

CURSO DE INTEGRAÇÃO

NOVOS COLABORADORES

• CERIMONIAL E EVENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE
CAMPO GRANDE

ESCOLA DO LEGISLATIVO

CURSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

ATRIBUIÇÕES EQUIPE CERIMONIAL

- Organização e execução de Sessões Solenes
- Execução de Audiências Públicas
- Auxílio em Sessões Ordinárias
- Elaboração e atualização da lista de Autoridades

SESSÕES SOLENES – PASSO A PASSO

1 – Organização de Sessão Solene

- Todas as sessões solenes deverão ser solicitadas pelos Vereadores através de ofício no início de cada ano.
- Elaboração do Calendário Anual de Sessões Solenes.
- Solicitar artes de cada Sessão Solene para confecção de Banner, Painéis, convites e postagens web
- Solicitar a todos os gabinetes que indiquem nomes de homenageados para cada Sessão Solene
- Solicitar a confecção de medalhas e certificados de acordo com a lista final de homenageados.
- Escrita e elaboração dos currículos dos homenageados que serão lidos durante a entrega das medalhas e certificados
- Elaboração de roteiros para cada Sessão Solene

2 – Execução de Sessão Solene

- Recepção de homenageados e autoridades
- Condução e apresentação de toda a sessão Solene pelo Mestre de Cerimônias
- Entrega de medalhas, certificados e presentes

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS – PASSO A PASSO

- Solicitar lista de autoridades que estarão presentes na sessão
- Recepção de autoridades e participantes da audiência
- Montagem de mesa de autoridades
- Condução e auxílio no uso da palavra dos participantes
- Auxílio da mesa de autoridades

SESSÕES ORDINÁRIAS – PASSO A PASSO

- Recepção e condução de autoridades para uso da palavra
- Auxílio da mesa de diretora

Lista de Autoridades – PASSO A PASSO

- Atualização de lista de autoridades municipais, estaduais e federais no início de cada ano
- Lista disponível no site: www.camara.ms.gov.br - página inicial - campo Cerimonial.

CURSO DE INTEGRAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

SETOR DE EVENTOS:

ATRIBUIÇÕES SETOR DE EVENTOS

- Agendamento de ambos plenários; Execução de Audiências Públicas
- Elaboração da Agenda Semanal de Eventos da Casa dos plenários
- Organizar todos os eventos da Casa de leis, tais como: Título Cidadão Campograndense, Sessões Solenes, Audiências Públicas, Câmaras Participativas, etc.

AGENDAMENTOS DOS PLENÁRIOS – PASSO A PASSO:

- Todos os eventos deverão ser pedidos por um Vereador através de ofício destinado a Presidência. Tanto para eventos internos para eventos externos.
- Gabinete liga pro setor (3316-1659/1660), verifica se a data está disponível, em estando, faz-se a pre reserva do evento;
- Gabinete faz o ofício contendo a data, horário, tipo de evento, qual plenário e um telefone de contato do responsável pelo evento, e protocola na Presidência/Secretaria Geral; Elaboração do Calendário Anual de Sessões Solenes.
- Em se tratando de Audiências Públicas, o ofício deverá ser assinado pela Comissão pertinente ou assinado pela Mesa Diretora, para marcar, alterar ou cancelar tal Audiência. Sendo uma via protocolada no Apoio Legislativo e outra na Presidência.
- Presidência/Secretaria Geral autorizando, a reserva está confirmada;
- Em se tratando de eventos externos, mediante a autorização, inicia-se as tratativas com os responsáveis pelo evento (requerimento, itens da cestas e ato 29);

USO DO PLENÁRIO PARA EVENTOS:

- a) Capacidades Plenário Edroim Reverdito: 57 lugares; Plenário Oliva Enciso: 284 lugares
- b) Reservas somente de quinta e sextas das 18hs as 22hs, e nos sábados das 08h as 22hs;
- c) Para uso dos plenários, está condicionado à doação, pelo requerente, de 1 (uma) cesta básica, para uso do plenarinho, exceto escolas da rede pública municipal e estadual; e de 3 (três) cestas básicas, para o uso do Oliva Enciso, exceto escolas da rede pública municipal e estadual.
- d) Proibido furar, colar e fixar materiais nas paredes de ambos os plenários;
- e) Proibido papel picado, purpurina e outros materiais deste tipo;
- f) Ao final dos eventos, os plenários devem ser devolvidos da maneira como foram entregues, ou seja, limpo, e essa limpeza deve ser feita pelo requerente.
- g) Ao final dos eventos devem ser retirados todo material, equipamentos, instrumentos, utensílios e outros objetos, utilizados nos eventos, deixando os plenários desocupados;
- h) A Câmara não disponibilizará mesas e cadeiras, salvo as já existentes;
- i) Não é permitido montagem de qualquer material (cenário) fotográfico na recepção e na Plenária (Oliva);
- j) É proibido o uso da Mesa Diretora;
- k) Proibido a cobrança de ingressos ou de qualquer tipo de taxa de entrada para os eventos nos plenários desta Casa.

AGENDA SEMANAL

Disponibilizado no Diário do Legislativo às segundas-feiras, em tendo alterações, republica-se.