



RESOLUÇÃO 14/2025

Disciplina a Seção de Cerimonial da Câmara Municipal de Itapevi.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Cabe à Seção de Cerimonial prestar todos os atos de acompanhamento dos assuntos de cerimonial ligados à Presidência, e a eventos da Câmara Municipal de Itapevi, desde que autorizados pela Presidência.

Art. 2º Deverá a Seção de Cerimonial planejar, organizar e executar os serviços relacionados ao Cerimonial da Câmara Municipal de Itapevi, de acordo com as Normas de Cerimonial Público, observando os dispostos no Decreto Federal nº 70.274/1972 e no Decreto Estadual nº 11.074/1978.

Art. 3º Deverá a Seção de Cerimonial observar o disposto no Ato da Mesa nº 9/2019, que disciplina a utilização, por terceiros, de qualquer dependência do edifício - sede do Poder Legislativo.

Art. 4º Deverá a Seção de Cerimonial planejar, organizar e executar as comemorações, solenidades e recepções oficiais da Câmara Municipal de Itapevi, em especial a cerimônia de posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, na primeira Sessão Legislativa da Legislatura.

Art. 5º Deverá a Seção de Cerimonial auxiliar na organização das atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Presidente, no tocante às normas protocolares de acordo com as normas do Cerimonial Público.



Art. 6º Deverá a Seção de Cerimonial acompanhar, quando solicitado, o Presidente, nos diversos eventos internos e externos, sejam atos oficiais e protocolares, visitas institucionais, organizando sua recepção, pronunciamento e retorno, bem como o de seu representante.

Art. 7º Deverá a Seção de Cerimonial executar o serviço que precede a participação do Presidente da Câmara Municipal de Itapevi em eventos externos, mantendo comunicação com o Cerimonial ou correspondentes, de outros poderes, órgãos, entidades e instituições, por meio de contatos prévios.

Art. 8º Deverá a Seção de Cerimonial agendar e acompanhar, quando solicitado pela Presidência, visitas para a apresentação da nova Mesa Diretora, missões e reuniões de Atividades Parlamentares, reuniões de Comissões e Audiências Públicas.

Art. 9º Deverá a Seção de Cerimonial acompanhar e conduzir com segurança todos os eventos, do início ao fim, no espaço físico da Câmara Municipal de Itapevi, e na realização em todas as suas fases, quando previamente solicitado e autorizado pela Presidência, por meio de roteiro previamente traçado pela Seção de Cerimonial.

§ 1º Todos os servidores que prestarem serviços fora de seu horário de trabalho terão direito à compensação de horários, conforme estabelecido no Anexo I e com o devido preenchimento do Anexo II, desta Resolução, para entrega à Coordenadoria de Recursos Humanos, com o deferimento e assinatura da chefia imediata e/ou Coordenador do Departamento.

§ 2º A Seção de Cerimonial poderá requisitar servidores às Coordenações e Gabinetes, a depender de quem solicitou o evento.

§ 3º As compensações serão gozadas no prazo de 12 meses após o evento.

§ 4º O servidor não poderá acumular mais do que 20 folgas, podendo as compensações serem realizadas em dias contínuos ou não.

§ 5º Os interessados em trabalhar nos eventos do Cerimonial, deverão se inscrever pela intranet, de forma que a escala de trabalho realizada pela Seção de Cerimonial seja transparente.





§ 6º Os servidores que não desempenharem seu trabalho no evento, a contento da Seção de Cerimonial, serão notificados pela Seção por escrito, detalhando o ocorrido. Duas notificações no ano, ficará o servidor impedido de participar naquele ano de novos eventos.

Art. 10. Deverá a Seção de Cerimonial elaborar os roteiros das solenidades dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Itapevi, zelando pelo cumprimento de regimentos internos do órgão e do cerimonial público em geral, providenciar as congratulações, agradecimentos, e orientar quanto à formação da Mesa.

Art. 11. Deverá a Seção de Cerimonial vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal de Itapevi, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, no conforto e na segurança dos participantes, e orientar quanto ao serviço de água para Mesa.

Art. 12. Deverá a Seção de Cerimonial organizar a recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras.

Art. 13. Deverá a Seção de Cerimonial acompanhar as visitas oficiais de grupos e instituições, no âmbito da Câmara.

Art. 14. Deverá a Seção de Cerimonial nas Sessões Solenes, organizar e acompanhar a elaboração e preparação de convites (artes), providenciar a remessa às autoridades, acompanhar as respostas ou follow-up, o número de participantes e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial.

Art. 15. Deverá a Seção de Cerimonial manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal.





Art. 16. Deverá a Seção de Cerimonial manter contato com o Cerimonial dos Poderes Legislativos do Brasil.

Art. 17. Cabe a Seção de Cerimonial confeccionar e enviar cartões protocolares em datas comemorativas para autoridades em geral (Prefeitos, Vereadores, Governadores, Presidente da República, Deputados Estaduais, Deputados Federais, Senadores, Ministros, Secretários, Membros do Poder Judiciário e Ministério Público, entre outros), sempre que solicitado pelo Presidente.

Art. 18. Deverá a Seção de Cerimonial elaborar ofício de representação quando solicitado pela Presidência.

Art. 19. Deverá a Seção de Cerimonial manter a guarda de honrarias e confecção de títulos, moções, diplomas, certificados, entre outros, observando o disposto na Resolução nº 01/2007.

Art. 20. Deverá a Seção de Cerimonial organizar eventos cívicos, sempre que solicitado.

Art. 21. É de competência da Seção de Cerimonial organizar e apoiar atividades socioeducativas.

Art. 22. Deverá a Seção de Cerimonial apoiar e orientar os departamentos internos da Câmara Municipal de Itapevi na realização de eventos.

Art. 23. Deverá a Seção de Cerimonial solicitar a cooperação e colaboração, quando necessário, dos departamentos no apoio para a realização de eventos.

Art. 24. Deverá a Seção de Cerimonial manter cooperação institucional com as Coordenadorias para o êxito dos trabalhos de interesse comum.





Art. 25. Deverá a Seção de Cerimonial organizar a agenda de eventos internos da Câmara Municipal de Itapevi.

Art. 26. Caberá a Seção de Cerimonial a organização de Cerimonial Fúnebre, que será por determinação do Presidente, devendo providenciar todo o suporte necessário, quando realizado nas dependências da Câmara.

Art. 27. Deverá a Seção de Cerimonial zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos.

Art. 28. Deverá a Seção de Cerimonial solicitar à Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana (Guarda Civil Municipal e Departamento Municipal de Trânsito e Transporte (DEMUTRAN) e ao Batalhão da Polícia Militar do Estado de São Paulo de Itapevi, sempre que necessário o suporte e apoio destes, para auxiliar em solenidades e ocasiões especiais.

Art. 29. Deverá a Seção de Cerimonial emitir pareceres quanto as regras de cerimonial e protocolo para os membros da Mesa Diretora e Vereadores.

Art. 30. Deverá a Seção de Cerimonial elaborar relatório anual das atividades realizadas pelo Cerimonial.

Art. 31. Fica a Coordenadoria de Recursos Humanos, responsável em manter de forma organizada uma compensação de horários dos servidores que prestarem serviços fora de seu horário de trabalho, respeitado o disposto nesta Resolução.

Art. 32. Deverá a Seção de Cerimonial cumprir e fazer cumprir as normas do cerimonial público e as constantes deste Ato da Mesa, zelando pela observância dos princípios norteadores da ordem geral de precedência estabelecida em norma Federal, Estadual e/ou Regimento Interno desta instituição.

Art. 33. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente.





Art.34. O disposto no § 5º, do artigo 9º, deverá ser implantado pela Câmara Municipal de Itapevi, em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Resolução.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de janeiro de 2025.

Sala das Sessões Bemvindo Moreira Nery, 11 de março de 2025.

RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO

Presidente

MAURICIO ALONSO MURAKAMI

1º Secretário

Publicado na Coordenadoria do Processo Legislativo da Câmara Municipal de Itapevi aos onze dias do mês de março de 2025.

ADRIANO DUARTE DO NASCIMENTO

Coordenador do Processo Legislativo

Projeto de Resolução nº 016/2025

Autores: Autores: Rafael Alan de Moraes Romeiro – PODEMOS, Erondina Ferreira Godoy – PSD, Mauricio Alonso Murakami – PP, Priscilla Souza Mariano Cavanha – PL e Mateus Andrade da Silva Santos – PL.



ANEXO I

FOLGAS DE CERIMONIAL

TIPO DE EVENTO	SALDO DE DIAS EM FOLGA
Trabalhar em eventos diversos, pela Seção de Cerimonial da Câmara Municipal, fora do horário de expediente em dias úteis, a partir das 17h00.	1 DIA DE FOLGA
Trabalhar em eventos diversos, pela Seção de Cerimonial da Câmara Municipal, aos Sábados, Domingos, Feriados e Pontos Facultativos.	2 DIAS DE FOLGA
Trabalhar em eventos diversos, pela Seção de Cerimonial da Câmara Municipal, aos Sábados, Domingos, Feriados, Pontos Facultativos e em Cerimônias Fúnebres, que excedam 6 horas de trabalho ou que coincidam dois eventos no mesmo dia.	3 DIAS DE FOLGA



ANEXO II

**REQUERIMENTO DE DISPENSA DO SERVIÇO EM VIRTUDE DE COMPENSAÇÃO
POR TRABALHO EM ATIVIDADES DE CERIMONIAL, NOS TERMOS DESTA
RESOLUÇÃO**

Eu, _____, matrícula nº _____, Servidor (a) desta Câmara Municipal, ocupante do Cargo de _____, lotada na (o) _____, venho respeitosamente, requerer dispensa do serviço nos dias abaixo relacionados com os respectivos dias trabalhados, conforme previsto nesta Resolução para a compensação por trabalho em atividades de Cerimonial:

DIA DE FOLGA	DIA TRABALHADO

Nestes termos, ciente de que devo aguardar em serviço, peço deferimento.

Itapevi, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Servidor: _____

Departamento: () Deferido () Indeferido

Nome do Coordenador: _____

Assinatura: _____





Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Itapevi. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=TU2JK6X3ER6XDSSM>, ou vá até o site <https://itapevi.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: TU2J-K6X3-ER6X-DSSM

