Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 - Centro – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1123 - Telefone: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ATO Nº 22, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2016

Regulamenta as normas do Cerimonial da Câmara Municipal de Domingos Martins.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar a Resolução nº 5, de 4 de junho de 2004, que instituiu o Cerimonial da Câmara Municipal de Domingos Martins e amparado pelo Decreto Federal nº 70.274, de 10 de março 1972, *decreta:*

CAPÍTULO I
Dos Princípios

Art. 1º As normas do cerimonial da Câmara Municipal de Domingos Martins, serão regulamentares segundo disposto neste Ato.

Art. 2º O Cerimonial da Câmara é um órgão ligado ao gabinete da presidência, sob a responsabilidade Chefe de Cerimonial.

CAPÍTULO II
Da Ordem de Precedência

Art. 3º O prefeito municipal, o vice-prefeito, o juiz de direito diretor do Fórum, terão nesta ordem, precedência sobre outras autoridades.

Parágrafo único. A ordem de precedência nas cerimônias da Câmara Municipal sem a presença de autoridades federais ou estaduais:

I – presidente da Câmara;
II – prefeito municipal;
III – vice-prefeito municipal;
IV – vereadores, pela ordem de cargos que ocupam na mesa e os demais, pela ordem alfabética;
V – juiz de direito diretor do fórum;
VI – promotores de justiça;
VI I – bispos;
VIII – cônsules;

IX – ex-prefeitos;
X – ex-vice-prefeitos;
XI – coronel da polícia militar;
XII – delegado regional de polícia civil;
XIII – secretários municipais, obedecida a ordem de precedência estabelecida pelo art. 5º § 4º;
XIV – representantes de repartições municipais.

Art. 4º Nas cerimônias em que estiver presente o governador do estado ser-lhe-á dado o lugar de honra ou cedido o lugar ao centro da mesa.

§ 1º Aplica-se o disposto no artigo 5º para as cerimônias em que estiver presente o presidente da república e os demais comportamentos estabelecidos no decreto federal nº 70.274, de 9 de março de 1972.

§ 2º A precedência entre os governadores dos estados, do distrito federal e dos territórios, quando presentes em cerimônias da câmara, será determinada pela ordem de constituição histórica desses entes, na conformidade do art. 8º do decreto nº 70.274, de 1972, alterado pelo decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.

§ 3º Os Deputados da esfera federal, na ordem de precedência serão chamados à frente dos deputados estaduais, cujo critério de precedência será no mesmo nível de representação, a saber:
I – pelo número de mandatos que exerceu;
II – pela idade.

§ 4º A ordem de precedência das autoridades militares, e eclesiásticas será aquela estabelecida pelo decreto federal nº 70.274, de 1972.

§ 5º A ordem de precedência dos Secretários será a mesma da data de criação da secretaria.
§ 6º A ordem de precedência de outras autoridades com função oficial, será decidida pelo chefe de cerimonial, com a anuência do presidente da Câmara, respeitado o grau de representação perante o governo municipal.

§ 7º Para as demais autoridades será levado em conta o cargo ou função que ocupem ou tem ocupado, idade e ligação com o evento.

§ 8º As pessoas mais idosas terão precedência sobre as mais jovens e as senhoras terão precedência sobre os cavalheiros.

Art. 5º Se a solenidade na câmara for promovida pelo governo estadual ou federal, será observada a ordem geral de precedência estabelecida pelo decreto federal nº 70.274, de 9 de março de 1972.

CAPÍTULO III
Da Execução do Hino Nacional e do Município

Art. 6° A execução do Hino Nacional só será iniciada após o prefeito ter ocupado o lugar que lhe estiver reservado.

Parágrafo único. Por analogia aplicam-se as normas estabelecidas pelo presente artigo, no caso de comparecimento do presidente da república e governador do Estado.

Art. 7° O Hino do Município será executado em todas as cerimônias oficiais do poder executivo.

Parágrafo único. A execução do hino do município será no encerramento da cerimônia.

Art. 8° Os hinos nacionais e do município poderão ser executados por orquestra, banda, coral, músico ou mecanicamente, desde que não sejam alteradas as respectivas características.

Art. 9° Nas cerimônias que se tenha de executar hino nacional estrangeiro, este precederá em virtude do princípio da cortesia.

CAPÍTULO IV
Das Bandeiras

Art. 10 As bandeiras do Brasil, estado e município deverão estar hasteadas todos os dias na parte externa da prefeitura, e no local onde forem realizadas as cerimônias.

§ 1° A bandeira nacional, em todas as cerimônias do Poder Executivo, ocupa lugar de honra, obedecendo a seguinte posição:

I – central ou o mais próximo do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

II – à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

§ 2º A bandeira estadual ocupará o lugar à direita da bandeira nacional.

§ 3º A bandeira municipal ocupará o lugar à esquerda da bandeira nacional.

§ 4º Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras, à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para o público que observa o dispositivo.

§ 5º Num dispositivo com bandeiras de outros estados, municípios será obedecida a data de criação do ente.

§ 6º Num dispositivo com bandeiras estrangeiras, essas devem ficar distribuídas à direita e à esquerda da nacional, por ordem alfabética dos países.

Art. 11 As bandeiras nacionais, estaduais e municipais, quando não estiverem em uso, devem ser guardadas e local digno, sob a responsabilidade do coordenador de cerimonial.

Parágrafo único. É vedado o uso das bandeiras para cobertura de placas de inauguração.

Art. 12 No dia da bandeira nacional, o Poder Executivo poderá promover cerimônia para incinerar as bandeiras em desuso.

Parágrafo único. A cerimônia será realizada com a participação da polícia militar, que auxiliará na condução do ato da incineração.

CAPÍTULO V
Do Funcionamento da Cerimônia de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito

Art. 13 O funcionamento da cerimônia de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito funcionará conforme disposto no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO VI
Da Cerimônia de Eleição e Posse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara

Art. 14 O funcionamento da cerimônia de eleição e posse dos membros da mesa diretora da câmara funcionará conforme disposto no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO VII
Das Visitas

Art. 15 A Câmara poderá receber visitas de personalidades ilustres para tratar de assuntos culturais e outros de interesses públicos.

Art. 16 O chefe do cerimonial e sua equipe receberão as visitas e as acompanharão até o lugar destinado, onde estará o Presidente da Câmara.

Art. 17 O cerimonial da câmara providenciará livro de visitas para aposição das assinaturas das personalidades.

Art. 18 Durante as cerimônias da câmara haverá livro para serem registradas a presença dos convidados.

CAPÍTULO VIII
Das Cerimônias Fúnebres

Art. 19 Falecendo o presidente da câmara ou vereadores, o chefe de Cerimonial poderá com autorização da família, cuidar das honras fúnebres.

Art. 20 Caso o corpo seja velado em câmara ardente e receba honras fúnebres, deve ser aplicado, em nível de município, o dispositivo nos arts. 74 a 87 do Decreto Federal nº 70.274, de 1972.

CAPÍTULO IX
Dos Convites

Art. 21 Os convites para as cerimônias da câmara serão elaborados pelo cerimonial, podendo ser confeccionados em empresa prestadora de serviços gráficos, observando os procedimentos internos para aquisição de materiais e serviços, o princípio da economicidade, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º Os convites para as cerimônias que requerem formalidades especiais, deverão indicar o traje.

§ 2º Os convites deverão ser encaminhados respeitados os seguintes prazos que anteceder a cerimônia:

I – trinta dias para o governador, prefeito, vice-prefeito e outras autoridades de hierarquia superior;

II – vinte dias para juízes, promotores, comandantes, coronéis e delegados;

III – quinze dias para secretários municipais, dirigentes e presidentes de órgãos ou instituições;

IV – dez dias para o cidadão comum.

§ 3º Enquanto o poder executivo não dispuser oficialmente de um órgão de cerimonial os convites do prefeito e vice-prefeito serão encaminhados diretamente ao gabinete do prefeito.

§ 4º Os convites formulados ao governador do estado, deverão ser encaminhados diretamente ao cerimonial do palácio.

Art. 22. O convite para a autoridade de hierarquia igual ao Presidente da Câmara ou superior, poderá haver a solicitação de reserva de data (save the date), expressa em cartão contendo o Brasão do Município, nome da Câmara, contendo nome e assinatura do Presidente ou Chefe de Cerimonial conforme modelo inserido no Anexo I e II deste Ato.

Art. 23. O convite terá as seguintes características:

I – papel antílope, com fundo branco;

II – medir quinze centímetros de comprimento e doze de altura;

III – timbre contendo Brasão do Município, nome da Câmara e o Estado;

IV – texto centralizado;

V – letra do texto monotype corsiva em cor preta;

VI – nome da pessoa que convida;

VII – tipo do evento;

VIII – local, data e horário;

IX – presença de autoridades, ou convidado especial;

X – traje;

XI – solicitação de confirmação de presença com expressões em português, cuja resposta deverá ser dada no prazo de 72 horas após o recebimento do convite.

§ 1º O modelo do convite de que tratam os incisos deste artigo encontra-se no Anexo I deste Ato.

§ 2º Os convites para reuniões que requerem menores formalidades poderão ser elaborados por meio de ofício circular respeitado o padrão das comunicais oficiais estabelecido pela Câmara.

§ 3º O convite impresso não é assinado.

CAPÍTULO X
Do Chefe de Cerimonial, Mestre de Cerimônia e Equipe Cerimonial

Art. 24 O Chefe de cerimonial é a pessoa preparada para o desempenho das atividades desenvolvidas pelo órgão de cerimonial, capaz de identificar as modalidades de eventos e orientar quanto ao funcionamento dos mesmos.

Art. 25 O mestre de cerimônia é a pessoa preparada para apresentar as cerimônias, solenidade e eventos, orientada pelo coordenador de cerimonial.

Art. 26 A equipe de cerimonial é composta de pessoas preparadas para dar amplo apoio ás atividades do cerimonial, sob orientação do chefe de cerimonial.

Das Funções e Competências do Chefe de Cerimonial, Mestre de Cerimônia e Equipe Cerimonial

Art. 27 As funções do chefe de cerimonial compreendem, elaborar o planejamento relacionado ao evento, transmitindo a todos envolvidos, delegar tarefas e orientá-las, controlar a operacionalidade dos trabalhos, decidir sobre situações que não estão previstas nos regulamentos e organizar o evento juntamente com a equipe de cerimonial.

Art. 28 Compete ao chefe de cerimonial, além do disposto no art. 4° da Lei Municipal n° 2.535, de 23 de agosto de 2013, as seguintes funções:

I – organizar o planejamento;

II – promover e coordenar reuniões com a equipe e envolvidos;

III – elaborar roteiros de funcionamento da cerimônia/evento;

IV – elaborar a ordem do dia para o mestre de cerimônia;

V – delegar tarefas para a equipe;

VI – orientar o mestre de cerimônia sobre a estrita observância das frases do evento e decidir sobre as questões que por ventura ocorra imprevisto;

VII – comandar toda a equipe de cerimonial;

VIII – posicionar as pessoas no lugar que lhes corresponde, compreendendo as hierarquias, evitando conflitos, guiando com equilíbrio a todos envolvidos de forma que cada pessoa saiba qual o lugar que deverá se acomodar;

IX – acompanhar os convidados e conduzi-los;

X – acompanhar o prefeito, nas visitas e oficiais;

XI – fazer as comunicações com as autoridades, colaboradores, entre outros;

XII – responsável pelo controle de hasteamento e preservação de bandeiras;

XII – acompanhar a vistoria do local com a defesa civil e ou corpo de bombeiros, onde será realizado o evento;

XIV – responsável pela solicitação de placas inaugurais, assim como sua conferência e instalação.

Art. 29 A função do mestre de cerimônia é participar em conjunto com a equipe de organização do evento, notadamente no que se refere a elaboração do roteiro e ordem do dia dos eventos.

Art. 30 Compete ao mestre de cerimônia:

I – participar das reuniões preparatórias com o coordenador de cerimonial e os responsáveis pelo evento;

II – testar o som do púlpito, tribuna, mesa de honra, ou diretora e auditório;

III – ajustar o microfone a sua altura;

IV – testar a posição do púlpito/tribuna;

V – verificar fitas, CDs, DVDs, Slides (citados no roteiro);
VI – verificar a iluminação do púlpito/tribuna;
VII – verificar se a decoração do púlpito não irá interferir em sua apresentação;
VIII – fazer ajustes com a equipe envolvida nos atos do roteiro: Câmaras de segurança, técnicos de som, técnicos de iluminação, recepcionistas, apoio etc;
IX – treinar a leitura do texto;
X – ter conhecimento do roteiro de funcionamento do evento elaborado pelo coordenador de cerimonial;
XI – anunciar as fases do evento.

Art. 31 A função da equipe de cerimonial é participar da organização do evento, a fim de conhecer seu funcionamento.

Art. 32 Compete à equipe de cerimonial entre outras atribuições, definidas pelo coordenador de cerimonial:
I – colaborar na operacionalização do pré, trans e pós evento;
II – participar das reuniões promovidas pelo coordenador de cerimonial;
III – confirmar a presença de autoridades no evento;
IV – organizar o material a ser utilizado no evento;
V – manter atualizado o mailing e organizar a lista de convidados;
VI – preencher etiquetas para envio de correspondências;
VII – digitar e enviar correspondências, mantendo o controle de organização sobre todas as comunicações;
VIII – conferir o material a mesa de honra ou diretora tais como:
a) prisma ou display;
b) medalhas;
c) documentos a serem lidos ou assinados, enfim, tudo o que estiver contido no roteiro.
IX – providenciar livro ou folha de presença de convidados;
X – recepcionar com cordialidade e elegância os convidados e participantes do evento;
XI – identificar as autoridades e convidados presentes ao evento;
XII – preencher nominata e encaminhá-la ao mestre de cerimônia;
XIII – prestar informações sobre o objetivo do evento;
XIV – prestar informações culturais relacionadas aos municípios;

Art. 33 A equipe de cerimonial deverá estar adequadamente uniformizada em todas as ocasiões das cerimônias;
Parágrafo único. O uniforme da equipe será o seguinte:

§ 1º O uniforme de que trata o § 1º deste artigo será composto das seguintes peças:
I – calça preta;
II – blazer preto;
III – saia preta;
IV – blusa branca ou cinza;
V – vestido preto com detalhe cinza e casaco preto ou cinza;
V – sapato preto;

§ 2º É proibido o uso de bijuterias, exceto brinco em tamanho inferior.

Art. 34 Padroniza na forma dos Anexos I e II deste Ato os modelos de convite, reserva de data e nominata.

Art. 35 Os casos omissos neste Ato serão decididos pelo chefe de cerimonial, com anuência do presidente.

Art. 36 Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 37 Fica revogado o Ato n° 29, de 1° de novembro de 2006.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 13 de novembro de 2016.

ROGÉRIO LUIZ KRÖHLING
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 - Centro – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1123 - Telefone: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO I
CONVITE

Convite

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo



O presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins, ... e demais vereadores têm a honra de convidar Vossa Excelência para participar da cerimônia de posse do vereadores, prefeito, vice-prefeito eleitos no dia .. de .. de .. .

Data: ....
Horário: ....
Local: ....

Por gentileza confirmar a presença com Ana Clara ou Luciene:
telefone (27) 3268-1123 ou
Via e-mail: cerimonial@camaradomingosmartins.es.gov.br

ANEXO II

NOMINATA

Câmara Municipal de Domingos Martins
Cerimonial

NOMINATA

Nome: _____
Cargo ou Função:_____

Representando:_____
Cidade:_____

RESERVA DE DATA
(SAVE THE DATE)

Excelentíssimo Senhor .....

Solicitamos seja reservada data para participar da cerimônia/evento ....., no dia ....., nesta Câmara Municipal.

Assinatura do Presidente ou
Chefe de Cerimonial