



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL GABINETE DA REITORIA

CARTA DE SERVIÇOS

Apresentação

A Coordenação de Cerimonial segue um conjunto de protocolos, regras e normas que guiam a sequência de uma cerimônia oficial para o cumprimento de todos os seus atos e formalidades inerentes ao objetivo do evento presando sempre pela elegância, hierarquia, respeito, bom senso e simplicidade.

O Decreto 70.274, de 09 de março de 1972, aprova as normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, que deve ser adotada em todos os eventos com a presença de autoridades públicas e apresentação dos símbolos nacionais, conforme descrito na Lei nº 5.700, de 01 de setembro de 1971.

A Universidade Federal do Vale do São Francisco por ser uma instituição Federal, deve cumprir as orientações contidas no decreto e lei.

Principais Atribuições:

- Planejar, organizar e executar as cerimônias e solenidades oficiais, tais como: Colação de Grau, Outorga de Títulos Honoríficos, Inauguração;
- Assessorar o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) ou seu representante oficialmente designado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias oficiais;
- Auxiliar os organizadores de eventos acadêmicos/técnico-científicos (congressos, fóruns, feiras, exposições, encontros, cursos, palestras e workshops) a elaborar Roteiro de Cerimonial
- Realizar agendamentos e gerenciamentos nos seguintes Auditórios: Complexo Multieventos no Campus Juazeiro, Auditório da Biblioteca Central e Cineteatro no Campus Sede

COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

E-mail: cerimonial@univasf.edu.br | **Site:** www.portais.univasf.edu.br/reitoria

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Sede, Centro CEP: 56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar

Telefone: (87) 2101 - 6829

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01. Utilização de Espaços Institucionais para realização de eventos

Descrição do serviço: É uma demanda que objetiva viabilizar a utilização dos espaços institucionais, da Univasf, para realização de eventos de interesse da comunidade universitária.

Espaços disponíveis:

Local	Quantidade	Capacidade
Cineteatro Campus Sede - Petrolina (PE)	01	433 lugares
Auditório da Biblioteca Campus Sede - Petrolina (PE)	01	122 lugares
Auditório Principal do Complexo Multieventos Campus Juazeiro - Juazeiro (BA)	01	533 lugares
Auditórios Auxiliares do Complexo Multieventos Campus Juazeiro - Juazeiro (BA)	08	102 a 142 lugares
Sala Vip/Copa do Complexo Multieventos Campus Juazeiro - Juazeiro (BA)	01	30 lugares

Eventos que podem ser realizados nesses espaços:

- Apresentações Teatrais
- Aulas da Saudade
- Colações de Grau
- Congressos
- Cultos Ecumênicos
- Cursos
- Exposições
- Formaturas
- Workshops
- Palestras
- Projeções Cinematográficas
- Reuniões Administrativas
- Seminários
- Simpósios

Obs: Sempre que possível, as atividades acadêmicas terão prioridade sobre as demais.

Como solicitar o serviço: Para utilização do Cineteatro e do Auditório da Biblioteca no Campus Sede e dos espaços do Complexo Multieventos no Campus Juazeiro:

Com o objetivo de otimizar o agendamento, recomendamos que o demandante do serviço consulte a [Agenda de Eventos](#) do auditório pretendido para verificar a disponibilidade dos espaços nas datas e nos horários desejados.

Contudo, ressaltamos que a constatação da disponibilidade, nessa Agenda, não garantirá a reserva, posto que, na tramitação do pedido, a Coordenação de Cerimonial poderá ter autorizado uma demanda, que haja sido encaminhada para a mesma data/horário desejados.

Informamos que a consulta está disponível no seguinte link:

<http://portais.univasf.edu.br/reitoria/coordenacoes/coordenacao-de-cerimonial/agendamentos-de-auditorios>

Envio da solicitação:

Demanda externa:

Para utilização do Cineteatro e Auditório da Biblioteca – Campus Sede e dos espaços do Complexo Multieventos – Campus Juazeiro, deverão ser observadas as orientações abaixo:

O demandante enviará o Ofício para solicitação de reserva de espaço institucional, à Coordenação de Cerimonial. Nesse documento é necessário constar:

- Instituição Organizadora do Evento;
- Data/Período do evento;
- Horário (previsão de início e término);
- Título do Evento;
- Responsável;
- Telefones (fixo e celulares);
- E-mail;
- Breve descrição do evento;
- Estimativa de participantes;
- Público-alvo;
- Declaração que leu e aceita o Termo de utilização de espaços da Univasf.



A Coordenação de Cerimonial analisará a solicitação:

1. Constatando que apresenta inconformidades a solicitação será devolvida ao demandante originário para ciência e ajustes;
2. Constatando que não apresenta inconformidades será encaminhada para providências.

Demanda interna (comunidade acadêmica da Univasf):

Para utilização do Cineteatro e Auditório da Biblioteca – Campus Sede e dos espaços do Complexo Multieventos – Campus Juazeiro, deverão ser observadas as orientações abaixo:

O demandante enviará o Ofício para solicitação de reserva de espaço institucional, à Coordenação de Cerimonial. Nesse documento é necessário constar:

- Setor ou Colegiado organizador do Evento;
- Data/Período do evento;
- Horário (previsão de início e término);
- Título do Evento;
- Responsável;
- Telefones (fixo e celulares);
- E-mail;
- Breve descrição do evento;
- Estimativa de participantes;
- Público-alvo;
- Declaração que leu e aceita o Termo de Responsabilidade referente a utilização do Complexo de Multieventos da Univasf.

**A Coordenação de Cerimonial analisará a solicitação:**

1. Constatando que apresenta inconformidades a solicitação será devolvida ao demandante originário para ciência e ajustes;
2. Constatando que não apresenta inconformidades será encaminhada para providências.



Prazos para agendamento:

As solicitações devem ser realizadas com uma antecedência mínima e máxima, de acordo com a tabela abaixo:

Local	Comunidade Externa		Comunidade Interna	
	Prazo Mínimo	Prazo Máximo	Prazo Mínimo	Prazo Máximo
Cineteatro Campus Sede - Petrolina (PE) Auditório da Biblioteca Campus Sede - Petrolina (PE)	30 dias	180 dias	15 dias	365 dias
Espaços do Complexo Multieventos Campus Juazeiro - Juazeiro (BA)	30 dias	180 dias	15 dias	365 dias

Em dias corridos anteriores à realização do evento.

Análise da solicitação (Deferimento/Indeferimento):

Demanda externa

Providências e trâmites	Prazos
O demandante enviará o <u>Ofício</u> para solicitação de reserva de espaço institucional, à Coordenação de Cerimonial .	
A Coordenação analisará a solicitação: Constatando que apresenta inconformidades, o demandante será contatado, por telefone e/ou e-mail para a substituição do documento ou sua devolução;	02 dias úteis
A Coordenação determinará: A utilização com ou sem ônus, a depender da viabilidade e finalidade do evento, bem como os custos na utilização do espaço na Univasf.	02 dias úteis
A Coordenação de Cerimonial providenciará: O agendamento e contatará o demandante originário para operacionalizar a reserva e emitir GRU, caso seja necessário.	02 dias úteis
TOTAL	06 dias úteis

¹Os prazos informados neste serviço foram definidos considerando-se as condições de normalidade de funcionamento desses setores e o cumprimento dos fluxos desde a sua origem.

Sendo assim:

1. No prazo, máximo, de **06 dias úteis**, o demandante originário receberá um e-mail da Coordenação de Cerimonial, informando-o sobre a possibilidade ou impossibilidade de atendimento à sua solicitação;
2. Havendo possibilidade, a reserva será providenciada e a Coordenação de Cerimonial prestará todas as informações necessárias para a efetivação da reserva.

Demanda interna

Providências e trâmites	Prazos
<p>O demandante enviará o <u>Ofício</u> para solicitação de reserva de espaço institucional, a Coordenação de Cerimonial.</p> <p>O Coordenação analisará a solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constatando que apresenta inconformidades, o demandante será contatado, pelo SIPAC para a substituição do documento ou sua devolução; • Constatando que não apresenta inconformidades, o Ofício será encaminhado para providências. 	02 dias úteis
<p>A Coordenação providenciará: O agendamento e contatará o demandante originário para operacionalizar a reserva.</p>	02 dias úteis
TOTAL	04 dias úteis

Sendo assim:

1. No prazo, máximo, de **04 dias úteis**, o demandante originário receberá o despacho da Coordenação de Cerimonial via SIPAC, informando-o sobre a possibilidade ou impossibilidade de atendimento à sua solicitação;
2. Havendo possibilidade, a reserva será providenciada e a Coordenação de Cerimonial prestará todas as informações necessárias para a efetivação da reserva.

Procedimentos após a confirmação do agendamento:**Providências e trâmites**

Após a confirmação da reserva do espaço institucional, a Coordenação de Cerimonial contatará, no prazo de 01 (um) dia útil, o demandante originário através de e-mail. No caso dos espaços do Cineteatro e Complexo Multieventos serão repassadas as instruções para assinatura do **Termo de Compromisso e Responsabilidade**, em que constam as normas de uso do espaço para a formalização da reserva.

Para o **Cineteatro e Complexo Multieventos**, na data marcada para início da utilização do espaço institucional, o solicitante original, juntamente com os funcionários da Universidade, farão uma vistoria (documentada) no local a fim de atestar as condições do espaço assim como dos equipamentos que nele se encontram.

Procedimentos para alteração ou cancelamento:

Tramitação	Prazos	
	Auditório da Biblioteca	Cineteatro e Complexo Multieventos
Alterações: O solicitante enviará um Ofício, a Coordenação de Cerimonial, justificando a necessidade de alteração. A alteração apenas será efetivada se houver disponibilidade.	05 dias úteis anteriores ao evento	10 dias úteis anteriores ao evento
Cancelamento: O solicitante enviará um e-mail à Coordenação de Cerimonial justificando a necessidade de cancelamento. E-mail: cerimonial@univasf.edu.br	05 dias úteis anteriores ao evento	10 dias úteis anteriores ao evento

Responsabilidades quanto à utilização dos espaços

Ressarcimento referente aos danos causados: Na hipótese de serem causados danos ao patrimônio da Univasf, decorrentes da realização do evento, deverá haver o ressarcimento.

Informações complementares:

- Dada a limitação institucional, é imprescindível que os setores estabeleçam seus critérios quanto à definição da ordem de prioridade no encaminhamento das demandas à Coordenação de Cerimonial.

- As comissões de formatura deverão enviar suas solicitações através da Coordenação dos Colegiados aos quais estão vinculadas. A Coordenação do Colegiado correspondente as encaminhará, à Coordenação de Cerimonial, observando o que estabelece a Resolução nº 6/2012 do Conselho Universitário (Conuni).
- O atendimento às demandas está condicionado à capacidade técnico-administrativa da Univasf.
- Os procedimentos e os prazos estabelecidos deverão ser, rigorosamente, cumpridos. Apenas nas situações de comprovada excepcionalidade poderá ser acatada a não observação. Contudo, para tal, é imprescindível que o demandante apresente justificativa fundamentada.

Serviço 02. Solenidades de Colação de Grau

Base Legal: Resolução do Conuni nº 18/2017 (Redação dada pela Resolução nº 12/2017, de 12/05/17
Instrução Normativa da Univasf nº 07/2017, de 09 de outubro de 2017.



Público-alvo: Estudantes vinculados aos cursos de graduação da Univasf.

Descrição do serviço: Solenidade oficial de concessão de grau.

Informações úteis acerca do serviço: A colação de grau dos estudantes que concluírem os cursos de graduação é ato oficial da Universidade Federal do Vale do São Francisco e será realizada em sessão solene e pública, em datas ou períodos previamente estabelecidos no Calendário Acadêmico, garantindo-se a participação em igualdade de condições a todos os estudantes concluintes.



Documentos necessários à solicitação: Ofício do Colegiado que solicita agendamento informando data e local da solenidade.

A ata de cada turma concluinte, anexa ao ofício de um colegiado, que deverá conter endereços eletrônicos e telefones dos membros da comissão de formatura e o nome dos estudantes interessados em participar da solenidade oficial.

Como solicitar o serviço: A Comissão de formatura deverá encaminhar a ata, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses, e de, no máximo, 12 (doze) meses da solenidade, às coordenações dos cursos presenciais ou à distância, que deverão analisar e encaminhar as solicitações a Coordenação de Cerimonial, por meio de ofício do respectivo colegiado, para agendamento da data e local da solenidade.

Forma de prestação do serviço:

- Organizar a Solenidade de Colação de Grau;
- Realizar ensaio com os formandos conforme agendamento;
- Agendar o espaço para solenidade nos auditórios conforme solicitação e disponibilidade dos espaços;
- Elaborar o roteiro Oficial da Solenidade de Colação de Grau;
- Comunicar aos membros da mesa e aos homenageados, por meio de e-mail institucional, os procedimentos para participação na solenidade;

- Verificar junto à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA se o estudante atende aos requisitos da presente Resolução e solicitar a lista oficial dos formandos aptos a participarem da Solenidade de Colação de Grau;
- Acompanhar a Solenidade de Colação de Grau;
- Lavrar a ata da Solenidade de Colação de Grau e conferir as assinaturas dos concluintes durante a solenidade.



Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme período estipulado no calendário acadêmico para a realização das solenidades de colação de grau.

Formas de comunicação com o solicitante: Telefone, e-mail e pessoalmente na sala de atendimento da Coordenação de Cerimonial.

Responsabilidades da Comissão de Formatura:

- ✓ A comissão de formatura deverá encaminhar a ata, com antecedência mínima de 04 (quatro) meses, e de, no máximo, 12 (doze) meses da solenidade, às coordenações dos cursos presenciais ou à distância;
- ✓ A comissão de formatura dos campi Paulo Afonso, Salgueiro, Senhor do Bonfim e Serra da Capivara, devem agendar o auditório de seus respectivos campus, quando houver, para a realização da solenidade;
- ✓ Representar os prováveis formandos do curso perante os setores da Universidade;
- ✓ Participar da organização da Solenidade de Colação de Grau, juntamente com a Coordenação de Cerimonial, em articulação com as Coordenações de Cursos;
- ✓ Agendar reunião com a Coordenação de Cerimonial com antecedência mínima de 04 (quatro) meses da data da solenidade de colação de grau, a fim de conhecer os trâmites da referida solenidade;
- ✓ Levar ao conhecimento dos formandos as informações repassadas pela Coordenação de Cerimonial;
- ✓ Preencher o formulário de "Informações para elaboração do Roteiro de Colação de Grau", disponível no site (www.portais.univasf.edu.br/reitoria) e entregar a Coordenação de Cerimonial, com 30 (trinta) dias de antecedência da colação de grau;
- ✓ Apresentar, para fiel cumprimento, as normas vigentes de colação de grau às empresas contratadas, caso haja, que darão suporte à solenidade.



Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/PROPLADI

Contato: cartadeservicos@univasf.edu.br

www.portais.univasf.edu.br/propladi