

Normativas

Relações Públicas

Cerimonial de Eventos

Protocolares

SECOM
SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

SUMÁRIO

1. Cerimonial de Eventos Protocolares
2. Responsabilidades da Diretoria de Relações Públicas e de unidades/órgão
3. Posse de Diretores de Unidades e Órgãos
 - . convite
 - . roteiro
 - . composição da mesa
 - . pronunciamentos
4. Inaugurações
 - . convite
 - . placa
 - . roteiro
 - . composição da mesa
 - . pronunciamentos
5. Entrega de Títulos Honoríficos
 - . convite
 - . roteiro
 - . composição da mesa
 - . pronunciamentos
6. Colação de Grau

7. Celebração de convênios

- . convite

- . roteiro

- . composição da mesa

- . pronunciamentos



CERIMONIAL DE EVENTOS PROTOCOLARES

A Diretoria de Relações Públicas - DRP é responsável por realizar o cerimonial dos eventos protocolares da UFG, que são as posses de reitores e diretores, as inaugurações, as concessões de títulos honoríficos, as colações de grau, a formalização de parcerias que tenham por finalidade dar publicidade aos atos institucionais e fortalecer o vínculo de públicos específicos com a instituição.

A organização de eventos protocolares ocorre de forma conjunta entre a DRP e unidades acadêmicas ou órgãos, com responsabilidades específicas e, devido às particularidades, os eventos possuem protocolos específicos a serem seguidos quanto a modelo de convite, sequência de atos, composição da mesa diretiva e definição de pronunciamentos.

Responsabilidades da DRP e de unidade/órgão relacionado ao evento

A DRP é responsável por:

- providenciar o convite padrão, conforme o tipo de evento;
- enviar convite digital a Pró-reitores, Secretários e diretores de unidades e órgãos;
- fazer a divulgação do evento;
- elaborar o roteiro;
- realizar a cerimônia;

A unidade ou órgão relacionado ao evento é responsável por:

- definir data, horário e local com estrutura;
- enviar à DRI as informações necessárias para elaboração do convite (data, horário, local e informações do evento**) o para o e-mail relaçoespublicas.secom@ufg.br, com trinta dias de antecedência;
- enviar convite para o público de sua unidade acadêmica ou órgão;
- enviar as informações necessárias para o roteiro, por meio de formulário eletrônico disponível no site da Secom com, no máximo, dez dias de antecedência;
- confirmar presença de autoridades eventualmente convidadas e informar à Secom, por e-mail, dois dias úteis antes do evento;

- acompanhar as providências para realização do evento;

Estrutura para realização de eventos

É necessário contar com a seguinte estrutura mínima para realização de eventos:

- mesa diretiva com número adequado de cadeira;
- quantidade de lugares suficiente para convidados;
- caixa de som;
- dois microfones (no mínimo);
- púlpito;
- pedestal;
- técnico responsável pela operação de som e iluminação;
- forro de mesa;
- banheiros;
- espaço adequado para coquetel/café da manhã, se constar na programação.

NORMAS DE EVENTOS PROTOCOLARES

Posse de Diretores de Unidades e Órgãos

Cerimônia oficial protocolar na qual os cargos da administração universitária (diretoria de unidades acadêmicas e Reitoria) são transmitidos aos eleitos de novos mandatos, por meio da assinatura de uma portaria, em data que segue previsão legal da Diretoria de Administração de Pessoas.

O(a) diretor(a) será empossado(a) deverá definir dia, horário e local para realizar a cerimônia, conciliando, de forma imprescindível, a agenda do(a) Reitor(a), do(a) diretor(a) que deixa o cargo e a data de início do mandato.

As providências para organização desta cerimônia devem ter início com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

Convite

O texto e a arte do convite de posse seguem o padrão de oficial da UFG, sendo que a arte é atualizada anualmente.

O(A) reitor(a) da Universidade Federal de Goiás, Prof(a). (nome), convida para a posse do(a) diretor(a) (nome) e do vice-diretor(a) (nome) da (Unidade Acadêmica).

dia, mês e ano, às (horário)

Local
(Câmpus)

Roteiro

O roteiro de cerimonial é elaborado na sequência descrita abaixo:

1. Introdução (boas vindas);
2. Composição da mesa diretiva;
3. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
4. Leitura do Termo de Posse feita pelo(a) diretor(a) de Administração de Pessoas;
5. Entrega das portarias;
6. Pronunciamentos e homenagem (caso haja);

7. Encerramento.


Composição da mesa diretiva

A mesa diretiva das cerimônias de posse é presidida pelo reitor ou representante legal e é composta por:

1. Reitor(a);
2. Vice-reitor(a);
3. Diretor(a) que assume o cargo;
4. Diretor(a) que deixa o cargo;
5. Vice-diretor(a) que assume o cargo;
6. Vice-diretor(a) que deixa o cargo.

Pronunciamentos

Em cerimônias de posse, fazem uso da palavra:

1. Reitor(a);
 2. Diretor(a) que assume o cargo;
 3. Diretor(a) que deixa o cargo.
- 

Inaugurações

A inauguração de obras tem como objetivo dar publicidade ao ato administrativo de construção, ampliação ou reforma de espaços físicos.

Convite de Inauguração

O texto e a arte do convite de inauguração seguem o padrão oficial da UFG, sendo que a arte é atualizada anualmente.

O(A) reitor(a) da Universidade Federal de Goiás, Prof(a). (nome), e o(a) diretor(a) da(a) unidade acadêmica ou órgão, convidam para a cerimônia de inauguração do(a) (espaço que será inaugurado).

dia, mês e ano, às horário
Local da UFG
Câmpus

Placa inaugural institucional

A arte da placa inaugural de construções é elaborada pela Diretoria de Publicidade Institucional da Secom, conforme padrão estabelecido no modelo 1, em dimensões 60 x 80cm (modelo 1)

As placas de reformas e ampliações podem ser produzidas conforme padrão estabelecido no modelo 2, em dimensões 60 x 40 cm.

Após a arte ser conferida pela Unidade Acadêmica ou Órgão responsável pelo local a ser inaugurado, a Diretoria de Relações Públicas encaminhará a arte para a Secretaria de Infraestrutura (Seinfra) da UFG, que é responsável por providenciar a impressão e a instalação da placa, no prazo de 10 dias úteis.

É de responsabilidade da unidade acadêmica/órgão acompanhar as providências junto à Seinfra, de forma a garantir a placa esteja afixada antes da inauguração.

Modelo 1



Nome da Unidade Acadêmica

Nome do espaço/local que será inaugurado

Reitor(a)

Vice-Reitor(a)

Pró-Reitor(a) de Graduação

Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação

Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Inovação

Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura

Pró-Reitor(a) de Administração e Finanças

Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas

Pró-Reitor(a) de Assuntos Estudantis

Secretário(a) de Infraestrutura

Diretor(a) da Unidade Acadêmica

Coordenador(a) do local (caso tenha)

Obra construída com recurso (financiadora)

Mês, Ano



Nome da Unidade Acadêmica

Reforma ou ampliação do (Nome do espaço/local que será inaugurado)

Obra construída com recurso (financiadora, se houver)

Mês, Ano

Roteiro

O roteiro das cerimônias de inauguração é elaborado na sequência descrita abaixo:

1. Introdução (boas vindas);
2. Composição da mesa diretiva ou mesa diretiva simbólica;
3. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
4. Pronunciamentos e homenagem (se houver);
5. Descerramento da placa inaugural;
6. Encerramento.

Composição da mesa diretiva

A mesa diretiva das cerimônias de inauguração é presidida pelo reitor ou representante e é composta por:

1. Reitor(a);
2. Vice-reitora(a);
3. Diretor(a) de unidade acadêmica ou órgão;
4. Secretário(a) de Infraestrutura da UFG;
5. Parceiros que contribuíram financeiramente para a construção do local;
6. Autoridades, de acordo com o Decreto Federal nº 70.274/1972;
7. Coordenador(a) do espaço inaugurado.

Os casos omissos relacionados a inaugurações serão submetidos à apreciação da Secretaria de Comunicação da UFG.

Pronunciamentos

A mesa diretiva das cerimônias de inauguração é presidida pelo reitor ou representante e é composta por:

1. Reitor(a);
2. Vice-reitora(a);
3. Diretor(a) de unidade acadêmica ou órgão;
4. Parceiros que contribuíram financeiramente para a construção do local;
5. Autoridades, de acordo com o Decreto Federal nº 70.274/1972;
6. Coordenador(a) do espaço inaugurado.

Providências específicas

Em cerimônias de entrega de título honorífico especial são necessárias algumas providências específicas.

A DRP é responsável por:

- produzir a arte da placa de inauguração;

A unidade ou órgão relacionado ao evento é responsável por:

- enviar à SEINFRA as informações necessárias para elaboração de placa, com no máximo 10 dias de antecedência, e acompanhar a instalação.

Cerimônia de entrega de título honorífico

Os títulos honoríficos especiais concedidos pela UFG são: *Mérito Universitário*, *Professor Emérito*, *Professor Honoris Causa*, *Doutor Honoris Causa* e *Técnico-Administrativo Emérito*, conforme Resolução Consuni/Cepec/Conselho de Curadores nº 01/2015.

A outorga dos títulos acontece em sessão especial de Assembleia Universitária, conduzidas pelo(a) Reitor(a). O traje oficial da cerimônia, para todos os componentes da mesa, é composto por beca e pelerine.

Convite

O texto e a arte do convite de cerimônia de entrega de título honorífico seguem o padrão oficial da UFG, sendo que a arte é atualizada anualmente.

O(A) reitor(a) da Universidade Federal de Goiás, Prof(a). (nome), e o(a) diretor(a) da(a) unidade acadêmica ou órgão, convidam para a cerimônia de entrega do (título honorífico) que será entregue) a

NOME DO(A) HOMENAGEADO(A)

dia, mês e ano, às horário

Local da UFG

Câmpus

Roteiro

O roteiro das cerimônias de entrega de título honorífico é elaborado na sequência descrita abaixo:

1. Introdução (boas vindas);
2. Composição da mesa diretiva;
3. Entrada do(a) homenageado(a);
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
5. Outorga do Título(a) ao homenageado(a);
6. Leitura do conteúdo do diploma;
7. Pronunciamentos;
8. Encerramento.

Composição da mesa diretiva

A mesa diretiva das cerimônias de entrega de títulos honoríficos é presidida pelo(a) reitor(a) ou representante legal e é composta por:

1. Reitor(a);
2. Vice-reitor(a);
3. Homenageado(a);
4. Diretor(a) de unidade acadêmica ou órgão;
5. Dois docentes e/ou servidores técnico-administrativos que conduzem o(a) homenageado(a);

Pronunciamentos

Em cerimônias de entrega de título honorífico especial, fazem uso da palavra:

1. Reitor(a);
2. Homenageado(a);
3. Diretor(a) de unidade acadêmica ou órgão;
4. Um dos docentes e/ou servidores técnico-administrativos que conduziu o(a) homenageado(a);

Providências específicas

Em cerimônias de entrega de título honorífico especial são necessárias algumas providências específicas.

A DRP é responsável por:

- Providenciar o diploma;


A unidade ou órgão relacionado ao evento é responsável por:

- providenciar beca para os componentes da mesa diretiva.



Colações de Grau

As cerimônias de colação de grau são organizadas pela DRP, com o apoio da Centro de Gestão Acadêmica e unidades acadêmicas, seguindo as instruções da Resolução CEPEC 1401/16.



Celebração de Convênios

Por se tratar de acordo formal entre instituições, a organização dessas cerimônias envolve a DRP, a Reitoria da UFG e a(s) instituição(ões) com a qual o convênio será firmado.

Convite

O texto e a arte do convite de convênio a ser celebrado pela UFG será definido em conjunto pelas instituições envolvidas. Segue sugestão de texto:

O(A) reitor(a) da Universidade Federal de Goiás, Prof(a). (nome), cargo e nome do representante da instituição parceira, convidam para a celebração do convênio (finalidade do convênio).

dia, mês e ano, às horário

Local da UFG

Câmpus

Roteiro

O roteiro das cerimônias de celebração de convênio será elaborado na sequência descrita abaixo:

1. Introdução (boas vindas);
2. Composição da mesa diretiva;
3. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
4. Assinatura do Convênio
5. Pronunciamentos;
6. Encerramento.

Composição da mesa diretiva

A mesa diretiva das cerimônias de celebração de convênio que ocorrerem em espaço da UFG, será presidida pelo(a) reitor(a) ou representante legal, e será composta por:

1. Reitor(a);
2. Representante da instituição com a qual o convênio é celebrado;
3. Autoridades, de acordo com o Decreto Federal nº 70.274/1972;
4. Diretores de unidades ou órgãos relacionados ao convênio.

Pronunciamentos

Em cerimônias de celebração de convênio, fazem uso da palavra:

5. Reitor(a);
 6. Representante da instituição com a qual o convênio é celebrado;
 7. Autoridades, de acordo com o Decreto Federal nº 70.274/1972.
- 