

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA

CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA PARA CERIMONIAIS E PLACAS DE FORMATURA NA UNIDADE
ACADÊMICA DE SERRA TALHADA**

Aprovada pela Decisão nº 112, em 27 de maio de 2014.

Este documento dispõe sobre orientações gerais para cerimoniais e sobre a confecção e fixação de placas de formatura na UNIDADE ACADÊMICA DE SERRA TALHADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO.

DISPOSIÇÕES GERAIS

A Comissão de Cerimonial é a responsável pelas principais cerimônias da Unidade Acadêmica de Serra Talhada. Prepara, organiza, assessora, supervisiona e conduz as solenidades da Direção Geral e Acadêmica da Unidade, bem como, quando solicitada, orienta e supervisiona outros eventos mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade de Solicitação dos Serviços de Cerimonial da UAST.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE CERIMONIAL DA UNIDADE

A Comissão de Cerimonial será composta por 05 (cinco) membros sendo esta de indicação da Direção Geral e Acadêmica da Unidade. É de responsabilidade também da Direção a indicação de um dos membros para a presidência da mesma.

Das Competências:

- Conduzir solenidades nos casos em que for solicitado o serviço do Cerimonial. Esta solicitação (anexo 1) deverá ser acompanhada das informações do referido evento com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência. O formulário encontra-se disponível na Coordenação Geral dos Cursos de Graduação da UAST, bem como sua entrega deverá ser no referido setor;
- Elaborar roteiro (script) e enviar cópia ao solicitante para apreciação e aprovação;
- Orientar com relação a todos os itens necessários para a perfeita condução do evento;

- Nas solenidades oficiais da Unidade, confirmar a presença dos componentes da mesa de honra e conduzir as solenidades;
- Orientar as Comissões de Formatura quanto às informações e aos aspectos estéticos da placa de formatura, bem como autorizar a confecção e fixação da mesma;
- Realizar reuniões com os formandos orientando-os quanto a cerimônia de colação de grau;
- Organizar as áreas possíveis nas dependências da Unidade para a fixação das placas.

Das responsabilidades:

- Não compete a Comissão a providência dos itens necessários a condução da solenidade como, por exemplo, reserva de ambiente, limpeza do local, toalhas, arranjos florais, serviço de som, taças e jarras, água mineral, cadeiras e mesas, mastros e bandeiras, entre outros. Com exceção das solenidades de responsabilidade direta da Unidade como aulas magnas e colações de grau.

SEÇÃO II

DA CONFECÇÃO DA PLACA DE FORMATURA

A Placa de Formatura é uma espécie de registro em material durável, que fica exposta nas instalações da Instituição com os nomes dos concluintes de um curso de graduação e das autoridades em um ano e semestre determinados.

A placa de formatura não é um elemento obrigatório de registro dos formandos da UAST, sendo apenas um elemento alegórico comemorativo, sem caracterizar a aptidão à conclusão do curso. Devem constar informações, sejam textos ou imagens, que não denigam a imagem da Instituição, curso e concluintes. Inclusive é proibida a utilização de rótulos e marcas na mesma exceto da empresa responsável pela confecção.

A confecção da placa e sua fixação serão de responsabilidade da comissão de formatura de cada curso que deverá seguir as orientações da Comissão de Cerimonial da UAST, que encaminhará à Direção Administrativa, para que a mesma autorize a fixação da placa em local indicado.

As mesmas não deverão conter peças/materiais e saliências perfurocortantes.

Das dimensões:

- Tamanho máximo - Largura: 0,90 cm / Altura: 0,70 cm

Das informações:

Além dos registros de livre escolha dos concluintes (patrono, paraninfo, nome da turma e homenageados – docentes e técnicos), na placa de formatura devem constar obrigatoriamente:

- I. Brasão e nome da universidade;
- II. Nome da Unidade;
- III. Nome do curso, ano e semestre de conclusão;
- IV. Nome e cargo das seguintes autoridades:
 - a) Reitor
 - b) Pró-Reitor de Ensino de Graduação
 - c) Diretor Geral e Acadêmico da Unidade
 - d) Coordenador Geral e Acadêmico dos Cursos de Graduação da Unidade
 - e) Coordenador do Curso
- V. Relação de concluintes

Dos Concluintes:

Estarão aptos a terem seus nomes e fotos na placa os alunos que estejam com no mínimo 70% da carga horária concluída e comprovada através da declaração de vínculo emitida pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA. Os casos excepcionais, bem como, os recursos, serão analisados pela Direção Geral e Acadêmica da Unidade.

SEÇÃO III

DA SOLICITAÇÃO PARA CONFECÇÃO E FIXAÇÃO DA PLACA

A Comissão de formatura iniciará o processo de solicitação de fixação da placa de formatura nas dependências da Unidade através do preenchimento e assinatura do termo de solicitação (anexo 2). Juntamente com a solicitação deverá ser entregue o esboço da placa proposta.

A instalação fica por conta dos formandos sendo de responsabilidade da Comissão de Cerimonial/Direção Administrativa informar local, dia e horário para a fixação da mesma.

Em caso de não conformidade e descumprimento aos trâmites, a Unidade Acadêmica de Serra Talhada, em qualquer época poderá retirar a placa.

SEÇÃO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente orientação normativa entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Técnico Administrativo – CTA, e somente poderá ser alterada por proposta encaminhada a esse Conselho.