



INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG CER 02/2024

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES SOLENES E SESSÃO SOLENE DE INSTALAÇÃO DA POSSE DOS VEREADORES, PREFEITO E VICE-PREFEITO NA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 02

Aprovação em: 5/2/2024

Unidade responsável pela elaboração: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão

Unidades Executoras: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, Diretoria Legislativa, Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, Diretoria de Comunicações, Superintendência Operacional, Web Transparência e Equipe de Cerimonial.

CAPÍTULO I – FINALIDADE

CONSIDERANDO que a importância do cerimonial público no Brasil não é um fator recente, uma vez que o primeiro Decreto a tratar deste assunto data de 09 de março de 1972 e desde os primórdios há uma necessidade mundial de regulamentar as cerimônias com a presença de autoridades, destacando-se o seu caráter solene;

CONSIDERANDO a importância de se adotar pela Câmara Municipal de Suzano a legislação aplicada ao cerimonial público como forma de organização e fomento à imagem institucional positiva apresentada à sociedade;

CONSIDERANDO demonstrar e facilitar a consulta para os servidores, que fazem parte ou vierem a fazer, da equipe do cerimonial para que possam aplicar essas normas ao trabalho nas sessões solenes e sessões de instalação de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito.

RESOLVE regulamentar a matéria na presente Instrução Normativa com normas gerais a serem observadas por todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano ao que se refere o Cerimonial desta Casa de Leis, regulamentando os procedimentos utilizados nas realizações das sessões solenes e sessões de instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito.



CAPÍTULO II - ABRANGÊNCIA

Todas as Diretorias da Câmara Municipal de Suzano e Vereadores e em especial aos servidores que fazem parte da Equipe do Cerimonial.

CAPÍTULO III - CONCEITOS

Diplomação: é o ato pelo qual, em solenidade formal previamente marcada, os tribunais eleitorais entregam os títulos que reconhecem os candidatos como eleitos.

Nominatas: fichas de registro de autoridades externas e internas que prestigiam o evento.

Precedência: é estabelecer ordem hierárquica, em especial de autoridades.

Panóplia: coleção de bandeiras.

CAPÍTULO IV - BASE LEGAL

Constituição Federal - Art. 31; Art. 37; Art. 70 e Art. 74.

Decreto 70.274, de 09 de março de 1972 e alterações posteriores - Aprova as normas do Cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971 e alterações posteriores - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Lei Orgânica do Município de Suzano - Art. 8º e Art. 23, § 2º.

Resolução nº 13, de 17 de agosto de 2000 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano - Art. 12, I, n; Art. 59, III e Art. 79.

CAPÍTULO V- PROCEDIMENTO

1 - Sessão Solene de Instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito

A sessão solene de instalação da posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito se dá por uma série de atos formais com ritos próprios e é importante que aconteçam em ordem de forma a garantir sua legitimidade.

1.1 - A ordem para realização da sessão solene de Instalação deverá seguir conforme abaixo:

1.1.1 - Abertura da sessão;

1.1.2 - Assunção da presidência da sessão pelo vereador mais votado, conforme Art. 2º, § 1º, do Regimento Interno;



- 1.1.3 - Convocação dos vereadores eleitos para ocuparem seus lugares no plenário;
 - 1.1.4 - Escolha de um dos vereadores eleitos para ocupar lugar de 1º secretário;
 - 1.1.5 - Escolha de um dos vereadores eleitos para ocupar lugar de 2º secretário;
 - 1.1.6 - Nomeação de comissão de 3 vereadores para recepção de autoridades;
 - 1.1.7 - Composição da mesa de autoridades;
 - 1.1.8 - Entoação do Hino Nacional Brasileiro e Hino a Suzano;
 - 1.1.9 - Consulta ao Secretário Especial Legislativo sobre a regularidade das documentações de Diplomação e declaração de bens apresentadas pelos vereadores, prefeito e vice-prefeito;
 - 1.1.10 - Juramento dos vereadores eleitos;
 - 1.1.11 - Assinatura do termo de posse;
 - 1.1.12 - Posse do prefeito e vice-prefeito;
 - 1.1.13 - Juramento do prefeito;
 - 1.1.14 - Assinatura do termo de posse;
 - 1.1.15 - Juramento do vice-prefeito;
 - 1.1.16 - Assinatura do termo de posse;
 - 1.1.17 - Eleição da Mesa Diretora com voto aberto e cargo a cargo;
 - 1.1.18 - Nomeação de comissão de fiscalização;
 - 1.1.19 - Nomeação de comissão apuradora;
 - 1.1.20 - Eleição do presidente;
 - 1.1.21 - Eleição do vice-presidente;
 - 1.1.22 - Eleição do 1º secretário;
 - 1.1.23 - Eleição do 2º secretário;
 - 1.1.24 - Eleição do 3º secretário;
 - 1.1.25 - Proclamação da nova Mesa Diretora e posse;
 - 1.1.26 - Uso da tribuna pelo Presidente eleito do Legislativo e;
 - 1.1.27 - Uso da tribuna pelo Prefeito eleito.
-
- 1.2 - Fica definida como data para a realização da sessão solene de instalação o primeiro ano da legislatura, no 1º dia de janeiro às 10 (dez) horas, conforme Art. 8º da Lei Orgânica do Município de Suzano.
 - 1.3 - A sessão solene de instalação ocorre no Plenário do Palácio Deputado José de Souza Cândido, localizado na própria sede da Câmara Municipal de Suzano, podendo, eventualmente, sua sede ser transferida temporariamente pela Mesa Diretora para outro local que melhor lhe convier.
 - 1.4 - A entrega à Mesa Diretora pelos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral e declaração de bens é uma das formalidades previstas na sessão de instalação e um dos fatores condicionantes para que os eleitos possam cumprir o compromisso perante a Mesa Diretora e em seguida serem empossados.



- 1.5 - A realização de reunião preparatória com os eleitos se faz imprescindível, uma vez que, nesta reunião serão esclarecidas aos diplomados como será a realização da sessão de instalação, bem como a entrega de documentos e captação de informações que serão utilizadas na cerimônia, geralmente ocorre nos últimos dias da legislatura anterior a posse.

2 - Sessões Solenes

A realização das sessões solenes durante a legislatura está prevista na Lei Orgânica do Município de Suzano nos artigos: 8º e art. 23, § 2º, e nos artigos 12, I, n; art. 59, III e art. 79 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

3 - Etapas para a realização das sessões solenes

- 3.1 - Para o transcorrer dos eventos realizados pela equipe do Cerimonial da Câmara Municipal de Suzano sem que haja imprevistos, ou que pelo menos, seus efeitos sejam mínimos, faz-se necessário o planejamento da cerimônia de modo geral. Para tanto deve ser realizada pelo menos uma reunião de planejamento.
- 3.2 - O planejamento das sessões obedece a uma ordem lógica, como segue:
- 3.2.1 - Solicitação: Comunicação Interna com a formalização da cerimônia e respectivo deferimento do (a) Presidente da Câmara Municipal de Suzano;
- 3.2.2 - Espaço físico: Local escolhido para a realização da cerimônia;
- 3.2.3 - Meios de divulgação: Modo pelo qual chegará ao conhecimento dos interessados a realização do evento;
- 3.2.4 - Serviços de som e audiovisual: São os equipamentos e serviços que serão utilizados antes, durante e depois do evento. Neles são contemplados microfones, projetores, músicas etc.;
- 3.2.5 - Registro do evento: Trata-se da forma como o evento ficará registrado, tendo como meios para isso, a filmagem, fotos, registro da Ata e site oficial da Câmara Municipal de Suzano;
- 3.2.6 - Serviços de Apoio: Auxílios importantes na decorrência da cerimônia e são prestados pela equipe do cerimonial como meio de gerar conforto e segurança a todos;
- 3.2.7 - Material de apoio: Auxílios materiais para identificação visual e apoio na execução das tarefas da equipe do cerimonial;
- 3.2.8 - Contato com o homenageado e / ou família, feito pelo (a) chefe da equipe do cerimonial;
- 3.2.9 - Aquisição de flores e adornos para enfeites da cerimônia e mesa de autoridades;
- 3.2.10 - Confeção e envio de convites;
- 3.2.11 - Confeção de placa e / ou medalhas;



- 3.2.12 - Confirmações de presença;
 - 3.2.13 - Preparação de Hinos;
 - 3.2.14 - Organização do espaço;
 - 3.2.15 - Elaboração de nominatas antecipadamente, quando possível;
 - 3.2.16 - Recepção;
 - 3.2.17 - Composição da mesa de autoridades conforme precedência;
 - 3.2.18 - Preparação do roteiro da sessão e;
 - 3.2.19 - Convocação dos servidores que comporão a equipe do cerimonial e que deverão estar trajados de acordo com o combinado no ato da convocação.
- 3.3 - A composição da mesa de autoridades tem seu preceito legal no Decreto 70.274, de 09 de março de 1972 - aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência -, no entanto, é necessário observar antes da formação da mesa de autoridades, alguns detalhes como os arranjos de flores que podem ser colocados no chão, em frente à Mesa ou sobre ela, tomando-se cuidado de não prejudicar a visão de quem está assistindo à cerimônia. Deve-se colocar o microfone de mesa e um microfone de pé para o Mestre de Cerimônias que ficará atrás da Tribuna.
- 3.4 - A reunião pré - evento servirá para definir qual será o papel de cada membro da equipe do cerimonial, podendo esta atividade ser flexível durante o decorrer da sessão, como exemplo, podemos citar as divisões da equipe de recepção: grupo de boas-vindas, grupo de encaminhamento de convidados em geral, grupo de encaminhamento de autoridades e personalidades em geral e grupo de recepção no plenário.
- 3.5 - Quanto à precedência, o centro da mesa será ocupado por quem presidir a solenidade, e os demais convidados serão dispostos nos assentos à direita e à esquerda, a partir do centro, com base na ordem de precedência.
- 3.6 - A disposição das bandeiras no Plenário deve ser sempre à direita da mesa de autoridades com a obrigatoriedade de hasteamento da Bandeira do Mercosul junto a Bandeira Nacional, de acordo com a lei 12.157, de 23 de dezembro de 2009, portanto, as panóplias passam a ser compostas pelas bandeiras Nacional, do Mercosul, do Estado e do Município.
- 3.7 - A organização da solenidade deverá prever a necessidade de alocação para cadeirantes e pessoas com deficiência visual e motora.
- 3.8 - A arrumação do prédio, bem como a instalação de dispositivos para o receptivo e realocação do mobiliário, quando necessário, devem ser feitas no dia anterior a realização do evento, evitando que os convidados percebam os arranjos de última hora.
- 3.9 - Em situações com grande afluência de pessoas, solicitar auxílio da Guarda Civil Municipal.



- 3.10 - Muito importante lembrar que além das autoridades membros da Casa de Leis, os servidores que compõem a equipe do cerimonial, também são anfitriões do evento, portanto, deve-se ser atento quanto à maneira de vestir, a forma de se comportar e o jeito de cumprimentar, falar e se dirigir aos convidados.
- 3.11 - Após o evento, a equipe do cerimonial deverá desmontar a estrutura, fazer a prestação de contas à Câmara Municipal de Suzano, editar material audiovisual, elaborar a Ata do evento e se reunir para avaliação crítica da cerimônia.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES

1 - Coordenador do Cerimonial

São atribuições do Coordenador do Cerimonial:

- 1.1 - Coordenar a equipe do cerimonial nos postos de trabalho;
- 1.2 - Delegar autonomia para a tomada de decisões e promover ajustes no que foi planejado;
- 1.3 - Fazer contatos, solicitar informações e esclarecer dúvidas;
- 1.4 - Monitorar o receptivo das autoridades;
- 1.5 - Monitorar a condução das etapas previstas no roteiro;
- 1.6 - Estar disponível e atento durante toda a execução do evento, supervisionando os trabalhos;
- 1.7 - Orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas e;
- 1.8 - Encerrar o evento, agradecer presenças e conduzir os convidados ao local de saída.

2 - Encarregado da Equipe do Cerimonial

São atribuições do (a) Encarregado da Equipe do Cerimonial:

- 2.1 - Auxiliar o Coordenador do Cerimonial;
- 2.2 - Prestar auxílio para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Suzano e demais atos normativos;
- 2.3 - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no Manual do Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- 2.4 - Recepcionar visitantes, prestando-lhes apoio necessário durante sua permanência na Casa de Leis;
- 2.5 - Manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de e-mails das autoridades;
- 2.6 - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;



- 2.7 - Coordenar as atividades de hastear e baixar bandeiras em locais pré-determinados; e;
- 2.8 - Exercer outras atividades correlatas.

3 - Equipe do Cerimonial

São atribuições da Equipe do Cerimonial:

- 3.1 - Cumprir e fazer cumprir as o planejamento efetuado previamente em reunião preparatória;
- 3.2 - Chegar com antecedência aos seus postos de trabalho, previamente combinado em reunião antecessora, para organizar o ambiente no qual está alocado;
- 3.3 - Testar novamente os equipamentos de som e imagens;
- 3.4 - Reforçar a limpeza dos ambientes;
- 3.5 - Registrar e confirmar dados dos convidados para a elaboração das nominatas;
- 3.6 - Recepcionar, dar boas-vindas, colher ou confirmar dados para nominatas, prestar orientações sobre o evento, encaminha, acomodar e esclarecer eventuais dúvidas dos convidados sobre a programação do evento;
- 3.7 - Ajustar o roteiro e subsidiar o trabalho do mestre de cerimônias.



CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

A fim de organizar e estruturar os eventos realizados pela Câmara Municipal de Suzano, faz-se necessária a devida comunicação à Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão, a qual a Equipe do Cerimonial desta Casa de Leis é subordinada, quaisquer dúvidas e esclarecimentos sobre as solenidades a serem realizadas.

Fica revogada a instrução normativa sobre o cerimonial anteriores a esta.

Suzano, 5 de fevereiro de 2024.

Ver. JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO

Presidente

FERNANDA ENGEL BARROS LOBO

Encarregada do Controle Interno

JÚLIO CEZAR MAYER

Secretario Diretor Geral de Planejamento e Gestão

DANIELLE ITIMURA

Encarregada da Equipe do Cerimonial

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano, na data supra, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

Cinthia
CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS

Assessora Técnica de Gestão Legislativa