. Cada unidade fará uma homenagem aos seus servidores conforme forem recebendo os títulos;
10. Um servidor agradecerá em nome de todos os homenageados;
11. Pronunciamento dos componentes da mesa de honra - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura;
12. Desfaz-se a mesa. Anuncia-se alguma atividade posterior, se houver.

4. Roteiro básico para Cerimonial (Professor Emérito)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Apresentação breve do título de Professor Emérito;

3. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;
4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
6. Execução do Hino Nacional Brasileiro - o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (https://www.youtube.com/watch?v=u7omwD_oDRA). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo à Divisão de Comunicação Interna através do telefone (21) 2629-5549 ou e-mail ciscs@id.uff.br;
7. Fala dos componentes da mesa de honra - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura;
 - Neste momento, a fala é dada aos integrantes da mesa que estão hierarquicamente abaixo do professor que receberá o título de Professor Emérito;
8. Leitura do currículo resumido do professor que receberá a homenagem;
9. Haverá uma homenagem por parte de algum integrante da mesa;
10. O professor receberá das mãos do reitor o diploma de Professor Emérito;
11. Discurso do professor emérito;
12. Discurso dos pró-reitores presentes, vice-reitor e reitor, encerrando a cerimônia;
13. Desfaz-se a mesa. Anuncia-se alguma atividade posterior, se houver.

5. Roteiro básico para Cerimonial (Láurea Acadêmica)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Apresentação do Prêmio Láurea Acadêmica;
3. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;

4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
6. Execução do Hino Nacional Brasileiro - o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (https://www.youtube.com/watch?v=u7omwD_oDRA). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo à Divisão de Comunicação Interna através do telefone (21) 2629-5549 ou e-mail ciscs@id.uff.br;
7. Fala dos componentes da mesa de honra - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura;
8. O Prêmio Láurea Acadêmica é entregue aos melhores alunos de cada curso, seguindo a ordem: Engenharias, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e Ciências da Vida;
9. Um aluno, em nome dos demais, discursa agradecendo a homenagem;
10. Neste momento, acontece uma homenagem aos cientistas e aos jovens cientistas do Estado do Rio de Janeiro;
11. É convidado ao palco um integrante de cada grande área citada no número 7 para receber a homenagem;
12. Em seguida, um professor fala em nome dos pesquisadores;
13. O evento também conta com o prêmio de Excelência Científica, dado a professores que se destacam no ramo da pesquisa (3 professores);
14. Cada professor agradece brevemente;
15. O reitor profere seu discurso e encerra a cerimônia;
16. Desfaz-se a mesa. Anuncia-se alguma atividade posterior, se houver.

6. Roteiro básico para Cerimonial (Inaugurações)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Apresentação do local que será inaugurado;
3. Composição da mesa, se necessário. Há muitas inaugurações em espaços em que não é possível ou necessário compor mesa;
4. O reitor declara a cerimônia aberta ou o Cerimonial declara em nome do reitor (opcional);
5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;
6. Fala das autoridades na mesa de honra ou, caso não haja, na tribuna - a ordem de fala é inversa à ordem de chamada, ou seja, a autoridade mais importante presente faz o pronunciamento final da mesa de abertura;
7. O reitor faz o pronunciamento final e encerra a cerimônia;
8. Após a cerimônia, há o descerramento da placa e/ou desenlace da fita;
9. O reitor e mais alguma autoridade importante, caso seja conveniente, falam brevemente após o descerramento da placa e/ou desenlace da fita;
10. O mestre de cerimônia anuncia alguma atividade posterior, se houver.

7. Roteiro básico para Cerimonial (Transmissão de Cargo de Reitor e Posse de Vice-reitor)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso;
2. Citar os nomes dos professores que assumirão os cargos de Reitor e Vice-reitor;
3. Entrada dos conselheiros;

4. Composição da mesa; neste caso, a precedência será: decano dos Conselhos Superiores, governador do Estado, vice-governador, ministro da Educação, reitor que deixa o cargo, reitor empossado, vice-reitor que deixa o cargo, vice-reitor empossado, prefeito de Niterói, arcebispo de Niterói, representantes dos sindicatos da UFF e do Diretório Acadêmico Estudantil;

• Reitor, vice-reitor e os professores que serão empossados nos respectivos cargos entrarão imediatamente após a mesa ser composta. Suas cadeiras devem ficar vagas durante a composição da mesa;

5. Abertura explicando a criação da Universidade;

6. Execução do Hino Nacional Brasileiro – o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (<https://www.youtube.com/watch?v=Ox5kzF3F-oQ>). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo ao Cerimonial da Superintendência de Comunicação Social pelo e-mail cerimonial.scs@id.uff.br.

7. Registro de presenças de autoridades e complementação de registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;

8. Fala das autoridades que compõem a mesa: representantes dos sindicatos e do Diretório Acadêmico Estudantil;

9. Apresentação do Reitor e do Vice-reitor;

10. Homenagem prestada pelo decano aos novos empossados;

11. Neste momento, é concedida a palavra, respectivamente, ao Vice-reitor e ao Reitor que deixam o cargo;

12. Leitura do termo de posse do Reitor e Vice-reitor;

13. Troca da pelerine, capelo e dos lugares na mesa de honra;

14. Há uma homenagem feita por alguma pessoa escolhida pelos empossados;

15. Neste momento, é concedida a palavra às demais autoridades presentes na mesa;

16. Reitor e vice-reitor realizam seus primeiros discursos;

17. Iniciam-se apresentações artísticas (opcional).

8. Roteiro básico para Cerimonial (Professor e Doutor *Honoris Causa*)

1. Introdução: cumprimentar todos, pedir para que desliguem ou coloquem o celular em modo silencioso e mencionar o número e data da Resolução do Conselho Universitário que concedeu o título ao homenageado (Professor ou Doutor *Honoris Causa*);

2. Composição da mesa - de acordo com o Decreto Lei Nº 70.274;

- A mesa diretora da cerimônia é formada inicialmente pelo proponente da concessão da honraria e pelo chefe do departamento ligado à concessão da honraria;

- Em seguida, é anunciado o cortejo formado pelo homenageado (Professor ou Doutor *Honoris Causa*), pelo Vice-reitor e pelo Reitor da UFF;

3. Execução do Hino Nacional Brasileiro – o vídeo do hino com imagens da Universidade Federal Fluminense e versão em libras encontra-se no canal oficial do Youtube da UFF (https://www.youtube.com/watch?v=u7omwD_oDRA). Caso necessitem do arquivo, é possível solicitá-lo à Divisão de Comunicação Interna através do telefone (21) 2629-5549 ou e-mail ciscs@id.uff.br;

- Ressaltamos que, se o homenageado for estrangeiro, deve ser executado, também, o Hino Nacional de seu país, que precederá o Hino Nacional Brasileiro.

4. O Reitor declara a cerimônia aberta “DECLARO ABERTA A SOLENIDADE DE OUTORGA DO TÍTULO DE PROFESSOR/DOCTOR HONORIS CAUSA A (NOME DO HOMENAGEADO)”;

5. Registro de presenças de autoridades - caso necessário - e registro de presença abrangente. Pode ser usado o seguinte texto: “Registramos e agradecemos a presença de autoridades, convidados de outras instituições, diretores de unidades, coordenadores de cursos, chefes de departamentos, professores, técnico-administrativos, estudantes e familiares das autoridades presentes que estão prestigiando esta solenidade e que muito nos honram com suas presenças”;

6. Mestre de Cerimônias faz a leitura de texto sobre a comenda, explicando inclusive os critérios para sua concessão;

7. Leitura do currículo/memorial do homenageado que deve ser feita pelo professor ou técnico administrativo proponente do título;

8. Leitura do livro de Ata do CONSUN pelo representante da Secretaria do CONSUN da UFF;

9. Imposição da veste talar do homenageado;

- A UFF concede uma veste talar completa (beca, cinto, capa e capelo) ao homenageado;
- Alguma autoridade é convidada para colocar a beca, o cinto e a capa no homenageado;

10. Outorga do título feita pelo Reitor:

Com o capelo sobre a cabeça do homenageado, o Reitor lê o texto que oficializa a outorga do título que pode ser:

- PROFESSOR HONORIS CAUSA: “Eu, (nome do Reitor), Reitor da Universidade Federal Fluminense, confiro ao professor (nome do professor) o título de Professor Honoris Causa, que lhe foi concedido pelo Conselho Universitário, por meio da resolução (número da resolução que propôs a entrega do título ao homenageado), podendo o agraciado fazer uso de todos os direitos e prerrogativas inerentes a este título. Assim o concedo”.

- DOUTOR HONORIS CAUSA: “Eu, (nome do Reitor), Reitor da Universidade Federal Fluminense, confiro ao senhor (nome do homenageado) o título de Doutor Honoris Causa, que lhe foi concedido pelo Conselho Universitário, por meio da resolução (número da resolução que propôs a entrega do título ao homenageado), podendo o agraciado fazer uso de todos os direitos e prerrogativas inerentes a este título. Assim o concedo”.

11. Assinatura e entrega do diploma (Professor ou Doutor Honoris Causa) pelo Reitor ao homenageado;

12. Pronunciamento do homenageado;

13. Pronunciamento do Reitor, encerrando a cerimônia;

14. Desfaz-se a mesa. Anuncia-se alguma atividade posterior, se houver.

Referências

BRASIL. **Decreto nº. 70.274**, de 9 de março de 1972. Estabelece as Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Câmara dos Deputados – Diretoria Legislativo – Centro de Documentação e Informação. Brasília: 1986.

BRASIL. **Lei nº. 5.700**, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências. Câmara dos Deputados – Diretoria Legislativo – Centro de Documentação e Informação. Brasília: 1986.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: Teoria e Prática**. São Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2004.

PAIVA, Hélio Afonso Braga de; NEVES, Marcos Fava. **Planejamento estratégico de eventos:**

como organizar um plano estratégico para eventos turísticos e empresas de eventos. São Paulo: Atlas, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Manual de Cerimonial.** São Luís, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO. **Guia prático para eventos internos da UFMA.** Disponível em: <<https://issuu.com/ufmapublicacoes/docs/guia-pratico-para-eventos-internos>> Acesso em: 28 de maio de 2021.

Anexos

Checklist para Eventos

Evento: _____

Data: ____/____/____ Hora: _____ Local: _____

Coordenador: _____ Contato: _____

Responsável pelo evento no dia: _____

ITENS	Prazo	Responsável	Solicitado	Confirmado
CERIMONIAL				
Confirmação de autoridades para mesa				
Mestre de Cerimônias				
Equipe de apoio				
Púlpito				
Cópias do Roteiro				
Hino (em pendrive ou DVD)				
ESPAÇO FÍSICO				
Limpeza				
Organização				
Mesa e cadeira p/ mesa solene				
Mesa e cadeira p/ recepção				
Banheiros e higiene				
Mesa para coquetel e coffee break				
Ar condicionado				
Sala de apoio				
EQUIPAMENTO				
Equipamento de som				
Microfones				
Datashow				
Tela de projeção				
Computador				

SERVIÇOS

Operador de som				
Operador de imagem				
Operador de computador				
Filmagem				
Fotógrafo				
Coquetel /coffee				
Água para palestrantes				

OUTROS

Arranjo de flores p/mesa				
Banner do evento				
Placas de sinalização				
Material para secretaria (caneta, papel)				
Programação				
Caneta p/ quadro branco e apagador				
Ponteira Laser				
Música ambiente				
Livro de registro de presenças				
Toalha para mesa				
Plantas para ornamentação				
Acessibilidade				
Equipamento de segurança (luz de emergência, portas de emergência, extintores, seguranças)				

Checklist para Eventos

Evento: _____

Data: ____/____/____ Hora: _____ Local: _____

Coordenador: _____ Contato: _____

Responsável pelo evento no dia: _____

Antes do Evento			
Atividade	Prazo	Responsável	Status
Reunião de planejamento de evento			
Escolha do local			
Definição da programação			
Palestrantes/Autoridades			
Lista de Convidados			
Criação de material gráfico			
Divulgação (Mídia eletrônica e impressa)			
Cerimonial (mestre de cerimônias, hino, roteiro)			
Equipamentos de som (microfones, caixas de som)			
Equipamentos de imagem (datashow, laptop)			
Equipe de apoio (recepção, fotografia, vídeo)			
Coffee-Break			

No Local do Evento

Atividade	Responsável	Status
Limpeza do local		
Organização do local (mesa, bandeiras, púlpito, banheiros, etc)		
Mestre de Cerimônias		
Testar som (microfones, músicas, hino)		
Testar imagem (apresentação) Testar iluminação		
Decoração		
Atrações artísticas (se houver)		
Alimentação/bebidas		
Equipe de jornalismo		
Equipe de TV		

Pós Evento

Atividade	Responsável	Status
Desmontagem		
Agradecimentos		
Realizar avaliação do evento		
Fechamento dos valores investidos e realizar pagamentos pendentes		