

Normativas

Relações Públicas

Cerimonial de Eventos  
Protocolares

---

**SECOM**  
SECRETARIA DE  
COMUNICAÇÃO



**UFG**  
UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE GOIÁS

# Apresentação

As cerimônias protocolares da UFG, tais como posses, inaugurações, entregas de títulos honoríficos e celebração de convênios estão normatizadas neste documento para que se mantenha a identidade institucional nessas realizações.

As cerimônias de colação de grau estão normatizadas em documento próprio.

Esta ação decorre das orientações da política de comunicação da UFG, Resolução Consuni 0020/2019.

## **Coordenação:**

Daiana Stasiak – Secom/RP

## **Elaboração e organização:**

Roberta Basile – Secom/RP

Suzy Meiry Silva – Secom/RP

## **Revisão 2023:**

Beatriz Barreto Carvalho


Suzy Meiry Silva

## **Revisão 2025:**

Suzy Meiry Silva – Secom/RP



# SUMÁRIO

1. Cerimonial de Eventos Protocolares
  2. Responsabilidades da Diretoria de Relações Públicas e de unidades/órgãos
  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 da Secretaria de Comunicação - SECOM 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 Secom 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 Secom e de unidade/órgão relacionado ao evento

A Secom 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 Secom as informações necessárias para elaboração do convite (data, horário, local e informações do evento\*\*) o para o e-mail [relacoespublicas.secom@ufg.br](mailto:relacoespublicas.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 cadeiras;
- quantidade de lugares suficiente para convidados;
- caixa de som;
- dois microfones (no mínimo);
- bandeiras e mastros com suporte;
- púlpito;
- pedestal;
- técnico responsável pela operação de som e iluminação;
- forro de mesa ou para placa (quando necessário);
- banheiros;
- espaço adequado para coquetel/café da manhã, se constar na programação.

## Observações

- empréstimo de cadeiras pode ser solicitado ao Centro de Eventos: [centrodeeventos@ufg.br](mailto:centrodeeventos@ufg.br);
- transporte para as cadeiras pode ser solicitado à Diretoria de Logística - Dlog: [diretoria.dmp@ufg.br](mailto:diretoria.dmp@ufg.br);
- informações sobre disponibilidade de tendas ou locação, na Dlog;
- apoio da equipe de limpeza e montagem das cadeiras no espaço pode ser solicitada à Seinfra;
- a contratação da transmissão pela TV UFG deve ser encaminhada para Diretoria de Gestão com Fundações de Apoio da PROAD/UFG, aos cuidados da Profª. Clévia Ferreira Duarte Garrote ([clevia@ufg.br](mailto:clevia@ufg.br)), constando os dados do evento (título, data, local e hora), a justificativa e de onde sairá o recurso para custear a transmissão.

# 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

### Modelo 1 - Convite de posse



## 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;
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. Vice-diretor(a) que assume o cargo (facultativo);
4. Diretor(a) que deixa o cargo;
5. Vice- diretor(a) que deixa o cargo (facultativo).



## Inaugurações

A inauguração de obras tem como objetivo dar publicidade ao ato administrativo de construção, ampliação ou reforma de espaços físicos. As providências para organização desta cerimônia devem ter início com, no mínimo, 45 dias de antecedência.

### Convite de Inauguração

Modelo 2 - Convite de inauguração



### Placa inaugural

A arte de placas inaugurais são elaboradas pela Diretoria de Publicidade Institucional da Secom, sendo:

- . construções, em dimensões 60 x 80cm (modelo 1)
- . reformas e ampliações, em dimensões 60 x 40cm (modelo 2 ou 3)
- . identificação, em dimensões 30x20cm (modelo 4)

A Unidade Acadêmica ou Órgão é responsável pela aprovação da arte e a Secom deverá providenciar a produção da placa em empresa terceirizada e a instalação antes da data de inauguração.

Modelo 1 - Placa de inauguração



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

**CENTRO DE GENÉTICA HUMANA**

Reitora  
**Profa. Angelita Pereira de Lima**

Vice-Reitor  
**Prof. Jesiel Freitas Carvalho**

Pró-reitor de Graduação  
**Prof. Israel Elias Trindade**

Pró-reitor de Pós-graduação  
**Prof. Felipe Terra Martins**

Pró-reitora de Pesquisa e Inovação  
**Profa. Helena Carasek**

Pró-reitora de Extensão e Cultura  
**Profa. Luana Cássia Miranda Ribeiro**

Pró-reitor de Administração e Finanças  
**Prof. Robson Maia Geraldine**

Pró-reitor de Gestão de Pessoas  
**Economista Everton Wirbitzki da Silveira**

Pró-reitora de Assuntos Estudantis  
**Assistente Social Maisa Miralva da Silva**

Secretário de Infraestrutura  
**Prof. Frederico Martins Alves da Silva**

Diretor do Instituto de Ciências Biológicas  
**Prof. Gustavo Rodrigues Pedrino**

Coordenadora do Centro de Genética Humana  
**Profa. Rosângela Hatori Rocha**

Obra construída com recursos de emenda parlamentar.

Goiânia, 10 junho de 2022.

## Modelo 2 - Placa de reforma, revitalização, ampliação



## 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;
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-reitor(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

Em cerimônias de inauguração, fazem uso da palavra:

1. Reitor(a);
2. Vice-reitor(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 inauguração são necessárias algumas providências específicas.

A Secom é responsável por:

- produzir a arte da placa de inauguração;
- após aprovação da arte pela unidade acadêmica ou órgão, providenciar a produção da placa em empresa terceirizada e a instalação antes da data de inauguração.

---

## Cerimônia de entrega de título honorífico

Os títulos honoríficos 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 da 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. Além disso, o convite conta com um breve resumo da biografia do homenageado (a).

### Modelo 4 - Convite de entrega de título



## 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. Um ou dois docente(s) e/ou servidor(es) técnico-administrativo(s) para conduzir o(a) homenageado(a) à mesa e fazer a saudação ao(à) 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 docente e/ou servidor técnico-administrativo que conduziu o(a) homenageado(a) à mesa;

## Providências específicas

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

A Secom é responsável por:

- Providenciar o diploma;

A unidade ou órgão relacionado ao evento é responsável por:

- providenciar beca para os componentes da mesa diretiva.
- providenciar biografia do homenageado para o convite;

## Colações de Grau

As cerimônias de colação de grau são organizadas pela Secom, com o apoio da Centro de Gestão Acadêmica e unidades acadêmicas, seguindo as instruções da Resolução CEPEC 1831/23.

## Celebração de Convênios

Por se tratar de acordo formal entre instituições, a organização dessas cerimônias envolve a Secom, 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.

