

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA
CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA SOBRE A REALIZAÇÃO DE EVENTOS DA UNIDADE ACADÊMICA DE
SERRA TALHADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

Este documento dispõe sobre orientações gerais para a realização de eventos internos e externos da **Unidade Acadêmica de Serra Talhada da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UAST-UFRPE)** e dá outras providências.

Disposições Gerais

A Direção Geral e Acadêmica da UAST (DIGER/UAST), no uso de suas atribuições, e em conjunto com a Seção de Eventos da Unidade (SE.DADM/UAST), visando estabelecer procedimentos sobre a utilização de espaços da UAST para a realização de eventos, materiais e equipamentos para eventos, uso de vestes talares, Hino da UFRPE, solenidades oficiais da Unidade Acadêmica de Serra Talhada – UAST/UFRPE, observada ainda a Instrução Normativa nº 002/2018 de 02 de agosto de 2018 do Gabinete da Reitora da UFRPE, resolve apresentar a presente Orientação Normativa.

SEÇÃO I

Dos Procedimentos para a realização de eventos na Unidade

Os eventos a serem realizados na UFRPE/UAST devem ser de cunho acadêmico, técnico-científico, artístico-cultural-esportivo e educativo-social-comunitário.

1. Solicitação de espaços

Os espaços disponibilizados pela Seção de Eventos, são: Anfiteatro, Auditório e Bloco A (Garagem).

O agendamento deverá ser realizado por servidor da UFRPE/UAST ou movimento estudantil reconhecido por meio de preenchimento de formulário.

A solicitação por parte de demais pessoas, físicas ou jurídicas, somente se dará por meio do pedido de solicitação via ofício à Direção Geral e Acadêmica da Unidade, que caso aprovado, encaminha a demanda para a Seção de Eventos.

A reserva de demais espaços deve ser realizada nos setores responsáveis sob a orientação obrigatoriamente da Seção de Eventos.

No ato da solicitação de agendamento e havendo a reserva, o solicitante concorda com todas as disposições desta orientação normativa.

1.1 Anfiteatro Padre Afonso Carvalho

A capacidade do Anfiteatro Padre Afonso Carvalho é de 70 (setenta) cadeiras com pranchetas, não numeradas (destas, 03 (três) são para pessoas de sobrepeso e 02 (duas) são para cadeirantes).

1.2 Auditório Atikum

A capacidade do Auditório Atikum é de 340 (trezentos e quarenta) cadeiras numeradas/pranchetas (destas, 05 (cinco) são para pessoas de sobrepeso, 05 (cinco) espaços para cadeirantes, palco e climatização), dessa forma, o agendamento dele será realizado para eventos com estimativa de público superior a 70 (setenta) pessoas.

1.3 Bloco A (Garagem)

É um vão livre, contendo área de 142,56m² (cento e quarenta e dois vírgula cinquenta e seis metros quadrados), com capacidade estimada para a disposição de até 250 (duzentos e cinquenta) cadeiras plásticas sem braços.

2. Do porte do evento, dos prazos e prioridades para reserva de espaços

O porte do evento será definido de acordo com a estimativa de público simultâneo, conforme definição do “Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica” (Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. – 2. ed., rev. e ampl. – Brasília: Ed. IFB, 2017. 172 p.: il. color.):

- a. *megaevento* acima de 1.000 participantes;
- b. *grande porte* acima de 500 participantes;
- c. *médio porte* de 200 a 500 participantes;
- d. *pequeno porte* com até 200 participantes.

É necessário observar os seguintes prazos de dias corridos para a reserva levando-se em consideração o início do evento:

- a. *megaevento* – mínimo de 45 dias;
- b. *grande Porte* – mínimo de 30 dias;
- c. *médio Porte* – mínimo de 15 dias;
- d. *pequeno Porte* – mínimo de 10 dias.

O prazo máximo para a marcação dos eventos é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos.

A solicitação não garante a reserva do espaço de forma imediata. A confirmação ocorrerá por meio da inclusão da solicitação na agenda de eventos da unidade (disponível na Seção) e posterior envio de mensagem para o endereço eletrônico do requerente.

3. Da solicitação de Cerimonial

Caso haja a necessidade de cerimonial, o interessado deverá solicitar através de formulário próprio disponibilizado pela Seção de Eventos, com antecedência mínima de até 10 (dez) dias corridos da necessidade.

A disponibilidade de Mestre de Cerimônia dependerá do dia, horário e agendamento prévio. A confirmação do atendimento ocorrerá via e-mail informado no formulário.

Após a confirmação da disponibilidade do cerimonial, o solicitante deverá em até 07 (sete) dias corridos fornecer todas as informações solicitadas pela Seção de Eventos para a criação do *script*.

4. Da solicitação de equipamentos

A solicitação de materiais/equipamentos ocorrerá por meio do preenchimento do formulário de solicitação, disponibilizado pela Seção de Eventos com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência.

A listagem dos equipamentos disponíveis encontra-se na Seção de Eventos.

SEÇÃO II

Das obrigações

São obrigações da instituição:

É de responsabilidade da UAST/UFRPE fornecer os recursos disponíveis no espaço reservado para utilização durante a atividade, conforme solicitação prévia, em condições de uso. Entende-se por condições de uso, em devido estado de conservação: limpeza, móveis e utensílios e aparelhos eletroeletrônicos em funcionamento.

São obrigações do solicitante:

- a. toda e qualquer atividade realizada é de inteira responsabilidade do compromissado e este responderá por ela;

- b. durante a utilização do espaço, deve-se observar o zelo pelo espaço físico, no que se refere à higiene e organização;
- c. é de sua responsabilidade desligar os equipamentos eletrônicos (computador, projetor, equipamento de som...), o ar-condicionado, a iluminação e guardar aqueles que se encontram em seus locais de condicionamento disponíveis (projetor, microfone ...);
- d. no momento da decoração do espaço, é proibido perfurar pisos, teto, paredes e mobiliário, bem como pendurar elementos decorativos nas luminárias, exceto com a concordância da Direção Geral e Acadêmica da Unidade ou Seção de Eventos;
- e. é de inteira responsabilidade do solicitante a inclusão de adereços (faixas, entre outros), caso haja aprovação para instalação dos mesmos;
- f. materiais e equipamentos que não compõem o patrimônio da Instituição devem ser retirados logo após a realização do evento. Inclusive, as faixas, cartazes, banners...;
- g. é proibido o consumo de alimentos e de bebidas, exceto água, no interior do auditório e no anfiteatro;
- h. é expressamente proibida a permanência, após o evento, de resíduos sólidos e líquidos (alimentos, bebidas, gelo e entre outros) nas dependências dos ambientes permitidos. O material deverá ser recolhido para o local apropriado para descarte;
- i. respeitar os horários de reserva do funcionamento do espaço;
- j. respeitar a lotação máxima das dependências dos espaços;
- k. respeitar o volume do som durante os horários reservados, de modo que, não incomode outras atividades e que não perturbe o sossego e bem-estar público em consonância com as normas técnicas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a legislação vigente sobre ruídos, poluição sonora no ar e proteção do bem-estar e sossego público;
- l. o solicitante do evento é responsável pela supervisão da utilização dos materiais solicitados (mesas, cadeiras, bebedouros, toalhas...), garantindo o zelo e sua fiel utilização ao fim que fora solicitado em todos os ambientes de realização do evento;
- m. a distribuição dos materiais dos eventos será realizada nos locais onde ocorrerão os mesmos, de acordo com o requerido na solicitação. Valendo salientar que é de inteira responsabilidade do solicitante que os materiais permaneçam nos locais de entrega durante todo o evento, de modo a facilitar o mapeamento dos materiais até o momento de seu recolhimento, possibilitando o melhor controle e facilitando as operações de organização da área após a realização do evento;

- n. informar a Seção de Eventos, o cancelamento do mesmo, com antecedência de 24 horas da previsão de início do evento;
- o. o evento poderá ser adiado por caso fortuito ou força maior;
- p. os espaços, os equipamentos e utensílios utilizados deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram entregues.

SEÇÃO III

Do uso das vestes talares

A utilização das Vestes Talares (Becas) obedecerá aos seguintes critérios:

- a. devem ser utilizadas nas cerimônias oficiais determinadas pelo Regimento Geral da UFRPE, em consonância com os Artigos n. 148, 160 e 161;
- b. é prerrogativa para a utilização da Veste Talar, a imperiosa relação de vínculo efetivo com a UFRPE, ou seja, utilizarão as Becas apenas os professores e técnicos administrativos que mantenham vínculo institucional com a UFRPE, comprovados por meio da Matrícula SIAPE e nome na relação oficial de servidores da UFRPE;
- c. convidados de outras instituições, profissionais prestadores de serviço, entre outros, têm a garantia de ampla participação nas solenidades oficiais, mas o uso das Becas não será permitido a estes públicos;
- d. todos os concluintes que desejarem participar da Sessão Solene de Colação de Grau Oficial somente poderão com utilização das vestes talares oficiais da Instituição;
- e. somente serão citados no cerimonial de Colação de Grau, os professores que estiverem trajando a vestimenta padrão da Colação de Grau, a beca;
- f. as becas para utilização nas solenidades oficiais deverão ser retiradas e devolvidas na Seção de Eventos nos horários e períodos informados pela seção no site ou outras formas de comunicação. As mesmas deverão ser entregues completas, inclusive com cabide e plástico de proteção;
- g. no ato de entrega ou devolução da beca o discente ou servidor deverá apresentar documento de identificação original com foto, em caso a terceiros este deverá apresentar procuração particular. No momento do recebimento, o responsável preencherá o termo que será entregue no ato de devolução, sendo necessário para a retirada do diploma;
- h. em caso de danos ou extravio da beca, o responsável irá custear o valor da referida.

SEÇÃO V

Do Hino da UFRPE

O Hino da UFRPE deve estar presente nas solenidades oficiais:

- a. como forma de valorização e reconhecimento do Hino da Instituição, as solenidades oficiais deverão adotar a execução do Hino da UFRPE, de composição musical do Pe. Jaime Diniz e letra do professor João Vasconcelos Sobrinho, sempre sequenciando a execução do Hino Nacional Brasileiro;
- b. o Hino da UFRPE deve ser executado em sua forma cantada;
- c. a letra do hino da UFRPE deverá ser disponibilizada em forma escrita ou em formato audiovisual, a fim de ser acompanhada pelos presentes.

Nas solenidades não descritas no Regimento da Instituição e quando for executado o Hino Nacional Brasileiro, sugere-se, em seguida, a prática de execução do Hino da UFRPE, como forma de valorização histórica.

SEÇÃO VI

Das solenidades de colação de grau

Considerando que as solenidades de Colação de Grau são realizadas de forma unificada, é prerrogativa da Seção de Eventos, de acordo com as instruções estabelecidas pelo Decreto Federal nº 70.274/1972, padronizar e adotar as normas e procedimentos das solenidades de Colação de Grau, seguindo as orientações legais e visando manter um padrão estético único para as citadas solenidades.

Sessão Solene:

- a. a Mesa de Honra das referidas solenidades é composta pela Administração Superior da UFRPE, Pró-Reitores, Diretores (Geral e Administrativo), Coordenador Geral dos Cursos de Graduação, de acordo com a especificidade da solenidade. Para a representação dos Homenageados na mesa Diretora, adota-se, como critério democrático, o sorteio nas reuniões prévias com os formandos, que definirá 01(um) Patrono(esse) que irá compor a mesa, com direito a discurso; 01(um) Paraninfo(a), que compõe mesa e realiza o discurso e 01(um) Orador, que não compõe mesa, mas realiza o discurso. Cada um dos escolhidos representará em seu discurso, a categoria para o qual foi indicado. Os Patronos(esses), Paraninfos(as) e Oradores têm autonomia em seus pronunciamentos, sendo, portanto, responsáveis legalmente por eles;
- b. os componentes da Mesa de Honra, os representantes de categorias (Patrono, Paraninfo e Orador) e homenageados, devem se apresentar com 01 (uma) hora de antecedência do início da solenidade.

- c. antes do início da formação das filas e solenidade, o formando deverá dirigir-se à mesa de assinatura da ata para que possa assinar a mesma e receber o canhoto de assinatura. Para aqueles que não assinaram a ata de colação de grau no dia e horário estabelecido é necessário o comparecimento à Coordenação Geral dos Cursos de Graduação da Unidade, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, para assiná-la. A ata, após esse prazo, seguirá para Secretaria Geral dos Conselhos Superiores, que ficará com a guarda, sendo a assinatura agora realizada naquele Setor, na Sede.

Homenageados:

- a. as indicações dos homenageados é prerrogativa dos discentes aptos a colarem grau, sendo suas indicações feitas em formulário próprio, sob a responsabilidade da Seção de Eventos da Unidade;
- b. é de responsabilidade da Seção de Eventos, comunicar com antecedência aos homenageados;
- c. é de responsabilidade dos homenageados, no dia da solenidade, apresentar-se ao Cerimonial para registro de sua presença, com antecedência de 30 (trinta) minutos do início da solenidade, ressaltando que, os homenageados não podem ser representados por outras pessoas. Considera-se a presença confirmada, os homenageados que se apresentarem à equipe do Cerimonial, no dia da solenidade;
- d. os Homenageados que comparecerem às solenidades de Colações de Grau, tendo confirmado ao Cerimonial a sua presença no dia da solenidade através da assinatura da ata de presença, terá direito a Declaração de Homenageado que estará disponível na Seção de Eventos;
- e. serão reservados espaços de honra para que os homenageados possam ter um local de destaque na cerimônia. É permitida apenas a utilização deste espaço pelos professores e técnicos com o uso das vestes talares, colaboradores de empresas terceirizadas que estejam sendo homenageados, professores temporários (substitutos) e autoridades convidadas. Todos os demais presentes deverão sentar junto ao público geral.

As normas e critérios das solenidades oficiais da UFRPE/UAST são de responsabilidade da Seção de Eventos, que detém autonomia e cumpre com o Decreto Federal acima citado, para determinar ou mesmo alterar qualquer critério pré-definido, considerando as especificidades de cada solenidade, devendo ser respeitadas as normas e os servidores envolvidos nas organizações das solenidades oficiais da Instituição.

SEÇÃO VII

Das disposições finais

Os usuários dispostos nesta orientação normativa poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer dos materiais/equipamentos e/ou do espaço físico, esteja ou não sob sua guarda.

Deverá ser consertado o que foi danificado e/ou adquirir um novo item de igual ou semelhante característica, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos da realização do evento, sob pena de responder um processo administrativo e/ou judicial de zelo e responsabilidade do patrimônio público.

Os casos omissos ou excepcionais nesta orientação normativa serão resolvidos pela Direção Geral e Acadêmica da UAST/UFRPE e pela Seção de Eventos.

A presente orientação normativa foi aprovada pela Decisão nº 233/2022 de 28 de setembro de 2022, entrando em vigor nesta data e somente poderá ser alterada por proposta encaminhada a esse Conselho.

Seção de Eventos da UAST/UFRPE em 28 de setembro de 2022.