

**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 142,56m<sup>2</sup> (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.