

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.