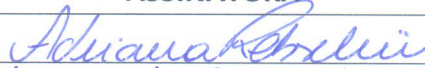








ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA COMISSÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP CÂMPUS AVARÉ - DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO. Aos vinte e três dias do mês de abril de dois mil e dezoito, às quinze horas e trinta e nove minutos, no auditório do IFSP – Câmpus Avaré, situado na Avenida Professor Celso Ferreira da Silva, 1333, Bairro Jardim Europa, reuniram-se os membros da Comissão de Cerimonial e Protocolo para tratar sobre a eleição de presidente e secretário e sobre o Regulamento da Comissão. Passa-se à leitura da minuta do Regulamento, encaminhado anteriormente por e-mail aos membros da comissão para análise. Após leitura de todo o documento, discussão entre os presentes e alterações necessárias fica estabelecido o Regulamento da Comissão de Cerimonial e Protocolo conforme documento anexo, que será posteriormente encaminhado para o Conselho de Câmpus para apreciação. Após aprovação do documento pela comissão, passa-se à eleição, que tem o seguinte resultado: Talita Dina Rossi eleita presidente com 7 votos; Adriana Isabel Rebeschini eleita secretária com 7 votos. Tendo terminado os trabalhos, encerra-se a reunião, às 16h38, da qual eu, Elaine Aparecida Campideli Hoyos, lavro a presente ata. Após ser lido e aprovado, o documento será assinado por mim e demais membros presentes. Seguirão anexos os documentos citados nesta Ata.

NOME	ASSINATURA
ADRIANA ISABEL REBESCHINI	
ALEXANDRE AUGUSTO DE ALMEIDA CURTO RODRIGUES	
ELAINE APARECIDA CAMPIDELI HOYOS	
MARIA CRISTINA MARQUES	
SHEYLA CRISTINA TRISTÃO RODRIGUES	
TALITA DINA ROSSI	
FELIPE REIS RODRIGUES	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO
DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO
PAULO – CÂMPUS AVARÉ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Cerimonial e Protocolo é responsável por coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades de cerimonial e protocolo relacionadas a eventos de iniciativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Avaré.

Art. 2º São atribuições da Comissão de Cerimonial e Protocolo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas do Cerimonial Público e as normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República;
- II. Recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras quando em visita ao IFSP – Câmpus Avaré;
- III. Planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, abertura de cursos, palestras, colação de grau, semana acadêmica, lançamento de livro e demais eventos solenes de caráter institucional;
- IV. Preparar, organizar e solicitar a limpeza dos locais dos eventos de iniciativa do IFSP – Câmpus Avaré;
- V. Auxiliar na elaboração e expedição dos convites, quando couber;
- VI. Elaborar os roteiros, scripts e nominatas das solenidades e listas de autoridades para os eventos de iniciativa do IFSP – Câmpus Avaré, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público em geral;
- VII. Organizar a composição das mesas de honras e de trabalhos, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- VIII. Organizar as mesas de honras e de trabalhos, providenciando toalhas de mesa, jarra para água, copos ou taças e demais itens considerados necessários, quando couber.
- IX. Zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos e recepção;
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do IFSP Câmpus Avaré;
- XI. Atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo;
- XII. Orientar os responsáveis pela organização do evento sobre a necessidade de materiais;
- XIII. Responsabilizar-se pela confirmação de presença das autoridades que comporão as mesas de honra e de trabalhos;
- XIV. Solicitar a preparação do local do evento (som, decoração, gravação, iluminação, equipamentos, fotografia e filmagem).
- XV. Assessorar os responsáveis pela organização do evento sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades, informando sobre todos os dados complementares;
- XVI. Levantamento de necessidade de projeção dos hinos nacional, estadual e municipal;
- XVII. Disposição dos equipamentos pertinentes ao cerimonial: tribuna, mesa de honra, bandeiras e outros;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo pós-evento, providenciando a retirada dos equipamentos pertinentes ao cerimonial e a organização do espaço utilizado.
- XIX. Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Comissão de Cerimonial e Protocolo;
- XX. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu âmbito de atuação.

**CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º A Comissão de Cerimonial e Protocolo será composta por servidores, discentes e membros da comunidade externa, que demonstrarem interesse e compatibilidade de horários para comparecer às reuniões e eventos propostos, limitando-se a 10 (dez) servidores; 2 (dois) discentes titulares e 2 (dois) suplentes; e 1 membro da comunidade externa, conforme regulamentado abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

VII. Assegurar os meios para que os membros exerçam plenamente as atividades atinentes à comissão.

Art. 6º Compete ao Secretário:

- I. A responsabilidade pelo expediente interno;
- II. Redigir e manter, em dia, transcrição das atas das reuniões;
- III. Manter e ter sob sua guarda o arquivo da comissão;
- IV. Manter atualizado o rol de membros, bem como solicitar ao setor responsável a atualização das portarias quando da entrada ou saída de membro da comissão;
- V. Dirigir e supervisionar todo o trabalho de Secretaria.

Art. 7º Uma vez inscrito e com o nome publicado em portaria, o integrante permanecerá vinculado à comissão pelo período mínimo de 6 (seis) meses.

Art. 8º Em casos excepcionais, caso haja necessidade de desligamento antes do prazo 6 (seis) meses, o integrante deverá submeter memorando à presidência da comissão com pedido de desligamento com justificativas.

Art. 9º A participação nas reuniões e atividades relacionadas à comissão, tais como pré-evento, preparativos, execução e pós-evento é obrigatória para seus membros, devendo serem as ausências justificadas.

Art. 10 No caso de servidores, para fins de composição de carga horária, o participante dedicará no máximo 2 horas semanais às atividades da Comissão de Cerimonial e Protocolo, com exceção do presidente, que poderá dedicar até 3 horas.

§ 1º O tempo de dedicação às atividades da comissão poderá ser compensado durante a realização dos eventos, de acordo com a demanda.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 11 A Comissão de Cerimonial e Protocolo realizará reuniões ordinárias respeitando a demanda de eventos de iniciativa do IFSP - Câmpus Avaré, em dia e horário decididos pela maioria. Em caso de necessidade, haverá reuniões extraordinárias, convocadas pelo presidente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

§ 1º As reuniões acontecerão com metade mais um dos seus membros e deliberará com a maioria simples dos presentes.

§ 2º Será feito o controle de presença às reuniões, por meio de assinatura de lista e registro em ata. Será desligado da Comissão o membro que faltar, sem justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas durante o ano.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

Art. 12 São consideradas responsabilidades do proponente do evento:

- I. Solicitar o serviço de cerimonial e protocolo com agendamento prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias em relação ao primeiro dia de realização do evento, sendo que, casos excepcionais serão analisados pela comissão;
- II. Preencher formulário específico para solicitação de cerimonial e protocolo, conforme modelo adotado, e entregar à Comissão de Cerimonial e Protocolo;
§ 1º A entrega do formulário supracitado, ainda que em tempo hábil, não implica na aprovação imediata do mesmo.
§ 2º O prazo para análise e aprovação da solicitação deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis a contar da data de entrega do mesmo. O resultado será comunicado ao proponente através de memorando ou por seu e-mail institucional.
- III. Acompanhar o evento e atender prontamente às solicitações de informações e demais providências orientadas pela Comissão de Cerimonial e Protocolo;
- IV. Reservar o local do evento com antecedência;
- V. Informar à Comissão de Cerimonial e Protocolo quais autoridades comporão a mesa de honra;
- VI. Responsabilizar-se pela elaboração e entrega dos convites;
- VII. Coordenar o recebimento de inscrições;
- VIII. Providenciar a aquisição de materiais necessários para a execução do evento, tais como decoração, brindes e outros;
- IX. Acompanhar a preparação de viagens dos componentes da mesa;

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

- X. Contratar serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office-boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros;
- XI. Responsabilizar-se pela contratação de bufê ou pela aquisição de gêneros alimentícios necessários para a recepção, se o evento assim o demandar;
- XII. Providenciar, junto ao setor responsável, a autorização de entrada dos participantes do evento no câmpus;
- XIII. Responsabilizar-se pelo registro contábil do evento em seu movimento de receita e despesa;
- XIV. Solicitar diretamente à Diretoria Adjunta Administrativa, por meio das requisições específicas do setor, as despesas referentes a transporte, diárias e hospedagem dos palestrantes e/ou convidados constantes na programação oficial do evento;
- XV. Providenciar certificados para palestrantes e/ou participantes do evento;
- XVI. Definir a lista de convidados e/ou público-alvo do evento, devendo atentar-se para a capacidade de público do espaço disponível para a realização do mesmo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.13 Questões não previstas neste regulamento serão analisadas e votadas pela comissão.

Am

T.

[assinatura]

[assinatura]

*M
Shylo*