



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

**RESOLUÇÃO Nº AVR.0011/2018, DE 19 DE SETEMBRO DE 2018**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CÂMPUS AVARÉ**, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião ordinária do dia 19 de setembro de 2018,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o **REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO CERIMONIAL E PROTOCOLO** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Avaré, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assinatura manuscrita em azul do Sr. Sebastião Francelino da Cruz.

**SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ**



**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;



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

- 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;
- 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



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

regulamentado abaixo:

- I. O preenchimento das vagas destinadas a servidores será realizado por ordem de inscrição.
- II. No caso de discentes, a eleição para a escolha dos representantes será de responsabilidade dos centros acadêmicos e grêmio estudantil, sendo que, os mesmos elegerão por meio de votação entre os pares, um membro titular e um membro suplente para cada nível de ensino que os mesmos representam:
  - § 1º Os discentes matriculados em cursos superiores são representados pelos centros acadêmicos.
  - § 2º Os discentes matriculados em cursos integrados e ou concomitantes são representados pelo grêmio estudantil.
- III. No caso de membros da comunidade externa, será aberta chamada pública, a qual descreverá os critérios de seleção.

**CAPÍTULO III**

**DA PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO**

**Art. 4º** A Comissão de Cerimonial e Protocolo terá um presidente e um secretário, eleitos pelos integrantes da comissão, por maioria simples.

§ 1º A eleição para presidente e secretário ocorrerá a cada dois anos de mandato, podendo ambos serem reeleitos.

**Art. 5º** Compete ao Presidente da Comissão:

- I. Convocar as reuniões;
- II. Organizar as pautas da reunião;
- III. Definir e reservar o local de reunião
- IV. Presidir as reuniões e cuidar da ordem dos trabalhos, conduzindo-os com imparcialidade, independência e equidade;
- V. Votar no caso de empate;
- VI. Submeter qualquer matéria que julgue pertinente à Comissão de Cerimonial e Protocolo;



**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 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (tres) alternadas durante o semestre.

**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;



**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, observando o período mínimo estipulado pela fiscalização de contrato;
- 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.
- XVII. Assegurar que todos os requisitos de segurança sejam atendidos, tais como aval de Bombeiros, SAMU e Segurança Pública, quando necessários.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

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