DECRETO Nº 51

de 18 de agosto de 2008

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CGSPO DE CERIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Sr. Evandro Antonio Bazzo, Prefeito do Município de Jardim, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Leis, em especial o que dispõe o artigo 76 da Lei Orgânica do Município. DECRETA;

Art. 1°..

Fica aprovado o Regimento Interno do Corpo de Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim.

Art. 2°..

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGIMENTO INTERNO DO CORPO DE CERIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM-MS

Capítulo I.

DA NATUREZA

Art. 1°..

O Corpo de Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim - MS, por permissão do Decreto 050/2008 de 18 de Agosto de 2008 - será responsável por planejar e executar os serviços Protocolares e de Cerimonial Público, bem como, coordenar as atividades de apoio administrativo na organização das solenidades e recepções, promovidos pela Administração Municipal.

Capítulo II.

DA FINALIDADE

Art. 2°..

Para cumprimento de suas finalidades e objetivos, o Corpo de Serviço Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim desenvolverá as seguintes atividades:

I.

Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II.

Prestar assessoramento aos membros, às áreas técnicas e às demais unidades do Poder Público Municipal, no que se refere a Cerimonial e Protocolo;

III.

Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República por meio do Decreto n° 70.274 de 09 de março de 1972, compatibilizando com as normas do Poder Executivo;

IV.

Acompanhar o Chefe do Poder Executivo, ou representantes por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;

V.

Recepcionar as autoridades em visita ao Chefe do Poder Executivo:

VI.

Acompanhar a agenda dos eventos internos e externos e das viagens do Prefeito, Vice-Prefeito ou representante por eles indicado, bem como acompanhá-los em viagens, quando se fizer necessário;

VII.

Manter articulação com os cerimoniais de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas prévias, quando da realização de eventos com a presença do Prefeito, Vice-Prefeito ou seu representante;

VIII.

Organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Administração Municipal, em seus procedimentos protocolares;

IX.

Organizar a composição de mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho realizadas no Poder Executivo Municipal;

X.

Auxiliar a Gerência do Núcleo de Comunicação na preparação das coletivas de imprensa;

XI.

O Cerimonial terá ainda, a função de Relações Públicas do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando datas importantes, tais como aniversários de autoridades e amigos próximos, casamentos, falecimentos e homenageados, que poderão ser cumprimentados via telegrama;

XII.

Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Poder Executivo Municipal, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimoniai do órgão e do cerimonial público;

XIII.

Preparar e expedir as correspondências protocolares e sociais, tais como convites, congratulações, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos, entre outros, de iniciativa da Administração Municipal;

XIV.

Providenciar, juntamente com órgão responsável, guardas e escoltas de honra para as autoridades em cerimônias, solenidades e ocasiões especiais;

XV.

Desempenhar outras atividades que lhe forem ^terminadas pela Administração Municipal.

XVI.

Poderá ser requisitado para prestar serviços em âmbito municipal, estadual ou federal, bem como em instituições privadas, quando possível;

XVII.

Propor normas e orientar em questões de precedência;

Capítulo III.

DOS OBJETIVOS

Art. 3°..

As ações do Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim deverão ser orientadas para o alcance dos seguintes objetivos:

I.

Proporcionar relações mais harmônicas do indivíduo consigo próprio, com os outros e com o mundo à sua volta;

II.

Consolidar a aproximação, o acontecimento, o evento, que seleciona públicos e os aglutina, em determinado local e horário específico, uma vez que os seres humanos não vivem isolados; têm necessidade biológica e psicológica em viver e conviver em grupos;

III.

Oportunizar conhecimentos acerca dos rituais de protocolo e cerimonial;

Capítulo IV.

DA ESTRUTURA

Art. 4°..

A estrutura organizacional do Corpo de Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim é composta dos seguintes setores:

I. *Coordenação*

II. *Locução*

III. *Recepção*

IV. *Identificação*

V. *Organização*

VI.

Execução

VII.

Projeção/Tecnologia Audio-Visual

VIII. *Sonopiastia*

IX. *Registro*

X. *Condução*

DA COORDENAÇÃO

Art. 5°..

O Chefe do Cerimonial ou Coordenador de Eventos, designado pelo Poder Executivo Municipal, será responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento em todas as suas fases, bem como do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação especifica, com elaboração de roteiros para cada solenidade.

I.

Distribuir e controlar os serviços da equipe de Cerimonial;

II.

Assinar expedientes e demais atos relativos às atividades do cerimonial;

III.

Promover cursos de aperfeiçoamento profissional;

IV.

Defender os interesses do grupo perante a administração, quando necessário;

V.

Conceder prêmios e certificados aos cerimonialistas que venham a se destacar nas suas funções;

VI.

Zelar pelo bem estar e o progresso funcional da equipe e tratá-los com retidão, justiça e humanidade;

VII.

Promover treinamentos em Cerimonial e Protocolo aos servidores da Administração Municipal;

VIII.

Proferir despachos de documentação de acordo com a competência de cada unidade orgânica;

IX.

Zelar pelo regime disciplinar e adotar providências legais ou regulamentares;

X.

Programar as atividades de sua unidade de acordo com as respectivas competências;

XI.

Adotar ou, quando for o caso, seguir a adoção de medidas, no sentido de melhorar a execução dos serviços;

XII.

Exercer a direção e a coordenação dos trabalhos de assessoramento protocolar;

XIII.

Convocar os membros do Cerimonial para os diversos eventos, de forma rotativa;

DA LOCUÇÃO

Art. 6°..

Ao Mestre de Cerimônias caberá a condução do evento, o qual deverá atentar para:

I.

Anunciar somente o que está exposto em roteiro previamente elaborado pela coordenação;

II.

Realizar mudanças de roteiro somente com a autorização da coordenação;

III.

Ter boa postura e voz firme;

IV.

Estar devidamente trajado para o bom desempenho da função;

V. *Manter, sempre, a formalidade;*

VI.

Ter conhecimento do Protocolo;

VII.

Ter boa leitura/dicção;

VIII.

Portar-se com elegância e discrição;

DA RECEPÇÃO

Art. 7°..

À Recepcionista compete:

I.

Estar sempre em disponibilidade;

II.

Conservar sempre o sorriso;

III.

Preservar sempre a elegância;

IV.

Estar devidamente trajada para a ocasião;

V.

Caminhar com elegância;

VI.

Agir com Seriedade e discrição;

Art. VII.

Noções de etiqueta e Protocolo;

VIII.

Utilizar as formas de tratamento adequadas para cada autoridade;

IX.

Acompanhamento de Autoridades;

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 8°..

Ao Cerimonialista responsável pela Identificação de Autoridades compete:

I.

Nominar as autoridades, de acordo com os cargos e/ou patentes;

II.

Manter cadastro atualizado de autoridades;

III.

Manter organizadas as fichas de autoridades para cada evento;

IV.

Será de responsabilidade do Identificador a ordem de Precedência das autoridades nos eventos;

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9°..

Ao setor de Organização caberá, juntamente com a Coordenação do Cerimonial a verificação de todos os detalhes para o bom andamento do evento, que consiste em:

I.

Realizar visita precursora ao local;

II.

Fazer a distribuição e reserva de lugares;

III.

Verificar a lotação do local;

IV.

A Responsabilidade pela Decoração (Flores, artesanato e/ou outros tipos de ornamentação);

V.

Divulgação nos meios de comunicação;

VI.

Viabilizar equipamentos de som e visual quando necessário;

VII.

Agendar antecipadamente, tendas, palcos ou outros recursos para atender a determinados tipos de eventos;

VIII.

Realizar a confirmação de presença das autoridades (quando solicitado);

IX.

Executar serviços diversos, ligados à Organização e Planejamento de Eventos;

X. *Realizar check-list;*

DA EXECUÇÃO

Art. 10.

Ao Cerimonialista responsável pela Execução dos eventos caberá as seguintes responsabilidades:

I.

Estar atento para atendimento imediato, se necessário;

II.

Observar o local, fazendo a verificação de todos detalhes, tais como: posicionamento de bandeiras, água, bandejas, copos, toalhas, hinos, apresentações culturais e/ou participações (confirmação) de acordo com o roteiro;

III.

Posicionar-se no palco ou local de realização do evento, próximo à coordenação;

IV.

Contactar com cerimonialistas escalados;

V. *Agir com discrição;*

VI. *Trabalhar em equipe;*

DA PROJEÇÃO/TECNOLOGIA ÁUDIO-VISUAL

Art. 11.

Caberá ao Projetista, auxiliar de Tecnologia Áudio-Visual:

I.

A criação de trabalhos visuais, quando necessário solicitado;

II.

Permanecer no local de projeção até o final do evento;

III.

Estar atento para quaisquer mudanças que compreendem sua área;

IV.

Manter organizado arquivo de trabalhos realizados;

V.

Zelar pelo equipamento, mantendo-o em perfeitas condições para cada evento;

VI.

Portar-se com discrição;

VII.

Ter conhecimento do Protocolo;

VIII. *Ser solícito;*

IX.

Tomar providências, quando necessário, para o melhor desempenho da função;

X.

Realizar testes com antecedência (trabalhos a serem apresentados: cd's, discos, etc.);

DA SONOPLASTIA

Art. 12.

Compete ao Sonoplasta, as seguintes competências:

I.

Trajar-se adequadamente para cada evento;

II.

Observar, de acordo com roteiro pré-estabelecido, o tempo para cada apresentação (quando da utilização do som);

III.

Manter o equipamento em perfeito estado de conservação para o bom desempenho dos eventos;

IV.

Trocar pilhas, com freqüência, de equipamentos que delas dependam para seu funcionamento;

V.

Estar atento ao andamento dos atos, para que não ocorram surpresas desagradáveis, bem como, saber sair de situações inusitadas;

VI.

Ter noções de Protocolo e Etiqueta;

VII.

Manter atualizado e em observância, a agenda de eventos para atendimento;

DO REGISTRO

Art. 13.

Será de responsabilidade do Fotógrafo do Corpo de Serviço de Cerimonial:

I.

Acompanhar o Corpo de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim nos eventos;

II.

Registrar atos solenes, bem como fazer a observância de detalhes da organização da equipe;

III.

Fazer fotos da equipe, em trabalho;

IV.

Manter arquivo de fotos, por evento realizado;

V.

Agir com discrição;

VI. *Ter Noção de Protocolo;*

DA CONDUÇÃO

Art. 14.

Ao motorista do Cerimonial da Prefeitura Municipal de jardim, ficará a responsabilidade pela condução dos cerimonialistas nos diversos eventos realizados, em data, horário e local, observados em agenda prévia.

Capítulo V.

DOS DEVERES

Art. 15.

São deveres dos membros do Corpo de Serviço e Cerimonial da Prefeitura Municipal de Jardim:

I.

Cumprir o presente regimento, acatando todas as deliberações e decisões feitas nas demais reuniões internas;

II.

Os Memorandos Internos deverão ser utilizados pelos membros do Cerimonial para solicitar o que necessário for;

III.

Informar, com antecedência, a confirmação da presença nos eventos em que for convocado;

IV.

Estar devidamente trajado (impecavelmente) para a realização do trabalho, observando detalhes tais como: cabelos e unhas, roupas bem passadas, sapatos limpos, etc.;

V.

Não fazer utilização de adereços agressivos (brincos grandes, colares, anéis);

VI.

Estar aposto 30 minutos antes do horário, data e local indicados previamente, munido do material de apoio;

VII.

Cumprir a determinação da convocação para cada evento, observando o traje, make-up, cabelo, etc;

VIII.

Zelar pelo bom nome da Administração Municipal, prestigiando-a, quando estiver ao seu alcance;

IX. *Trabalhar em equipe;*

X.

Considerar sua profissão com auto titulo de honra e não praticar nem permitir a prática de atos que comprometam a sua dignidade;

XI.

Não cometer ou contribuir para que se cometam injustiças contra os colegas;

XII.

Não praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, possa prejudicar legítimos interesses de outros membros do grupo;

XIII.

Exercer o trabalho profissional com lealdade, dedicação e honestidade;

XIV.

Colocar-se a par da legislação que rege o exercício profissional do Cerimonialista, visando cumpri-la corretamente para sua atualização e aperfeiçoamento;

XV.

Estar à disposição para atender em eventos dos mais variados tipos, de ordem governamental ou não-governamental;

XVI.

Aplicar as regras de Protocolo e Etiqueta corretamente;

XVII.

Realizar avaliação constante de seu desempenho profissional, compartilhando com os colegas, se desejar, suas experiências;

XVIII.

Difundir e demonstrar ética profissional, requisito básico para exercer a profissão de cerimonialista;

Capítulo VI.

DOS DIREITOS

Art. 16.

São direitos dos membros do Corpo de Serviço de Cerimoniai da Prefeitura Municipal de Jardim:

I.

Opinar a favor ou contrariamente, às ações realizadas pelo Núcleo de Comunicação na sua área de atuação, levando, se possível, soluções alternativas para a questão em pauta;

II.

Ser ouvido em ambiente privado, com a garantia de sigilo, frente a qualquer assunto relevante a seu trabalho (sugestões e/ou críticas) para posterior solução;

III.

Participar de cursos ou palestras que contribuam para seu aprimoramento profissional;

IV.

Os membros do Corpo de Serviço de Cerimonial da Prefeitura terão direito ao recebimento de diárias (por evento realizado) pela prestação de serviços, atualizada anualmente através da tabela Unidade Fiscal do Município de Jardim - UFMJ.

Para firmar compromisso, os interessados assinam abaixo e aprovam o Regimento.

EM, 18 DE AGOSTO DE 2008

EVANDRO ANTONIO BAZZOPREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em