



INTEGRA

Programa de Integração da Câmara

Cerimonial

ATRIBUIÇÃO DO CERIMONIAL

O “Cerimonial” atua somente em solenidades no parlamento municipal?

A Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional atua a todo momento em qualquer hora e em qualquer dia. Vocês devem esta se perguntando, mas porque Douglas?

Estamos aqui não só para atender eventos realizados pela casa de leis , mas também ser o cartão de visita deste parlamento.

Recebendo autoridades: municipais, estaduais, federais e principalmente a população em geral, pois como estamos dentro da casa do povo a nossa função e servir de forma gentil e acolhedora a todos.

Organizar eventos, sessões solenes, audiências públicas, sessões comunitárias.

Entrega de comendas, título de visitante ilustre, assinatura de convênios.

Recepção de autoridades “Federal, Estadual e Municipal”

ATIVIDADES PRINCIPAIS

SESSÕES ORDINÁRIAS – TERÇAS E QUINTAS

SESSÕES SOLENES

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

SESSÕES ORDINÁRIAS - AVISOS

O cerimonial ficará encarregado pelo atendimento da mesa diretora e vereadores no decorrer da sessão.

Assessores só poderão manter contato com seus vereadores dentro do plenário para fotos ou assinatura de documentos desde que os mesmos não permaneçam.

Só terão acesso ao plenário os assessores que estiverem trajando blazer.

Anotações:



É proibido : Bonés, toucas, blusas de alças e tomara que caia.

Caso o vereador queira fazer alguma entrega de comenda ou entrega de placa de visitante ilustre deverá mandar uma CI ao cerimonial, apoio legislativo e presidência com antecedência mínima de 3 dias úteis.

Para placa de visitante ilustre o vereador deverá fazer um projeto de lei e o mesmo deverá ser aprovado em sessão ordinária.

Em relação ao currículo o mesmo deverá ser entregue com a antecedência citada. (3 dias úteis)

O que é as sessões solenes ?

- São sessões solicitadas pelos vereadores através de CI todo começo de ano.

O vereador poderá solicitar quantas sessões achar necessário, porém a prioridade para a realização da mesma será do vereador autor da resolução ou decreto de lei .Caso o vereador não esteja em mandato ou não queira realizá-la a prioridade passará a ser do primeiro vereador que tenha feito o pedido.

As sessões serão realizadas nas quartas feiras ficando a critério do vereador escolher em qual período fará a sessão:

Matutino começa as 09hs

Vespertino começa as 15hs

Noturno começa as 19hs.

RESPONSABILIDADE DO VEREADORPROPONENTE DA SESSÃO SOLENE

Decoração do Ambiente

Iluminação

Atração cultural (avisar com antecedência)

Lista das Autoridades que irão compor a mesa (avisar com antecedência)

Comunicar ao coordenador do cerimonial quem irá falar em nome de todos homenageados e avisar que ele terá 3 minutos para seu discurso

O vereador poderá homenagear até duas pessoas, caso a mesma não tenha sido homenageada em sessões anteriores com o mesmo tema.

Anotações:



Observação: o gabinete deverá tomar cuidado ao homenagear e verificar sempre se o homenageado não sofreu ou sofre algum processo que prejudique a imagem do vereador.

O CERIMONIAL DISPONIBILIZARÁ :

1 painel 2mts x 6mts;
1 banner 1,90m x 2m
350 convites ;
Comenda a ser entregue (medalha);
Certificado e pasta em couro;
Coordenação antes e durante o evento;
Equipe na recepção ;
Mestre de Cerimônias ;
Som e serviço de Copa.

Obs: Fica sob responsabilidade do gabinete disponibilizar duas ou mais pessoas para ajudar o cerimonial no dia do evento.

AUDIÊNCIA PÚBLICA :

O vereador deverá solicitar através da comissão permanente a realização da audiência,

Encaminhar CI ao presidente desta casa com cópia ao setor de eventos , cerimonial e apoio legislativo onde deverá informar o que será necessário para a realização da mesma.

Ex: copa, som, data-show, cerimonial e Setor de TI.

Ao setor do cerimonial deverá ser encaminhado com antecedência a lista com autoridades convidadas e as que irão compor a mesa (por e-mail).

Solicitamos que esteja na audiência pública o responsável pela mesma.

Declarações ou certificados de presença ficam por conta do gabinete do proponente da audiência pública.

Anotações:



INTÉRPRETE DE LIBRAS

O cerimonial é responsável pela intérprete de libras e temos apenas uma profissional disponível na casa HELGA PEREIRA , portanto deverá ser encaminhado CI com no mínimo 3 dias de antecedência para que possamos atender os gabinetes assim que for necessário.

No site da câmara na aba INSTITUCIONAL,CERIMONIAL , temos todas as datas festivas e sessões solenes já realizadas pela casa além da lista com autoridades municipais, estaduais e federais.

E-MAIL

camaracerimonialcg@gmail.com

RAMAL :

3316-1593

3316-1594

3316-1616

Anotações:

