

## **NORMAS E ORIENTAÇÕES PARA CERIMÔNIAS HONORÍFICAS NA UFG**

A concessão de títulos honoríficos pela Universidade Federal de Goiás é regulamentada pelas resoluções Consuni/Cepec/Conselho de Curadores nº. 02/2013 e Consuni/Cepec/Conselho de Curadores nº. 01/2015.

Trata-se de uma homenagem que se concretiza em uma cerimônia oficial, na qual é entregue ao homenageado o diploma que lhe confere um dos seguintes títulos especiais: Notório Saber, Mérito Universitário, Professor Emérito, Técnico-Administrativo Emérito, Professor Honoris Causa, e Doutor Honoris Causa.

### **1. Procedimentos para a realização da cerimônia**

Para a organização da cerimônia de entrega de título honorífico, a Assessoria de Comunicação da UFG - Coordenação de Relações Públicas (Ascom-RP) e a unidade acadêmica ou órgão que propôs a homenagem devem trabalhar de modo integrado para que o evento aconteça com êxito.

#### **1.1. Ações pré-evento – Ascom/RP e Unidade Acadêmica proponente do título**

- a. Reunir representante da Ascom/RP e representante da Unidade Acadêmica que propôs o título para organização da cerimônia;
- b. Definir data, local e horário de acordo com a disponibilidade de agenda do reitor ou representante e do homenageado;
- c. Definir a programação para o evento, de acordo com o roteiro padrão;
- d. Vistoriar o local do evento para analisar as condições e identificar as providências necessárias para realização do evento;
- e. Dividir tarefas de organização do evento.

## **1.2. Ações pré-evento – Unidade acadêmica / Órgão da UFG que propôs a homenagem**

- a. Agendar cerimônia na Ascom/RP: (62) 3521 1010, [ascomrp.ufg@gmail.com](mailto:ascomrp.ufg@gmail.com);
- b. Definir detalhes do evento em reunião com a Ascom/RP;
- c. Definir quem fará a saudação e quem acompanhará o homenageado ao adentrar a cerimônia;
- d. Fornecer o *curriculum vitae* do(a) homenageado(a) a quem fará a saudação;
- e. Informar à Ascom/RP o contato do homenageado (telefones, endereço e e-mail);
- f. Verificar com o convidado quantos convites ele necessitará para envio por correio e distribuição;
- g. Enviar à Ascom/RP lista com endereço (postal ou e-mail) de convidados do homenageado para que seja enviado convite pela Ascom/RP;
- h. Providenciar a estrutura para realização da cerimônia: mesa e cadeiras para autoridades, forro de mesa, mesa de recepção, púlpito, taças, água, equipamento e operador de som e dois microfones; limpeza do local entre outras identificadas;
- i. Caso necessário, providenciar segurança, recepcionista, manobrista;
- j. Fica a critério da Unidade Acadêmica proponente do título providenciar flores ou placa para entrega durante a cerimônia, bem como a realização de coquetel ou *buffet* após o evento;
- k. Entregar convites para o homenageado distribuir;

## **1.3. Ações pré-evento – Ascom/RP**

- a. Confecção do convite (Ascom - Coordenação de Publicidade Institucional/Cegraf);

- b. Envio do convite a autoridades estaduais, municipais e federais e autoridades da UFG, por e-mail ou por ofício;
- c. Enviar convites aos convidados do homenageado por correio ou e-mail;
- d. Obter dados sobre a homenagem durante a cerimônia, se houver;
- e. Entrar em contato com o homenageado para explicar como será a cerimônia e combinar horário de chegada, com antecedência de uma hora da cerimônia;
- f. Acompanhar, junto à unidade acadêmica ou órgão propositor, as providências quanto à estrutura para realização do evento, descritas no item 1.2.h.
- g. Providenciar papel especial para a confecção do diploma como Centro de Gestão Acadêmica, redigir e imprimir o diploma;
- h. Providenciar cobertura fotográfica e jornalística da Ascom - Coordenação de Imprensa;
- i. Providenciar o capelo e as becas para os membros da mesa diretiva (Centro de Eventos);
- j. Providenciar livro ou lista de registro de presença de convidados;
- k. Organizar pasta de apoio contendo: duas pastas com o roteiro para o mestre de cerimônias e para o reitor; listas de: precedência oficial, autoridades da UFG, ex-reitores, homenageados honoríficos, autoridades convidadas; nominatas com nome dos componentes da mesa; etiquetas de lugares reservados;
- l. Organizar pasta de material de escritório contendo: canetas, lápis, borracha, marca-texto, fita (adesiva, crepe e dupla), cola, nominatas, etiquetas em branco, elástico, grampeador, grampo, clips, prancheta, pincel atômico, folhas A4 em branco;

#### **1.4. Ações no evento – Ascom/RP**

- a. Verificar a limpeza do local;
- b. Checar equipamento de som e microfones;

- c. Organizar a mesa de recepção com materiais de apoio e de escritório;
- d. Colher assinatura dos convidados na lista de registro de presença;
- e. Identificar os lugares da mesa diretiva;
- f. Demarcar os lugares reservados na plateia para convidados;
- g. Conferir e confirmar as presenças dos componentes da mesa diretiva;
- h. Verificar tamanho das becas para os componentes da mesa diretiva;
- i. Informar ao reitor e ao homenageado os detalhes do evento;
- j. Orientar o homenageado e os acompanhantes quanto ao momento de entrada solene;
- k. Orientar o garçom, se houver, quanto aos momentos apropriados para servir as autoridades na mesa diretiva;
- l. Informar ao *buffet*, se houver, a previsão de término do evento.

#### **1.5. Ações pós-evento - Ascom/RP**

- a. Recolher e devolver o material utilizado no evento;
- b. Escrever relatório sobre o evento;
- c. Organizar material para arquivo e posterior publicação;
- d. Encaminhar materiais de registro da cerimônia ao homenageado: lista de presença, fotos, notícias, mensagens.
- e. Atualizar lista de Eméritos da UFG no site.