



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

# **Norma de Eventos Institucionais e Oficiais - Universidade Federal de Itajubá –**



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

Esta norma regulamenta a realização dos eventos institucionais e oficiais da Universidade Federal de Itajubá, padronizando a execução dos mesmos e, assim, contribuindo para preservar a imagem da universidade junto aos públicos interno e externos.

## **Capítulo I** **Dos eventos da Universidade**

**Art. 1º** – São eventos oficiais os promovidos pela Reitoria com a presença obrigatória de algum de seus membros. São eventos institucionais os organizados por membros da comunidade acadêmica, ainda que realizados externamente às dependências dos campi, ou com o apoio oficial da Unifei.

**§ 1º** – Eventos são reconhecidos como institucionais se tiverem um servidor docente ou servidor técnico-administrativo na organização.

**Art. 2º** – Todo evento da universidade deverá ser comunicado oficialmente à Secretaria de Comunicação (Secom), com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis dias, por meio de formulário próprio, disponível no site da Unifei.

**§ 1º** – Os organizadores do evento deverão anexar ao formulário de registro o roteiro da cerimônia para avaliação da Secom.

**Parágrafo Único** – Os organizadores devem se atentar para o respeito à ordem de precedência de autoridades e bandeiras. Caso a universidade receba uma autoridade de maior precedência do que o Reitor, deve-se respeitar o cerimonial seguido por essa autoridade.

**Art. 3º** – Fica a cargo dos responsáveis pelo evento organizar e executar o mesmo, cabendo à Secom, quando solicitada, orientar na confecção do cerimonial e atuar na divulgação (antes e após o evento).

**Art. 4º** – Cabe à Secom organizar os eventos oficiais da universidade. São eles: Colação de Grau; Inaugurações (busto, placas, prédios, etc.); Transmissão de cargo Reitor, Vice-Reitor e Diretor de Campus; Cerimônia “*In Memoriam*”; Visitas Oficiais; e Aniversário da Unifei.

**§ 1º** – A presença do Reitor/Diretor de Campus nesses eventos é indispensável, podendo o Reitor/Diretor de Campus delegar outra autoridade acadêmica para representá-lo.



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

## **Capítulo II Do Aniversário da Unifei**

**Art. 5º** – As comemorações do aniversário da Unifei acontecem todo dia 23 (vinte e três) de novembro no Prédio Central com duas cerimônias tradicionais que são: aposição de flores no mausoléu do fundador, Dr. Theodomiro Carneiro Santiago; e a inauguração de retratos na galeria de professores aposentados. Outras atividades podem ser inseridas na programação, desde que sejam apresentadas para avaliação da Secom junto à Reitoria.

## **Capítulo III Homenagem “*In Memoriam*”**

**Art. 6º** – No caso de falecimento de servidores ativos e alunos, a bandeira da Unifei deverá ser hasteada a meio mastro, ficando assim por 2 (dois) dias, e uma coroa de flores será enviada para família. Quando forem servidores aposentados e ex-alunos, somente a bandeira será hasteada a meio mastro.

§ 1º – A Capela Ecumênica (Campus de Itajubá) é o local destinado para as cerimônias de velório, podendo ser, excepcionalmente, liberado outro espaço. As normas para utilização da Capela Ecumênica estão na Instrução Normativa – IA-PCI-002/01, disponível na página oficial da universidade.

§ 2º – Bandeiras da Unifei não serão cedidas para utilização nas cerimônias.

## **Capítulo IV Da Colação de Grau**

**Art. 7º** – A Colação de Grau é um ato oficial, realizado em sessão solene e pública, de caráter obrigatório, de outorga de grau aos alunos que concluíram o curso superior de graduação. Cabe à Secretaria de Comunicação e à Diretoria de Registro Acadêmico (em Itajubá) e ao Setor de Registro Acadêmico (em Itabira) organizar as cerimônias de Colação de Grau Oficiais, realizadas ao fim de cada semestre;

§ 1º - O número de cerimônias, bem como o agrupamento de cursos, será definido pelos organizadores da solenidade, de acordo com a quantidade de formandos;



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

§ 2º - É de responsabilidade de a Unifei fornecer as becas para os formandos, bem como as vestes talares do reitor, vice-reitor, diretor de campus, coordenadores de curso e demais autoridades acadêmicas; preparar o local do evento e coordenar o serviço de áudio e de decoração do espaço;

§ 3º - A composição da Mesa Oficial será feita pelo Presidente da Sessão (Reitor/ Diretor de Campus ou quem eles designarem), Pró-Reitor de Graduação ou Pró-reitor de Graduação Adjunto/ Diretor Acadêmico ou Diretor Acadêmico Adjunto e Diretora de Registro Acadêmico/Coordenadora do Setor de Registro Acadêmico do Campus de Itabira;

§ 4º - Não haverá Orador, Patrono, Paraninfo e Homenageados nas Colações de Grau Oficiais;

**Parágrafo Único** - A Colação de Grau Festiva não é de responsabilidade da Unifei, sendo um evento simbólico organizado pela Comissão de Formatura. Não haverá a participação de autoridades acadêmicas na mesa oficial, nem da Secom ou Diretoria/ Setor de Registro Acadêmico na cerimônia;

§ 5º - As cerimônias devem constar do juramento e do pronunciamento do Presidente da Sessão. O texto do juramento será fornecido pela Secom ao aluno designado como jurador. O Presidente da Sessão terá 10 (dez) minutos para o seu discurso;

§ 6º- Caberá ao Presidente da Sessão efetuar a entrega da documentação ao formando, podendo ser por ele designado algum outro membro da mesa para auxiliá-lo. O Presidente da Sessão definirá se haverá a entrega da documentação por familiares que também sejam ex-alunos ou servidores e ex-servidores da instituição;

§ 7º - Caberá à Prefeitura do Campus/ Diretoria de Infraestrutura dar suporte a toda estrutura (montagem de palco, disposição das cadeiras, limpeza, segurança, etc.) e, no campus de Itajubá, apoio técnico para o som, antes, durante e depois da cerimônia;

§ 8º - Caberá à Secom designar o Mestre de Cerimônia, roteirizar o cerimonial e enviar o convite da cerimônia, padronizado para os dois campi, aos interessados;

**Art. 8º** – Das responsabilidades do formando:

§ 1º – O formando deverá comparecer no local da Colação com antecedência de trinta (30) minutos antes do início da cerimônia, para retirada das becas e organização.

**Parágrafo Único** – A participação dos retardatários dependerá da avaliação do Coordenador da Cerimônia;



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

§ 2º – A Colação de Grau por procuração acontecerá na Pró-Reitoria de Graduação no mesmo formato da Colação de Grau Extraordinária. Para colar grau, a procuração deve ser pública, registrada em cartório e a solicitação deverá ser aprovada pela Reitoria;

§ 3º – A diplomação depende da devolução da beca e do capelo ao final da cerimônia. A não devolução acarretará no pagamento, pelo aluno, do valor de compra da beca/capelo para a empresa prestadora do serviço de aluguel das becas/ capelos.

## **Capítulo V – Das Inaugurações Placas de Homenagem e Comemorativas**

**Art. 9º** – Somente será autorizada a fixação de placas alusivas à formatura de graduação de cursos oferecidos pela universidade e de homenagens em local definido pela Secom e Prefeitura do Campus/ Diretoria de Infraestrutura;

§ 1º – Para fixação das placas, os interessados deverão enviar à Secom o formulário de solicitação anexo, ficando o solicitante responsável pelo fornecimento da placa e material para fixação;

§ 2º – A placa deverá obrigatoriamente conter o nome e o logo da Unifei, sendo proibida alusão a qualquer empresa privada;

§ 3º – As placas que forem eventualmente retiradas poderão ser devolvidas ao responsável solicitante ou, quando este não for encontrado, a placa ficará na guarda da Prefeitura do Campus/ Diretoria de Infraestrutura por 12 (doze) meses, sendo posteriormente encaminhada para o Museu da Unifei;

§ 4º – As especificações das placas deverão seguir as Instruções Administrativas fornecidas pela Prefeitura do Campus/ Diretoria Infraestrutura.

## **Capítulo VI Inaugurações**

**Art. 10** – Inaugurações de prédios são de responsabilidade da Secom e inaugurações de salas e laboratórios são de responsabilidade das unidades acadêmicas. As cerimônias oficiais serão adaptadas pela Secom conforme local, data e público destinado;

## **Capítulo VII Da Entrega de Prêmios**

**Art. 11** – Todas as honrarias (prêmios, outorga de títulos, medalhas, etc.) deverão ser comunicadas à Secom, que levará para análise e apreciação da Reitoria;



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

§ 1º – Honrarias que serão concedidas em nome da Universidade devem aprovadas pelo Conselho Universitário.

### **Capítulo VIII**

#### **Da Transmissão de cargo Reitor, Vice-Reitor e Diretor de *Câmpus***

**Art. 12** – As cerimônias de transmissão de cargo de Reitor, Vice-Reitor e Diretor de Campus são de responsabilidade da Secom e contarão com apoio da Prefeitura do Campus/ Diretoria de Infraestrutura na organização do evento.

### **Capítulo IX**

#### **Das Visitas Oficiais**

**Art. 13** – As solicitações de visita deverão ser feitas para a Secom, que definirá o roteiro conforme a disponibilidade de laboratórios e espaços da universidade.

### **Capítulo X**

#### **Da Participação da Reitoria e demais Autoridades Universitárias em Eventos**

**Art. 14** – Todos os convites para eventos destinados às Autoridades Acadêmicas deverão ser encaminhados à Secom, para que seja feita uma triagem;

§ 1º - As Autoridades Acadêmicas são: Reitor, Vice-Reitor, Diretor de Campus e todos os Cargos de Direção (acadêmicos e administrativos);

§ 2º - Os convites deverão ser entregues com antecedência de 10 (dez) dias, para adequação da agenda das Autoridades e para orientá-los sobre a participação no referido evento;

§ 3º - A triagem segue os tópicos:

- Qual o evento, a finalidade do mesmo e quem é o organizador;
- Horário e local;
- A dinâmica do evento;
- Haverá composição de mesa? Se sim, quem são os componentes?;
- Haverá espaço para pronunciamento? Se sim, quanto tempo e qual o tema recomendado?;
- Outros que forem necessários.



Ministério da Educação  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ  
-SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO-  
-CONSELHOS SUPERIORES-

**Art. 15** - Esta Norma entra em vigor após a sua aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa, extensão e Administração e sua respectiva publicação no Boletim Interno Semanal (BIS – UNIFEI).

**Aprovada na 33ª Reunião Ordinária do CEPEAd – 183ª Resolução – 18/11/2015.**

**Em vigor.**

Professor Dagoberto Alves de Almeida  
Reitor em exercício  
Em 18/11/2015