



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL
ACADÊMICO

MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DOS EVENTOS OFICIAIS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

UFRRJ – SETEMBRO DE 2026.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DOS EVENTOS OFICIAIS DA SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

COORDENAÇÃO DE ORIENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DO CERIMONIAL ACADÊMICO

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Cerimonial e Protocolo tem por finalidade estabelecer diretrizes para a organização, planejamento e execução dos eventos oficiais da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), promovendo a padronização dos procedimentos protocolares, o respeito à legislação vigente e a valorização da imagem institucional.

Este documento deverá orientar todas as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade na realização de solenidades, cerimônias, homenagens, assinaturas de acordos, inaugurações, eventos científicos e demais atos oficiais.

CAPÍTULO I

Dos Princípios Gerais

O cerimonial universitário tem como princípios:

- respeito à legislação federal;
 - observância da hierarquia institucional;
 - impessoalidade;
 - inclusão e acessibilidade;
 - cordialidade;
 - pontualidade;
 - valorização da tradição universitária;
 - respeito à diversidade cultural.
-



CAPÍTULO II

Competências

Compete a Coordenação de Orientação e Padronização do Cerimonial Acadêmico:

- planejar eventos oficiais;
- elaborar roteiros;
- definir o protocolo;
- orientar autoridades e convidados;
- organizar a precedência;
- acompanhar a execução da solenidade;
- supervisionar o Mestre de Cerimônias.

Compete à unidade promotora:

- solicitar apoio com antecedência;
- fornecer informações completas do evento;
- disponibilizar infraestrutura;
- indicar responsáveis pelo apoio operacional.

CAPÍTULO III

Classificação dos Eventos

São considerados eventos oficiais da UFRRJ:

- Colação de Grau; (A organização da colação de grau é de responsabilidade da coordenação do curso)
- Aula Magna; (A organização da aula magna é de responsabilidade da coordenação do curso)
- Posse de Reitor;
- Posse de Diretores;



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



- Semana Rural;
- Honoris Causa;
- Professor Emérito;
- Professor Honoris;
- Medalhas e Condecorações;
- Assinaturas de Convênios;
- Inaugurações;
- Congressos Institucionais; (A organização desse tipo de evento é de responsabilidade do idealizador, neste manual contém as regras do cerimonial para orientação).
- Seminários; (A organização desse tipo de evento é de responsabilidade do idealizador, neste manual contém as regras do cerimonial para orientação).
- Simpósios; (A organização desse tipo de evento é de responsabilidade do idealizador, neste manual contém as regras do cerimonial para orientação).
- Cerimônias de entrega de títulos;
- Sessões Solenes dos Conselhos Superiores.

CAPÍTULO IV

Ordem Geral de Precedência

Nos eventos da UFRRJ deverá ser observada, quando aplicável, a seguinte precedência:

1. Presidente da República
2. Vice-Presidente da República
3. Ministro da Educação
4. Governador do Estado
5. Prefeito



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



6. Parlamentares
7. Presidente do Conselho Universitário
8. Reitor
9. Vice-Reitor
10. Ex-Reitores
11. Pró-Reitores
12. Diretores de Instituto
13. Diretores de Campus
14. Coordenadores de Curso
15. Chefes de Departamento
16. Docentes
17. Técnicos Administrativos
18. Representantes Discentes

Nos eventos exclusivamente internos prevalece a estrutura administrativa da Universidade.

CAPÍTULO V

Composição da Mesa de Honra

A Mesa deverá:

- possuir número ímpar de integrantes;
 - ter o Reitor ou seu representante ocupando o centro;
 - observar alternância equilibrada entre autoridades;
 - evitar excesso de convidados.
- .
-



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Quando houver homenageado, este poderá ocupar lugar de destaque ao lado direito do Reitor

CAPÍTULO VI

Símbolos Nacionais

A execução do Hino Nacional observará a Lei nº 5.700/1971.

A Bandeira Nacional terá posição de honra.

Quando houver:

- Bandeira Nacional;
- Bandeira do Estado;
- Bandeira do Município;
- Bandeira da UFRRJ;

a ordem deverá seguir a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

Mestre de Cerimônias

Compete ao Mestre de Cerimônias:

- conduzir a solenidade;
 - anunciar autoridades;
 - realizar a composição da mesa;
 - controlar o tempo;
 - orientar os participantes;
 - manter linguagem formal e impessoal;
 - evitar improvisações.
-



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



CAPÍTULO VIII

Ordem Geral da Solenidade

Modelo padrão:

Recepção das autoridades

Composição da Mesa

Execução do Hino Nacional

Pronunciamento de abertura do Mestre de Cerimônias

Saudação do anfitrião

Pronunciamentos

Ato principal

Homenagens

Encerramento pelo Reitor

Registro fotográfico oficial

CAPÍTULO IX

Pronunciamentos

A ordem sugerida será:

representante estudantil (quando houver);

representante dos servidores;

autoridade externa;

diretor da unidade;

pró-reitor;

vice-reitor;

reitor.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Tempo recomendado:

3 minutos para autoridades secundárias;

5 minutos para autoridades principais;

10 minutos para o Reitor, quando necessário.

CAPÍTULO X

Eventos Acadêmicos * Deve ser organizado pela coordenação do curso.

Congresso

Seminário

Simpósio

Workshop

Mesa-redonda

Lançamento de livros

Defesa de tese

Entrega de premiações

Cada modalidade possui rito simplificado conforme sua natureza.

CAPÍTULO XI

Solenidades Honoríficas

Professor Emérito

Professor Honoris

Doutor Honoris Causa

Medalhas

Título Benemérito



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Cada cerimônia seguirá roteiro próprio aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO XII

Assinatura de Convênios

Recepção

Composição da mesa

Apresentação institucional

Leitura do objeto do acordo

Assinatura

Troca de documentos

Fotos oficiais

Pronunciamentos

Encerramento

CAPÍTULO XIII

Colação de Grau * Organizada pela coordenação do curso

Entrada dos formandos

Composição da mesa

Juramento

Outorga de grau

Entrega simbólica

Pronunciamentos

Execução do Hino da UFRRJ (quando previsto)

Encerramento



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



CAPÍTULO XIV

Vestimenta

Autoridades:

Traje passeio completo.

Docentes:

Beca quando prevista.

Mestre de Cerimônias:

Traje social discreto.

Equipe de apoio:

Uniforme institucional ou traje social.

CAPÍTULO XV

Comunicação Institucional

Toda divulgação deverá utilizar:

- identidade visual oficial da UFRRJ;
- logomarca autorizada;
- linguagem institucional;
- revisão prévia do cerimonial e da comunicação.

CAPÍTULO XVI

Checklist para Eventos

Planejamento

Local reservado



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Autoridades confirmadas

Convites enviados

Mesa organizada

Som testado

Projeto funcionando

Bandeiras

Água para autoridades

Roteiro impresso

Lista de presença

Equipe de apoio

Fotografia

Filmagem

Acessibilidade

Plano de contingência

ANEXOS

Anexo I – Modelo de roteiro de Mestre de Cerimônias

Anexo II – Modelo de composição de mesa

Anexo III – Modelos de convites

Anexo IV – Modelos de pronunciamentos

Anexo V – Ordem de precedência detalhada

Anexo VI – Cerimonial para Professor Emérito

Anexo VII – Cerimonial para Doutor Honoris Causa

Anexo VIII – Cerimonial para Assinatura de Convênios



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Anexo IX – Cerimonial para Semana Rural

Anexo X – Cerimonial para Congressos Institucionais

Considerações Finais

Este Manual deverá ser revisado periodicamente, sempre que houver alteração na legislação pertinente ou atualização da estrutura organizacional da Universidade, garantindo sua permanente adequação às necessidades institucionais e às boas práticas do Cerimonial Público.



ANEXO – I

MODELO DE ROTEIRO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS (instrumento de condução)

EVENTOS OFICIAIS – UFRRJ

1. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Evento: [Nome completo do evento]

Data: [dia] de [mês] de [ano]

Horário: [horário]

Local: [local do evento]

Realização: Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

Mestre de Cerimônias: [Nome]

2. ABERTURA

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Senhoras e senhores, boa [tarde/noite/dia].

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ agradece a presença de todas e todos e dá as boas-vindas ao evento **[nome do evento]**.

É uma satisfação receber autoridades, dirigentes, docentes, técnicos-administrativos, estudantes, convidados e representantes da comunidade acadêmica e da sociedade para este importante momento institucional.

Solicitamos a gentileza de manterem seus telefones celulares no modo silencioso durante a solenidade.

Daremos início, neste momento, à programação oficial.

3. COMPOSIÇÃO DA MESA DE HONRA

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Para a composição da mesa de honra desta solenidade, convidamos:

[Nome], [cargo/função];



[Nome], [cargo/função];

[Nome], [cargo/função];

[Nome], [cargo/função];

[Nome], [cargo/função].

Convidamos, para presidir esta solenidade, o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **[Nome do(a) Reitor(a)]**.

Senhoras e senhores, esta é a composição da mesa de honra.

4. ABERTURA OFICIAL

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Neste momento, convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **[Nome]**, para realizar a abertura oficial da solenidade.

[Pausa para a fala do(a) Reitor(a).]

5. EXECUÇÃO DO HINO

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Convidamos todas e todos para, em posição de respeito, acompanharem a execução do **Hino Nacional Brasileiro**.

[Execução do Hino Nacional Brasileiro.]

6. REGISTRO E SAUDAÇÃO ÀS AUTORIDADES

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Registramos e agradecemos a presença das seguintes autoridades e representantes:

- [Nome – cargo/instituição];



- [Nome – cargo/instituição];
- [Nome – cargo/instituição];
- [Nome – cargo/instituição];
- [Nome – cargo/instituição].

Registramos, ainda, a presença de representantes da comunidade acadêmica, instituições parceiras, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais convidados que prestigiam esta solenidade.

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro agradece a presença de todas e todos.

7. PRONUNCIAMENTOS

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Daremos início aos pronunciamentos oficiais.

Convidamos para fazer uso da palavra o(a) **[cargo/função]**, **[Nome]**.

[Pronunciamento.]

Agradecemos ao(à) **[cargo/nome]** pelas palavras.

Na sequência, convidamos o(a) **[cargo/função]**, **[Nome]**, para seu pronunciamento.

[Pronunciamento.]

Agradecemos.

Neste momento, convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **[Nome]**, para seu pronunciamento.

[Pronunciamento do(a) Reitor(a).]

Agradecemos ao(à) Magnífico(a) Reitor(a).



8. MOMENTO CENTRAL DO EVENTO

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Chegamos agora ao momento central desta solenidade: **[descrever brevemente o ato – assinatura do acordo, entrega da homenagem, inauguração, lançamento do projeto, concessão do título etc.]**.

Para este momento, convidamos **[nomes e cargos dos participantes]** a se dirigirem ao local indicado.

[Realização do ato oficial.]

Solicitamos, neste momento, uma salva de palmas aos participantes deste importante ato institucional.

[Aplausos.]

9. HOMENAGEM / ENTREGA / ASSINATURA

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Dando continuidade à programação, procederemos a **[entrega da homenagem/certificado/título/documento]**.

Convidamos **[Nome]** para receber **[descrição da homenagem]**.

Convidamos **[Nome da autoridade]** para realizar a entrega.

[Entrega / registro fotográfico.]

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro parabeniza **[Nome]** e agradece sua contribuição para **[instituição/comunidade/projeto]**.

[Aplausos.]



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

10. ENCERRAMENTO

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Estamos chegando ao final desta solenidade.

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro agradece a presença de todas e todos que participaram deste momento e contribuíram para a realização do **[nome do evento]**.

Registramos nosso agradecimento às autoridades, convidados, comunidade universitária, equipes técnicas e demais profissionais envolvidos na organização desta solenidade.

Convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a), **[Nome]**, para realizar o encerramento oficial do evento.

[Encerramento pelo(a) Reitor(a).]

11. DESPEDIDA DO MESTRE DE CERIMÔNIAS

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro agradece a presença de todas e todos.

Desejamos uma excelente [tarde/noite/dia] e esperamos encontrá-los em nossas próximas atividades.

Muito obrigado(a) e uma excelente [tarde/noite/dia] a todos.

[Encerramento.]

ORIENTAÇÕES AO MESTRE DE CERIMÔNIAS

Antes do evento

- Conferir a programação e o roteiro oficial.
- Confirmar os nomes completos e cargos das autoridades.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



- Verificar a ordem de precedência.
- Confirmar a composição da mesa de honra.
- Conferir a execução do Hino Nacional e demais recursos audiovisuais.
- Testar microfone, púlpito, iluminação e apresentações.
- Confirmar a presença das autoridades.
- Alinhar previamente com a equipe de cerimonial qualquer alteração na programação.

Durante o evento

O Mestre de Cerimônias deve:

- conduzir o evento com segurança, clareza e objetividade;
- respeitar rigorosamente o protocolo estabelecido;
- pronunciar corretamente nomes e cargos;
- evitar improvisações desnecessárias;
- controlar o tempo dos pronunciamentos;
- comunicar alterações de programação de forma discreta;
- manter postura formal, cordial e institucional;
- evitar comentários pessoais;
- jamais antecipar informações que ainda não tenham sido confirmadas pelo Cerimonial.

Expressões recomendadas

Para convidar:

“Convidamos o(a) Senhor(a) [nome] para...”

Para anunciar:

“Dando continuidade à nossa programação...”

Para agradecer:

“Agradecemos ao(à) [cargo/nome] pelas palavras.”



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Para solicitar aplausos:

“Convidamos todos e todas para uma salva de palmas.”

Para transição:

“Na sequência...” / “Neste momento...” / “Dando prosseguimento...”

Para encerramento:

“Estamos chegando ao final desta solenidade...”

Observação protocolar

Em eventos oficiais da UFRRJ, o roteiro do Mestre de Cerimônias deve ser elaborado **a partir do protocolo específico da solenidade**, especialmente quanto à ordem de precedência, composição da mesa, uso dos símbolos nacionais e institucionais, execução de hinos, pronunciamentos e ato central do evento.

O roteiro deve funcionar como um **instrumento de condução**, enquanto as decisões protocolares e eventuais alterações devem permanecer sob orientação do setor responsável pelo Cerimonial.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



ANEXO - II

MODELO DE COMPOSIÇÃO DE MESA DE HONRA (instrumento de condução)

EVENTOS OFICIAIS – UFRRJ

1. COMPOSIÇÃO DA MESA

A composição da mesa de honra deverá observar a natureza do evento e a ordem de precedência das autoridades presentes.

Como regra geral, a autoridade que preside a solenidade ocupará o **centro da mesa**. As demais autoridades serão distribuídas alternadamente à direita e à esquerda, conforme a ordem de precedência.

2. EXEMPLO – MESA COM 7 LUGARES

ORDEM DE POSICIONAMENTO:

Posição	Autoridade
1	3ª autoridade em precedência
2	1ª autoridade à esquerda
3	2ª autoridade em precedência
4	CENTRO Autoridade que preside a solenidade
5	1ª autoridade em precedência à direita
6	4ª autoridade em precedência
7	5ª autoridade em precedência

Representação:

[3ª] – [2ª] – [1ª] – [PRESIDENTE] – [1ª] – [4ª] – [5ª]

Importante: a disposição efetiva deve ser definida pelo Cerimonial, considerando a precedência aplicável e a natureza específica do evento.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



3. EXEMPLO PARA SOLENIDADE DA UFRRJ

Imagine uma solenidade presidida pelo(a) Reitor(a):

CENTRO:

Magnífico(a) Reitor(a) da UFRRJ

À sua direita, em ordem de precedência:

[Autoridade 1]

[Autoridade 3]

[Autoridade 5]

À sua esquerda, em ordem de precedência:

[Autoridade 2]

[Autoridade 4]

[Autoridade 6]

A composição poderá ser apresentada visualmente da seguinte forma:

**[Autoridade 6] | [Autoridade 4] | [Autoridade 2] | REITOR(A) | [Autoridade 1] |
[Autoridade 3] | [Autoridade 5]**

4. FALA DO MESTRE DE CERIMÔNIAS

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

“Senhoras e senhores, neste momento, convidamos as autoridades que comporão a mesa de honra desta solenidade.”

“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”

“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”

“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”

“Convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **[Nome]**, para presidir esta solenidade.”

“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”

“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”



“Convidamos o(a) Senhor(a) **[Nome]**, [cargo].”

“Está composta a mesa de honra desta solenidade.”

[Aplausos.]

5. QUANDO HOUVER AUTORIDADE CONVIDADA DE OUTRA INSTITUIÇÃO

Quando o evento for realizado pela UFRRJ em parceria com outro órgão ou instituição, deve-se considerar a autoridade máxima ou representante oficial da instituição parceira, respeitando-se a precedência protocolar.

Exemplo:

MESA DE HONRA

[Autoridade convidada] – [cargo/instituição]

[Dirigente da UFRRJ] – [cargo]

REITOR(A) DA UFRRJ – [Nome]

[Autoridade convidada] – [cargo/instituição]

[Dirigente da UFRRJ] – [cargo]

A definição final da posição deve ser realizada pelo Cerimonial, de acordo com o protocolo aplicável.

6. QUANDO HOUVER MUITAS AUTORIDADES

Quando houver um número elevado de autoridades, recomenda-se **não colocar todas na mesa.**

O Cerimonial poderá:

1. selecionar as autoridades que efetivamente comporão a mesa;
2. acomodar as demais autoridades em lugares reservados na primeira fileira;
3. fazer o registro nominal das autoridades presentes;
4. evitar uma mesa excessivamente extensa, que prejudique a visibilidade e a dinâmica da solenidade.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Fala do Mestre de Cerimônias:

“Registramos e agradecemos a presença das demais autoridades e representantes de instituições aqui presentes, que serão devidamente nominados durante esta solenidade.”

7. MESA SEM AUTORIDADES – EVENTOS ACADÊMICOS

Em seminários, palestras, congressos, mesas-redondas e atividades acadêmicas, poderá ser mais adequado utilizar uma **mesa de trabalhos**, composta pelo coordenador dos trabalhos e pelos convidados/palestrantes.

Exemplo:

MESA DE TRABALHOS

[Nome] – Mediador(a)/Coordenador(a)

[Nome] – Palestrante

[Nome] – Palestrante

[Nome] – Palestrante

Nesse caso, o roteiro deverá diferenciar claramente **mesa de honra** de **mesa de trabalhos**.

8. ORIENTAÇÃO AO CERIMONIAL

Antes da composição da mesa, o Cerimonial deverá confirmar:

- nome completo das autoridades;
- cargo correto e atualizado;
- instituição que representam;
- autoridade que presidirá o evento;
- ordem de precedência;



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



- número de lugares disponíveis;
- necessidade de reserva de lugares;
- possibilidade de substituição ou representação;
- forma correta de tratamento de cada autoridade.

A mesa de honra não deve ser composta apenas pela ordem em que as autoridades chegam ao evento. A disposição deve ser previamente definida segundo o protocolo e a natureza da solenidade.

MODELO RESUMIDO PARA USO NO ROTEIRO

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

“Para compor a mesa de honra desta solenidade, convidamos:

[Nome], [cargo];

[Nome], [cargo];

[Nome], [cargo];

[Nome], [cargo];

e, para presidir esta solenidade, o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **[Nome]**.



ANEXO - III

MODELO DE CONVITE (instrumento de condução)

EVENTOS OFICIAIS – UFRRJ

1. Convite para solenidade oficial

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** tem a honra de convidar Vossa Senhoria para participar da solenidade de **[nome do evento]**, a realizar-se no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

O evento contará com a presença de autoridades, dirigentes, docentes, técnicos-administrativos, estudantes e convidados da comunidade acadêmica.

Data: [dia] de [mês] de [ano]

Horário: [horário]

Local: [local completo]

Sua presença será motivo de grande satisfação para a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

[Setor/Unidade responsável]

2. Convite para Reitor(a) — solenidade institucional

CONVITE

O(a) **Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ**, [Nome], tem a honra de convidar Vossa Excelência/Vossa Senhoria para a solenidade de **[nome da solenidade]**.

A cerimônia será realizada no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

Na ocasião, será realizado **[breve descrição do ato: assinatura do acordo, entrega da homenagem, inauguração, lançamento etc.]**.

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]



Contamos com a honrosa presença de Vossa Excelência/Vossa Senhoria neste importante momento para a Universidade.

[Nome do(a) Reitor(a)]

Magnífico(a) Reitor(a)

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

3. Convite para assinatura de acordo, convênio ou parceria

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** convida Vossa Senhoria para a solenidade de **assinatura do [Acordo/Convênio/Termo de Cooperação] entre a UFRRJ e [nome da instituição]**.

A cerimônia será realizada no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

A celebração desta parceria representa um importante marco para o fortalecimento da cooperação institucional e para o desenvolvimento de ações voltadas a **[área/projeto/objetivo]**.

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

Sua presença abrilhantar esta importante ocasião.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

4. Convite para homenagem

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a solenidade de **[nome da homenagem]**, destinada a homenagear **[Nome do homenageado]**, em reconhecimento à sua trajetória e contribuição para a Universidade e para a sociedade.

A cerimônia será realizada no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

Será uma ocasião especial para celebrar uma trajetória marcada por **[breve referência à contribuição do homenageado]**.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

Contamos com sua presença para compartilhar conosco este momento de reconhecimento e celebração.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

5. Convite para Professor(a) Emérito(a)

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a solenidade de concessão do título de **Professor(a) Emérito(a)** a **[Nome do(a) Professor(a)]**.

A cerimônia será realizada no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

A concessão desta honraria representa o reconhecimento institucional à trajetória acadêmica, científica e humana de **[Nome]**, bem como à sua contribuição para o ensino, a pesquisa, a extensão e para a construção da história da Universidade.

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

Sua presença será especialmente significativa neste momento de reconhecimento e celebração.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

6. Convite para Doutor Honoris Causa

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a solenidade de outorga do título de **Doutor(a) Honoris Causa** a **[Nome do(a) homenageado(a)]**.

A cerimônia será realizada no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.



A outorga desta distinção representa o reconhecimento da Universidade à trajetória e às contribuições de **[Nome]** para **[área da contribuição]**, destacando sua relevância para a sociedade e para a cultura.

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

A presença de Vossa Senhoria será motivo de grande honra para a Universidade.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

7. Convite para inauguração

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** convida Vossa Senhoria para a solenidade de inauguração do **[nome do espaço, prédio, laboratório, equipamento ou obra]**.

O evento será realizado no dia **[data]**, às **[horário]**, no **[local]**.

Este momento representa mais uma importante etapa na trajetória da Universidade e reafirma seu compromisso com **[ensino/pesquisa/extensão/ inovação/assistência estudantil etc.]**.

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

Esperamos contar com sua presença.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

8. Convite para evento acadêmico

CONVITE

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ**, por meio de **[Unidade/Departamento/Pró-Reitoria]**, convida a comunidade acadêmica para participar de **[nome do evento]**.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



O evento terá como tema “[**tema**]” e contará com a participação de [**palestrantes/convidados**].

Data: [data]

Horário: [horário]

Local: [local]

Programação:

[Inserir programação resumida.]

Participe deste importante momento de diálogo, reflexão e construção do conhecimento.

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

9. Convite para autoridades

Para autoridades, o convite pode receber uma redação mais protocolar:

A **Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ** tem a honra de convidar **Vossa Excelência/Vossa Senhoria** para participar da solenidade de [**nome do evento**], que será realizada no dia [**data**], às [**horário**], no [**local**].

A presença de Vossa Excelência/Vossa Senhoria constituirá motivo de especial honra para esta Universidade.

[Nome do(a) Reitor(a)]

Magnífico(a) Reitor(a)

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ

Padrão recomendado para os convites da UFRRJ

Para manter uma identidade institucional uniforme, sugiro que o Manual estabeleça como padrão:

BRASÃO DA UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

[UNIDADE/SETOR]

CONVITE

Nome da solenidade/evento



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Texto do convite.

Data | Horário | Local

Realização: [setor/unidade]

Informações: [telefone/e-mail/site, quando necessário]

Rodapé institucional da UFRRJ

Para eventos oficiais, também é recomendável que o convite informe, quando pertinente, **traje, necessidade de confirmação de presença (RSVP), acessibilidade e informações de estacionamento/localização.**



ANEXO – IV

MODELO DE PRONUNCIAMENTOS PARA O CERIMONIAL (instrumento de condução)

EVENTOS OFICIAIS – UFRRJ

1. Abertura da solenidade

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Senhoras e senhores, boa [tarde/noite].

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ tem a honra de recebê-los para a solenidade de **[nome do evento]**, realizada neste [local], em **[data]**.

Sejam todos muito bem-vindos.

Daremos início à programação desta solenidade, que representa um momento de especial importância para a nossa Universidade e para todos aqueles que dela participam.

2. Saudação às autoridades

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Registramos e agradecemos a presença das autoridades e representantes institucionais que nos honram nesta ocasião.

Neste momento, saudamos especialmente:

- o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Professor(a) **[nome]**;
- o(a) Vice-Reitor(a), Professor(a) **[nome]**;
- **[demais autoridades, conforme a ordem de precedência]**.

Saudamos, igualmente, docentes, técnicos-administrativos, estudantes, representantes de instituições parceiras, convidados e toda a comunidade universitária presente.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



3. Composição da mesa de honra

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Convidamos para compor a mesa de honra desta solenidade:

[cargo e nome da autoridade];

[cargo e nome da autoridade];

[cargo e nome da autoridade].

Convidamos, por fim, o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **Professor(a) [nome]**, para presidir esta solenidade.

Agradecemos às autoridades pela composição da mesa.

4. Pronunciamento de abertura pelo(a) Reitor(a)

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Neste momento, convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **Professor(a) [nome]**, para proferir seu pronunciamento de abertura.

[PRONUNCIAMENTO DO(A) REITOR(A)]

Agradecemos ao(à) Magnífico(a) Reitor(a) pelas palavras.

5. Convite para execução do Hino Nacional Brasileiro

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Senhoras e senhores, neste momento, convidamos todos a se colocarem em posição de respeito para a execução do **Hino Nacional Brasileiro**.

[EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL]

Agradecemos a todos.

Podem retornar aos seus lugares.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

6. Pronunciamento de representante institucional

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Dando continuidade à solenidade, convidamos o(a) **[cargo/função]**, Senhor(a)/Professor(a) **[nome]**, para fazer uso da palavra.

[PRONUNCIAMENTO]

Agradecemos ao(à) **[nome]** por seu pronunciamento.

7. Pronunciamento de convidado ou autoridade externa

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

É uma honra para a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro receber nesta solenidade o(a) **[cargo e instituição]**, **[nome]**.

Convidamos Vossa Senhoria/Vossa Excelência para fazer uso da palavra.

[PRONUNCIAMENTO]

Agradecemos a presença e as palavras do(a) **[nome]**, que muito contribuem para este momento institucional.

8. Pronunciamento em cerimônia de assinatura de acordo ou convênio

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Dando prosseguimento à solenidade, chegamos a um dos momentos centrais deste evento: a assinatura do **[Acordo/Convênio/Termo de Cooperação]** entre a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ e **[nome da instituição parceira]**.

A iniciativa representa o compromisso das instituições com **[objetivo principal do acordo]**, fortalecendo a cooperação institucional e contribuindo para **[área/benefício]**.

Convidamos os representantes das instituições para procederem à assinatura do documento.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



[ASSINATURA]

Convidamos agora o(a) **[nome/cargo]** para seu pronunciamento.

9. Pronunciamento em homenagem ou outorga de título

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro realiza, nesta ocasião, um momento de especial significado institucional: a homenagem a **[nome do homenageado]**, em reconhecimento à sua trajetória, contribuição e aos relevantes serviços prestados à sociedade e/ou à Universidade.

A homenagem que hoje se concretiza traduz o reconhecimento público da UFRRJ àqueles que, por sua atuação, conhecimento, compromisso e dedicação, contribuem para a construção de uma sociedade mais justa, democrática e solidária.

Convidamos **[nome]** para receber a distinção que lhe é conferida.

[ENTREGA DA HONRARIA]

Convidamos o(a) homenageado(a) para fazer uso da palavra.

10. Pronunciamento para entrega de Comenda de Mérito Universitário

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Neste momento, a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro presta uma homenagem especial ao(à) **[nome]**, conferindo-lhe a **Comenda de Mérito Universitário**, como reconhecimento por sua trajetória e por sua contribuição relevante à sociedade e/ou à comunidade universitária.

A Comenda representa uma distinção honorífica e simbólica, por meio da qual a Universidade manifesta publicamente seu reconhecimento aos méritos do homenageado.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a), **Professor(a) [nome]**, para realizar a entrega da Comenda.

[ENTREGA DA COMENDA E REGISTRO FOTOGRÁFICO]

Convidamos o(a) homenageado(a), **[nome]**, para proferir seu pronunciamento.

11. Pronunciamento de agradecimento do homenageado

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Senhoras e senhores, neste momento, convidamos o(a) homenageado(a), **[nome]**, para seu pronunciamento de agradecimento.

[PRONUNCIAMENTO DO(A) HOMENAGEADO(A)]

Agradecemos ao(à) **[nome]** por suas palavras.

12. Pronunciamento de encerramento

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Senhoras e senhores, chegamos ao encerramento desta solenidade.

A Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro agradece a presença de todos e todas que prestigiaram este momento, especialmente as autoridades, convidados, representantes institucionais e membros da comunidade universitária.

Que este encontro fortaleça os vínculos institucionais, o compromisso com a Universidade e os valores que orientam a nossa atuação.

Em nome da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, agradecemos a todos pela presença.

Tenham todos uma excelente [tarde/noite].

Muito obrigado.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



13. Encerramento pelo(a) Reitor(a)

MESTRE DE CERIMÔNIAS:

Para realizar o pronunciamento de encerramento desta solenidade, convidamos o(a) Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, **Professor(a) [nome]**.

[PRONUNCIAMENTO DO(A) REITOR(A)]

Agradecemos ao(à) Magnífico(a) Reitor(a).

Declaram-se encerrados os trabalhos desta solenidade.

Muito obrigado a todos pela presença.



ANEXO – V

MODELO DE ORDEM DE PRECEDÊNCIA (instrumento de condução)

EVENTOS OFICIAIS – UFRRJ

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A ordem de precedência é o critério utilizado pelo Cerimonial para estabelecer a posição hierárquica das autoridades e personalidades presentes em solenidades, cerimônias, atos oficiais e demais eventos institucionais.

Na Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ, a precedência deverá observar, prioritariamente:

1. a legislação federal de cerimonial público;
2. o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e suas atualizações;
3. a natureza e a finalidade da solenidade;
4. o cargo ou função exercida pela autoridade;
5. a autoridade que preside o ato;
6. a precedência institucional da UFRRJ;
7. as particularidades do evento.

A precedência não constitui manifestação de maior ou menor importância pessoal, mas representa uma forma de organização protocolar e institucional.

2. AUTORIDADE QUE PRESIDE A SOLENIDADE

Em eventos oficiais da UFRRJ, a autoridade que preside a solenidade ocupa posição de destaque.

Quando presente, o(a) **Reitor(a)** é a autoridade máxima da Universidade e, nos eventos institucionais por ela promovidos, normalmente preside a solenidade.

Na ausência do(a) Reitor(a), a presidência poderá ser exercida pelo(a) **Vice-Reitor(a)** ou por autoridade formalmente designada, observadas as normas institucionais.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



Em cerimônias específicas, a presidência poderá ser definida de acordo com a natureza do ato.

3. PRECEDÊNCIA INSTITUCIONAL NA UFRRJ

Para solenidades promovidas pela Universidade, recomenda-se, como regra geral, a seguinte ordem:

3.1. Administração Superior

1. Reitor(a);
2. Vice-Reitor(a);
3. Pró-Reitores(as);
4. Diretores(as) de unidades acadêmicas;
5. Diretores(as) de unidades administrativas, conforme a natureza do evento;
6. demais autoridades da Administração Superior.

A ordem entre Pró-Reitores(as), Diretores(as) e demais dirigentes deverá considerar a estrutura administrativa vigente e a natureza da solenidade.

4. AUTORIDADES DOS PODERES DA REPÚBLICA

Quando autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário participarem de solenidades oficiais, deverá ser observada a legislação federal de precedência.

De maneira geral, devem ser consideradas:

Poder Executivo

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Governadores;



- Vice-Governadores;
- Prefeitos;
- Vice-Prefeitos;
- Secretários de Estado;
- Secretários Municipais;
- demais autoridades, conforme o cargo.

Poder Legislativo

- Presidente do Senado Federal;
- Presidente da Câmara dos Deputados;
- Senadores;
- Deputados Federais;
- Presidentes de Assembleias Legislativas;
- Deputados Estaduais;
- Presidentes de Câmaras Municipais;
- Vereadores.

Poder Judiciário

A precedência deverá observar o nível e a competência da autoridade, considerando, entre outros:

- ministros dos Tribunais Superiores;
- desembargadores;
- juízes;
- demais autoridades do Poder Judiciário.

Observação: a ordem específica entre autoridades de diferentes Poderes deverá ser definida conforme a legislação vigente e a natureza do evento.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



5. AUTORIDADES MUNICIPAIS

Em solenidades realizadas no âmbito municipal ou que tenham relação direta com o município, deverão ser consideradas, conforme o caso:

1. Prefeito(a);
2. Vice-Prefeito(a);
3. Presidente da Câmara Municipal;
4. Secretários(as) Municipais;
5. Vereadores(as);
6. demais autoridades municipais.

Quando o evento for realizado pela UFRRJ e contar com a participação do(a) Prefeito(a), a autoridade municipal poderá ocupar lugar de destaque, sem prejuízo da precedência do(a) Reitor(a) quando este(a) presidir a solenidade universitária.

6. REPRESENTANTES DE INSTITUIÇÕES

Representantes de instituições públicas, privadas, organizações sociais, empresas, entidades profissionais e organismos parceiros deverão ser posicionados conforme:

- o cargo que ocupam;
- a natureza da instituição;
- a relação institucional com o evento;
- a importância da representação;
- a legislação de precedência aplicável.

Quando houver representante de autoridade superior, deverá ser considerado o cargo da autoridade representada, observadas as regras protocolares aplicáveis.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



7. PRECEDÊNCIA ACADÊMICA

Em eventos acadêmicos, a precedência deverá considerar a estrutura universitária e a natureza da cerimônia.

Sugere-se, como regra institucional:

1. Reitor(a);
2. Vice-Reitor(a);
3. autoridade máxima da unidade promotora;
4. Pró-Reitor(a) diretamente relacionado(a) ao evento;
5. Diretores(as) de unidades acadêmicas;
6. Coordenadores(as) de cursos;
7. Chefes de Departamento;
8. docentes;
9. técnicos-administrativos;
10. representantes discentes;
11. convidados.

Essa ordem poderá ser alterada quando a própria natureza da cerimônia determinar outra precedência.

8. PRECEDÊNCIA EM EVENTOS COM AUTORIDADES EXTERNAS

Quando uma solenidade da UFRRJ contar com autoridades externas, o Cerimonial deverá evitar a simples aplicação de uma lista fixa.

Deverá ser analisado:

- quem promove o evento;
- quem preside a solenidade;
- qual é o objetivo do ato;



qual

autoridade possui competência diretamente relacionada ao assunto;

- qual instituição está sendo representada;
- qual é o nível hierárquico dos participantes.

Em eventos realizados conjuntamente pela UFRRJ e outra instituição, recomenda-se estabelecer previamente a autoridade que presidirá o ato, mediante acordo entre as instituições.

9. COMPOSIÇÃO DE MESA

A mesa de honra deverá ser composta pelo menor número possível de autoridades, privilegiando-se aquelas diretamente relacionadas à finalidade da solenidade.

Como regra, recomenda-se número **ímpar** de integrantes.

Exemplo para mesa com cinco autoridades:

Posição Autoridade

- | | |
|---|------------------------------|
| 1 | 2ª autoridade em precedência |
| 2 | 4ª autoridade em precedência |
| 3 | Autoridade que preside |
| 4 | 3ª autoridade em precedência |
| 5 | 5ª autoridade em precedência |

Exemplo prático

Considerando uma solenidade presidida pelo(a) Reitor(a):

[2] [4] [REITOR(A)] [3] [5]

A autoridade que preside ocupa o centro da mesa.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

10. REGRA DE POSICIONAMENTO

Quando a mesa estiver voltada para o público, a autoridade de maior precedência, depois da presidência, deverá ser posicionada **à direita de quem preside**

A distribuição segue alternadamente:

Centro: autoridade que preside

Direita do centro: 2ª autoridade

Esquerda do centro: 3ª autoridade

Direita seguinte: 4ª autoridade

Esquerda seguinte: 5ª autoridade

Esquema:

5 – 3 – 1 – 2 – 4

Considerando:

1 = Presidente da solenidade

11. MESA COM NÚMERO PAR DE AUTORIDADES

Quando houver número par de autoridades, recomenda-se evitar a composição excessivamente extensa.

Caso seja indispensável a utilização de número par, a autoridade que preside deverá manter posição central de referência, respeitando-se a alternância protocolar.

Sempre que possível, o Cerimonial deverá optar pela composição de mesa com número ímpar.

12. QUANDO O REITOR NÃO PRESIDE A SOLENIDADE

Nem toda cerimônia realizada na Universidade precisa necessariamente ser presidida pelo(a) Reitor(a).



Quando houver autoridade externa cuja presença seja diretamente relacionada à finalidade do ato, poderá ser estabelecida outra presidência, desde que isso seja definido previamente.

O(a) Reitor(a), nesse caso, deverá receber lugar de destaque compatível com sua autoridade institucional.

13. REPRESENTANTE DO REITOR

Quando o(a) Reitor(a) não puder comparecer e enviar representante, o representante deverá ser anunciado pelo **cargo que efetivamente exerce**, acrescido da condição de representante, quando pertinente.

Exemplo:

“Representando o Magnífico Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, Professor(a) [nome], o(a) Vice-Reitor(a), Professor(a) [nome].”

O representante não deve ser apresentado como se fosse o próprio titular do cargo representado.

14. AUTORIDADES ESTRANGEIRAS E REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS

A presença de autoridades estrangeiras, representantes diplomáticos ou organismos internacionais exige atenção especial do Cerimonial.

Devem ser considerados:

- cargo exercido;
- país ou organismo representado;
- precedência diplomática;
- natureza da representação;
- legislação e normas protocolares aplicáveis.

Em caso de dúvida, recomenda-se consulta prévia ao protocolo diplomático competente.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



15. HOMENAGEADOS

Em cerimônias de homenagem, a pessoa homenageada deve receber lugar de destaque, ainda que sua posição funcional não corresponda à maior precedência entre os presentes.

Isso ocorre porque a **natureza do evento** pode modificar a ordem protocolar.

São exemplos:

- Professor(a) Emérito(a);
- Doutor(a) Honoris Causa;
- Comenda de Mérito Universitário;
- Medalha ou distinção honorífica;
- homenagem institucional;
- inauguração ou descerramento de placa.

Nessas situações, o Cerimonial deverá conciliar a precedência hierárquica com a finalidade da cerimônia.

16. ORDEM DOS PRONUNCIAMENTOS

A ordem dos pronunciamentos não precisa reproduzir exatamente a ordem de entrada ou de composição da mesa.

Como regra geral:

1. fala-se primeiro a autoridade de menor precedência;
2. seguem-se as autoridades em ordem crescente;
3. a autoridade que preside a solenidade realiza o pronunciamento final entre as autoridades, quando adequado.

Em solenidades universitárias, recomenda-se que o(a) Reitor(a), quando presidir o ato, faça o pronunciamento de encerramento da etapa institucional dos discursos.



PROEXT
Pró-Reitoria de
Extensão



UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

17. ORDEM DE PRECEDÊNCIA EM SOLENIDADE DE COMENDA

Em uma cerimônia de concessão de **Comenda de Mérito Universitário**, recomenda-se:

1. Reitor(a), na presidência;
2. Vice-Reitor(a);
3. autoridade pública de maior precedência presente;
4. representante da unidade acadêmica ou administrativa responsável;
5. demais autoridades convidadas;
6. homenageado(a), em posição de destaque;
7. familiares e convidados do homenageado.

O homenageado deve receber tratamento protocolar especial, independentemente de ocupar ou não cargo público.

18. ORDEM DE PRECEDÊNCIA EM CERIMÔNIAS ACADÊMICAS

Em cerimônias como colações de grau, outorga de títulos e solenidades acadêmicas, deverão ser consideradas:

1. Reitor(a);
2. Vice-Reitor(a);
3. autoridades acadêmicas diretamente vinculadas ao evento;
4. Direção da unidade acadêmica;
5. coordenação do curso;
6. paraninfo(a);
7. patrono/patronesse;
8. homenageados;
9. demais docentes;



10. representantes estudantis.

A organização poderá ser adaptada à tradição acadêmica da cerimônia e às normas internas da UFRRJ.

19. CONVIDADOS SEM CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Personalidades que não ocupem cargo público, mas que tenham relevância para o evento, poderão receber lugar de destaque em razão:

- da condição de homenageado;
- da contribuição institucional;
- da representação social ou cultural;
- da relação com a Universidade;
- da finalidade da solenidade.

O Cerimonial deverá evitar criar uma falsa precedência hierárquica apenas em razão da notoriedade da pessoa.

20. PRECEDÊNCIA E BOM SENSO PROTOCOLAR

A aplicação da precedência deverá ser acompanhada de bom senso, discrição e conhecimento da finalidade do evento.

O Cerimonial deve evitar:

- mesas excessivamente numerosas;
- disputas por lugares;
- excesso de autoridades no palco;
- longas apresentações individuais;
- quebra da hierarquia protocolar;
- constrangimentos aos convidados;
- alterações de última hora sem avaliação do Cerimonial.



A precedência deve contribuir para a organização da solenidade, e não se transformar em elemento de conflito.

21. PROCEDIMENTO RECOMENDADO AO CERIMONIAL

Antes de cada solenidade, o setor responsável deverá elaborar uma **planilha de precedência**, contendo:

Ordem	Nome	Cargo/Função	Instituição	Condição no evento	Posição
1	[Nome]	Reitor(a)	UFRRJ	Presidente	Centro
2	[Nome]	[Cargo]	[Instituição]	Autoridade convidada	Direita
3	[Nome]	[Cargo]	[Instituição]	Autoridade convidada	Esquerda
4	[Nome]	[Cargo]	[Instituição]	Autoridade convidada	Direita
5	[Nome]	[Cargo]	[Instituição]	Autoridade convidada	Esquerda

A planilha deverá ser preparada antes da cerimônia e utilizada pela equipe de Cerimonial, Mestre de Cerimônias, recepção e organização do palco.

22. REGRA FUNDAMENTAL

Em caso de dúvida sobre precedência, o Cerimonial deverá considerar, nesta ordem:

natureza do evento → autoridade que preside → cargo exercido → representação institucional → legislação aplicável → especificidades da solenidade.

A precedência deve ser planejada antecipadamente e comunicada à equipe responsável pelo evento, garantindo uniformidade, respeito institucional e segurança protocolar.