

RESOLUÇÃO UNIV Nº 036, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Regimento Interno do Cerimonial da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 17 de dezembro de 2015, *considerando*

o artigo 13, VIII do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

*considerando mais*, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 08.665/2015, aprovou*, e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Cerimonial da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Carlos Luciano Sant'Ana Vargas,  
**Reitor.**

## **REGULAMENTO DO CERIMONIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Cerimonial da Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG, órgão ligado diretamente à Reitoria, atua na organização de eventos da Instituição, em conjunto com outros órgãos da universidade.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO CERIMONIAL**

**Art. 2º** O Cerimonial tem como objetivos, entre outros, o de planejar, coordenar e organizar eventos oficiais em todas as suas fases, além do protocolo de implantação desses eventos, com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** a estrutura organizacional do Cerimonial compreende:

I - Direção do Cerimonial;

II - Divisão de Recursos Audiovisuais.

### **CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO DO CERIMONIAL**

**Art. 4º** O Diretor do Cerimonial será nomeado pelo Reitor, dentre os profissionais capacitados para exercer efetivamente seu papel de organizador e executor de cerimônias, como também avaliar os resultados dos eventos para o constante aprimoramento das ações.

**Art. 5º** São atribuições do Diretor do Cerimonial:

I - planejar e executar solenidades de posse, de eventos estadual e nacional;

II - organizar programação social de visitas oficiais à Universidade;

III - acompanhar visitas oficiais;

IV - executar serviços de Relações Públicas, quando necessário;

V - manter contato com o cerimonial na Casa Civil do Governo Estadual e com os demais órgãos dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, para cumprimento das programações;

VI - supervisionar as atividades que exijam o cumprimento das normas do cerimonial universitário;

VII - auxiliar na organização de stands da UEPG em feiras e congressos;

VIII - preparar, organizar e supervisionar as solenidades de concessão de diplomas, outorga de títulos e honrarias, bem como as de outorga de grau, orientando as comissões de formatura;

IX - assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que a Universidade promova ou em que seja anfitriã;

X - organizar e/ou orientar composição das mesas de honra, levando em consideração o grau hierárquico, níveis de cargos e papéis sociais exercidos pelos participantes, observando as normas de tratamento;

XI - orientar e supervisionar os eventos como aula magna, congressos, seminários, conferências, exposições, debates, mesa-redonda, entre outros, em conjunto com outros órgãos da UEPG, ou qualquer outro em que a Universidade se faça presente;

XII - acompanhar ou verificar acompanhamento ao Reitor ou seu representante em suas visitas, solenidades e eventos profissionais, colaborando, se necessário, para a organização dos mesmos;

XIII - auxiliar na redação e envio de convites, roteiro, estruturação do espaço, etc;

XIV - orientar a instalação dos símbolos nacionais e universitários nos eventos realizados;

XV - inteirar-se sobre a agenda do Reitor, o controle de recebimento de convites, o agendamento de eventos externos e internos, as visitas de autoridades, viagens, etc;

XVI - coordenar a representação da Reitoria em eventos nos quais o Reitor não possa comparecer;

XVII - organizar o Guia ou Manual de Normas do Cerimonial da UEPG;

XVIII - organizar as cerimônias de assinatura de atos, convênios e protocolos, quando for o caso;

XIX - organizar atos de inaugurações, placas comemorativas, galeria de retratos, etc;

XX - orientar, quando necessário, o uso correto dos trajes talares;

XXI - realizar Cerimoniais e Recepções externas quando solicitados formalmente, com autorização da Reitoria;

XXII - manter entendimento com hotéis, restaurantes e transportes, para atendimento dos visitantes à Universidade;

XXIII - manter registro e arquivo de qualquer solenidade promovida pela Universidade;

XXIV - organizar e manter atualizado o cadastro sumário dos nomes, funções e endereço das autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no Estado do Paraná;

XXV - organizar e manter atualizado o cadastro sumário dos nomes, funções, endereços de entidades/instituições da sociedade civil organizada de Ponta Grossa;

XXVI - agendar os espaços para a realização dos eventos no âmbito da Universidade;

XXVII - manter em condições de uso os trajes talares do Reitor, do Vice-Reitor e do Conselho Universitário;

XXVIII - registrar o Calendário de Eventos (internos);

XXIX - organizar o cronograma de Formaturas após aprovação do calendário pelo Conselho de Administração – CA;

XXX - orientar e supervisionar, desde que solicitado, cardápios, decorações, cafés-da-manhã, brunchs, almoços, jantares, coquetéis e *coffe break*;

XXXI - supervisionar e conferir a elaboração dos protocolos/roteiros.

## **CAPÍTULO V DA DIVISÃO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS**

**Art. 6º** São atribuições da Divisão de Recursos Audiovisuais:

I - atender as solicitações e acompanhar atividades que demandem equipamentos eletroeletrônicos de som e mídia para a realização dos eventos programados pela UEPG;

II - manter atualizado o registro das atividades atendidas;

III - estabelecer regras de utilização dos equipamentos;

IV - supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos e o material de infraestrutura;

V - auxiliar na instalação de *stands* da UEPG em feiras e congressos;

VI - controlar materiais institucionais para uso interno e externo, como: *banners*, porta *banners*, tribunas, bandeiras, panóplia, entre outros;

VII - apoiar a Direção do Cerimonial nas solenidades:

a) de posse;

b) de concessão de diplomas;

c) de outorga de títulos e honrarias Medalhas;

d) de solenidades de colação de grau;

e) de assinatura de atos, convênios e protocolos;

f) de inaugurações, placas comemorativas, galeria de retratos;

VIII - manter os equipamentos e o material de infraestrutura em plena condição de uso;

IX - acompanhar as atividades que envolvem equipamentos de som e mídia para a realização dos eventos programados pela UEPG;

X - manter os espaços destinados a eventos em plena condição de uso.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** Toda proposta de alteração ao presente Regulamento deverá ser encaminhada para deliberação do CA, e homologação pelo Conselho Universitário – COU da UEPG.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pelo CA, que poderá adotar o que julgar mais adequado ao cumprimento dos fins do Cerimonial, observadas as disposições deste Regulamento, os instrumentos normativos superiores da UEPG e a legislação pertinente.