



INSTRUÇÃO NORMATIVA – Nº 001/2011

SCC – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Versão: 001/2011

Aprovação em: 05/12/2011

Ato de aprovação: Decreto Legislativo Nº 012/2011

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Assessoria de Imprensa

Dispõe sobre Atribuições, Rotinas e Procedimentos para o sistema de Comunicação e Cerimonial, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira - MT.

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no uso de suas atribuições Legais que lhes confere a Lei e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como



o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE-MT., resolve instruir no seguinte sentido:

I – FINALIDADE

Art. 1º - Dispõe sobre normas a serem adotados pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Itiquira-MT., através da Assessoria de Imprensa, para pleno funcionamento do SCC – Sistema de Comunicação e Cerimonial.

II – OBJETIVO

Art. 2º - São objetivos desta instrução, tratar sobre alguns conceitos de suma importância para melhor entendimento da Assessoria de Imprensa na realização das atribuições com relação ao Cerimonial da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

- 1 Cerimonial: conceitos, aspectos históricos, protocolo e etiqueta;
- 2 Princípios do Cerimonial: Agilidade, Objetividade, Identidade e Pontualidade;
- 3 Funções de Cerimonialista: Coordenador, Mestre de Cerimônias, Auxiliar de Palco e Recepcionista;
- 4 Precedência entre autoridades, estados e municípios;



- 5 Representação entre autoridades;
- 6 Convites de Solenidades;
- 7 Trajes: aceitos no meio da administração pública social;
- 8 Dicas de etiqueta para Cerimonialistas;
- 9 Composição de dispositivos de autoridades: Mesa, Palanque e Sala de Visitas;
- 10 Símbolos Nacionais, Estaduais e Municipais; (Título II, Ato das Disposições organizacionais transitórias, Art. 6º)
- 11 Planejamento e execução de solenidades;
- 12 Roteiro de Solenidades;
- 13 Eventos de uma programação: inauguração, assinatura de atos, lançamento de obras, lançamento de pedra fundamental, coquetel, almoço e jantar;
- 14 Luto Oficial
- 15 Diplomação, Posse e Transmissão de Cargo;
- 16 Sessão Solene;
- 17 Aspectos do Cerimonial do Poder Legislativo Municipal.

III – ABRANGÊNCIA

Art. 3º- Esta Instrução Normativa abrange toda a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal de Itiquira-MT.



IV - BASE LEGAL

Art. 4º - A presente instrução normativa esta pautada nas seguintes Leis:

- Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT.
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT.
- Lei Municipal nº 647/2009(Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo de Itiquira-MT)
- Decreto Federal nº 70.274 de 09 de março de 1972
- Lei de Responsabilidade Fiscal 101 de 4 de maio 2000

V- CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para melhor entendimento desta instrução normativa, conceitua-se alguns conceitos e definições:

EVENTO: Define-se evento, de modo geral, como sendo um fenômeno aleatório, uma ocorrência fora do cotidiano. No universo do cerimonial, entende-se evento como os acontecimentos típicos que necessitam de uma interferência formal, planejada e organizada, pode se exemplificar tais eventos como: *Visitas oficiais, jantares, coquetéis, visita a uma obra pública, congressos, feiras, palestras, solenidades de inauguração, cerimônias de posse.*



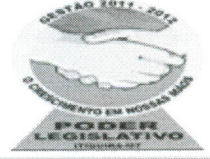
ATO: Trata-se da divisão de cada parte do evento. Um evento possui várias partes que necessitam cada uma delas de uma conduta, de uma ação, de uma execução. Como exemplo pode-se destacar uma cerimônia de posse na qual há atos de recepção de autoridades, acomodação, composição do dispositivo com autoridades, assinatura do Termo de Posse, pronunciamentos e encerramento. Como se vê. Cada uma dessas partes necessita de providências distintas para que toda a cerimônia ocorra.

O ato também é entendido como um acontecimento público, uma ação, que pode compreender um pronunciamento, uma nomeação, uma assinatura de documento público e ostensivo.

SOLENIIDADE: Entende-se solenidade como um acontecimento formal, planejado e executado mediante um protocolo. Uma solenidade possui local próprio previamente definido, pode-se definir o traje a ser usado, há uma ordem dos atos a serem executados, sempre com formalidade adequada e necessária e com fiel observação do protocolo e da etiqueta.

CERIMÔNIA: Assim como a solenidade, uma cerimônia possui formalidade, observação do protocolo e da etiqueta. O que diferencia a solenidade da cerimônia é que na cerimônia há um rito próprio a ser cumprido obrigatoriamente.

Numa solenidade de inauguração por exemplo, pode haver um descerramento de placa, uma visita às instalações, pronunciamentos, ou um desenlace de fita, seguido de uma reunião com o público interessado. Como se vê há várias formas de se conduzir uma solenidade de inauguração, com observação da parte protocolar, sempre.



Já a cerimônia necessariamente haverá atos formais que devem ser cumpridos, como parte de um rito próprio, que legitime a ação da autoridade participante. Numa cerimônia de posse, por exemplo, necessariamente haverá uma nomeação a ser lida, seguido de um ato de assinatura. Note - se que esses atos legitimam a posse e são imprescindíveis seguindo assim um rito próprio.

PROGRAMAÇÃO: Uma programação é o estabelecimento de uma rotina a ser seguida pelos participantes de um evento. Ao se definir uma programação de determinada autoridade, tem-se desta forma toda a seqüência detalhada dos atos que serão cumpridos por esta autoridade, desde seus deslocamentos para o evento, sua chegada, os locais a serem percorridos até a sua saída.



Exemplo de Programação:

=====

DIA 10 DE JANEIRO DE 2010 – QUINTA FEIRA

OURO BRANCO DO SUL

- **07:30 hrs** – Saída de carro para Ouro Branco, via MT 299- (praça Central)
- **09:30 hrs** – Chegada a Ouro Branco do Sul, com seguintes eventos:

Inauguração do Posto de Saúde, na vila I;

Inauguração de 200 casas, projeto “ Minha casa, minha Vida”, no bairro centro, parceria do Governo Federal, Governo Estadual e Prefeitura Municipal.

- **12:00 hrs**–Almoço no Clube das Mães, com ato público de pronunciamento das autoridades;
 - **15:00 hrs** – Deslocamento para o aeroporto Municipal
 - **15:30 hrs** – Decolagem para Cuiabá
- =====



CERIMONIAL– A palavra “cerimonial” vem do latim cerimônia, que apresenta o significado de conjunto de ritos religiosos.

Podemos definir Cerimonial como uma atividade que utiliza um conjunto de ações que visam o planejamento, organização e execução de solenidades, Cerimônias, Atos e Visitas, que necessitam de uma interferência formal tendo base o Protocolo e a Etiqueta.

PROTOCOLO – São as regras que estabelecem a conduta dos participantes de Solenidades, Cerimônias, Atos, Visitas, observando e definindo seu posicionamento e precedência, o tratamento a ser dispensado, o local das autoridades e símbolos.

ETIQUETA – Trata-se das regras de boa educação, cortesia, hospitalidade e de relacionamento entre pessoas que participam de determinado evento. As regras de etiqueta são uma constante em nosso cotidiano, seja em ocasião social, profissional, formal, ou mesmo em casa. Atenção, gentileza, cortesia, são uma constante que fortalece o bom relacionamento pessoal.

O cerimonial traduz-se como uma prática de sociabilidade, pois cabe a ele a criação da atmosfera e da situação ideal ao bom desenvolvimento das relações entre as autoridades do Governo e destas para com seus diversos públicos.

O cerimonial apresenta-se em várias modalidades: Público, Militar, Eclesiástico, Universitário, Social e Empresarial. Em cada uma delas encontramos uma característica diferenciada e suas próprias nuances. Porém todos se regem pelo Decreto n.º



70.274, de 09 de março de 1972, que regula as normas de Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência para o Brasil.

O conceito de Cerimonial tem evoluído e encontrado nos princípios da **agilidade, objetividade, identidade e pontualidade**, características marcantes que proporcionam uma solenidade mais agradável a todos os participantes. Esses princípios, embora encontre cada um suas características distintas, são entrelaçadas e dependentes ao se observar o conjunto da solenidade.

AGILIDADE– Não se admite uma solenidade que tenham pomposidade exagerada e apresente atos repetitivos e desnecessários que apenas a deixam pesada, cansativa e excessivamente longa. Uma solenidade que tenha agilidade é planejada com antecedência, envolve todos os profissionais ligados a ela, definindo a atribuição e responsabilidade de cada um, apresentando um roteiro leve e que tenha uma seqüência coerente e de fácil aplicação, não havendo ruptura na sua execução. Deve-se levar em conta a simplicidade, sem perder a essência da formalidade e do protocolo típicos de solenidades públicas.

OBJETIVIDADE - Uma solenidade tem um objetivo específico e em seu planejamento e execução esse objetivo deve ser levado em conta. Deve-se ter o devido cuidado em não se acrescentar, na seqüência da solenidade, atos que estão totalmente contrários ao foco que se quer dar. Como exemplo, podemos citar numa solenidade de inauguração de uma escola, ser inserido um ato de entrega de Veículo de combate a febre



aftosa(a não ser que seja inauguração de uma escola de ensino da pecuária ou ligada a educação no campo), pois isso tiraria o foco da inauguração da escola ou mesmo da entrega dos veículos, além de comprometer a agilidade da solenidade. Ter objetividade é não misturar os assuntos a serem tratados em cada solenidade.

IDENTIDADE – É o tratamento dado á solenidade, para que os participantes se identifiquem com o assunto apresentado e com as autoridades presentes. Numa solenidade os presentes devem participar e se aproximar das autoridades, entendendo o que está sendo discutido e apresentado. Muitas vezes se planeja e executa uma solenidade para as autoridades e não para aqueles que se fazem presentes: o público em geral. O público em geral é simples e não compreende certas pomposidades e exageros protocolares, e acaba se adaptando sua condução a cada um deles. Numa solenidade em local fechado, a noite, haverá com certeza uma maior rigidez protocolar e uma linguagem mais elaborada, do que numa solenidade ao ar livre, pela manhã, com grande participação popular.

PONTUALIDADE - Não basta chegar na hora marcada para ser pontual. A solenidade deve ter início na hora marcada sim, por respeito àqueles que chegam no horário e por ser o correto. Mas deve ainda ter uma seqüência coerente e bem definida, para que não haja vazios e perda de tempo em sua execução e que possa ser encerrada também a qualquer hora oportuna. Os participantes, com certeza, possuem outros compromissos e deslocam-se para participar da solenidade, porém devem, em seguida, retornar ás suas atividades e responsabilidades. O



horário definido para a solenidade, porém devem, em seguida, retornar as suas atividades e responsabilidades. O horário definido para a solenidade também deve ser objeto de discussão prévia e divulgação, e deve-se ter em consideração o público alvo da solenidade, além de sua disponibilidade para participar.

CERIMONIALISTA – É o profissional encarregado da condução da solenidade, sendo responsável pelo cumprimento das normas protocolares.

Esta pessoa deve ter conhecimento das normas de cerimonial, precedência e ter bom trânsito junto às autoridades. Outra questão muito importante é que Cerimonialistas devem ser contratados com antecedência e deve participar das fases do planejamento da solenidade, para que tenha consciência exata da dimensão e dos detalhes.

É necessário ao Cerimonialista cuidar da aparência: roupas bem alinhadas, asseio corporal, cabelos bem cuidados, postura correta. É preciso também ser discreto na apresentação, pois as cerimônias sempre exigem sobriedade e muita segurança.

O Cerimonialista na condução da solenidade desenvolve as seguintes atividades:

- **Coordenador do Cerimonial** – É o responsável direto por toda a solenidade. É ele quem traça o roteiro a ser seguido, define a precedência das autoridades, os pronunciamentos, conduz a mais alta autoridade e orienta demais Cerimonialistas.



- **Mestre de Cerimônias** – Profissional encarregado de fazer a locução da solenidade. Deverá ter boa voz, boa dicção e boa leitura, familiarizar-se com o que irá acontecer na cerimônia, ter conhecimento do cerimonial público e iniciativa: limitar-se no ato de apresentar a seqüência da cerimônia e não procurar ser o destaque. O Mestre de Cerimônias não é o protagonista, mas o mediador, controlador da solenidade.
- **Assistente de Palco** – Atua diretamente no local mais visível da solenidade: o palco em que estarão as autoridades. Estes profissionais organiza os lugares da mesa ou dispositivo, conduzindo as autoridades, assim que chamadas a seus lugares. Encaminha documentos para assinatura, leva ou ajusta o microfone á autoridade e assiste a todos com proximidade, porém da forma mais discreta possível.
- **Recepcionista** – Profissional que ocupa posição á entrega do local da solenidade. A ele cabe orientar os convidados sobre seus lugares e demais informações adicionais relativas a solenidade. Deve conduzir ainda as autoridades a seus lugares as assistindo até que sejam convidados ao palco ou outro local de destaque na solenidade. O recepcionista é de suma importância na identificação das autoridades que participam da solenidade, pois é o primeiro da equipe de cerimonial a ter contato com estas autoridades, o que irá auxiliar na composição do dispositivo e na ordem de precedência da solenidade.



PRECEDÊNCIA – A palavra “precedência” tem origem do Latim praecedere, que significa sentar a frente, sentar-se antes.’

Para o cerimonial, precedência é o conceito ou ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado , de um Organismo ou de um Grupo Social.

A autoridade de maior precedência em território brasileiro será sempre o do Presidente da Republica, seguida do Vice – Presidente, em qualquer solenidade que participar. Nas solenidades dos Poderes Legislativos e Judiciário, terá lugar de honra.

O governador, em todos os municípios de seu Estado presidirá as solenidades a que comparecer, sendo o último a chegar e o primeiro a sair. Este dispositivo não se aplica quando o Governador comparecer nas solenidades dos Poderes Legislativos e Judiciário, Universitárias, Religiosas e as de caráter exclusivamente Militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

No Estado, o Governador, o Vice-Governador, o Presidente da Assembléia Legislativa e o Presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades Federais. Porém, tal determinação não se aplica aos presidentes do Congresso Nacional, do Supremo Tribunal Federal, e aos Ministros de Estado, que passarão logo após o Governador.

O prefeito Presidirá as solenidades em seu município, salvo as que se fizerem presente o Governador do Estado, em solenidade



dos Poderes Legislativo e Judiciário do Município, nas quais serão observados as normas adotadas pelos Poderes.

Os secretários de Estado presidirão as solenidades de suas respectivas secretarias.

A Ordem Geral de precedência no Cerimonial Público regula-se pelo Decreto nº. 70.274, de 09 de março de 1972..

REPRESENTANTE – Quando se tratar do representante Do Presidente da República ou do Governador do Estado, em solenidade e cerimônias federais ou estaduais, respectivamente, ele ocupará o lugar de honra, ficará direita da autoridade que a preside.

Do mesmo modo, os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos poderes, terão a colocação que compete aos respectivos presidentes. Nos demais casos, o representante ocupa o seu lugar na Ordem Geral de precedência e não o lugar do representado.

Em solenidade e cerimônias oficiais, com a presença do Governador do Estado, nenhum convidado se fará representar, exceto os Chefes dos Poderes Legislativo e Judiciário que poderão apresentar representação (do Poder Legislativo: Deputados Estaduais; do Poder Judiciário : Desembargadores).

Os parlamentares, seja na esfera Federal (Senadores, e Deputados Federais), Estadual (Deputados Estaduais), ou Municipal (vereadores) só poderão ser representados por outro parlamentar. No caso de composição de dispositivo de autoridades, aquele que tiver maior números de mandatos



representará os demais. Havendo igualdade de mandatos deverá ser usado o critério de idade.

2 – CONVITE

Os convites para solenidades e cerimoniais no Poder Legislativo de Itiquira, -devem conter as seguintes elementos:

- Brasão da Instituição:
- A função por extenso, seguida do nome da autoridade de promotora do evento:
- O tratamento correspondente ou nome do convidado (para eventos com número limitado de participantes):
- Tipo e Descrição do evento:
- O local, data e horário:
- Traje:
- Solicitação para apresentação do convite á entrada, se for o caso;
- Pedido de confirmação da presença, se for o caso:
- Recomendação para chegada com antecedência, se for o caso:



MODELOS DE CONVITES:



CONVITE

O (a) senhor (a) Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Mato Grosso, ..., convida Vossa Excelência para de sessão solene de entrega de Título de Cidadão Itiquirense na Sede da Câmara Municipal de Itiquira.

Data: 20 de Outubro de 2011, quinta feira.

Horário: 19 horas

Local: Avenida João Batista Vidotti, nº. 407- Centro. Itiquira - MT.

Tel Contato: (065) 3491-1514



CONVITE

O (a) Senhor (a) Prefeito Municipal de Itiquira e o (a) Presidente da Câmara Municipal de Itiquira,....., convidam Vossa Excelência para solenidade de inauguração da Escola Municipal Jose Rodrigues da Silva.

Data: 14 de outubro de 2011, sexta-feira.

Horário: 10 horas.

Local: Avenida das Flores, Bairro Poxoréu, Itiquira - MT



CONVITE

O (a) Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, ... , convida Vossa Excelência para a Cerimônia de outorga da Comenda da Ordem do Mérito Mato Grosso.

Data: 26 de Outubro de 2011, quarta feira.

Horário: 20 horas

Local: Parque de Exposição de Itiquira – MT

Traje: Passeio Completo



O uso da palavra “**Convite**”, como título, é indispensável, pois o ato de convidar encontra-se expresso no texto.

O convite às autoridades deve ser entregue com antecedência de sete a quinze dias, preferencialmente.

No caso de solenidade em que não haja tempo disponível para confecção e distribuição dos convites, o convite deve ser feito por telefone, sendo informado o motivo do evento, o local, a data, o horário e traje. O convite por telefone deve ser evitado ao máximo, sendo importante desta forma, o planejamento prévio para que este tipo de contratempo não ocorra.

Outro meio utilizado para convidar é a correspondência eletrônica, o e-mail. Porém, cabe, ressalva quanto a este meio, por não se ter como confirmar se o destinatário acessou sua caixa de mensagem e tomou conhecimento do convite. È, portanto, recomendável a confirmação prévia com o convidado, ou mesmo o uso do e-mail como reforço do convite original e não apenas como meio exclusivo a ser utilizado.

Em eventos informais pode ser dispensado o convite escrito e, neste caso, o convite por telefone pode ser usado, observando-se as informações pertinentes ao convidado.

Uma vez convidadas as autoridades, é oportuno no dia anterior ao evento confirmar suas presenças. Caso isto já não tenha sido feito pelo próprio convidado. Com isso, pode se já ir organizando



os detalhes da precedência, lugares a serem ocupados, pronunciamentos, etc.

Nas solenidades e cerimônias em que comparece o Governador do Estado não há previsão de representação, sendo o convite pessoal e intransferível.

3 – TRAJES

Para a participação em solenidades, costuma-se estabelecer o tipo de roupa a ser usada, que deve vir definida como traje no convite.

Não havendo a informação do traje a ser usado, o convidado deve estar atento às exigências e sempre vestido ou vestida de modo correto, sem exageros.

A composição dos trajes aceitos socialmente é a seguinte:

PASSEIO COMPLETO – Recomendado em solenidades, cerimônias e atos oficiais, jantares e festas mais formais. Geralmente é obrigatório depois das 18 horas.

Ele: terno cor escura (preto, azul marinho, grafite) em padrão único, com gravata discreta.

Ela: vestido longo ou duas peças com saia longa. Decotes e transparências discretas e saltos altos.

PASSEIO - Recomendado para uso diurno ou em solenidades noturnas de menos formalidade.



Ele: terno completo com gravata discreta. Admite-se ainda o uso de blazer acompanhado de gravata.

Ela: vestido ou duas peças de crepe, tailleurs de seda em cores sóbrias.

ESPORTE FINO – Recomendado em eventos em geral, como apresentações, exposições, reuniões.

Ele: calça com blazer com ou sem gravata, ou ainda calça e camisa de manga comprida.

Ela: Conjunto saia ou calça com blazer, vestidos menos formais.

ESPORTE – Usado em eventos informais, como churrascos, batizados, almoços.

Ele: camisa de manga curta ou comprida, calça de brim. Em reuniões muito informais. Pode-se usar jeans e mocassim sem meia.

Ela: Saia e blusa, vestidos leves, bermuda ou calça comprida.

Na designação do traje, é importante levar em consideração o local do evento e o clima da região.



4 – COMPOSIÇÃO DE MESA, PALANQUE E LOCAL DE HONRA

O Local destinado para autoridades em solenidades pode ser admitido de diversas formas, algumas recomendações quanto a montagem destes dispositivos seriam:

- **Mesa de honra** – Procura-se utilizar mesa para solenidades em que seu uso seja necessário, como em seminários, palestras, congressos. Nas demais solenidades, pode se dispensar o uso da mesa e adotar o uso de um dispositivo formado apenas com cadeiras, chamando de sala de visita.
- **Sala de Visita** – Trata-se de um dispositivo composto apenas por cadeiras, acrescentando um local para os pronunciamentos e o público. O seu uso se justifica como forma de simplificar o local destinado às autoridades. A mesa de certa forma constitui um símbolo de ostentação e acaba afastando a identificação dos participantes para com as autoridades.
- **Palanque** – Geralmente em palanques, utiliza-se um dispositivo com as autoridades de pé, o que não impede que seja feita uma marcação no piso com cartões indicativos da posição de cada autoridade.



As autoridades relacionadas para a composição desses dispositivos deverão ser nominadas conforme a ordem geral de precedência. Com base no número de lugares disponíveis, decide-se qual lugar cada autoridade ocupará.

ÍMPAR (número de componentes)

6	4	2	1	3	5	7

--

Assistência

O lugar central será destinado a mais alta autoridade, que presidirá a solenidade. Distribui-se os demais lugares à direita e à esquerda do Presidente, alternadamente, até completar as vagas disponíveis.

- 1- Presidente do ato
- 2- Anfitrião (quando não for o presidente)
- 3- Segunda maior autoridade
- 4- Terceira autoridade na precedência
- 5- Quarta autoridade
- 6- Quinta autoridade
- 7- Sexta autoridade



PAR (número par de componentes)

3	1	2	4

--

Assistência

O dispositivo deve ser dividido no centro (linha imaginária). À direita, marca-se o lugar de quem presidirá a solenidade e as demais autoridades ocuparão lugares alternados á esquerda e direita do presidente.

- 1- Presidente do ato
- 2- Anfitrião (quando não for o presidente)
- 3- Segunda maior autoridade, na precedência
- 4- Terceira autoridade

Uma vez composto o dispositivo este não deve ser alterado (com convite a novos integrantes), com exceção de determinação da autoridade que estiver presidindo a solenidade. Neste caso o Cerimonial deve chamar essa autoridade a Convite daquela que estiver na presidência da solenidade.



Exemplo de locução de Mestre de Cerimônia: “ O Senhor Presidente da Câmara , convida o Deputado Estadual, José dos Santos para compor o dispositivo de autoridade.

Porém situação como esta deve ser ao máximo ao evitada, pois quebra a harmonia da solenidade, ferindo os princípios do cerimonial: agilidade, objetividade, identidade e pontualidade.

Uma prática condenável e que deve ser evitada é o registro de autoridades e personalidades presentes na solenidade. As autoridades envolvidas com o objeto da solenidade estarão sendo chamadas para o dispositivo, tendo assim o devido destaque. Com a atitude de registrar demais autoridades pode ocorrer o fato de se registrar uns e esquecer outros criando-se mais transtorno ainda.

5 - BANDEIRA NACIONAL

A bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite, mas normalmente faz-se o hasteamento as 8:00 horas, devendo ser arriada as 18 horas ou ao pôr do sol (o que ocorrer primeiro).

Durante a noite a bandeira deve ser devidamente iluminada.

Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira atingir o topo do mastro e a última a dele descer.



A bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupará lugar de honra, observando-se a seguinte posição:

- *- Central ou a mais próxima do centro e á direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros ou panóplias;

- *- Destacada a frente de outras bandeiras quando conduzida em formaturas ou desfiles;

- *- À direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho

Quando utilizada com outras bandeiras de Estados, Municípios, outros países ou empresas, segue-se:

- *- Bandeira Nacional e do Estado: Nacional á direita e Estado á esquerda.

- *- Nacional Estado e Município: Nacional no centro, Estado á direita e município á esquerda.

- *- Nacional, Estado e Instituição: Nacional no centro, Estado á direita e Instituição á esquerda.

- *- Nacional, Estado, Município e Instituição: Nacional no centro-direita.Estado á esquerda da Nacional, dividindo as duas o centro, Município á direita e Instituição á esquerda, ao lado da Bandeira do Estado.

- *- Várias bandeiras de Estados seguem a ordem de fundação dos Estados. Exceto o Estado anfitrião que fica a direita da Bandeira Nacional, caso o número de bandeiras seja ímpar.



Se for par ela divide o centro com Bandeira Nacional, ficando a sua esquerda.

A Legislação não obriga que o mastro da Bandeira Nacional seja mais alto que os das demais bandeiras, mas não deve ser mais baixo.

Nas cerimônias de hasteamento da Bandeira Nacional o símbolo cultuado é a Bandeira Nacional, e não o Hino Nacional razão pela qual todos se voltam para a Bandeira Nacional.

6 - HINO NACIONAL

O Hino será executado na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional. Todos devem se voltar para a Bandeira Nacional, os civis em atitude de respeito e os militares fazendo a continência.

A execução será instrumental ou vocal de acordo com o cerimonial previsto em cada caso.

Geralmente utiliza-se o hino Nacional cantado quando a cerimônia é ao ar livre, ou em grandes espaços, para poder “soltar a voz”. O hino será instrumentado em solenidades fechadas.

Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional estrangeiro este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.



Nas cerimônias em que é executado o Hino Nacional (não havendo, portanto hasteamento da Bandeira Nacional ou a Bandeira Nacional já devidamente colocada no dispositivo), o Símbolo Nacional a ser cultuado é o Hino Nacional. Ninguém se volta para a Bandeira Nacional, o destaque é o Hino Nacional.

7 – ELABORAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

Uma vez definida a data e horário da solenidade com participação do Governador do Estado o cerimonial do governo fará um esboço inicial da programação a ser cumprida, de acordo com o que foi sugerido pelo anfitrião.

O esboço será submetido ao Governador e, uma vez aprovado, será liberada a sua divulgação e iniciada a sua execução.

Definida e divulgada a programação, nenhuma modificação, antes ou durante a solenidade, poderá ser feita pelo anfitrião, sem entendimento direto com o cerimonial do governo.

Nas solenidades em que se fizer presente o Governador, toda a parte protocolar será definida pelo cerimonial do Governo e aprovada pelo próprio Governador.

Para maior precisão e detalhamento da programação sugere-se que seja feita uma relação de providências



necessárias para a organização e execução do evento, conhecida como Check-List, o que é fundamental no controle de todas as etapas a serem cumpridas.

8 – EQUIPES PRECURSORA

A execução da programação tem início com a participação prévia da equipe precursora, que será composta por profissionais da Casa Militar, Secretaria de Comunicação Social – SECOM e Cerimonial do Governo

A equipe precursora chegará ao local da solenidade com pelo menos 24 horas de antecedência e promoverá uma reunião conjunta, com **participação obrigatória** de todos os responsáveis pelos eventos incluídos na programação.

Após reunião, a equipe precursora, acompanhada dos responsáveis pelo evento, fará um reconhecimento de cada local constante da programação. Somente após verificação ficará determinado o itinerário definitivo a ser seguido durante visita.

Se, ao longo do reconhecimento, for notado algo que coloque em risco a segurança pessoal do Governador do Estado ou de integrantes da comitiva ou que provoque alguma situação contrária aos objetivos da visita, o evento será alternado ou mesmo excluído da programação, solucionando o problema existente.



Uma vez definido o itinerário e cada ato constante da programação da visita, esta só poderá ser alterada com prévia autorização do Cerimonial do Governo.

9 - RECEPÇÃO AO GOVERNADOR

A recepção ao Governador do Estado será feita, quando a viagem for aérea, no aeroporto ou pista de pouso local ou a mais próxima do município. Nas viagens rodoviárias a recepção será feita em local previamente escolhido pelos organizadores locais, mediante entendimento com o Cerimonial do Governo.

O governador será recepcionado pelo local da chegada pelos seguintes autoridades:

- Prefeito Municipal
- Presidente da Câmara Municipal
- Juiz de Direito do Fórum
- Vice-Prefeito Municipal
- Autoridades Eclesiásticas
- Comandantes das Unidades Militares Estaduais
- Promotores Públicos (mais antigo da Comarca)
- Vereadores
- Presidente ou Diretores de entidades anfitriãs

Estas autoridades se postarão em fila, em local de destaque e á frente dos demais convidados. Na chegada do



Governador e Comitiva, o Prefeito Municipal se adiantará, cumprimentando o Governador, passando a apresentar as demais autoridades na recepção.

Quando a chegada for no aeroporto localizado em município vizinho ao visitado, quem primeiro cumprimentará o governador será o prefeito do Município onde estiver localizado o aeroporto, em seguida, o prefeito e as autoridades do município a ser visitado. É recomendável que, neste caso, só compareçam ao aeroporto os representantes dos Poderes Locais concentrando-se a recepção na cidade a ser visitada.

Quando o Governador estiver acompanhado de sua senhora, todos os componentes da fila de cumprimentos deverão estar acompanhados de suas esposas. Neste caso, o Prefeito Municipal e Senhora deverão adiantar-se e dar boas vindas ao Governador e Senhora.

Cumpridos os protocolos de recepção, a visita terá seqüência conforme a programação acertada.

Essa programação deverá incluir os eventos programados para o município ou localidade: inauguração, visita, assinatura de ato, desfile, audiência e encontro com lideranças, lançamento de pedra fundamental, lançamento de obra, recepção, coquetel, almoço, jantar.



VI – RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades perante esta instrução normativa:

Da Unidade Responsável

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas a realidade construída pelo poder legislativo municipal.
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Da Unidade Executora

- Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



- Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- Coordenação e orientação do protocolo que envolve cada momento dos eventos realizados no âmbito da Câmara Municipal. O Cerimonial deve harmonizar o trabalho dos demais profissionais, auxiliando-os no desempenho de suas funções de suas funções para que tudo aconteça ao eu tempo. Organizar, preparar, conduzir e assessoria as cerimônias/Sessões do Poder Legislativo ou as que o Chefe do Legislativo do Município se faz presente como principal convidado Zelar pela precedência em solenidade oficiais e públicas, com a presença do chefe do Poder Legislativo e demais autoridades, dedicação à manutenção do respeito às instituições e símbolos representativos do Município, Estado e da Federação; participar de todos os eventos, a fim de acompanhar o serviço de competência de cerimonial durante todo o evento. Especialmente das sessões da Câmara Municipal. Informar o Calendário de Eventos a Assessoria de Imprensa Câmara, para que seja feita as respectivas divulgação ao público alvo.



VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Ar. 7º - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Art. 8º - A inobservância desta instrução normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

Art. 9º - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta instrução normativa as demais legislações pertinentes.

Ar. 10 - Fica o cargo da Coordenadoria de Controle Interno do poder legislativo municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 11- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento, poderão ser obtidos junto a coordenação de controle interno do poder legislativo municipal, através de visitas de rotinas ou auditoria interna).

Art. 12 – Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições, em contrario. Faz parte desta instrução o anexo I.



Itiquira-Mato Grosso, 05 de dezembro de 2011.

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Cont. Interno

Alcides Anfilóbio de Campos Ferreira
Presidente



**Anexo I da Instrução Normativa nº 01/2011
Sistema de Comunicação e Cerimonial**

UCC//2011 Itiquira-MT., ...de de 2011.

Da Unidade de Comunicação e Cerimonial
Para: Sr (a).....
 Cargo.....
Assunto: (Nome do evento).

Prezado (a) Senhor (a),

Tendo em vista que a Câmara Municipal de Itiquira-MT, realizará/sediará o evento acima citado, no dia .../.../.. as ...hrs, convocamos vossa senhoria para fazer parte da equipe organizadora, visando exercer as atribuições de seu cargo, devendo comparecer na sede da câmara em: (data e hora).

Atenciosamente,

Assessor de Imprensa

Secretario de Administração

Protocolo de Recebimento:
