

REGIMENTO INTERNO COORDENADORIA DE CERIMONIAL

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E SEUS FINS

Art. 1º A Coordenadoria de Cerimonial é um órgão de apoio e assessoramento do Gabinete da Reitoria e tem por objetivo o planejamento e a organização de cerimônias a serem realizadas no âmbito da Universidade Federal de Lavras.

§ 1º Para os fins de que trata o presente Regimento Interno, considera-se cerimonial como sendo um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização e procedimentos relacionados à disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom senso, bom gosto e simplicidade a serem seguidos pelos profissionais de cerimonial durante a organização e realização de atos, públicos ou não.

§ 2º As normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência a serem observadas nas solenidades oficiais realizadas no Brasil e nas missões diplomáticas brasileiras são reguladas pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972. Tais normas orientam as solenidades, considerando suas tradições e ajustando-as, no que couber, às características da época, do local e da finalidade da mesma.

Art. 2º As principais funções desempenhadas por uma Coordenadoria de Cerimonial são:

- I. função ritual: engloba as precedências, os gestos e preceitos, honrarias e privilégios, e símbolos;
- II. função semiológica: é a utilização da linguagem formal, da linguagem internacional e diplomática, bem como dos tratamentos e fórmulas de cortesia, das redações e expressões oficiais e diplomáticas;
- III. função legislativa: abrange a codificação das regras e preceitos em normas de protocolo e cerimonial de caráter interno e externo;
- IV. função pedagógica: é relativa ao ensinamento sobre civilizações e culturas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Coordenadoria de Cerimonial tem a seguinte estrutura:

- I. Coordenador de Cerimonial;
- II. Secretaria Administrativa;
- III. Equipe de apoio.

§ 1º O Coordenador de Cerimonial será indicado pela Chefia de Gabinete e designado pelo Reitor.

§ 2º A Secretaria Administrativa será exercida por um servidor técnico administrativo indicado pelo Chefe de Gabinete, ouvido o Coordenador de Cerimonial e designado pelo Reitor.

§ 3º Para melhor desempenho de suas atividades, o Coordenador de Cerimonial poderá contar com uma equipe de apoio permanente formada por servidores da Universidade Federal de Lavras, devidamente designados pelo Reitor para apoiarem os eventos da Universidade, quando necessário, a pedido do Coordenador.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Competências do Coordenador de Cerimonial

Art. 4º Ao Coordenador de Cerimonial compete:

- I. estabelecer as normas internas para a realização de solenidades, fundamentadas na tradição universitária e pautadas no bom gosto, de acordo com os usos e costumes regionais;
- II. planejar e produzir os eventos recomendados pela Administração Superior da UFLA;
- III. acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Reitor ou o representante da Reitoria nos eventos em que forem participar;
- IV. conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial;
- V. solicitar ao coordenador do evento o envio das informações sobre o evento com antecedência necessária, de acordo com normas pré-estabelecidas pela Coordenadoria de Cerimonial.
- VI. conduzir a mesa de abertura dos eventos e passar a condução dos demais trabalhos ao coordenador do evento;
- VII. reunir-se, sempre que necessário, com os setores envolvidos na organização dos eventos, com a finalidade de discutir os procedimentos a serem adotados para sua consecução;
- VIII. indicar, sempre que solicitado, um mestre de cerimônias para a condução das solenidades oficiais que não forem conduzidas pelo cerimonial;
- IX. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial no âmbito da Instituição;
- X. representar a Coordenadoria de Cerimonial perante os demais órgãos da UFLA;
- XI. identificar as necessidades de treinamento da equipe da Coordenadoria de Cerimonial e encaminhar a demanda aos órgãos competentes para a devida qualificação;
- XII. elaborar e manter atualizado o manual de cerimônias da UFLA;
- XIII. estabelecer a ordem de precedência das autoridades, conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos;
- XIV. participar da organização das visitas do Reitor a outras entidades públicas ou privadas;
- XV. elaborar e manter atualizado o manual de colação de grau da Universidade;
- XVI. divulgar as normas de Cerimonial no âmbito da UFLA;
- XVII. coordenar os eventos que sejam de competência do cerimonial;

XVIII. tratar de outros assuntos que dizem respeito ao Cerimonial da Instituição;

XIX. assessorar na recepção das autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras em visita à UFLA;

XX. organizar as solenidades e recepções que lhe forem incumbidas;

XXI. congregar com as demais instituições partícipes, os esforços necessários para a boa execução de eventos conjuntos;

XXII. elaborar as pautas de cerimônias e solenidades;

XXIII. orientar as comissões de formatura da instituição quanto as cerimônias de colação de grau;

XXIV. elaborar o roteiro de cada evento remetendo cópia ao Gabinete do Reitor para conhecimento;

XXV. realizar os contatos necessários com os meios de comunicação visando a cobertura jornalística dos eventos realizados pela UFLA;

XXVI. elaborar certificados, placas e outros expedientes concernentes a outorga de homenagens;

XXVII. promover o estreitamento entre o Gabinete do Reitor e toda a comunidade, concernentes ao envio de cartões relacionados aos mais diversos assuntos;

XXVIII. manter atualizado um banco de dados de autoridades locais, regionais e nacionais, de servidores ativos e inativos da UFLA e de estudantes e egressos.

XXIX. desempenhar outras atividades, a pedido do Gabinete da Reitoria, inerentes ao cargo;

XXX. verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização;

XXXI. solicitar à organização do evento as providências necessárias à sua realização dentro das normas do Cerimonial;

XXXII. responsabilizar-se em todo e qualquer evento a ser realizado pela Reitoria, pelos seguintes itens:

a) segurança e sinalização na área do evento e adjacências;

b) limpeza internas e externas do local;

c) demarcação de estacionamento para as autoridades participantes

d) palanque e/ou púlpito;

e) mastros e bandeiras;

f) panóplia, decoração e placas de inaugurações;

g) mesa de honra, cadeiras, tendas e outros móveis porventura

necessários;

h) equipamentos audiovisuais e multimídia e equipe de operação;

i) água para as autoridades e convidados, bem como equipe de equipe de garçons e recepcionistas;

§ 1º Em eventos que não forem da Reitoria e que não estejam sob a responsabilidade da Coordenadoria de Cerimonial, verificar com a coordenação, dentre outros e de acordo com o tipo de solenidade e ambiente, o atendimento dos itens constantes do inciso XXXII.

Seção II

Das Competências da Secretaria Administrativa

Art. 5º À Secretaria Administrativa compete:

- I. atender o expediente da Coordenadoria de Cerimonial e ao público, registrar compromissos, informações e atendimentos telefônicos;
- II. classificar, registrar e distribuir a correspondência interna e externa do órgão, bem como organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo e arquivo;
- III. preparar a correspondência de cortesia oficial da Reitoria, mantendo cadastro de personalidades para envio de correspondência de cortesia;
- IV. organizar e controlar a frequência e a agenda do pessoal lotado na Coordenadoria de Cerimonial;
- V. executar serviços de digitação, reprografia e expedição de documentos, convites e papéis;
- VI. solicitar as propostas de concessão de diárias e passagens para o pessoal lotado na Coordenadoria de Cerimonial, controlando a aprovação e posterior prestação de contas;
- VII. supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança da Coordenadoria de Cerimonial;
- VIII. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais permanentes alocados na Coordenadoria;
- IX. auxiliar o Coordenador e equipe de apoio nos eventos realizados sob responsabilidade do órgão;
- X. exercer outras atividades inerentes ao Cerimonial a pedido do Coordenador.

Art. 6º São eventos, dentre outros realizados no âmbito da UFLA, de condução pela Coordenadoria de Cerimonial:

- I. cerimônia de assinaturas de convênios, acordos e instrumentos análogos;
- II. aulas inaugurais e aulas magnas;
- III. congressos, seminários, simpósios, encontros e fóruns de níveis institucional, municipal, regional, nacional ou internacional;
- IV. solenidades para a realização de homenagens, entrega de títulos honoríficos, inaugurações, lançamentos de obras literárias, entre outras
- V. solenidades de colação de grau de discentes;
- VI. solenidades de posse em cargos públicos e de transmissão de cargo de reitor;

Parágrafo único. Na realização dos eventos descritos no parágrafo anterior, cabe à equipe da Coordenadoria de Cerimonial orientar os organizadores do evento acerca das normas que regem o Cerimonial, incluindo as de âmbito universitário adotadas pela UFLA.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Com a finalidade de atualizar informações de interesse da UFLA, a Coordenadoria de Cerimonial deverá manter contatos com os órgãos de Cerimonial das instituições públicas e privadas.

Art. 8º Os servidores lotados na Coordenadoria de Cerimonial deverão ser submetidos a constante aperfeiçoamento profissional, mediante a participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos e eventos congêneres.

Parágrafo Único. A participação nos eventos referidos neste artigo importará, necessariamente, em apresentação de relatório.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 10. O presente Regimento só poderá ser modificado no todo ou em parte por proposta da Coordenadoria de Cerimonial ou pela da Chefia de Gabinete e com a aprovação do Conselho Universitário.

Art. 11. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas as disposições em contrário.