

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU

Universidade de Taubaté

USO INTERNO

Reserva de espaços

- Quais são os espaços da Unitau que posso solicitar?

Auditório, laboratório, sala de vídeo, sala de aula, quadra, pátio/estacionamento e prédio todo.

Nos finais de semana, a reserva deve ser feita em departamento que possui vigilância 24 horas, como: Direito, Juta, Gen, Agronomia e Bom Conselho.

- Como e quem pode solicitar?

Todos os professores e servidores que tenham o número de matrícula poderão solicitar os espaços pelo link <https://sistemasweb.unitau.br/evento/>, que será aprovado pelo Administrador do Campus.

Quando o evento for solicitado por um aluno, o mesmo deverá preencher o formulário disponível no Portal do Aluno com a aprovação de um professor/diretor responsável, e só então o evento será cadastrado no sistema.

- Como fico sabendo que o meu pedido foi aprovado?

O administrador do Campus só aprovará após todos os setores DOM, SECOL, SEVIG, SEPAT estarem cientes do evento.

O Requisitante receberá o e-mail de aprovação e o responsável pelo espaço solicitado também.

- Existe alguma restrição de tema dos eventos?

Eventos com temas políticos/partidários não devem ser realizados.

Eventos de conteúdos não acadêmicos deverão passar por aprovação.

- Quais os recursos humanos envolvidos?

- **Pessoal de obras** – para montagem e desmontagem de tendas, mesas, cadeiras, colocação de faixas, ambientação de espaços e afins.
- **Eletricista** – responsável por montagem de equipamentos eletrônicos e como plantonista durante a realização do Evento.
- **Limpeza SECOL** – indispensável em qualquer evento, o pessoal de limpeza é responsável por manter o ambiente limpo e organizado, verificando também, as condições de locais como: banheiro, sala de recepção, entre outros.
- **Vigilância SEVIG** - controle da abertura do espaço e do fechamento, conforme aprovado no sistema, bem como o controle de entrada e saída de veículos em estacionamento previamente autorizados.
- **Patrimônio SEPAT** - empréstimo de datashow e notebook, conforme mencionado no formulário de solicitação de espaço, bem como a solicitação dos materiais necessários para o evento, com prazo mínimo de 10 dias úteis de antecedência, conforme formulários PRA.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

- Quais os prazos para solicitar os espaços?
Mínimo de 10 dias úteis de antecedência.

- Quem pode solicitar materiais e equipamentos para realização de eventos?
O professor ou servidor responsável pelo evento. No próprio formulário do sistema de eventos, existe um campo de observação para incluir os equipamentos necessários.

No caso dos Auditórios o Datashow, notebook, microfone (com exceção do auditório da Eng. Civil, que já tem fixos o computador e datashow), nos demais auditórios, o responsável pelo evento deverá levar esses equipamentos.

- Qual a capacidade de pessoas que comportam os auditórios da Unitau e onde eles ficam?

Bom Conselho - 135 Lugares

Avenida Tiradentes, 500 – Bom Conselho – Taubaté – SP

Direito - 320 Lugares

Parque Dr. Barbosa Oliveira, 285 – Centro – Taubaté – SP

Engenharia Civil - 200 Lugares

Rua Expedicionário Ernesto Pereira, 99 – Centro – Taubaté – SP

Comunicação Social - 149 Lugares

Rua do Colégio, 334 Centro – Taubaté – SP

Arquitetura - 186 Lugares

Praça Félix Guisard, 120 – Centro – Taubaté – SP

Unitau Digital - 112 Lugares

Rua Visconde do Rio Branco, 22 – Centro – Taubaté – SP

Agronomia - 185 Lugares

Estrada Municipal Dr. José Luiz Cembranelli nº5000 – Bairro Itaim – Taubaté, SP

- Quais os equipamentos/materiais disponíveis para utilização nos eventos?

Tendas, cadeiras, mesas, pranchão, caixa de som, microfone, suportes para banner, computadores, etc.

Se for utilizar externamente como exposição em shoppings, praças, deverá ser feita a solicitação em forma de memorando, para a PRA- Pró-reitoria de Administração listando os itens e o contato para a entrega e devolução dos mesmos.

- Quais são os procedimentos para o cancelamento da solicitação?

Encaminhar e-mail para o administrador do Campus (admcampus@unitau.br), que fará o cancelamento no sistema e comunicará os setores afins.

Planejamento de material gráfico:

- Preciso fazer a arte do meu evento e outros materiais de divulgação, como devo proceder?

Para criação da arte, confecção de banner, faixas e peças de divulgação digital, o proponente deverá entrar em contato com o NDG – Núcleo de Design Gráfico, passando o tema e a programação do evento que já estará agendado no sistema para a publicação no site.

- E se eu já tiver a arte do evento pronta?

Mesmo que a arte já esteja pronta, ela deverá passar pelo NDG para avaliação dos critérios da instituição.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU

Universidade de Taubaté

- Para imprimir em nossa gráfica interna, como devo fazer?
O solicitante deverá preencher o formulário disponível no link http://www.unitau.br/files/arquivos/category_157/GRAF_001_1535117073.doc e encaminhar à PRA para aprovação. Caso haja alguma dúvida basta entrar em contato com o NDG – Núcleo de Design Gráfico.

- Quais os materiais que podemos solicitar à nossa gráfica interna?
Folder, filipeta, cartaz A3 todos em Preto e Branco.

- Para divulgação do meu evento onde devo pedir?
O NAE será responsável por incluir no site da UNITAU todos os eventos. O release e cobertura fotográfica será realizada pela nossa assessoria de Imprensa – ACOM.

Transporte em veículo oficial

- Preciso de transporte para o evento, o que devo fazer?
Solicitar à Pró-reitoria de Administração, em formulário próprio, encontrado no site <https://www.unitau.br/pagina/formularios-pra> http://www.unitau.br/files/arquivos/category_157/PRA_008_1_1534421748.doc

- Para reservar ônibus
http://www.unitau.br/files/arquivos/category_157/PRA_011_1534421716.doc

- Qual o prazo mínimo para a solicitação do transporte?
Mínimo de 10 dias úteis de antecedência.

- Se não tiver motorista disponível no SETRAN, eu mesma posso dirigir o veículo oficial?
Somente servidor com a autorização prévia da Pró-reitoria de Administração.

- Quais são os procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação?
Encaminhar e-mail para transportes@unitau.br.

Diárias e Passagens

- Quais são os procedimentos para solicitar diárias e passagens?
Preencher o formulário pelo link http://www.unitau.br/files/arquivos/category_157/PRA_010_1534421717.doc e encaminhar à PRA para aprovação e demais providências.

- Qual o prazo mínimo para a solicitação?
Mínimo de 15 dias úteis de antecedência.

Reserva de Hotel e Restaurante

Preencher o formulário pelo link http://www.unitau.br/files/arquivos/category_157/PRA_009_1534421717.doc e encaminhar à PRA para aprovação e demais providências.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

-Qual o prazo mínimo para a solicitação?
Mínimo de 15 dias úteis de antecedência.

USO EXTERNO

Os espaços físicos para a realização de eventos, concursos e processos seletivos deverão ser direcionados à PRA – Pró-reitoria de Administração.

-Quais são os procedimentos para solicitação desses espaços?
Solicitar ao Administrador de Campus (Pró-reitoria de Administração) em forma de ofício.

COLAÇÃO DE GRAU

- Quais os requisitos para a colação de grau?

I - Aprovação em todas as disciplinas e o cumprimento integral dos requisitos e deveres curriculares previstos para a integralização do curso, como estágios, trabalhos de graduação, de conclusão de curso e outros;

II - Documentação escolar e pessoal atualizada e regularizada.

III – realização da prova do ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes, conforme definição de área e de acordo com o INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais e o Ministério da Educação.

Colação de Grau Solene

- Como reservar a data para a colação de grau solene?

Preencher o formulário disponível no link <http://www.unitau.br/files/arquivos/unitau/formulario-colacao-de-grau.doc> e encaminhar à PREX que irá incluir no calendário de colação de grau.

Colação de Grau Interna

- Como proceder na colação de grau interna?

A outorga de grau poderá ser interna mediante solicitação pessoal, de cada formando, e justificativa da Diretoria da Unidade de Ensino, devidamente autorizada pelo Reitor, em data anterior ou posterior à da sessão solene, contando com a presença obrigatória do Diretor da Unidade de Ensino, que a presidirá, e a de ao menos mais 2 (dois) professores da Unidade.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

- Qual o prazo para entrega da lista dos aprovados para o Controle acadêmico?

A secretaria do curso deverá encaminhar à Coordenadoria de Controle Acadêmico, com antecedência de 10 (dez) dias úteis a lista dos alunos aptos à colação de grau.

- Como serão as colações para os cursos do primeiro semestre?

Os concluintes das turmas que terminarem seus cursos no primeiro semestre serão agrupados considerando o número de discentes a colar grau na mesma ocasião.

- Como serão as colações para os cursos do segundo semestre?

Os concluintes das turmas que terminarem seus cursos no segundo semestre terão as colações agrupadas, considerando a área de conhecimento dos cursos.

- Para esses agrupamentos quantos alunos deverão ter por curso?

As colações deverão ter no mínimo 50 formandos.

- Qual a cor de faixa para cada área?

As cores das faixas utilizadas são de acordo com as áreas de conhecimento: Biociências: verde; Exatas: azul; Humanas: vermelha.

- Qual a cor da faixa dos professores?

A veste dos professores é composta de beca longa na cor preta, com *jabeuax* branco e faixa preta.

Autoridades, empresários, professores aposentados, representantes de órgãos de classe profissional e demais componentes da mesa, que não sejam membros acadêmicos da Universidade, usam traje social.

- O que a Reitora ou seu representante fará na solenidade oficial?

No protocolo da solenidade, cabe à Reitora/representante tomar as seguintes providências:

- Ingressar com as autoridades para a constituição da mesa da presidência;
- Abrir a solenidade e convidar para a execução do Hino Nacional Brasileiro e do Município de Taubaté;
- Fazer a imposição de grau aos acadêmicos;
- Fazer o discurso do encerramento da solenidade;
- Declarar encerrada a solenidade;

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

- Quais são os passos da cerimônia?

Os atos protocolares do cerimonial universitário são conduzidos por mestre-de-cerimônias:

- Abertura da cerimônia e entrada dos formandos;
- Composição de mesa solene;
- Início da cerimônia;
- Juramento e requerimento do título;
- Imposição de grau coletiva por curso;
- Chamada nominal dos formandos e entrega dos diplomas;
- Discursos;
- Passagem da Bandeira;
- Homenagens (opcionais);
- Pronunciamento do Presidente da Assembléia.

Composição da mesa solene:

1. Reitor ou representante designado – Presidente da Assembleia Universitária;
2. Diretor da Unidade de Ensino do curso;
3. Paraninfo ou paraninfa;
4. Patrono ou patronesse;
5. Personalidade nome da turma;
6. Representante dos órgãos de classe;
7. Homenageados (para ter lugar à mesa é aceito apenas 1 (um) professor por curso e 1 (um) servidor por departamento).

Composição da mesa com vários cursos

Para as refeições agrupadas comporão a mesa: Reitor, diretores, paraninfos, representantes de classe e autoridades. Os patronos, os professores e servidores homenageados serão chamados pelo nome tomarão assento na primeira fileira da plateia.

Juramento e requerimento do título

Juramento: Um formando dirige-se à tribuna e, com o braço direito estendido, pronuncia o juramento, enquanto os demais, em pé, também com o braço direito estendido, repetem o texto, que é único para todos os cursos da mesma cerimônia. O texto oficial do juramento é fornecido pela Secretaria da Unidade de Ensino. O juramentista dirige-se ao púlpito e, com o braço direito estendido. Os demais formandos, em posição de respeito e o braço direito estendido, repetem.

Requerimento do título: Para este ato é convidado um representante de cada Unidade de Ensino para requerer o grau individualmente.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

Passagem da Bandeira

No rito da passagem da bandeira da Unitau, os recém-formados entronizam a bandeira de única vez com todos os concluintes e, na entrega, os alunos do último semestre já estarão no palco para a receberem.

Representação emblemática, a saber:

Paraninfo: professor escolhido por sua atuação junto ao grupo de formandos é o padrinho da turma, a pessoa que entrega os certificados e realiza discurso, de até 3 minutos na cerimônia de colação de grau. É permitida a escolha de único paraninfo por Curso ou Unidade de Ensino. A escolha do paraninfo deve ser, obrigatoriamente, entre os docentes na ativa da UNITAU. No caso da ausência do paraninfo a entrega do certificado é feita pelo Diretor de Departamento.

Patrono: Personalidade, autoridade ou um professor considerado como referência na área de atuação dos formandos, é uma personalidade marcante para os formandos. A escolha do patrono é opcional. Em caso de escolha, esse pode ser da comunidade interna ou externa da UNITAU. O patrono não realiza discurso na cerimônia de colação de grau.

Orador da Turma: Aluno eleito entre os formandos por curso ou de cada Unidade de Ensino, desde que a turma de formandos seja igual ou superior a 15 (quinze) concluintes. O discurso deve ser de, no máximo, 3 minutos.

Homenageados: A escolha de homenageados é opcional, sendo possível optar por um (1) professor e um (1) servidor por curso que, no cotidiano das relações acadêmicas e administrativas, tiveram mais proximidade e afinidade com a turma de formandos.

Homenagens

As homenagens podem ser do tipo: entrega de flores, de placas, de presentes etc. É importante destacar que elencar muitos homenageados descaracteriza a homenagem, não dando a devida importância a ninguém como seria a intenção. As homenagens também poderão ser feitas em outros momentos, como, por exemplo, na aula da saudade, no plantio de árvores, no culto ecumênico e no baile.

Após a escolha do paraninfo, patrono, professor e servidor homenageados deve-se fazer o convite formal. A Comissão de Formatura é a responsável por formalizar esses convites com antecedência, pois convites de última hora são extremamente desleigos e, por vezes, não permite que os convidados se organizem a cerimônia.

É facultada uma homenagem aos pais ou familiares de, no máximo, dois minutos de duração, desde que não haja o deslocamento dos formandos para a platéia.

MANUAL DE EVENTOS

O PASSO A PASSO DA ORGANIZAÇÃO DE UM EVENTO

NAE | PREX



UNITAU
Universidade de Taubaté

Recomendações importantes

A Solenidade de colação de grau terá início no horário estipulado no convite, assim, recomenda-se aos formandos chegar ao local da solenidade com 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de antecedência para colocação das vestes, fotos com familiares e outros atos pertinentes à colação, principalmente o juramentista, que têm o uso da palavra logo no início da solenidade.

As cores para ornamentação de mesas e cenários para fotografias devem ser, predominantemente o azul e o branco.

Informações gerais

A Universidade se ocupará dos atos protocolares da colação oficial, garantindo a observância destes, ficando quaisquer outras comemorações, como as de natureza religiosa ou social, sob a responsabilidade exclusiva dos formandos, no que se refere à organização e aos custos. As cerimônias religiosas ou sociais não poderão acontecer em horário que anteceda a colação de grau oficial, tanto as realizadas na Unitau ou em espaço contratado pela comissão.

Ensaio para a colação de grau solene

Todos os formandos devem participar do ensaio geral (único), em data previamente marcada pela secretaria da Unidade de Ensino e pela Comissão de Formatura. Recomenda-se que também participem do ensaio a secretária (o) da Unidade, além de um membro do cerimonial e de alguém das empresas de formatura.

Não é permitido nas solenidades de formatura:

- O uso de cornetas, apitos, sirenes, bem como de instrumentos sonoros que prejudiquem a realização da cerimônia;
- Confetes, papel picado ou outros materiais que sujem o ambiente;
- A entoação de músicas que ofendam a moral ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
- Manifestação com bandeiras de time de futebol;
- Música na hora do juramento e dos discursos que impeça ouvir claramente os pronunciamentos;
- Uso de bebida alcoólica nas dependências da Universidade e nos locais onde são realizadas as formaturas;
- Apresentação de conduta inadequada, por parte do formando ou convidados, podendo ser impedidos de continuar participando da cerimônia.