



AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – FECAM/RN

CURSO: LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

TEORIA E ASPECTOS PRÁTICOS RELEVANTES DA LEI Nº 14.133/2021

DATA e HORA: dias 09 e 10 de junho de 2022, das 8h às 17h.

LOCAL: auditório da FECAM/RN.

VAGAS DISPONÍVEIS: 40 (quarenta).

Ementa:

Formação basilar e objetiva na capacitação e atualização de Agentes Públicos, proporcionando a estes profissionais a possibilidade de exploração dos conceitos legais estabelecidos para as Licitações e os Contratos Administrativos, à luz da Lei nº 14.133/2021, com exposição de situações práticas e cotidianas inerentes ao tema. O curso disponibiliza o conhecimento atualizado necessário para melhorar o desempenho dos agentes públicos que atuam nos procedimentos de contratação, através da apresentação do arcabouço teórico e prático a respeito do assunto em pauta.

Objetivo:

O Curso tem por objetivo difundir conhecimentos atualizados teóricos e práticos acerca das Licitações e dos Contratos Administrativos, buscando, à luz da doutrina, jurisprudência e legislação atualmente aplicáveis ao tema, promover a capacitação, a atualização e o aperfeiçoamento dos participantes.

Metodologia:

O Curso será realizado por meio de aula presencial, expositiva e dialogada, desenvolvida a partir da legislação, doutrina e jurisprudência atinentes ao tema, com estímulo a uma efetiva participação dos alunos nas discussões acerca dos vários tópicos a serem abordados, notadamente com relação a situações verificadas no cotidiano da Administração Pública.



Conteúdo Programático:

Módulo I – Licitações Públicas sob a ótica da Nova Lei:

- Conceitos, aplicabilidade, obrigação de licitar e legislação de referência;
- Princípios e Objetivos da licitação;
- Modalidades e tipos de licitação;
- Planejamento da Contratação: Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência e Plano Anual de Contratação;
- O edital de licitação;
- Competência, atribuições e responsabilidades dos agentes públicos;
- Parecer Jurídico – aspectos relevantes e responsabilidade do parecerista;
- Métodos de elaboração do “orçamento estimativo”;
- Preço de referência: preço máximo, sobrepreço, superfaturamento e preço inexequível;
- A adjudicação do objeto e a homologação do certame;
- Pregão Eletrônico e Presencial: aspectos relevantes;
- Sistema de Registro de Preços na Lei nº 14.133/2021;
- Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação: apontamentos e aspectos práticos;

Módulo II – Contratos Administrativos e a Lei nº 14.133/2021:

- Conceito, legislação aplicável, características e principais tipos;
- Formalização: termo de contrato e documentos que o substituem;
- Publicidade dos contratos;
- Prazos de duração dos contratos;
- Alterações contratuais;
- Execução do contrato;
- Inexecução e rescisão contratual;
- Gestão e Fiscalização: apontamentos relevantes;
- Atualização Jurisprudencial acerca de licitação pública e contratos administrativos, com o estudo de casos reais recentemente apreciados por Tribunais Superiores.

**Público-alvo:**

Agentes atuantes na Administração Pública, tais como: gestores e fiscais de contratos administrativos, ordenadores de despesas, demais gestores públicos, assessores jurídicos, contadores, responsáveis pela execução orçamentária e financeira da despesa pública, controladores e demais técnicos que atuam em unidades de controle interno, presidentes e membros de comissões de licitação, pregoeiros e membros de equipe de apoio do pregão e outros servidores ou empregados públicos que, direta ou indiretamente, exerçam atribuições relacionadas ao objeto deste curso (contratos administrativos), assim como quaisquer interessados na obtenção de conhecimentos acerca da matéria.

Carga horária:

16 (dezesesseis) horas/aula.

Material didático e certificação:

Será disponibilizado aos participantes da ação de capacitação: pasta, apostila, crachá, bloco de notas e caneta.

Será fornecido certificado para todos que concluírem com aproveitamento o mínimo de 75% da carga horária do curso.

Curriculum vitae resumido do instrutor:**Conferencista: Prof. Fernando Antônio Teixeira Leão:**

Especialista em Direito Administrativo e Contratos; Especialista em Gestão Pública; Professor de Pós Graduação e de Cursos de Capacitação da Escola da Assembleia Legislativa do RN em matérias de Direito Administrativo e Gestão de Compras Públicas; Professor da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do RN (TCE/RN) e da Escola de Magistratura do TJ/RN (ESMARN/RN) em matérias de Direito Administrativo; Servidor Público efetivo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, onde atualmente desempenha as funções de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Coordenador de Compras.



Procedimento de Inscrição:

O período de Inscrição será de **13 de maio a 03 de junho de 2022.**

Os interessados deverão realizar a pré-inscrição e o download da documentação do IEGESP no site da FECAM.

A confirmação da Inscrição somente ocorrerá com o envio do comprovante de pagamento ou da nota de empenho para o email iegesp@iegesp.com.br **até o dia 03 de junho de 2022.**

Os interessados serão informados por email quando a inscrição estiver confirmada.

Somente será admitida a participação de interessados cujas inscrições forem confirmadas até a data limite estabelecida (03/06/2022).

Valor do investimento:

- Filiados **FECAM/RN**: R\$ 577,00 (quinhentos e setenta e sete reais) por inscrição.
- Demais interessados: R\$ 890,00 (oitocentos e noventa reais) por inscrição.

Dados Bancários IEGESP para pagamento:

Banco do Brasil
Cnpj - 131108640001-08

Agência - 3293-x
Cc - 42565-6

Chave PIX (CNPJ) 131108640001-08



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 13.110.864/0001-08 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/10/2010
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTAO PUBLICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE ME
---	--------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R DESEMBARGADOR ANTONIO SOARES	NÚMERO 1245	COMPLEMENTO *****
---	-----------------------	----------------------

CEP 59.022-170	BAIRRO/DISTRITO TIROL	MUNICÍPIO NATAL	UF RN
--------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO LUIZSERGIOOLIVEIRA@UOL.COM.BR	TELEFONE (84) 3222-9099
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/10/2010
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **02/03/2020** às **10:03:02** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

Simplex Nacional - Consulta Optantes

Data da consulta: 02/03/2020

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ : **13.110.864/0001-08**

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial : **IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTAO PUBLICA LTDA**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional : **Optante pelo Simples Nacional desde 28/10/2010**

Situação no SIMEI: **NÃO optante pelo SIMEI**

Períodos Anteriores

Opções pelo Simples Nacional em Períodos Anteriores: **Não Existem**

Opções pelo SIMEI em Períodos Anteriores: **Não Existem**

Agendamentos (Simples Nacional)

Agendamentos no Simples Nacional: **Não Existem**

Eventos Futuros (Simples Nacional)

Eventos Futuros no Simples Nacional: **Não Existem**

Eventos Futuros (SIMEI)

Eventos Futuros no SIMEI: **Não Existem**



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SEMURB - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Alvará de Licença para Funcionamento Provisório Nº 00540/2019

Processo: SEMURB-2019001258

Inscrição: 1851349	CPF/CNPJ: 13.110.864/0001-08	Denominação: IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTAO PUBLICA LTDA - ME
------------------------------	--	--

Endereço:
R DESEMBARGADOR ANTONIO SOARES, 1245 - - Tirol - 59022-170 - Natal/RN

Natureza Jurídica:
Sociedade Empresária Limitada

Área Ocupada: 15,00	Publicidade Externa (m²) 0,00	Publicidade em Engenhos (m²) 0,00	Data de Geração: 06/08/2019	Data de Validade: 06/08/2020
-------------------------------	---	---	---------------------------------------	--

Observação:

ATIVIDADE(S)

- 85.99-6/04 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL
- 82.30-0/01 - SERVICOS DE ORGANIZACAO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSICOES E FESTAS
- 70.20-4/00 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA

CONDICIONANTES:

- 1 - Este Alvará só terá validade juntamente com o AVCB e o Alvará da Vigilância Sanitária válidos, este último quando sua atividade for necessária;
- 2 - Tal documento tem caráter provisório, com validade de até 6 meses da data de emissão.
- 3 - O empreendedor deverá protocolar nesta secretaria o requerimento e a documentação necessária para o licenciamento urbanístico e ambiental, durante o período de vigência do presente Alvará de Funcionamento Provisório; Caso o empreendedor não obtenha as licenças, poderá solicitar prorrogação deste prazo mediante a apresentação do protocolo de entrada do devido processo de licenciamento.
- 4 - Os dados e declaração constantes deste documento são de responsabilidade do solicitante;
- 5 - O empreendedor e os profissionais que subscreveram os documentos apresentados são responsáveis pela veracidade das informações, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais;
- 6 - Qualquer alteração de razão social, endereço, atividade ou encerramento de atividade, implicará na perda de sua validade, devendo ser comunicado a SEMURB no prazo de trinta dias, para que um novo Alvará seja expedido;
- 7 - Somente as atividades econômicas contidas neste comprovante têm o funcionamento autorizado;
- 8 - Os resíduos sólidos devem ser adequadamente acondicionados e encaminhados de acordo com a Lei 4748/1996;
- 9 - Utilizar somente Meios de Publicidade devidamente licenciados.
- 10 - É proibida a obstrução de calçada;
- 11 - O estabelecimento deverá funcionar dentro dos limites da legislação de poluição sonora, ABNT NBR 10151 e NBR 10152;
- 12 - É proibido o lançamento de águas servidas ou lixo em via pública ou na rede de drenagem do Município;
- 13 - Em caso de constatação de dados falsos, enganosos ou capazes de indução ao erro, esta Licença será anulada;
- 14 - O não cumprimento das condições dispostas nesta licença implicará em falta de natureza grave, de acordo com as Leis Municipais nº 4.100, de 19 de junho de 1992 e a Lei 055/2004, ficando o empreendedor sujeito às penalidades previstas nas referidas leis e anulação deste documento;
- 15 - É obrigatória a presença deste documento no estabelecimento durante seu funcionamento, para acesso e consulta dos órgãos fiscalizadores.
- 16 - A SEMURB aprova através desta Autorização, nos limites de sua competência, a exposição dos meios de anúncio acima citados às condições do Meio Ambiente, conforme parecer favorável do Setor de Licenciamento de Serviços SLS e demais instruções técnicas anexas ao processo acima mencionado;
- 17 - O anunciante e os profissionais que subscreveram os projetos são responsáveis pela veracidade das informações apresentadas, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais. Em caso de constatação de dados falsos, enganosos ou capazes de indução ao erro, esta Autorização será anulada;
- 18 - O anunciante é obrigado a atender às condicionantes aqui dispostas sob pena de cancelamento desta Autorização, multa e remoção dos anúncios;
- 19 - A utilização de instalação elétrica para fins de iluminação da fachada somente será permitida se estiver de acordo com a ABNT-NBR 1054/97 em consonância com a respectiva ART-CREA;
- 20 - A transferência do meio para um local diverso daquele a que se refere esta Autorização exigirá novo licenciamento;
- 21 - O não cumprimento das condições dispostas nesta Autorização implicará em falta de natureza grave, de acordo com a Lei Municipal nº 4.100, de 19 de junho de 1992, ficando o empreendedor sujeito às penalidades previstas na referida lei e anulação desta Autorização;
- 22 - Conforme disposto no Art. 40, incisos de V do Decreto Municipal 4.621/92 - Regulamento dos meios de publicidade ao ar livre, é proibida a colocação de meios de exibição nas guias de calçamento, passeios, canteiros, ou áreas destinadas aos mesmos, já delimitadas com meio fio, revestimento de ruas e muros de arrimo, salvo projetos específicos aprovados pelo órgão de planejamento municipal.

Natal (RN), 6 de agosto de 2019

A autenticidade dessa Licença poderá ser conferida via Internet, no site <http://www.natal.rn.gor.br/semut>.

Código de Validação: 73521.63707.99.70799



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério da Economia
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 916215539

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida encontra-se registrada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:



Data de depósito: 07/11/2018
Data da concessão: 30/07/2019
Fim da vigência: 30/07/2029

Titular: IEGESP [BR/RN]
CNPJ: 13110864000108
Endereço: RUA DESEMBARGADOR ANTONIO SOARES, 59022170 , Natal,
RIO GRANDE DO NORTE, BRASIL

Apresentação: Mista
Natureza: Marca de Serviço
CFE(4): 26.4.9, 27.5.1, 27.5.9 e 27.5.10
NCL(11): 41
Especificação: Cursos por correspondência; Organização de exposições para fins culturais ou educativos; Organização e apresentação de colóquios; Organização e apresentação de conferências; Organização e apresentação de congressos; Organização e apresentação de oficinas de trabalho [treinamento]; Organização e apresentação de seminários; Organização e apresentação de simpósios; Organização e condução de fóruns educacionais presenciais; Orientação [treinamento]; Orientação vocacional; Reciclagem profissional; Serviços de educação; Serviços de instrução; Treinamento prático [demonstração]; Serviços de cerimonial [planejamento de eventos] sem fins comerciais ou publicitários; Cursos livres [ensino];



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério da Economia
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 916215539

Rio de Janeiro, 30/07/2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'André Luis Balloussier', with a large, stylized flourish at the end.

André Luis Balloussier Ancora da Luz
Diretor

IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ: 13.110.864/0001-08
NIRE: 24200551531

INSTRUMENTO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 04 E CONSOLIDAÇÃO

Pelo presente instrumento, o Sr. **LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 19/10/1979, casado sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da **CNH Nº 02596314158 DETRAN/RN** e **CPF Nº 032.723.434-23**, residente e domiciliado Rua São João, 1233, BLOCO B, Apt 1301, Lagoa Seca, Natal/RN - CEP: 59022-390, **MARIANA CAPISTRANO SARINHO PAIVA**, brasileira, natural de Natal/RN, nascida em 12/01/1990, solteira, empresária, portador da **CNH Nº 04382368037 DETRAN/RN** e **CPF Nº 087.104.604-03**, residente e domiciliada à Rua Jose Ovídio do Vale, 1914, Ap 201, Tirol - Natal/RN - CEP: 59015-410 e **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 18/03/1992, solteiro, empresário, portador da **C.I Nº 002.705.259 SSP/RN** e **CPF Nº 081.192.654-08**, residente e domiciliado a Rua Capitão Aviador Heraldo Cunha de Martinho, 2036, Nova Pamamirim, Pamamirim/RN - CEP: 59151-590, únicos integrantes da sociedade **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, registrada na JUCERN sob Nº 24200551531 por despacho de 28/10/2010, com sede social Rua Des Antônio Soares, 1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170, resolvem alterar e consolidar o seu contrato social e aditivos, já adaptados à lei Nº 10.406 de 10.01.2002, o que fazem em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

I – DA RETIRADA DE SOCIO E TRANSFERENCIA DE COTAS. Retira-se da sociedade a Sra. **MARIANA CAPISTRANO SARINHO PAIVA**, acima qualificada, que cede e transfere por venda a totalidade de suas quotas equivalente a **2.750 (Dois mil Setecentos e Cinquenta)** cotas no valor de **R\$ 2.750,00 (Dois mil Setecentos e Cinquenta reais)** para os sócios, acima qualificado sendo, **LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA**, **2.000 (Dois mil)** cotas no valor de **R\$ 2.00,00 (Dois mil reais)** e para o sócio **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA**, **750 (Setecentos e Cinquenta)** cotas no valor de **R\$ 750,00 (Setecentos e Cinquenta reais)** o qual declara ter recebido o valor das quotas que ora cede e transfere, firmando-se, por conseguinte perante a adquirente e a empresa em plena e total quitação.

II – DA REDISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL. O capital social da empresa que é de **R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)**, dividido em **5.000 (Cinco mil)** cotas de R\$ 1,00 (Hum Real) cada fica neste ato distribuído entre os sócios da seguinte forma:

COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA	DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL		
	Nº DE QUOTAS	R\$	%
LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA	500	500,00	-
Valor recebido do Sr. Mariana Capistrano Sarinho Paiva	2.000	2.000,00	-
Total da participação	2.500	2.500,00	50
LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA	1.750	1.750,00	-
Valor recebido do Sr. Mariana Capistrano Sarinho Paiva	750	750,00	-
Total da participação	2.500	2.500,00	50
MARIANA CAPISTRANO SARINHO PAIVA			
Valor cedido por venda ao sr. Luis Felipe de Araújo Sousa	(750)	(750,00)	
Valor cedido por venda ao sr. Luiz Sergio de Oliveira	(2.000)	(2.000)	
Total da participação	0	0	
TOTAL GERAL	5.000	5.000,00	100



CERTIFICO O REGISTRO EM 07/06/2018 17:14 SOB Nº 20180243748.
PROTOCOLO: 180243748 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802216345. NIRE: 24200551531.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Shanases Campos Fernandes Câmara
SECRETÁRIA-GERAL
NATAL, 07/06/2018
www.redesim.rn.gov.br

III – DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS. A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme determina o art. 1.052 da Lei nº 10.406 de 10.01.2002.

IV – DA ADMINISTRAÇÃO. A administração da sociedade fica a cargo e incumbência do sócio **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA** o qual desempenhara suas funções de forma isolada e em todos os negócios de exclusivo e absoluto interesse da sociedade, tais como: zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais da empresa, admitir e demitir empregados; Cumprir e fazer cumprir todos os tratos e contratos assumidos e firmados com fornecedores e terceiros de forma geral, assinar e requisitar talões de cheques na rede bancária e representar a empresa judicial e extrajudicialmente onde se fizer necessário.

V – DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO. O administrador declara não estar impedido por lei especial, e nem condenado à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

VI – DAS RATIFICAÇÕES. Ratificam-se as demais cláusulas e condições do contrato social e aditivos não modificado pelo presente instrumento, o qual passará a fazer parte integrante daquele instrumento de constituição.

VII – DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL. Os Sócios resolvem consolidar o seu Contrato Social e aditivos, mantendo-o assim plenamente atualizado ao Novo Código Civil (Lei Nº: 10.406 de 10 de janeiro de 2002).

IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
CNPJ: 13.110.864/0001-08
NIRE: 24200551531

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO

LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 19/10/1979, casado sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da **CNH Nº 02596314158 DETRAN/RN** e **CPF Nº 032.723.434-23**, residente e domiciliado Rua São João, 1233, BI B, Apt 1301, Lagoa Seca, Natal/RN - CEP: 59022-390, e **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 18/03/1992, solteiro, empresário, portador da **C.I Nº 002.705.259 SSP/RN** e **CPF Nº 081.192.654-08**, residente e domiciliado a Rua Capitão Aviador Heraldo Cunha de Martinho, 2036, Nova Parnamirim, Parnamirim/RN - CEP: 59151-590, únicos integrantes da sociedade **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, registrada na JUCERN sob Nº 24200551531 por despacho de 28/10/2010, com sede social Rua Des Antônio Soares, 1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170. Resolvem consolidar seu contrato social e aditivos já adaptados à lei Nº 10.406 de 10.01.2002, o que fazem em conformidade com as cláusulas e condições seguintes

I - DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO JURÍDICO. A sociedade gira sob o nome empresarial de **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, com início da atividade em 2/10/2010 e prazo de duração indeterminado e tem sede à social Rua Des Antônio Soares, 1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170 e foro jurídico na comarca de Natal/RN.



CERTIFICO O REGISTRO EM 07/06/2018 17:14 SOB Nº 20180243748.
PROTOCOLO: 180243748 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802216345. NIRE: 24200551531.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Shanases Campos Fernandes Câmara
SECRETÁRIA-GERAL
NATAL, 07/06/2018
www.redesim.rn.gov.br

II – DOS OBJETIVOS SOCIAIS: Os objetivos sociais são:

**CURSO DE APERFEÇOAMENTO PROFISSIONAL;
CURSO DE APRENDIZAGEM E TREINAMENTO GERENCIAL, PRESENCIAIS E À DISTANCIA;
ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÕES DE FEIRA, CONGRESSO, CONVEÇÕES E EXPOSIÇÕES COMERCIAIS E PROFISSIONAIS;
ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS, INCLUSIVE FESTA DE FORMATURAS;
SERVIÇO DE ACESSORIA, CONSULTORIA, ORENTAÇÃO E ASSISTENCIA OPERACIONAL PARA A GESTÃO DE NEGOCIOS;
SERVIÇO EM RELAÇÕES PUBLICAS E COMUNICAÇÃO, INTERNA E EXTERNA.**

III – DO CAPITAL SOCIAL. O capital social é de **R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)**, dividido em **5.000 (Cinco mil)** quotas de valor nominal **R\$ 1,00 (um real)** cada uma, integralizados em moeda corrente nacional, ficando distribuído entre os sócios da seguinte maneira:

COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA	DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL		
	Nº DE QUOTAS	R\$	%
LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA	2.500	2.500,00	50
LUI FELIPE DE ARAUJO SOUSA	2.500	2.500,00	50
TOTAL GERAL	5.000	5.000,00	100

IV - DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS. A responsabilidade de cada sócio é ilimitada onde todos respondem solidariamente pela integralização do capital social conforme determina o art. 1.052 da Lei nº 10.406 de 10.01.2002 e inclusive os sócios também respondem pelo passivo decorrente da atividade de advocacia conforme determina o art. 2 do provimento nº 112/2006.

V – DA ADMINISTRAÇÃO. A administração da sociedade fica a cargo e incumbência do sócio **LUI FELIPE DE ARAUJO SOUSA** o qual desempenhara suas funções de forma isolada e em todos os negócios de exclusivo e absoluto interesse da sociedade, tais como: zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais da empresa, admitir e demitir empregados; Cumprir e fazer cumprir todos os tratos e contratos assumidos e firmados com fornecedores e terceiros de forma geral, assinar e requisitar talões de cheques na rede bancária e representar a empresa judicial e extrajudicialmente onde se fizer necessário.

VI – DO EXERCÍCIO DA ADMINISTRAÇÃO. O exercício do cargo de administrador cessa pela destituição, em qualquer tempo do titular, ou pelo término do prazo se, fixado no contrato ou em ato separado, não houver recondução.

§ 1º Tratando-se de sócio nomeado administrador no contrato, sua destituição somente se opera pela aprovação de titulares de quotas correspondentes no mínimo a 2/3 (dois terços) do capital social.

§ 2º A cessação do exercício do cargo de administrador deve ser averbada no registro competente, mediante requerimento apresentado nos 10 (dez) dias seguintes ao da ocorrência.

§ 3º A renúncia de administrador torna-se eficaz em relação à sociedade, desde o momento em que esta toma conhecimento da comunicação escrita do renunciante; e, em relação a terceiros, após a averbação e publicação do ato comunicatório.

VII – DO USO DO NOME EMPRESARIAL. O uso do nome empresarial é privativo do administrador que tenham os necessários poderes de administração.



CERTIFICO O REGISTRO EM 07/06/2018 17:14 SOB Nº 20180243748.
PROTOCOLO: 180243748 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802216345. NIRE: 24200551531.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Shanases Campos Fernandes Câmara
SECRETÁRIA-GERAL
NATAL, 07/06/2018
www.redesim.rn.gov.br

VIII – DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO. O administrador declara não estar impedido por lei especial, e nem condenado à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

IX – DO “PRÓ-LABORE” – O sócio Administrador terá direito a uma retirada mensal a título de pró-labore, de acordo com a legislação vigente do imposto de renda.

X – EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO, LUCROS, PERDAS E CONSELHO FISCAL. O exercício social coincide com o ano civil. Em 31 de dezembro será levantado o balanço geral com demonstração do resultado do exercício, cujo resultado líquido apurado será partilhado entre os sócios da seguinte forma:

- a) Havendo lucro ou prejuízo, o valor líquido será distribuído ou suportado entre os sócios na proporção de suas quotas;
- b) Conselho Fiscal: A sociedade não tem conselho fiscal. Compete aos sócios decidir sobre os negócios da sociedade, as deliberações tomadas por maioria de votos, contados segundo o valor das quotas de capital de cada um.

XI - DO INTERRELACIONAMENTO ENTRE SOCIEDADE E SÓCIOS. Nos casos em que a sociedade se resolver em relação a um sócio, o valor da sua quota, considerado pelo montante efetivamente realizado, liquidar-se-á, salvo disposição contratual em contrário, com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

§ 1º O capital social sofrerá a conseqüente redução, salvo se os demais sócios suprirem o valor das quotas.

§ 2º A quota liquidada será paga em dinheiro, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da liquidação, salvo acordo, ou estipulação contratual em contrário.

XII - DAS MODIFICAÇÕES DO CONTRATO SOCIAL. Quando houver modificação do contrato, fusão da sociedade, incorporação de outra, ou dela por outra, terá o sócio que dissentir, o direito de retirar-se da sociedade, nos 30 (trinta) dias subsequentes à resolução, aplicando-se o disposto na cláusula XI supra.

XIII – DA DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE. A sociedade dissolver-se-á quando ocorrer:

- a) O vencimento do prazo de duração, salvo se, vencendo-se este e sem oposição de sócios, não entrar a sociedade em liquidação, caso em que se prolongará por tempo indeterminado;
- b) O consenso unânime dos sócios;
- c) A deliberação dos sócios por maioria absoluta, na sociedade de prazo indeterminado;
- d) A falta de pluralidade de sócios, não reconstituída no prazo de 180(cento e oitenta) dias, e;
- e) A extinção na forma da lei, de autorização para funcionar.

XIV – DA CAUSA MORTIS. Em caso de falecimento, interdição, inabilitação de quaisquer dos sócios, proceder-se-á em conformidade com a legislação vigente, ressarcindo-se nos casos de falecimento os herdeiros e/ou dependentes legais do de cujos, facultando-se-lhes, entretanto, o direito de ingressarem na sociedade com o respectivo aquiescimento do(s) sócio(s) remanescentes, e nos demais casos, ressarcir-lo dos seus direitos e haveres na forma definida na lei.

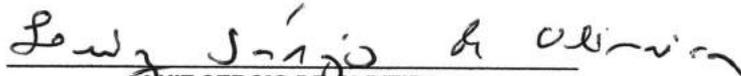
E por estarem assim justos e combinados, fizeram digitar e imprimir o presente instrumento em 01 única via de único teor e forma, e o assinaram para que se produza seus efeitos legais.



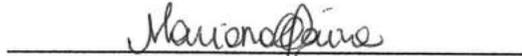
CERTIFICO O REGISTRO EM 07/06/2018 17:14 SOB Nº 20180243748.
PROTOCOLO: 180243748 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802216345. NIRE: 24200551531.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Shanases Campos Fernandes Câmara
SECRETÁRIA-GERAL
NATAL, 07/06/2018
www.redesim.rn.gov.br

Natal/RN, 25 de maio de 2018.


LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA


LUIZ FELIPE DE ARAUJO SOUSA


MARIANA CAPISTRANO SARINHO PAIVA



CERTIFICO O REGISTRO EM 07/06/2018 17:14 SOB Nº 20180243748.
PROTOCOLO: 180243748 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
11802216345. NIRE: 24200551531.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

Shanases Campos Fernandes Câmara
SECRETÁRIA-GERAL
NATAL, 07/06/2018
www.redesim.rn.gov.br

IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ: 13.110.864/0001-08

NIRE: 24200551531

INSTRUMENTO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 05 E CONSOLIDAÇÃO

Pelo presente instrumento, o Sr. **LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 19/10/1979, casado sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da **CNH Nº 02596314158 DETRAN/RN** e **CPF Nº 032.723.434-23**, residente e domiciliado Rua São João, 1233, Bl B, Apt 1301, Lagoa Seca, Natal/RN - CEP: 59022-390 e **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 18/03/1992, solteiro, empresário, portador da **C.I Nº 002.705.259 SSP/RN** e **CPF Nº 081.192.654-08**, residente e domiciliado a Rua Capitão Aviador Heraldo Cunha de Martinho, 2036, Nova Parnamirim, Parnamirim/RN - CEP: 59151-590, únicos integrantes da sociedade **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, registrada na JUCERN sob Nº 24200551531 por despacho de 28/10/2010, com sede social Rua Des Antônio Soares, 1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170, resolvem alterar e consolidar o seu contrato social e aditivos, já adaptados à lei Nº 10.406 de 10.01.2002, o que fazem em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

I – DA ADMINISTRAÇÃO. A administração da sociedade fica a cargo e incumbência do sócio **LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA** o qual desempenhara suas funções de forma isolada e em todos os negócios de exclusivo e absoluto interesse da sociedade, tais como: zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais da empresa, admitir e demitir empregados; Cumprir e fazer cumprir todos os tratos e contratos assumidos e firmados com fornecedores e terceiros de forma geral, assinar e requisitar talões de cheques na rede bancária e representar a empresa judicial e extrajudicialmente onde se fizer necessário.

II – DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS. A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme determina o art. 1.052 da Lei nº 10.406 de 10.01.2002.

III – DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO. O administrador declara não estar impedido por lei especial, e nem condenado à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

IV – DAS RATIFICAÇÕES. Ratificam-se as demais cláusulas e condições do contrato social e aditivos não modificados pelo presente instrumento, o qual passará a fazer parte integrante daquele instrumento de constituição.

V – DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL. Os Sócios resolvem consolidar o seu Contrato Social e aditivos, mantendo-o assim plenamente atualizado ao Novo Código Civil (Lei Nº: 10.406 de 10 de janeiro de 2002).

IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

CNPJ: 13.110.864/0001-08

NIRE: 24200551531

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO

LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 19/10/1979, casado sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da **CNH Nº 02596314158 DETRAN/RN** e **CPF Nº 032.723.434-23**, residente e domiciliado Rua São João, 1233, Bl B, Apt 1301, Lagoa Seca, Natal/RN - CEP: 59022-390, e **LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA**, brasileiro, natural de Natal/RN, nascido em 18/03/1992, solteiro, empresário, portador da **C.I Nº 002.705.259 SSP/RN** e **CPF Nº 081.192.654-08**, residente e domiciliado a Rua Capitão Aviador Heraldo Cunha de Martinho, 2036, Nova Parnamirim, Parnamirim/RN - CEP: 59151-590, únicos integrantes da sociedade **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, registrada na JUCERN sob Nº 24200551531 por despacho de 28/10/2010, com sede social Rua Des Antônio Soares, 1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170. Resolvem consolidar seu

contrato social e aditivos já adaptados à lei N° 10.406 de 10.01,2002, o que fazem em conformidade com as cláusulas e condições seguintes

I - DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO JURÍDICO. A sociedade gira sob o nome empresarial de **IEGESP – INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, com início da atividade em 2/10/2010 e prazo de duração indeterminado e tem sede à social Rua Des Antônio Soares,1245, Tirol - Natal/RN - CEP: 59022-170 e foro jurídico na comarca de Natal/RN.

II – DOS OBJETIVOS SOCIAIS: Os objetivos sociais são: CURSO DE APERFEÇOAMENTO PROFISSIONAL; CURSO DE APRENDIZAGEM E TREINAMENTO GERENCIAL, PRESENCIAIS E À DISTANCIA; ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÕES DE FEIRA, CONGRESSO, CONVEÇÕES E EXPOSIÇÕES COMERCIAIS E PROFISSIONAIS; ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS, INCLUSIVE FESTA DE FORMATURAS; SERVIÇO DE ASSESSORIA, CONSULTORIA, ORENTAÇÃO E ASSISTENCIA OPERACIONAL PARA A GESTÃO DE NEGÓCIOS; SERVIÇO EM RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO, INTERNA E EXTERNA.

III – DO CAPITAL SOCIAL. O capital social é de **R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)**, dividido em **5.000 (Cinco mil)** quotas de valor nominal **R\$ 1,00 (um real)** cada uma, integralizados em moeda corrente nacional, ficando distribuído entre os sócios da seguinte maneira:

COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA	DISTRIBUIÇÃO DO CAPITAL		
	Nº DE QUOTAS	R\$	%
LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA	2.500	2.500,00	50
LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA	2.500	2.500,00	50
TOTAL GERAL	5.000	5.000,00	100

IV - DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS. A responsabilidade de cada sócio é ilimitada onde todos respondem solidariamente pela integralização do capital social conforme determina o art. 1.052 da Lei nº 10.406 de 10.01.2002 e inclusive os sócios também respondem pelo passivo decorrente da atividade de advocacia conforme determina o art. 2 do provimento nº 112/2006.

V – DA ADMINISTRAÇÃO. A administração da sociedade fica a cargo e incumbência do sócio **LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA** o qual desempenhara suas funções de forma isolada e em todos os negócios de exclusivo e absoluto interesse da sociedade, tais como: zelar pelo fiel cumprimento das obrigações sociais da empresa, admitir e demitir empregados; Cumprir e fazer cumprir todos os tratos e contratos assumidos e firmados com fornecedores e terceiros de forma geral, assinar e requisitar talões de cheques na rede bancária e representar a empresa judicial e extrajudicialmente onde se fizer necessário.

VI – DO EXERCÍCIO DA ADMINISTRAÇÃO. O exercício do cargo de administrador cessa pela destituição, em qualquer tempo do titular, ou pelo término do prazo se, fixado no contrato ou em ato separado, não houver recondução.

§ 1º Tratando-se de sócio nomeado administrador no contrato, sua destituição somente se opera pela aprovação de titulares de quotas correspondentes no mínimo a 2/3 (dois terços) do capital social

§ 2º A cessação do exercício do cargo de administrador deve ser averbada no registro competente, mediante requerimento apresentado nos 10 (dez) dias seguintes ao da ocorrência.

§ 3º A renúncia de administrador torna-se eficaz em relação à sociedade, desde o momento em que esta toma conhecimento da comunicação escrita do renunciante; e, em relação a terceiros, após a averbação e publicação do ato comunicatório.

VII – DO USO DO NOME EMPRESARIAL. O uso do nome empresarial é privativo do administrador que tenham os necessários poderes de administração.

VIII – DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO. O administrador declara não estar impedido por lei especial, e nem condenado à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

IX – DO “PRÓ-LABORE” – O sócio Administrador terá direito a uma retirada mensal a título de pró-labore, de acordo com a legislação vigente do imposto de renda.

X – EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO, LUCROS, PERDAS E CONSELHO FISCAL. O exercício social coincide com o ano civil. Em 31 de dezembro será levantado o balanço geral com demonstração do resultado do exercício, cujo resultado líquido apurado será partilhado entre os sócios da seguinte forma:

- a) Havendo lucro ou prejuízo, o valor líquido será distribuído ou suportado entre os sócios na proporção de suas quotas;
- b) Conselho Fiscal: A sociedade não tem conselho fiscal. Compete aos sócios decidir sobre os negócios da sociedade, as deliberações tomadas por maioria de votos, contados segundo o valor das quotas de capital de cada um.

XI - DO INTERRELACIONAMENTO ENTRE SOCIEDADE E SÓCIOS. Nos casos em que a sociedade se resolver em relação a um sócio, o valor da sua quota, considerado pelo montante efetivamente realizado, liquidar-se-á, salvo disposição contratual em contrário, com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

§ 1º O capital social sofrerá a conseqüente redução, salvo se os demais sócios suprirem o valor das quotas.

§ 2º A quota liquidada será paga em dinheiro, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da liquidação, salvo acordo, ou estipulação contratual em contrário.

XII - DAS MODIFICAÇÕES DO CONTRATO SOCIAL. Quando houver modificação do contrato, fusão da sociedade, incorporação de outra, ou dela por outra, terá o sócio que dissentir, o direito de retirar-se da sociedade, nos 30 (trinta) dias subseqüentes à resolução, aplicando-se o disposto na cláusula XI supra.

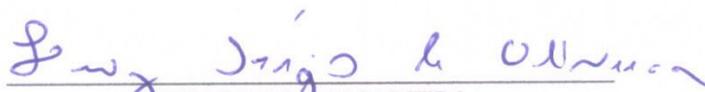
XIII – DA DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE. A sociedade dissolver-se-á quando ocorrer:

- a) O vencimento do prazo de duração, salvo se, vencendo-se este e sem oposição de sócios, não entrar a sociedade em liquidação, caso em que se prolongará por tempo indeterminado;
- b) O consenso unânime dos sócios;
- c) A deliberação dos sócios por maioria absoluta, na sociedade de prazo indeterminado;
- d) A falta de pluralidade de sócios, não reconstituída no prazo de 180(cento e oitenta) dias, e;
- e) A extinção na forma da lei, de autorização para funcionar.

XIV – DA CAUSA MORTE. Em caso de falecimento, interdição, inabilitação de quaisquer dos sócios, proceder-se-á em conformidade com a legislação vigente, ressarcindo-se nos casos de falecimento os herdeiros e/ou dependentes legais do de cujos, facultando-se-lhes, entretanto, o direito de ingressarem na sociedade com o respectivo aquiescimento do(s) sócio(s) remanescentes, e nos demais casos, ressarcir-lo dos seus direitos e haveres na forma definida na lei.

E por estarem assim justos e combinados, fizeram digitar e imprimir o presente instrumento em 01 única via de único teor e forma, e o assinaram para que se produza seus efeitos legais.

Natal/RN, 02 de fevereiro de 2022.


LUIZ SERGIO DE OLIVEIRA


LUIS FELIPE DE ARAUJO SOUSA



TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, HARLLINGTON LUIZ DE SOUZA PEREIRA, com inscrição ativa no CRC/RN, sob o nº 007392, inscrito no CPF nº 02201423431, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

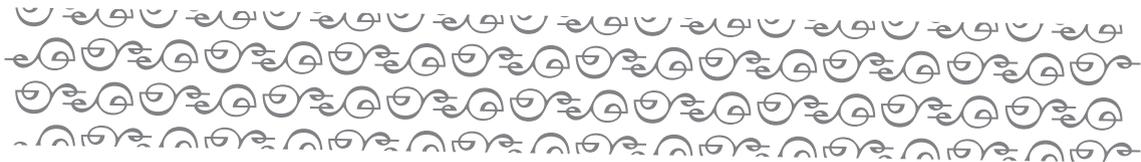
IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	Nº do Registro	Nome
02201423431	007392	HARLLINGTON LUIZ DE SOUZA PEREIRA



JUCERN

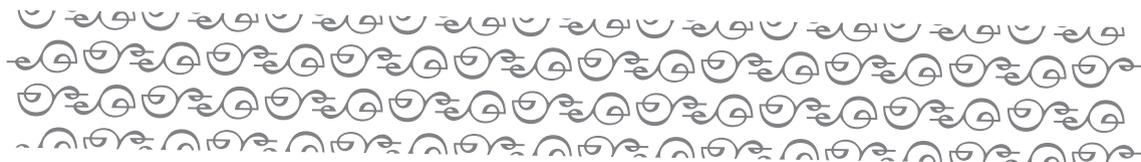
CERTIFICO O REGISTRO EM 04/02/2022 12:43 SOB Nº 20220063117.
PROTOCOLO: 220063117 DE 04/02/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12201485555. CNPJ DA SEDE: 13110864000108.
NIRE: 24200551531. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 02/02/2022.
IEGESP - INSTITUTO DE ESTUDOS EM GESTÃO PÚBLICA LTDA

DENYS DE MIRANDA BARRETO
SECRETÁRIO-GERAL
www.redesim.rn.gov.br



<http://bd.camara.leg.br>

“Dissemina os documentos digitais de interesse da atividade legislativa e da sociedade.”





Câmara dos
Deputados

MANUAL DE EVENTOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Um guia para realizadores,
gestores de espaços e
fornecedores de serviços

Brasília 2013

MANUAL DE EVENTOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

**UM GUIA PARA REALIZADORES,
GESTORES DE ESPAÇOS E
FORNECEDORES DE SERVIÇOS**

MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS
54ª Legislatura – 2011-2015
3ª Sessão Legislativa

Presidente

Henrique Eduardo Alves

1º Vice-Presidente

André Vargas

2º Vice-Presidente

Fábio Faria

1º Secretário

Márcio Bittar

2º Secretário

Simão Sessim

3º Secretário

Maurício Quintella Lessa

4º Secretário

Biffi

Suplentes de Secretário

1º Suplente

Gonzaga Patriota

2º Suplente

Wolney Queiroz

3º Suplente

Vitor Penido

4º Suplente

Takayama

Diretor-Geral

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

Secretário-Geral da Mesa

Mozart Vianna de Paiva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

MANUAL DE EVENTOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

**UM GUIA PARA REALIZADORES,
GESTORES DE ESPAÇOS E
FORNECEDORES DE SERVIÇOS**

Centro de Documentação e Informação
Edições Câmara
Brasília | 2013

CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: Afrísio Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretor: Adolfo C. A. R. Furtado

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA

Diretor: Daniel Ventura Teixeira

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Diretor: Sérgio Chacon

RELAÇÕES PÚBLICAS E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL

Diretor: Pedro Noletto

Projeto gráfico e diagramação: Patrícia Weiss, Giselle Sousa e Diego Moscardini

Capa: Patrícia Weiss

Ilustrações: Racsow

Revisão: Seção de Revisão e Indexação

Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação – Cedi

Coordenação Edições Câmara – Coedi

Anexo II – Térreo – Praça dos Três Poderes

Brasília (DF) – CEP 70160-900

Telefone: (61) 3216-5809; fax: (61) 3216-5810

editora@camara.leg.br

SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais

n. 21

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados.

Manual de eventos da Câmara dos Deputados : um guia para realizadores, gestores de espaços e fornecedores de serviços [recurso eletrônico]. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2013.

275 p. – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 21)

ISBN 978-85-402-0038-8

1. Relações públicas, manual. 2. Cerimonial público, organização, manual. I. Título. II. Série.

CDU 342.532:394.4(81)

ISBN 978-85-402-0037-1 (brochura)

ISBN 978-85-402-0038-8 (e-book)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
INTRODUÇÃO	9
1. DEFINIÇÃO DE EVENTO.....	13
2. TIPOS DE EVENTOS.....	17
2.1 Quanto à categoria	19
2.2 Quanto à complexidade	20
2.3 Quanto aos custos	23
2.4 Quanto à natureza	24
3. GESTÃO DE ESPAÇOS.....	53
3.1 Auditórios	55
3.2 Salões	69
3.3 Sala de reunião da Mesa	77
3.4 Espaços para exposições.....	79
3.5 Plenários	93
3.6 Restaurantes e cafés.....	129
3.7 Áreas externas.....	134
4. PLANEJAMENTO DE EVENTOS	141
4.1 Apresentação	143
4.2 Justificativa.....	143
4.3 Objetivos.....	143
4.4 Públicos.....	143
4.5 Estratégias ou plano de ação	144
4.6 Previsão orçamentária.....	150
5. CERIMONIAL E PROTOCOLO – NORMAS E MODELOS.....	153
5.1 Cerimonial, protocolo e etiqueta	155
5.2 Ordem de precedência	156

5.3 Mestre de cerimônias	162
5.4 Roteiro de locução e nominatas	164
5.5 Composição de mesa ou dispositivo de autoridades	166
5.6 Ordem dos pronunciamentos	169
5.7 Registro de presenças	170
5.8 Atraso de autoridades	170
5.9 Indicação de representantes	171
5.10 Hino Nacional.....	172
5.11 Bandeiras.....	172
5.12 Tapete vermelho.....	179
5.13 Dragões da Independência e Granadeiros	182
5.14 Convites.....	183
5.15 Presentes protocolares ou institucionais	194
6. SERVIÇOS.....	197
6.1 Elementos de composição do espaço físico	199
6.2 Serviços de publicidade e divulgação.....	201
6.3 Passagens aéreas, hospedagem, receptivo e traslado de convidados	207
6.4 Alimentação em eventos nas dependências da Câmara dos Deputados.....	210
6.5 Serviços de apoio (diversas áreas).....	212
6.6 Serviços provenientes de ordenamento de despesas ou providenciados pelo requerente	218
7. DICAS E ORIENTAÇÕES.....	225
ANEXOS.....	231
Anexo I – Ordem de precedência.....	233
Anexo II – Modelos de roteiros de locução	241
Anexo III – Formas de tratamento	256
Anexo IV – <i>Check-lists</i>	261
Anexo V – Ordem cronológica de criação das comissões permanentes.....	271
REFERÊNCIAS	273

APRESENTAÇÃO

A Câmara dos Deputados apresenta aos colaboradores o seu primeiro manual de eventos, cuja publicação normatiza os procedimentos, apresenta as tipologias e os serviços disponíveis e estabelece as condições de realização dos mais variados eventos promovidos ou apoiados por esta casa legislativa.

O processo de planejamento, organização e desenvolvimento de eventos se alinha aos objetivos estratégicos da Câmara dos Deputados, em função da capacidade que tem de integrar esforços e de mobilizar um vasto repertório de recursos humanos, físicos e estruturais em torno de um acontecimento singular.

Eventos conectam as pessoas, aproximam saberes e geram resultados valiosos. Da concepção da ideia até a operacionalização, eles fazem afluir conhecimentos e energias criativas que estimulam a otimização dos processos de trabalho de uma organização.

A publicação deste manual se insere no escopo da consolidação da gestão por processos na Câmara dos Deputados, na medida em que apresenta os fluxos de trabalho, define competências setoriais e padroniza as práticas de gestão, dando subsídios para a busca da excelência na prestação dos serviços ao quadro parlamentar, à área administrativa e, por consequência, à sociedade brasileira.

Elaborado pela Coordenação de Eventos e Cerimonial/Depd durante o biênio 2011-2012, o manual reflete a disposição da Mesa Diretora daquele período, notadamente do presidente Marco Maia e do primeiro-secretário Eduardo Gomes, de tornar a gestão de eventos da Casa cada vez mais qualificada e eficiente, o que culminou na publicação dos Atos da Mesa 65 e 70/2013, que estabelecem novos procedimentos e normas protocolares para a realização de eventos na Câmara dos Deputados.

Afinado com a realidade dinâmica da Casa e integrado ao sistema Gestão de Eventos, desenvolvido pelo Centro de Informática, o manual está aberto a contribuições que surgirem durante a sua aplicação. Desejamos que os colaboradores se apropriem deste conteúdo e que ele seja uma importante fonte de consulta na rotina profissional de todos.

Sérgio Chacon

Diretor da Secretaria de Comunicação Social

INTRODUÇÃO

Este manual é uma iniciativa do Departamento de Relações Públicas e Divulgação com o intuito de fortalecer a interlocução com as diversas áreas da Câmara dos Deputados que demandam planejamento, assessoria e outros serviços no âmbito da organização de eventos.

Dirigidos aos públicos interno e externo, eventos constituem oportunidades de contato direto e são usados intensivamente pelas áreas legislativa, administrativa, cultural e de formação. Nem mesmo as novas mídias surgidas com a internet fizeram arrefecer a demanda; em vez disso, foram assimiladas pelos organizadores e tornaram-se complementares aos eventos. Só em 2012, apoiamos a realização de mais de mil eventos.

Ao lado do sistema Gestão de Eventos – disponível no portal Camara-Net –, o manual vai contribuir para aprimorar a qualidade dos eventos realizados ou apoiados pela Casa. Ambos foram estruturados com base nas necessidades do público e fornecem informações aos organizadores sobre procedimentos que antecedem, acompanham e sucedem a realização dos eventos – como ocupação de espaços, descrição de ações, solicitação de serviços e autorizações necessárias.

O manual está organizado nas seguintes partes:

Definição: apresenta conceitos e define os atributos que conferem valor estratégico a um evento.

Classificação dos eventos: oferece subsídios para o realizador entender e escolher o evento mais adequado ao público e à situação, segundo categoria, complexidade, custos e natureza do evento.

Gestão dos espaços: descreve os espaços disponíveis, desde características físicas a serviços e restrições de uso.

Planejamento de eventos: o passo a passo necessário à boa organização de um evento.

Cerimonial e protocolo: reúne as normas, a ordem de precedência adotada na Câmara dos Deputados e dá orientações para a montagem de dispositivos, posição de bandeiras, roteiros, convites e composição de mesas.

Serviços: relaciona os serviços disponíveis para eventos na Casa, suas características, condições de prestação e formas de entrega.

Dicas e orientações: delimita o escopo de atuação e descreve as principais atribuições do Serviço de Eventos. Define as providências de responsabilidade do solicitante para que um evento obtenha o êxito esperado.

Anexos: apresenta modelos úteis aos organizadores de eventos – ordem de precedência adotada para a hierarquização de diversas autoridades, modelos de roteiro de locução, formas de tratamento e checklists para acompanhamento e definição de competências durante o desenvolvimento de um evento.

Esta publicação não pretende esgotar todos os aspectos envolvidos na organização de eventos. Na verdade, estamos sempre abertos a sugestões e colaborações dos que se esforçam em aperfeiçoar essa atividade cada vez mais profissional e torná-la útil aos diversos públicos a que se destina.

Por último, mas não menos importante, vale destacar o trabalho de coordenação realizado pelo colega Flávio Elias Ferreira Pinto, então diretor de Relações Públicas, e, também, agradecer às autoras do texto, as servidoras Patrícia Isabel Silva e Joanita Nascimento da Silva Neta, sem as quais este manual não teria sido possível.

Pedro Noletto
Diretor de Relações Públicas e Divulgação

1

DEFINIÇÃO DE EVENTO

Evento é um acontecimento previamente planejado, instrumento da comunicação dirigida, que tem a finalidade de criar conceitos e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas.

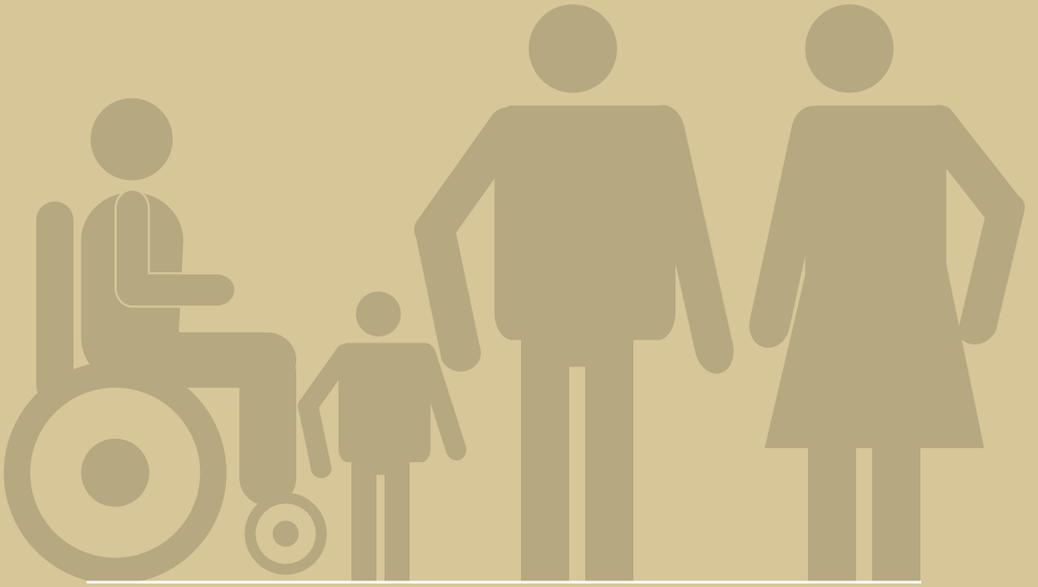
Para as relações públicas, a realização de um evento tem o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao público de interesse. Para isso, diversos esforços – comunicacionais, logísticos, protocolares, operacionais, de infraestrutura e de mobilização – são conjugados para o alcance de determinado objetivo, que está intrinsecamente ligado ao aperfeiçoamento da relação da instituição com seus públicos de interesse.

É o planejamento que proporciona unidade às ações desenvolvidas durante a organização de um evento, conferindo-lhe valor estratégico como ferramenta comunicacional. Sem essa premissa, o evento se torna um acontecimento casuístico e banal, com capacidade superficial de fornecer insumos – discussões qualificadas, prestação de esclarecimentos, elaboração de propostas, projeção de cenários, ampliação de parcerias e firmamento de compromissos – que fortaleçam a relação da organização com seus públicos.

Eventos na Câmara dos Deputados

No âmbito da Câmara dos Deputados, evento é um instrumento de comunicação dirigida composto de planejamento, desenvolvimento e avaliação. Reúne um público específico, de forma presencial ou a distância, com o objetivo de projetar a imagem institucional e promover o intercâmbio de ideias, além de divulgar serviços, ações e produtos pertinentes às atividades político-legislativas e de administração da Casa.

O que torna um evento relevante não são as suas dimensões, nem a sua duração, nem o quantitativo dos seus públicos, mas o seu planejamento. É preciso responder às seguintes questões: por que se faz, para quem se faz, o que se faz e como se faz. Para a realização de um evento bem sucedido, é preciso basear-se em conhecimento e prática. Esta é a contribuição que este manual pretende oferecer aos organizadores de eventos na Câmara dos Deputados.



2

TIPOS DE EVENTOS

A classificação de eventos é muito ampla, quando se levam em conta as esferas pública e privada. O Departamento de Relações Públicas e Divulgação classifica os eventos na Câmara dos Deputados de acordo com os seguintes critérios: categoria, complexidade, custo e natureza.

2.1 QUANTO À CATEGORIA

Quanto à categoria, os eventos podem ser subdivididos em: regulamentares, institucionais e não institucionais.

Eventos regulamentares

São os previstos na Constituição Federal (art. 78), em leis específicas ou em atos normativos de abrangência interna do Congresso Nacional, a exemplo do Regimento Comum do Congresso Nacional (RCCN), do Regimento Interno da Câmara dos Deputados (RICD) e dos instrumentos da legislação interna da Casa (atos da Mesa, resoluções, portarias, etc.). A organização de eventos, nesses casos, obedece a regras protocolares mais rígidas.

Esta categoria abrange também as cerimônias por meio das quais a Câmara concede prêmios, medalhas e condecorações a personalidades e instituições de destaque em suas respectivas áreas de atuação, conforme regulamentos específicos definidos na legislação interna da Casa.

Eventos institucionais

Dizem respeito a temas relacionados à atividade parlamentar; aos órgãos permanentes ou temporários da Casa; ou às atividades técnico-administrativas que ocorram dentro e fora das dependências da Câmara dos Deputados. São solicitados por órgãos político-legislativos ou técnico-administrativos da instituição.

Reúnem um público segmentado para a discussão aprofundada de temas de interesse de grupos específicos ou da sociedade em geral, comumente relacionados ao aperfeiçoamento da técnica legislativa e das funções política, representativa e fiscalizatória da Câmara dos Deputados. Relacionam-se diretamente ao exercício do mandato parlamentar, seja por intermédio dos seus órgãos colegiados (comissões, lideranças, bancadas e frentes parlamentares), seja por meio da atuação individual do deputado. Geralmente são coordenados ou solicitados ao Departamento de Relações Públicas e Divulgação.

Os eventos culturais produzidos pelo Centro Cultural Câmara dos Deputados, são considerados institucionais.

Importante: A ocupação dos espaços físicos para a realização de exposições, mostras, apresentações e lançamentos culturais, por iniciativa de órgãos ou instituições externos ao Poder Legislativo federal, por si só, não confere caráter institucional ao evento, podendo configurar mera cessão do espaço físico.

Eventos solicitados pelo Senado Federal são considerados institucionais, desde que autorizados pela Presidência da Câmara dos Deputados e que sua realização não seja conflitante com eventos da Câmara dos Deputados considerados em calendário fixo ou referentes a datas específicas.

Eventos não institucionais

São aqueles que não se enquadram na denominação anterior, em especial alguns dos solicitados por representantes de outros poderes ou por entidades externas à Casa, ainda que guardem correlação com temas discutidos nas comissões; ou aqueles solicitados individualmente por gabinetes parlamentares, sem qualquer correlação com as atividades das lideranças, das comissões ou da agenda legislativa determinada pela Mesa Diretora.

Os eventos ecumênicos e (ou) religiosos destinados ao público interno, embora de categoria não institucional, poderão ser realizados nas dependências da Casa, mediante autorização, e desde que utilizem apenas recursos internos.

2.2 QUANTO À COMPLEXIDADE

Podem ser classificados em eventos de baixa, média ou alta complexidade. A classificação compreende, ainda, os eventos especiais.

Eventos de baixa complexidade

São reuniões simples, planejadas pelo requerente e demandam, cumulativamente ou não, a utilização dos seguintes recursos:

- equipamentos audiovisuais;
- serviços de copa, segurança e emergência médica;

- serviço de bufê sem ônus para a Câmara dos Deputados;
- montagem simples com tablado, bandeira e púlpito;
- material de divulgação básico;
- materiais de consumo, como crachás, canetas e blocos de anotações;
- utilização de sistema de mala direta e encaminhamento por meio de endereçamento eletrônico institucional;
- utilização de sistema eletrônico para inscrição em eventos.

Eventos de média complexidade

Demandam, cumulativamente ou não, a utilização dos seguintes recursos:

- ocupação simultânea de até dois espaços físicos da Casa ou de auditório com grande capacidade de lotação;
- assessoria de cerimonial da Câmara dos Deputados;
- fornecimento de lanches;
- material de divulgação com produção gráfica ou digital, ou seja, mais elaborada;
- utilização de serviços audiovisuais, entre outros recursos técnicos oferecidos pela Casa;
- material de consumo, como pastas, crachás, canetas e blocos de anotações;
- utilização de sistema de mala direta e endereçamento eletrônico oficial;
- convite oficial, de acordo com as normas específicas estabelecidas para esse fim;
- utilização de sistema eletrônico para inscrição em eventos;
- certificado de participação;
- tradução simultânea ou consecutiva;
- passagens aéreas nacionais;
- passagens aéreas internacionais;
- hospedagem e alimentação para convidados;
- serviço de traslado local;
- serviço de receptivo;

- acompanhamento de convidados no percurso hotel-instituição-hotel e nas dependências da Casa, durante os horários do evento;

O evento de média complexidade caracteriza-se pelo mínimo de um e o máximo de quatro convidados com direito a hospedagem, podendo esse número ser excedido a critério da Presidência da Casa ou da Diretoria-Geral.

Eventos de alta complexidade

Demandam, cumulativamente ou não, a utilização dos seguintes recursos:

- ocupação simultânea de mais de dois espaços físicos da Casa;
- normas de protocolo e do Cerimonial Oficial da Câmara dos Deputados;
- manual do evento (exemplo: posse dos deputados);
- material de divulgação com produção gráfica de qualidade superior, inclusive aqueles que demandem eventuais fornecedores externos;
- campanha de divulgação em etapas;
- *stands* para recepção ou ambientação do público;
- serviços audiovisuais, cobertura com gravação de áudio e imagem na íntegra, entre outros recursos técnicos oferecidos pela Casa;
- criação de estruturas físicas especiais que demandem a manifestação ou a execução por parte do Departamento Técnico;
- material de consumo, como pastas, crachás, canetas e blocos de anotações, de produção gráfica superior;
- utilização de sistema de mala direta e endereçamento eletrônico oficial;
- convite oficial diferenciado;
- utilização de sistema eletrônico para inscrição em eventos;
- certificados de participação;
- tradução simultânea ou consecutiva;
- passagens aéreas nacionais e internacionais;
- hospedagem e alimentação para convidados;
- serviço de traslado que requeira a utilização de mais de um veículo ou de veículos de luxo;
- acompanhamento em tempo integral de convidados;

- procedimentos especiais de atendimento médico;
- procedimentos especiais de segurança;
- arranjos florais para decoração e (ou) cortesia;
- troca protocolar de presentes;
- serviço de coquetel, lanche ou assemelhado;
- serviço de secretaria, inclusive em outras línguas;
- serviço de receptivo, inclusive em outras línguas;
- serviço de audiodescrição e (ou) legenda em tempo real.

Eventos especiais

Esse tipo de evento pode ser proposto por membros da Mesa e pela Secretaria de Comunicação Social e deve atender às seguintes características:

- ter características específicas e atípicas em relação aos demais eventos;
- ocorrer fora dos espaços tradicionais da Casa, com ou sem a utilização dos equipamentos e serviços da instituição;
- ocorrer fora da Casa, com ou sem a utilização dos equipamentos e serviços da instituição;
- ser de natureza essencial às relações interinstitucionais, ou às relações da instituição com a sociedade;
- requerer recursos físicos ou operacionais específicos.

2.3 QUANTO AOS CUSTOS

Os eventos podem ser realizados com recursos internos rotineiros, ou seja, inerentes ao quadros da Casa ou terceirizados, ou com recursos provenientes de ordenamento de despesas.

Recursos internos

São os recursos humanos e técnicos próprios da Casa ou já atendidos por terceirização. São resultado da rotina administrativa da Casa e compreendem os serviços de: cerimonial, receptivo, traslados simples, sonorização, segurança, projeção, limpeza, montagem simples e peças publicitárias.

Recursos provenientes de ordenamento de despesas

São serviços atendidos pela Câmara dos Deputados por meio de contratos, de acordo com as quantidades e especificações fixadas para cada tipo de evento. Exemplos: despesas com alimentação, interpretação de línguas, decoração, passagens aéreas, diárias, locação de mobiliário.

2.4 QUANTO À NATUREZA

Os eventos da Câmara dos Deputados podem ser agrupados da seguinte forma: político-legislativos, técnico-administrativos, culturais, regulamentares e educativos.

Eventos político-legislativos

Nesta categoria, enquadram-se as seguintes modalidades:

Audiência pública

É organizada e conduzida pelas comissões, em conjunto com entidades da sociedade civil, para instruir matéria legislativa em trâmite, bem como para tratar de assuntos relevantes de interesse público ligados à área de atuação da comissão. Esse evento conta, ainda, com a participação de autoridades ligadas à área. A reunião poderá ser realizada mediante aprovação, por maioria simples, de proposta de qualquer membro da comissão ou de entidade interessada. É proibido convidar a depor, nessas reuniões, membros de representação diplomática estrangeira.

Roteiro básico

- havendo quórum regimental, o presidente da comissão abre os trabalhos da audiência;
- é lida e aprovada a ata da reunião anterior;
- os expositores são convidados a tomar assento à mesa;
- cada expositor se pronuncia pelo período de 20 minutos, sem apartes;
- os deputados inscritos para interpelar o expositor o fazem no prazo de três minutos;

- o expositor tem igual tempo para responder, facultadas a réplica e a tréplica, pelo mesmo prazo;
- o presidente apresenta as conclusões do encontro e divulga a agenda das próximas reuniões.

Debate

Caracterizado pela discussão entre dois ou mais oradores com pontos de vista diferentes, antagônicos e polêmicos. É necessária a presença de um moderador, que coordenará os trabalhos e ditará as regras do evento, intervindo quando for preciso. O debate divide a plateia em grupos, posicionados de acordo com opiniões convergentes. O desenvolvimento é, geralmente, informal.

Fórum

Reunião em que se espera o envolvimento de um grande número de participantes para discussão e debate de ideias e opiniões. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é conseguir a efetiva participação de um público numeroso, que deve ser motivado a participar com perguntas e depoimentos. Está se tornando popular pela necessidade crescente de sensibilizar a opinião pública para certos problemas sociais. É necessária a presença de um moderador para a coordenação dos trabalhos, que será responsável pela conclusão do debate. Ao final o coordenador da mesa colhe as opiniões e apresenta uma conclusão, que representa a opinião da maioria.

Conferência

É a apresentação, para um grande número de pessoas, de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto. Profundo conhecedor da matéria, o conferencista fala durante tempo limitado e, ao final, pode se colocar à disposição para responder perguntas da plateia, por escrito e identificadas. A admissão ou não de perguntas deve ser decidida antes do evento pelo conferencista. É exigida a presença de um presidente de mesa ou moderador, que irá apresentar o conferencista e coordenar os trabalhos. Quando a conferência é realizada na abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaço para perguntas, pois a programação pode ficar comprometida. Ex.: Conferência das Cidades.

Mesa-redonda

Tipo de evento que reúne de quatro a oito pessoas dispostas em semicírculo. O debate entre elas trata de assunto polêmico, controverso e de interesse público. A mesa-redonda pode ser aberta ou fechada. A primeira modalidade permite a intervenção de uma plateia por meio de perguntas e a segunda limita a participação aos próprios integrantes da mesa. É necessária a presença de um moderador para coordenar os trabalhos, ditar as regras do evento e intervir quando for preciso.

Cada participante apresenta sua posição pelo tempo de sete a dez minutos. Após a apresentação, os debatedores discutem o tema entre si, utilizando cerca de dois minutos para cada pergunta e dois minutos para cada resposta. São admitidas perguntas, respostas e réplica, mas nunca tréplica. A plateia ou os telespectadores (no caso de o evento ser televisionado) pode participar com perguntas, que são triadas por equipe especializada. As respostas são dadas na hora (ao vivo) ou, quando falta tempo, enviadas ao interlocutor, posteriormente, via correio eletrônico.

Painel

Este tipo de encontro é caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explicam sua visão sobre o tema em questão, podendo apresentar um ou vários subtemas dentro do assunto principal abordado. Isto permite à plateia conhecer distintos ângulos do assunto. Após as exposições, o moderador inicia os debates, os oradores e painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia.

Palestra

Caracteriza-se pela apresentação de um tema predeterminado para um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto, mas deseja aprofundá-lo. Menos formal do que a conferência, exige a presença de um coordenador para os trabalhos de apresentação do palestrante, de triagem de perguntas e de controle do tempo dos pronunciamentos. Terminados os debates, o coordenador ou anfitrião encerra a palestra.

Seminário

Ciclo de palestras técnicas a respeito de um determinado assunto, visando à especialização dos participantes em alguma área específica. É comum que a plateia já tenha um conhecimento prévio do assunto a ser abordado. O

público pode formular perguntas por escrito ou verbalmente. A dinâmica da sessão divide-se em três momentos distintos: exposição, discussão e conclusão. Na última parte, o expositor submete à provação do grupo as recomendações finais do encontro. A denominação “seminário” é comumente utilizada de forma equivocada, em lugar de simpósio ou de congresso.

Congresso

Evento de grande porte, de abrangência nacional ou internacional, promovido por entidades associativas com a finalidade de chegar a conclusões sobre um tema geral, exposto por intermédio de subtemas. As conclusões podem ser adotadas no todo ou em parte, depois de encaminhadas às autoridades, como posição da classe. Os subtemas são apresentados por meio de diferentes tipos de eventos, como: painel, conferência, palestra, debate, mesa-redonda, mostra, exposição ou feira. A programação do evento é extensa, por isso é importante que sejam incluídas atividades sociais para os participantes fora do horário normal dos trabalhos – coquetéis, jantares, apresentações musicais, exposições, além de atividades turísticas. Os congressistas que forem apresentar trabalhos técnicos devem submetê-los antecipadamente à comissão organizadora para apreciação e seleção. Ao final do evento, as apresentações são reunidas em anais, a serem distribuídos aos participantes, juntamente com as conclusões do evento. Dá-se o nome de jornada para um congresso realizado em escala menor, com a discussão de temas de grupos profissionais em âmbito regional.

Simpósio

Caracteriza-se pela apresentação de um tema, normalmente científico e dividido em subtemas, para um público selecionado. Cada um dos expositores é responsável pela apresentação de aspectos diferentes ou especiais do assunto. É uma reunião que guarda algumas semelhanças com a mesa-redonda, mas com uma diferença fundamental: o fato de os expositores não debaterem entre si os temas apresentados. Há a necessidade de um coordenador dos trabalhos. A plateia pode se manifestar por meio de perguntas escritas e identificadas. O simpósio possibilita a análise e o estudo de um assunto sob todos os seus ângulos, além de permitir eventos expositivos paralelos: feiras, exposições ou mostras, para a visualização e a compreensão do que foi apresentado.

Colóquio

Exposição de um tema em uma reunião fechada, com o objetivo de tomar decisões sobre ele, com a supervisão de um coordenador. É mais usado por categorias profissionais específicas, como médicos, comunicadores e outros.

Workshop

Encontro que reúne profissionais da mesma área de atuação, em que o expositor apresenta a sua experiência e trabalha com os participantes, por meio de tópicos previamente escolhidos. É voltado para a aprendizagem por meio da concretização de atividades práticas sobre o tema desenvolvido. Para uma assimilação adequada do conteúdo, recomenda-se que o *workshop* não ultrapasse o número máximo de trinta participantes.

Convenção

Evento para intercâmbio de experiências e informações sobre temas de interesse do grupo, normalmente político (escolha de candidatos) ou empresarial (convenção, vendas, etc.), com o objetivo de divulgar novas diretrizes e orientações ou de promover o desenvolvimento profissional da equipe, por meio de treinamentos, reciclagens, ambientações e integrações.

Oficina

Caracteriza-se pela reunião de pessoas de um mesmo segmento, com interesses similares, e geralmente tem caráter educativo. O expositor utiliza a sua experiência para abordar o tema-título e trabalha junto com os participantes o levantamento de problemas e a apresentação de soluções possíveis. Divide-se em duas partes: teórica e prática. Recomenda-se o máximo de trinta participantes.

Semana

Reunião de pequenos eventos que compõem uma semana institucional inteiramente dedicada a um só tema. Assim como o congresso, comporta atividades variadas dentro da sua programação – palestras, exposições, atividades sociais, etc.

Assembleia

Reunião em que representantes de grupos, com delegação oficial, debatem assuntos de importância para seus representados. Cada representação ocupa um lugar de destaque no auditório. Submetidas a votações, as conclusões desses encontros podem ser transformadas em recomendações da assembleia, registradas em notas ou anais.

Videoconferência

Permite a interação, em tempo real, de pessoas fisicamente afastadas, por meio da utilização de recursos audiovisuais e de informática. Para a montagem de uma sala de videoconferência, são necessários equipamentos específicos como câmera, codificador, decodificador e painel de controle, emissores de sinais por meio de satélites, que são decodificados em salas especiais de recepção.

Entrevista coletiva

Evento em que o entrevistado atende à imprensa em conjunto, respondendo a perguntas de representantes de diversos veículos de comunicação. Limita-se a circunstâncias extraordinárias sobre as quais haja interesse público imediato. O local deve ser aquele que mais convenha aos jornalistas e os veículos de comunicação devem merecer o mesmo tratamento, independentemente de seu tamanho e influência – para tanto, a comunicação a respeito de sua realização deve incluir repórteres, pauteiros, chefes de reportagem e editores de cada veículo.

Após breve declaração do entrevistado sobre os motivos da coletiva – prestar esclarecimentos, promover iniciativas, anunciar lançamentos –, cada repórter apresenta a sua pergunta. Depois da primeira rodada de perguntas, é facultado a cada repórter fazer mais uma pergunta para esclarecimento adicional, momento após o qual é encerrada a coletiva.

Posse e cerimônia de transmissão de cargo

A posse consiste em oficializar alguém numa determinada função para a qual foi eleito ou designado. Pode acontecer em cerimônias abertas ou fechadas. Deve seguir as normas do cerimonial público e do cerimonial da instituição que a realiza. Após a leitura do termo de posse, passa-se ao discurso daquele que dá a posse, ao discurso daquele que deixa o cargo e, por fim, às palavras do empossado, que assina o termo de posse. Em seguida, ele fica disponível para receber os cumprimentos dos presentes, que

podem ou não ocorrer durante uma recepção. Ex.: posse dos deputados ou instalação da 1ª sessão legislativa ordinária da legislatura; posse do presidente da República ou solenidade do compromisso constitucional do presidente da República; e posse de dirigentes.

Reunião de trabalho

Visa à apresentação de ideias, informações que são submetidos à deliberação de um grupo, normalmente uma equipe de trabalho. Dependendo de seu porte, pode ser realizada em salas próprias para isto, as salas de reunião, ou no local onde se desenvolvem as atividades normais, quando o assunto é restrito ao setor e o número de participantes é pequeno. A pauta, definida previamente, sempre que possível deve ser encaminhada aos participantes, o que facilita a abordagem do assunto, já que todos terão noção do que vai ser debatido.

Lançamento de frente parlamentar

As frentes parlamentares são grupos suprapartidários de parlamentares que se associam para o aprimoramento da legislação federal sobre temas diversos, como educação, saúde, cultura, etc. O primeiro passo para a instalação de uma frente parlamentar na Câmara dos Deputados é a apresentação à Secretaria-Geral da Mesa de um requerimento de registro, que deve conter o nome oficial da frente, a indicação do seu coordenador/presidente, a ata de fundação e o seu estatuto. O requerimento deve ser subscrito por pelo menos 1/3 dos parlamentares – em caso de frente da Câmara dos Deputados, são necessárias 171 assinaturas; se a frente parlamentar for mista, isto é, composta por deputados e senadores, devem ser reunidas 212 assinaturas (171 de deputados e 41 de senadores).

Quando formalmente constituídas, as frentes parlamentares podem requerer a utilização de espaço físico da Câmara para a realização de reuniões, desde que não interfiram no andamento dos trabalhos da Casa nem impliquem contratação de pessoal ou fornecimento de passagens aéreas.

As frentes devidamente registradas também podem solicitar a organização de um evento para o seu lançamento oficial, que pode incluir os serviços de cerimonial e a confecção de peças de publicidade. A cerimônia costuma ser breve, e nela são apresentados os objetivos, a composição básica da frente e a sua agenda de atuação. Se o evento acontecer em auditório, após o lançamento oficial, é comum que o encontro tenha continuidade como uma reunião ordinária de trabalho, com deliberações variadas.

Lançamento ou reinstalação de grupo parlamentar

Instituídos por resolução da Câmara, os grupos parlamentares constituem serviços de cooperação interparlamentar entre o Brasil e outros países, que se regem por estatuto próprio, aprovado pelos respectivos integrantes. Esses grupos atuam sem ônus para a Câmara e obrigam-se a respeitar as prescrições legais do Brasil e as disposições regimentais da Casa. O evento de lançamento ou reinstalação tem dinâmica similar ao lançamento de frentes parlamentares.

Assinatura de acordo de cooperação

Consiste na consolidação de uma parceria entre uma ou mais instituições para o desenvolvimento de ações de cooperação. Pode acontecer no âmbito da programação de um evento maior ou contar com uma cerimônia exclusiva para este fim. Durante o ato de assinatura, que pode acontecer em ambientes restritos ou em espaços abertos ao público, os documentos são assinados pelos dirigentes das organizações que firmam parceria e pelas testemunhas correspondentes. Após os pronunciamentos, o evento é encerrado.

Evento de homenagem



Foto: J. Batista

Ocorre em qualquer época do ano, por iniciativa da Presidência, de forma individual ou associada aos demais parlamentares, para demonstrar especial deferência a personalidades de destacada relevância social, cultural ou política. Exemplos: lançamento da publicação *Juscelino Kubitschek* e do documentário *A construção de Fernando Henrique*. A organização incorpora elementos aplicáveis aos eventos especiais e regulamentares, tais como: produção de convites com qualidade gráfica superior, utilização de recursos cenográficos personalizados para a ambientação do espaço, estratégia diferenciada de segurança para o homenageado e sua comitiva, colocação de tapete vermelho, execução do Hino Nacional por banda marcial e participação de grupamentos militares de honra – Dragões da Independência ou Granadeiros – para a recepção oficial da personalidade.

Dinâmica:

- O chefe de cerimonial recebe o homenageado à saída do veículo, próximo à Bandeira Nacional da Câmara (em frente ao espelho d'água) e o conduz pela rampa até a entrada principal do Palácio do Congresso Nacional.
- O presidente da Câmara dos Deputados, ao lado de outros parlamentares, recebe o homenageado à porta do Salão Negro, de onde caminham até o local da cerimônia.
- A rampa e seus arredores devem estar desobstruídos para a passagem do homenageado. Profissionais e equipamentos de cobertura jornalística devem ser posicionados em local reservado na entrada do Salão Negro.
- Assessores que acompanham a comitiva devem acessar o edifício pela Chapelaria (Salão Branco).

Ato público

Evento que envolve uma grande concentração de pessoas mobilizadas em prol de uma causa específica. Os atos públicos realizados na Câmara dos Deputados podem resultar da pressão de grupos da sociedade para a discussão e votação de matérias em tramitação no Congresso Nacional ou da própria articulação do quadro parlamentar em torno de proposições específicas da agenda política. O ato constitui uma forma de ampliar a visibilidade das pautas do movimento, e conquista, assim, o maior número possível de adesões. Podem abranger: leitura de manifestos, encenações,

cantos, danças, vivências e encenações variadas. Em razão da sua natureza espontânea, não são previstos serviços de cerimonial para a realização de atos públicos.

Inauguração de galerias institucionais e aposição de fotografias



Foto: Janine Moraes

Inauguração de galerias é um evento específico por meio do qual galerias fotográficas que homenageiam parlamentares são lançadas oficialmente. Na Casa, há diversas galerias, como: Galeria dos Presidentes da Câmara, localizada no Salão Verde; Galeria de Primeiros-Secretários, no gabinete da Primeira-Secretaria; Galeria Histórica da Bancada Feminina, no Anexo II; galerias dos presidentes das comissões permanentes, no interior dos plenários de cada comissão. Quando a galeria é atualizada, costuma-se organizar uma cerimônia. Na presença das autoridades homenageadas, as novas fotos, inicialmente cobertas por um tecido de veludo para descerramento, são inauguradas após breves pronunciamentos das autoridades presentes. Quando se tratar de galeria de comissões, o evento acontece durante a própria reunião ordinária do colegiado.

Inauguração de espaço físico

Evento organizado para apresentar uma nova unidade física da Câmara dos Deputados, seja um espaço inteiramente novo, seja um local que tenha passado por reformas em suas instalações. Pode ser um gabinete, uma sala de trabalho, uma ala de circulação. Normalmente, é afixada em local de destaque uma placa alusiva à inauguração, coberta por tecido de veludo, que é descerrado durante o evento de lançamento. Após a cerimônia, as autoridades são convidadas a conhecer o interior do novo espaço físico, acompanhadas dos responsáveis técnicos pela obra, que fornecem explicações sobre as funcionalidades do novo local. Ex.: apartamento funcional adaptado às normas de acessibilidade.

Visita oficial

São visitas feitas à Câmara dos Deputados por autoridades estrangeiras, como chefes de Estado, chefes de governo, representantes de organismos multilaterais e chefes do Poder Legislativo, acompanhados ou não de delegações parlamentares. A comitiva é recebida pelo presidente da Câmara dos Deputados, pelos demais membros da Mesa Diretora ou por parlamentar especificamente designado pela Presidência para essa finalidade.

A programação global da visita de chefes de Estado e de governo é organizada pelo Ministério das Relações Exteriores e abrange: recepção no Palácio do Planalto, no Palácio do Congresso Nacional, no Palácio do Supremo Tribunal Federal e eventos de acolhida e retribuição. Na Câmara, a organização e o planejamento da visita são coordenados pelo Cerimonial da Presidência e pela Assessoria Internacional.

A chegada dessas autoridades à Câmara dos Deputados obedece ao seguinte roteiro:

- ➔ Os carros que conduzem a principal autoridade e sua comitiva chegam ao Palácio do Congresso Nacional e se posicionam em frente à rampa, onde estará perfilada, sobre o tapete vermelho, a guarda militar de honra.
- ➔ Ao desembarcar, o presidente visitante será recebido pelo chefe do Cerimonial da Câmara e conduzido à entrada do Salão Negro, onde o aguardarão o presidente da Câmara e demais parlamentares. Em caso de tempo chuvoso, o acesso dos visitantes será dado pela Chapelaria do Palácio do Congresso Nacional (Salão Branco).

- ➔ Após os cumprimentos iniciais, a autoridade visitante será conduzida ao Salão Nobre da Câmara, onde conversará brevemente com o presidente da Câmara, posará para fotos, assinará o livro de visitas e fará a troca de presentes protocolares (mediante acordo prévio).
- ➔ Não havendo mais atividades nas dependências do Palácio Congresso Nacional, a comitiva visitante deixará o Congresso pela rampa (em tempo chuvoso, pela Chapelaria), acompanhada pelo chefe do Cerimonial da Presidência.

O roteiro da visita pode ser alterado, quanto à chegada e à saída da comitiva, de acordo com a agenda programada para o Congresso Nacional: pode ser prevista a recepção da autoridade visitante primeiramente pelo Senado Federal e depois pela Câmara dos Deputados e vice-versa; pode ser oferecido almoço, jantar ou recepção similar aos convidados posteriormente à recepção no Salão Nobre; e pode ser realizada, ainda, visita às instalações de áreas específicas da Casa.

Café da manhã

Evento que tem grande poder de retorno, tendo em vista o horário no qual se realiza, que permite aos convidados maior capacidade de assimilação de ideias, além da participação da imprensa. Vem sendo cada vez mais adotado, também em associação a reuniões de trabalho, pois permite aos organizadores ganhar tempo – toma-se o café da manhã enquanto se discutem os temas em pauta. Algumas regras devem ser seguidas para que obtenha o sucesso almejado:

- ➔ os convites devem frisar o horário de início e de término do evento, que deverá ocorrer sempre no início da manhã;
- ➔ os convidados devem ser aguardados com tolerância máxima de quinze minutos;
- ➔ os convidados devem participar em mesas de no mínimo dois e de no máximo oito lugares, e todos devem participar do evento sentados;
- ➔ o serviço deve ser preferencialmente no estilo bufê, com mesa de apoio para pães, frios e sucos;
- ➔ o café, o leite ou, eventualmente, o chá devem ser servidos por garçons, assim que todos estiverem sentados;

- o material sobre o assunto discutido deve ser entregue na saída, em meio impresso ou enviado posteriormente, por meio eletrônico;
- após o tempo aproximado de 45 minutos, deve-se suspender o serviço demonstrando que o evento chegou ao fim.

Almoço ou Jantar

Eventos utilizados para comemorações, confraternizações e consolidação de parcerias. O jantar é mais formal e exige uma forma mais elaborada que o almoço, com planejamento e cerimonial. Nessas ocasiões, o pronunciamento vem antes da refeição, após a entrada.

O tipo de serviço – forma de servir – deve ser determinado de acordo com o protocolo da ocasião, sendo quatro as formas mais habituais no Brasil:

- À francesa (empratados) – formal, servido por garçom, com os convidados sentados à mesa em lugares geralmente predeterminados. Recomendado para refeições rápidas, em função de restrições de horário dos participantes.
- À inglesa (parcialmente empratados) – guarnições vêm servidas individualmente nos pratos e somente o prato principal é passado entre os convidados.
- Americano (serviço livre) – mais informal, as comidas ficam sobre um aparador e cada pessoa se serve, podendo ou não os convidados se sentarem em uma única mesa no local.
- Franco-americano (serviço misto) – parte do serviço é de autoatendimento e parte é feita por garçons (exemplo: comidas no aparador e bebidas servidas por garçom).

Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

Os almoços, jantares ou recepções similares poderão ocorrer na Residência Oficial ou nos restaurantes localizados nas dependências da Câmara dos Deputados, por meio de seus contratos de serviços de alimentação ou de contratações específicas, mediante autorização do competente ordenador de despesa.

Coquetel

Encontro de convivência no qual as pessoas circulam, sendo servidas por garçons ou dirigindo-se diretamente a uma mesa colocada em posição de destaque no ambiente, no estilo bufê. Costuma suceder a realização de

um evento principal, como seminário, lançamento de livro ou abertura de exposição, por isso contribui para a socialização dos seus participantes.

Na Câmara dos Deputados, a despesa com a realização de coquetéis é, via de regra, assumida pelo órgão que promove o evento, à sua conta exclusiva, ou por iniciativa dos seus apoiadores.

O porte do serviço deve considerar não apenas a expectativa de público, mas também as limitações do espaço onde ocorrerá o coquetel, como o tamanho reduzido da área de circulação, a sua realização em local não privativo, a indisponibilidade de estruturas de apoio (copa para higienização de utensílios, refrigeradores, etc.).

Se o coquetel acontecer secundariamente à realização de um evento principal, o serviço só deve ser iniciado depois que o evento principal tiver chegado ao fim, para não distrair os participantes e não desprestigiar as autoridades em pronunciamento.

Coffee break

É o tradicional intervalo para o café. Pode ser realizado no período da manhã ou da tarde, como um descanso entre duas fases de um evento. A mesa deve estar devidamente decorada e posicionada, para que os participantes possam se servir de café, leite, chá, sucos, água, pães, briosches, bolos, pães de queijo, etc.

A autorização para a realização de *coffee breaks* deve ser emitida pelos respectivos gestores de espaços da Câmara dos Deputados.

Brunch

Termo em inglês que significa um misto de *breakfast* (café da manhã) e *lunch* (almoço). Costuma ser oferecido no intervalo entre as 10 e as 13 horas, com o objetivo de receber pessoas a quem se deseja apresentar uma ideia, um serviço ou um produto. É composto de café, leite, chá, chocolate, sucos diversos, vinho branco, champanhe, frios, frutas, omeletes, panquecas, tortas doces e salgadas, *petit fours*, canapés e carnes brancas. Todos os itens são servidos em estilo bufê, em mesa disposta com flores, pratos e talheres.

Eventos técnico-administrativos

Podem adotar formatos utilizados nos eventos político-legislativos, mas diferenciam-se quanto ao assunto que enseja a sua realização, isto é, o fortalecimento da imagem institucional e o aperfeiçoamento dos quadros técnicos da Casa e da relação institucional com outros órgãos e Parlamentos. Estes eventos costumam incorporar as tipologias mais comuns, como seminários, palestras e *workshops*, e os adaptam conforme a necessidade.

Normalmente, dizem respeito a divulgação de serviços, lançamento de produtos ou comemorações de datas específicas, tais como: Dia da Acessibilidade, Semana do Servidor, oficinas e caminhadas internas do Comitê de Gestão Socioambiental (EcoCâmara), ciclos de reuniões e debates sobre a gestão estratégica, lançamento de publicações da Edições Câmara, do Departamento Médico ou do Programa de Valorização do Servidor (Pró-Ser), cerimônia de entrega do Prêmio Câmara em Ideias, entre outros.

Merecem destaque, ainda, as visitas para intercâmbio de informações dos quadros técnicos da Casa com representantes de instituições e de Parlamentos do Brasil e do mundo, que permitem a troca de informações e experiências sobre a eficiência da gestão pública em âmbito legislativo. O roteiro da visita pode incluir palestras, reuniões com gestores e o acompanhamento *in loco* das rotinas produtivas de áreas específicas da Casa. Ao final do encontro, pode ser firmado termo ou protocolo de cooperação com a instituição ou Parlamento visitante.

Eventos culturais

Os principais eventos culturais realizados na Câmara dos Deputados encontram-se relacionados a seguir:

Lançamento de publicações

Evento no qual livros, revistas, catálogos ou publicações similares são lançados oficialmente. Antes do evento, a íntegra do material a ser lançado deve ser submetida à apreciação do Centro Cultural Câmara dos Deputados.

A cerimônia conta com a presença do autor e de personalidades que tenham contribuído para o desenvolvimento da obra. Após breves pronunciamentos, passa-se à sessão de autógrafos com o escritor, que pode distribuir ou vender a publicação ao público presente. O evento pode contar com o ser-

viço de coquetel, que deve ser providenciado pelo requerente, seguidas as orientações específicas de acordo com espaço físico onde será realizado.

A venda de livros, na ocasião da cerimônia de lançamento, é feita em caráter excepcional e em espécie, por pessoa ligada ao autor; não é permitida a montagem de estandes de editoras no local do evento. O autor deverá ceder dois exemplares da publicação lançada para o acervo da biblioteca da Câmara dos Deputados.

Exposições

Consistem na exibição pública de peças artísticas, como fotografias, quadros, esculturas, painéis ou objetos de arte, por um período determinado.

São considerados, pelo Centro Cultural Câmara dos Deputados, os seguintes critérios para a realização de exposições nas dependências da Casa: adequação do projeto ao espaço físico; qualificação do projeto, especialmente quanto à originalidade, qualidade técnica e contemporaneidade da proposta; grau de expectativa de interesse do público, especialmente quanto ao ineditismo do projeto e à atratividade do tema; e perspectiva de contribuição histórica e de enriquecimento sociocultural da comunidade e adequação à imagem institucional da Casa.

A cerimônia de inauguração normalmente acontece no mesmo local em que a exposição estiver montada e conta com a presença do proponente da sua realização na Câmara, do curador e de outras personalidades apoiadoras. Após os pronunciamentos, as autoridades, reunidas em grupo, são convidadas a conhecer de perto as obras expostas. O evento pode contar com o serviço de coquetel, que deve ser providenciado pelo requerente, seguidas as orientações específicas de acordo com espaço físico onde será realizado.

O artista que utilizar as dependências da Casa para apresentar seus trabalhos deve, se solicitado, destinar uma das obras expostas, ou o direito de reprodução desta, para compor o acervo cultural da Câmara dos Deputados.

Eventos regulamentares

Posse do presidente e do vice-presidente da República

Cerimônia organizada pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados para que o presidente e o vice-presidente da República recém-empossados prestem o compromisso solene de fidelidade à Constituição Federal.

Exige o esforço concentrado das duas Casas do Legislativo em cooperação com o Poder Executivo, em especial o Ministério das Relações Exteriores e os órgãos policiais e de segurança envolvidos em sua realização. Reuniões, roteiros, precursoras, inspeções, ensaios e outras providências são acertados entre as instituições envolvidas.

Ao chegarem à rampa do Palácio do Congresso Nacional, onde as tropas militares de honra já estarão perfiladas sobre o tapete vermelho, o presidente e o vice-presidente da República são recebidos pelos presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, que os conduzem até o plenário Ulysses Guimarães. Eventualmente, em caso de chuva ou de outras circunstâncias especiais, esse trajeto pode ser alterado, ocasião em que o acesso das autoridades é feito pelo Salão Branco do Palácio do Congresso Nacional (Chapelaria).

Após tomarem assento à mesa do plenário, respectivamente à direita e à esquerda do presidente da Mesa Diretora do Congresso Nacional, o Hino Nacional Brasileiro é executado pela Banda dos Fuzileiros Navais. O presidente da Mesa anuncia a prestação do compromisso constitucional, primeiramente pelo presidente da República eleito, e em seguida pelo vice-presidente da República, que assumem perante a nação o compromisso de: “Manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis, promover o bem geral do povo brasileiro, sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil”.

Depois de declarados empossados pelo presidente da Mesa, o primeiro-secretário da Mesa do Congresso Nacional procede à leitura do termo de posse, que é, em seguida, assinado pelos empossados e pelos membros da Mesa. Na sequência, é franqueada a palavra ao presidente da República, para que faça seu primeiro discurso ao Congresso Nacional e à nação brasileira. A sessão é, então, encerrada pelo presidente da Mesa.

Além de convidados especiais, como chefes de Estado, delegações estrangeiras, líderes religiosos, familiares e amigos do presidente e do vice-presidente da República eleitos, somente deputados federais, senadores,

ministros de Estado, presidentes de tribunais superiores e representantes do corpo diplomático têm acesso ao plenário, por meio de credencial especialmente confeccionada para a solenidade.

Saindo do Palácio do Congresso Nacional, o presidente da República é saudado novamente por tropas da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, procede à revista à tropa e segue para o Palácio do Planalto, onde, acompanhado do Presidente cujo mandato se encerra, ocorre a troca da faixa presidencial.

Os veículos de mídia nacional e estrangeira que atuarem diariamente nas duas Casas e aqueles credenciados para a cerimônia podem ocupar a tribuna de imprensa, situada nas galerias. Os órgãos de imprensa do Senado Federal e da Câmara dos Deputados têm permissão de acesso ao plenário, mas devem permanecer na área restrita que lhes é destinada.

Posse dos deputados

Cerimônia organizada pela Câmara dos Deputados para a posse dos deputados federais, realizada no dia 1º de fevereiro do primeiro ano de cada legislatura.

Realizada no plenário Ulysses Guimarães, a posse dos deputados deve ser conduzida pelo último presidente da Casa, se reeleito deputado. Na sua falta, assume a direção dos trabalhos o deputado mais idoso, dentre aqueles com maior número de legislaturas. O presidente convida outros quatro deputados, de diferentes partidos, para servirem de secretários, que o auxiliarão durante a posse.

Com todos os presentes em pé, o presidente profere a seguinte declaração: “Prometo manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis, promover o bem geral do povo brasileiro, sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil”. Os parlamentares tomam seus lugares e é feita a leitura da relação nominal dos deputados diplomados; depois disso, é tomado o compromisso solene dos empossados. Feita a chamada, cada deputado, de pé, a confirma, dizendo: “Assim o prometo”, permanecendo os demais deputados sentados e em silêncio.

Além do plenário principal, outros plenários e salões, equipados com telões aptos a reproduzir a solenidade, devem ser disponibilizados para a acomodação dos convidados.

Terão acesso ao plenário somente deputados federais e convidados especiais previamente definidos. O acesso será permitido por meio de

credencial especialmente confeccionada para o evento. Os veículos de mídia nacional e estrangeira que atuam diariamente nas duas Casas e aqueles credenciados para a cerimônia podem ocupar a tribuna de imprensa, situada nas galerias. Os órgãos de imprensa do Senado Federal e da Câmara dos Deputados têm permissão de acesso ao plenário, mas devem permanecer na área restrita que lhes é destinada.

A Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa, a Diretoria-Geral e a Secretaria de Comunicação Social são os principais órgãos responsáveis pelo planejamento da posse dos deputados federais, que envolve também a participação direta de diversos órgãos da Casa.

Os deputados devem ser auxiliados, desde seus estados de origem, com uma série de providências para que cheguem sem maiores complicações à Câmara dos Deputados para a posse. Reuniões, roteiros, inspeções, ensaios e outras providências devem ser acertados entre as áreas envolvidas.

Durante a primeira semana após sua chegada à Câmara dos Deputados, os deputados federais de uma legislatura que se inicia são recebidos em um Programa de Ambientação, integrado por servidores das diversas áreas da instituição, que colocam à disposição informações, produtos e serviços das áreas que representam.

Eleição da Mesa Diretora

A Mesa Diretora tem o papel de dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos da Câmara. A cada dois anos, acontece no plenário Ulysses Guimarães a eleição do presidente, dos dois vice-presidentes e dos quatro secretários (e seus suplentes) que compõem a Mesa Diretora. Os eleitos cumprem um mandato de dois anos, vedada a recondução para o mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente.

No primeiro ano da legislatura, a eleição acontece invariavelmente no dia 2 de fevereiro; já no terceiro ano, ocorre em dia e hora previamente designados pelo presidente.

Os candidatos, que devem registrar previamente as candidaturas junto à Mesa, individualmente ou por chapa, são previamente escolhidos pelas bancadas, lideranças ou blocos parlamentares para ocupar os cargos da Mesa Diretora de acordo com o princípio da proporcionalidade partidária. Para que seja iniciada a votação, preferencialmente sob a direção da Mesa anterior, pelo menos 257 deputados devem estar presentes no plenário. A eleição se dá por meio de voto secreto, em dois turnos de votação. No

primeiro turno, exige-se maioria absoluta de votos; no segundo, admite-se maioria simples.

Concluída a apuração dos votos, o presidente deve proclamar o resultado final e dar posse aos eleitos.

Inauguração de sessão legislativa

Cerimônia organizada pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados que ocorre anualmente no plenário Ulysses Guimarães, para a abertura dos trabalhos legislativos do Congresso Nacional.

O presidente da República pode comparecer à cerimônia para apresentar ao Congresso a mensagem presidencial – nesse caso, ele mesmo procede à leitura da mensagem – ou designar representante, comumente o ministro-chefe da Casa Civil – leitura realizada pelo primeiro-secretário da Mesa do Congresso Nacional. Além dos parlamentares, são convidados para o evento autoridades civis, militares e diplomáticas.

O acesso das autoridades é dado pela rampa do Palácio do Congresso Nacional, com a colocação de tapete vermelho e o posicionamento de tropas militares de honra. Eventualmente, em caso de chuva ou de outras circunstâncias especiais, esse trajeto pode ser alterado, ocasião em que o acesso das autoridades é feito pelo Salão Branco do Palácio do Congresso Nacional (Chapelaria).

Comissão geral

A sessão plenária da Câmara pode ser transformada em comissão geral, sob a direção de seu presidente, nas seguintes hipóteses: debate de matéria relevante, por proposta conjunta dos líderes ou requerimento de um terço da totalidade dos membros da Câmara; discussão de projeto de lei de iniciativa popular, desde que esteja presente o orador que irá defendê-lo; e comparecimento de ministro de Estado. Alcançada a finalidade da comissão geral, a sessão plenária retoma o estágio anterior de andamento dos trabalhos.

Sessão solene

Evento que pode ser requerido por um ou mais deputados perante a Secretaria-Geral da Mesa para homenagear personalidades ou instituições e promover comemorações de acontecimentos ou datas festivas. Os requerimentos são apreciados, por ordem de chegada, pela Presidência da Câmara. Se aprovados, a Mesa procede à distribuição

das sessões conforme a disponibilidade do plenário Ulysses Guimarães, preferencialmente às segundas e sextas-feiras. As sessões solenes são convocadas em sessão plenária ou por intermédio do *Diário da Câmara dos Deputados*.

A sessão solene é aberta ao público e os deputados propositores da sua realização fazem jus a uma cota de convites oficiais, impressos e eletrônicos, para livre distribuição aos seus convidados. As poltronas podem ser ocupadas pelo público, ressalvados os assentos privativos das lideranças partidárias e as primeiras fileiras, destinadas aos parlamentares e autoridades convidadas.

Após a composição da mesa, o Hino Nacional Brasileiro é executado – com a utilização de arquivo sonoro ou execução ao vivo por banda militar – e, após a leitura do discurso do presidente, têm início os pronunciamentos. Apesar de serem admitidos convidados à Mesa e ao plenário, durante a sessão só podem usar a palavra os oradores previamente designados. Além do autor do requerimento para a realização da sessão, é permitido o pronunciamento de um deputado de cada partido ou bloco parlamentar, por indicação do respectivo líder.

A sessão solene pode comportar a exibição de vídeos e algumas manifestações artísticas, como apresentações de música e dança, desde que os termos da sua realização sejam aprovados rigorosamente pela Secretaria-Geral da Mesa.

As demais homenagens são prestadas durante a prorrogação das sessões de debate convocadas para as segundas e sextas-feiras, por prazo não superior a trinta minutos. Tratando-se de homenagens a chefe de um dos poderes da República ou a chefe de Estado estrangeiro com o qual o Brasil mantenha relações diplomáticas, elas podem ser prestadas no grande expediente.

Dia da Bandeira

Organizado pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados, o evento é uma comemoração ao Dia da Bandeira – instituído pelo Decreto nº 4 de 19 de novembro de 1889, consideradas as modificações feitas pela Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968 –, que tem por objetivo estimular o sentimento patriótico e o conhecimento a respeito deste importante símbolo nacional.

Às 12 horas do dia 19 de novembro, uma solenidade especial acontece em frente ao Palácio do Congresso Nacional para homenagear a Bandeira Nacional. O evento costuma contar com a participação de estudantes, grupamentos militares, apresentação de corais e exibição de tropas paraquedistas.

A solenidade tem início com o desfile das bandeiras históricas do Brasil, conduzidas, ao longo da rampa do Palácio do Congresso Nacional, por estudantes de escolas públicas do Distrito Federal. Em seguida, servidores da Polícia Legislativa da Câmara dos Deputados e do Senado Federal conduzem as bandeiras aos locais onde se dão os hasteamentos. Os presidentes das duas Casas se posicionam ao lado dos mastros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e hasteiam as bandeiras, enquanto o Hino Nacional é executado por banda militar, com acompanhamento vocal do coral do Senado Federal.

Em seguida, o Hino à Bandeira é executado e os dois presidentes se deslocam até a rampa do Congresso para assistir a demonstrações de salto livre da Brigada de Infantaria Paraquedista do Exército Brasileiro, que, ao final da apresentação, entrega a Bandeira Nacional ao presidente da Mesa Diretora do Congresso Nacional.

Medalha Mérito Legislativo Câmara dos Deputados

Regulamentada pelos Atos da Mesa nº 89/2006 e 15/2011, a maior honraria da Câmara dos Deputados é concedida anualmente para agraciar autoridades, personalidades – civis ou militares, nacionais ou estrangeiras –, instituições ou bandeiras das instituições civis ou militares, campanhas, programas ou movimentos de cunho social que tenham prestado serviços relevantes ao Poder Legislativo ou ao Brasil.

As propostas para a concessão da medalha podem ser realizadas por iniciativa do presidente, dos membros da Mesa Diretora ou pelos líderes de partidos políticos com representação na Câmara até o dia 30 de agosto de cada ano. Cada líder partidário pode fazer uma indicação e cada membro da Mesa Diretora, duas.

As indicações devem ser encaminhadas à Segunda-Secretaria, órgão responsável pela manutenção dos registros e arquivos relativos à medalha.

A cerimônia de outorga da Medalha Mérito Legislativo aos agraciados acontece no Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional. Em casos excepcionais e a critério da Mesa Diretora, a honraria poderá ser concedida individualmente à personalidade agraciada, em ocasião específica.

Prêmio Darcy Ribeiro de Educação

Instituído pela Resolução nº 30/1998 e regulamentado pelo Ato da Mesa nº 31/2000, é concedido anualmente pela Comissão de Educação e Cultura e pela Mesa Diretora da Câmara dos Deputados a três pessoas ou entidades cujos trabalhos e ações tenham merecido especial destaque na defesa e promoção da educação no Brasil.

A indicação dos concorrentes pode ser feita por qualquer membro do Congresso Nacional até o dia 30 de maio de cada ano, mediante inscrição junto à Comissão de Educação e Cultura. A inscrição deve ser acompanhada de relato sintetizado da ação educativa desenvolvida, com informações que comprovem a adequação do indicado à premiação.

A definição dos premiados deve ser realizada até o último dia do mês de setembro, durante sessão especial da Comissão destinada a julgar as indicações apresentadas. A apreciação deve levar em conta os critérios de originalidade, vulto e caráter exemplar das ações educativas desenvolvidas.

A entrega do prêmio ocorre no dia 26 de outubro, data de nascimento do educador Darcy Ribeiro, ou no primeiro dia útil subsequente, quando a data recair em sábado, domingo ou feriado.

Prêmio Dr. Pinotti – Hospital Amigo da Mulher

Instituído pela Resolução nº 15/2009 e regulamentado pelo Ato da Mesa nº 62/2010, é concedido anualmente no mês de maio pela Segunda-Secretaria a três entidades governamentais e (ou) não governamentais cujos trabalhos ou ações mereçam destaque por promoverem acesso e qualificação dos serviços de saúde da mulher.

A indicação dos concorrentes pode ser feita por qualquer membro do Congresso Nacional até o dia 31 de março de cada ano, mediante inscrição efetuada na Segunda-Secretaria da Câmara dos Deputados. As indicações ao prêmio, apresentadas em forma de relato sintetizado dos trabalhos ou ações desenvolvidas pelo indicado, devem ser submetidas à apreciação do Conselho do Prêmio Dr. Pinotti, instituído no mês de março e composto por um representante de cada partido político com representação na Câmara dos Deputados.

A seleção dos premiados ocorre por maioria simples de votos dos integrantes do conselho, obedecendo aos seguintes critérios: grande vulto, expressivo resultado para a sociedade, inovação na estratégia e alcance do objetivo com eficácia e caráter exemplar pelas ações educativas desenvolvidas.

A entrega do prêmio ocorre na semana do dia 28 de maio, data em que se comemora o Dia Mundial de Combate à Mortalidade Materna.

Medalha Suprema Distinção

Instituída pelo Ato da Mesa nº 136/2002, destina-se a agraciar os soberanos, os chefes de Estado, o presidente do Senado Federal, o presidente da República, o presidente do Supremo Tribunal Federal e altas personalidades estrangeiras e nacionais que tenham se tornado merecedores de especial reconhecimento da Câmara dos Deputados pelos serviços relevantes realizados em sua atuação pública.

A Medalha Suprema Distinção pode ser concedida pela Mesa da Câmara dos Deputados, por proposta devidamente justificada de um ou mais de seus membros ou pelo presidente, por iniciativa própria.

Compete à Segunda-Secretaria a organização e manutenção dos registros e arquivos relativos à medalha.

Diploma Mulher-Cidadã Carlota Pereira de Queirós

Instituído pela Resolução nº 3/2003, destina-se a agraciar anualmente cinco mulheres, de diferentes áreas de atuação, que tenham contribuído para o pleno exercício da cidadania, na defesa dos direitos da mulher e das questões do gênero no país.

A indicação da candidata deve ser encaminhada à Mesa Diretora da Câmara, acompanhada do *curriculum vitae* e de justificativa, até o dia 10 de novembro do ano anterior.

A apreciação das indicações é realizada pelo Conselho do Diploma Mulher-Cidadã Carlota Pereira de Queirós, composto por um representante de cada partido político com representação na Câmara dos Deputados.

O diploma é concedido durante sessão da Câmara dos Deputados especialmente convocada para esse fim.

Prêmio Boas Práticas Legislativas

Outorgado bienalmente e instituído pelo Ato da Mesa nº 39/2009, destina-se a reconhecer as experiências pioneiras e bem-sucedidas implementadas pelas casas dos poderes legislativos distrital, estadual e municipal no exercício das suas funções institucionais.

O prêmio consiste na concessão de diploma de menção honrosa e outorga de placa às casas legislativas agraciadas.

A Segunda-Vice-Presidência é responsável pela definição dos critérios de avaliação e julgamento das experiências exitosas.

Insígnia Mérito Servidor

Criada pela Portaria nº 37/2005, da Primeira-Secretaria, é concedida anualmente aos servidores efetivos ou ocupantes de cargo comissionado, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à Câmara dos Deputados, ao completarem 30, 35 e 40 anos de efetivo exercício de suas atribuições funcionais, aos quais corresponderão respectivamente os distintos graus de bronze, prata e ouro. Para fazer jus à condecoração, não pode o servidor estar respondendo a processo administrativo ou ter, em seus assentamentos funcionais, registros de infração disciplinar.

A concessão da insígnia se dá por portaria coletiva do diretor-geral, mediante proposta da Diretoria de Recursos Humanos, a ser encaminhada até o dia 30 de junho de cada ano, com a relação de servidores a serem agraciados.

A insígnia é acompanhada do respectivo diploma, assinado pelo primeiro-secretário e pelo diretor-geral. A condecoração é realizada em cerimônia específica, pelo diretor-geral.

Prêmio Transparência e Fiscalização Pública

Instituído pela Resolução nº 13/2003, é concedido anualmente pela Câmara dos Deputados para premiar as melhores experiências de transparência e fiscalização nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Também pode ser concedido a pessoas e (ou) entidades da sociedade civil cujos trabalhos ou ações mereceram especial destaque para a causa da transparência e (ou) fiscalização na gestão administrativa, patrimonial e dos recursos públicos no Brasil.

O prêmio é conferido pela Comissão de Fiscalização Financeira e Controle e pela Mesa Diretora da Câmara. Consiste na concessão de diploma de menção honrosa aos agraciados e outorga de placa, medalha ou troféu.

As indicações são apresentadas por meio de relato sintetizado da ação desenvolvida, com dados qualificativos e informações que comprovem a adequação do indicado à premiação. A Comissão de Fiscalização Financeira e Controle é o órgão responsável pelo recebimento das indicações, que podem ser realizadas até o último dia útil do mês de junho de cada ano.

A definição dos agraciados é feita pela maioria simples de votos dos deputados integrantes da comissão, em sessão realizada até o último dia do mês de outubro de cada ano, depois de solicitado parecer técnico das indicações a uma instituição que atue na área de transparência e fiscalização.

A entrega do prêmio acontece em sessão solene convocada pelo presidente da Câmara dos Deputados, antes do encerramento da sessão legislativa.

Eventos educativos

São realizados no âmbito de programas instituídos para fortalecer o repertório de saberes a respeito do Poder Legislativo e para aperfeiçoar a relação da instituição Câmara dos Deputados com a sociedade, tendo em vista que a função representativa é uma das funções primordiais do Poder Legislativo. O público-alvo desses eventos são estudantes, servidores da Câmara dos Deputados e de outras casas legislativas, servidores de outras instituições públicas e agentes de organizações da sociedade civil que atuam no Parlamento. Os principais programas que promovem a educação legislativa na Casa são:

Parlamento Jovem Brasileiro

Regulado pelo Ato da Mesa nº 49/2004 e pela Resolução nº 12/2003 da Câmara dos Deputados, possibilita aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático, mediante participação em uma jornada parlamentar na Câmara dos Deputados.

Para participar, os estudantes devem ter entre 16 e 22 anos e estar regularmente matriculados no 2º ou 3º ano do ensino médio. Os deputados jovens são pré-selecionados pelas secretarias de educação dos respectivos estados por meio da análise de um projeto de lei apresentado por cada candidato. O projeto de lei entregue nas escolas deve versar sobre temas nas seguintes áreas: agricultura e meio ambiente; saúde e segurança pública; economia, emprego e defesa do consumidor; educação, cultura, esporte e turismo.

O Conselho Nacional dos Secretários de Educação (Consed) encaminha os projetos à Câmara dos Deputados, onde uma comissão, formada por servidores da área legislativa da Câmara, escolhe os projetos participantes. O número de representantes de cada unidade da federação segue a mesma proporção do de deputados federais.

Durante o período da Legislatura prevista para os estudantes, que tem a duração de cinco dias, os participantes têm a oportunidade de experimentar

o dia a dia dos parlamentares brasileiros no desempenho de suas funções. O trâmite das proposições apresentadas pelos deputados jovens se dá, na medida do possível, de acordo com as normas regimentais vigentes na Câmara dos Deputados.

Escola na Câmara

O projeto Escola na Câmara consiste em uma visita guiada à Câmara dos Deputados, integrada a uma aula interativa com um especialista da Casa, dirigida a alunos dos ensinos fundamental e médio das escolas da rede de ensino pública e particular do Distrito Federal. O projeto tem o objetivo de capacitar para a consciência crítica e para a participação no processo político-democrático. A inscrição das escolas é realizada por meio de um cadastramento eletrônico. O atendimento obedece, rigorosamente, à ordem de inscrição.

Câmara Mirim

O Programa Câmara Mirim vem sendo realizado na Casa desde o ano de 2006 e foi instituído oficialmente pelo Ato da Mesa nº 59/2010. É um programa de simulação da atividade parlamentar no qual alunos do 5º ao 9º ano do ensino fundamental são incentivados a redigir projetos de lei no plenário Ulysses Guimarães.

O exercício do mandato de deputado federal mirim ocorre anualmente, preferencialmente no mês de outubro, próximo ao Dia das Crianças. Podem participar do programa até quatrocentos deputados mirins de todas as unidades da federação, por meio de classificação em concurso de projetos de lei ou sorteio de escolas públicas, particulares ou câmaras mirins municipais ou estaduais previamente inscritas.

Uma comissão julgadora, composta por servidores da Câmara dos Deputados, é responsável pela seleção dos projetos de lei a serem votados, de acordo com o edital publicado a cada realização do programa.

Os projetos de lei aprovados são encaminhados às comissões permanentes para conhecimento do seu teor e, de acordo com o campo temático, podem ser adotados pelos parlamentares como iniciativa de lei, desde que sejam mencionados expressamente os nomes de seus autores.

Estágio-Visita de curta duração

Instituído pelo Ato da Mesa nº 51/2004, este programa possibilita a universitários de todo o país o acesso a conhecimentos relacionados ao fun-

cionamento da Câmara e à forma de atuação de seus representantes, incentivando a participação democrática e o exercício da cidadania.

O programa é administrado pela Segunda-Secretaria e pelo Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (Cefor). Durante cinco dias, os universitários acompanham, de perto, o funcionamento da Câmara dos Deputados, das suas comissões técnicas e do plenário, o processo de elaboração de leis, enfim, o dia a dia da atividade parlamentar.

Cada deputado pode indicar, por ano, até dois universitários para integrar o programa, que será formado por turmas de, no máximo, cinquenta alunos. A previsão é atender novas turmas a cada trinta dias, com exceção dos meses de recesso parlamentar e do início de sessão legislativa.

Missão pedagógica no Parlamento

Instituída no ano de 2011, seu objetivo principal é oferecer aos educadores formação em educação para democracia. Para participar, o professor deve atuar no ensino médio há, pelo menos, três anos e apresentar o relato de uma experiência pedagógica na qual abordou os temas de democracia, cidadania e (ou) política com seus alunos.

Os professores selecionados – dois de cada estado e do Distrito Federal – participam de uma intensa semana de formação em Brasília, na qual têm a oportunidade de aprender e socializar saberes e práticas com o objetivo de fortalecer a ideia de que a escola é um espaço privilegiado para a vivência de experiências e valores democráticos e para o fortalecimento da cidadania.

Seminários de interação legislativa

São realizados em polos regionais de todos os estados brasileiros e agregam públicos de servidores de outros órgãos do Poder Legislativo, deputados estaduais e vereadores, visando à disseminação de conhecimentos próprios ao Parlamento.

Cursos de treinamento e desenvolvimento

Têm o objetivo de aprimorar competências profissionais e disseminar conhecimentos sobre o Poder Legislativo. Podem ser realizados no âmbito do Programa de Pós-Graduação, que inclui cursos de especialização, mestrado e doutorado, dirigidos aos servidores ou em modalidades de menor duração, que envolvem o aperfeiçoamento de tópicos específicos relacionados à educação legislativa.

3

GESTÃO DE ESPAÇOS

Os diferentes espaços para a realização de eventos – auditórios, plenários, salões, espaços para exposições, restaurantes, cafés, salas de reunião, áreas externas e privativas – são geridos por diferentes órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados, responsáveis por controlar o agendamento e estabelecer os termos da sua utilização, observadas as regras previstas na legislação interna.

Cabe ao gestor do espaço analisar os aspectos de compatibilidade e admissibilidade do evento no espaço solicitado. Via de regra, o gestor é a instância competente para acionar os serviços a serem prestados no local para a realização de um evento.

3.1 AUDITÓRIOS

Auditório Nereu Ramos



Foto: Beto Oliveira



Foto: Beto Oliveira

Localização: subsolo do Anexo II.

Como chegar: escada do Espaço Mário Covas, elevador da Ala A das comissões, túnel de acesso ao Anexo IV ou alçapão do Anexo II.

Gestor do espaço: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas. Nas terças e quartas-feiras, o auditório ficará à disposição do gestor do espaço entre as 12 e as 14 horas, devendo as atividades serem encerradas às 17 horas. Nesse período, o auditório poderá ser usado pela administração da Casa nas eventuais situações de emergência. O funcionamento do auditório fora do horário de expediente da Câmara dos Deputados será submetido à autorização específica das horas extras acarretadas.

Ramais: 6-6129 e 6-6137.

Atos normativos: Portaria nº 36/2004, Ato da Mesa nº 61/2005 e Portaria nº 69/2007.

Área: 415,75 m².

Capacidade da plateia: é o maior auditório da Câmara dos Deputados e comporta 294 pessoas sentadas.

Unidades do espaço:

Entrada – balcão para credenciamento de participantes, com pontos de rede e telefone.

Foyer – área de circulação destinada à realização de coquetéis e pequenas exposições.

Cabine de som – destinada aos operadores de áudio em atividade no local.

Copa – apoio para a prestação de serviços de alimentação (coquetéis e *coffee breaks*), com balcão, refrigerador e pia com torneira para a higienização de utensílios.

Tela de projeção – 750 x 350 cm.

Palco – púlpito e mesa de trabalhos (500 x 70 cm), com capacidade para até oito pessoas.

Área privativa – três cabines para tradução simultânea e (ou) projeção multimídia, toaletes feminino e masculino, copa para serviços à mesa de trabalhos e sala *VIP* para recepção de autoridades.

Serviços: sonorização (microfones de mesa, de pedestal e sem fio), projeção multimídia, gravação em áudio, transmissão pela WebCâmara, execução do Hino Nacional, tradução simultânea (excluída a mão de obra), serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: elevador, banheiro adaptado e rampa de acesso ao palco.

Como reservar:

No Sistema Gestão de Eventos do portal CamaraNet, o órgão requerente deve acessar Agenda – Solicitar evento. Após selecionar a modalidade desejada entre as categorias disponíveis, será aberta uma nova tela, organizada em menus específicos para preenchimento das seguintes informações:

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Solicitar Evento Institucional

1 CADASTRAR EVENTO 2 ATRIBUIÇÃO ESPORTE 3 INSCRIÇÃO PROGRAMABOIS 4 SELECIONAR SERVIÇOS 5 PLANEJAMENTO DE LOGÍSTICA 6 CONFIRMAR

Cadastrar Evento

Dados gerais do evento

Evento *
Evento Institucional do Manual de Eventos

Tipo de evento **
Conferência

Descrição
Evento de Teste do Processo

Público-alvo

Observações
Após concluir este evento ao final do teste

Cancelar Avançar

Cadastrar evento – detalhar objetivos, estimativa e caracterização do público (especializado no tema, sociedade em geral, pessoas com necessidades especiais), além de outras observações necessárias (número do requerimento aprovado em comissão, comprovante de registro da frente parlamentar na Secretaria-Geral da Mesa, etc.).

Agendar espaço – alocar o evento em espaço e horário definidos. O espaço será escolhido a partir de uma lista de locais compatíveis com o tipo de evento e a expectativa de público.

Incluir programação – inserir a sucessão das atividades previstas para acontecer no decorrer do evento.

Solicitar serviços – selecionar os serviços de apoio: aqueles que serão fornecidos globalmente para o evento (ex: serviço publicitário) e os que serão entregues pelos diferentes fornecedores no momento da sua realização (ex: copa, sonorização, tradução e segurança).

Planejar divulgação – nessa etapa, serão informados os meios de divulgação eletrônica do evento – internet, intranet, redes sociais – e se o evento admitirá inscrições pela *web*. Esse procedimento irá guiar as rotinas de publicação do evento e de abertura de inscrições.

Concluir – cadastrar os contatos da equipe responsável pela organização do evento no órgão requerente. Essa equipe receberá todas as comunicações referentes a autorizações e a situação dos agendamentos. No campo “requerente”, deve ser informado o titular da unidade administrativa ou o gabinete solicitante. Na análise do pleito, poderá ser determinado que o requerente seja o titular da unidade e não o responsável pelo preenchimento da solicitação. Nesse caso, o gestor poderá devolver a solicitação para as alterações necessárias. Antes de encaminhá-la, o sistema valida todas as informações do formulário e alerta sobre possíveis não conformidades que possam prejudicar o envio. O requerente tem a opção de corrigir as inconsistências ou encaminhar a solicitação, deixando a critério do gestor a aprovação do evento.

Acompanhar o processo

Em “meus eventos” o usuário pode acompanhar todos os eventos por ele solicitados. São relacionados tanto os eventos em que o usuário figura como responsável pela solicitação quanto aqueles em que figure como integrante da equipe organizadora.

A coluna “ID” mostra os números dos processos atribuídos às solicitações. Clicando nos números dos processos, o usuário é redirecionado para o sistema Gestão de Processos, onde é possível verificar a situ-

ação específica de cada processo, que poderá ter os seguintes *status*:

- a) Iniciado – a solicitação de evento foi apenas cadastrada e ainda não foi encaminhada ao gestor do processo. O processo pode não ter sido criado, mas caso tenha sido (verifique o número do processo – ID), estará com o responsável pela unidade para aprovação da solicitação.
 - b) Solicitado – a solicitação foi encaminhada ao gestor do processo, mas ainda não está sendo analisada.
 - c) Em análise – a solicitação está sendo analisada pelo gestor de processo.
 - d) Ajustes solicitados – o gestor de eventos encaminha ao requerente um pedido de ajustes à sua solicitação. O processo fica aguardando até que o requerente conclua a tarefa de ajustes.
 - e) Aprovado – o evento foi aprovado pelo gestor do processo.
 - f) Não aprovado – o evento foi indeferido.
 - g) Cancelado – um evento previamente aprovado ou em análise foi cancelado, pelo gestor do processo ou pelo próprio requerente. Deve-se verificar a tramitação do processo para mais detalhes.
 - h) Realizado – o evento foi realizado e o processo, concluído.
- Na ficha de resumo do evento (detalhes do evento), é possível checar a situação do agendamento e os serviços solicitados.

Confirmação da reserva

A confirmação é feita após a análise técnica do Departamento de Relações Públicas e Divulgação, que leva em consideração a prioridade e a pertinência do evento para a Câmara dos Deputados e não a ordem de chegada do requerimento.

Observações importantes

- ➔ Os eventos não serão aprovados com prazo superior a trinta dias, à exceção daqueles de caráter especial e de notória complexidade; não cabe ao requerente, antes disso, solicitar a produção e a divulgação de qualquer material publicitário alusivo ao evento.
- ➔ A confecção do material de divulgação, quando feita pela Secretaria de Comunicação Social, só poderá ser iniciada após a confirmação da reserva do espaço.
- ➔ O agendamento deverá ser solicitado com, no mínimo, quinze dias de antecedência, para lançamentos, palestras e seminários, e três meses para conferências e eventos de igual porte.
- ➔ Nos casos em que o evento demande apenas os recursos e serviços já existentes no espaço solicitado, havendo disponibilidade, o agendamento poderá ser feito com o mínimo de 48 horas de antecedência de sua realização.

- Os órgãos que agendarem espaços e não informarem a desistência poderão ser notificados pela administração da Casa.
- Eventos solicitados em desacordo com os prazos apresentados poderão sofrer restrições quanto à disponibilização de recursos materiais e humanos pelos fornecedores da Casa.

Cobrança pelo uso do espaço: para a realização de eventos não institucionais, é cobrada taxa de ocupação, conforme a Portaria nº 69/2007. O valor da diária é de R\$ 4.071,00, de acordo com índices de 2013.

Restrições de uso: não é permitido serrar madeira, usar pregos, tinta ou confeccionar peças de estrutura dentro do auditório (ex.: serrar, pregar e montar suportes para painéis, mesas ou biombos). O acesso das empresas contratadas para serviços de bufê e de montagem será pelo alçapão do Anexo II. Para tanto, o órgão requerente deve informar com antecedência a placa do veículo, o horário de chegada e a relação nominal (com RG ou CPF) de todos os prestadores de serviço que estarão no auditório para o evento. Tais informações serão repassadas pelo gestor do espaço à Polícia Legislativa.

Auditório Freitas Nobre



Foto: Saulo Cruz



Foto: Beto Oliveira

Localização: subsolo do Anexo IV.

Como chegar: elevadores do Anexo IV, túnel de acesso ao Anexo IV.

Gestor do espaço: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas. O funcionamento do auditório fora do horário de expediente da Câmara dos Deputados será submetido à autorização específica das horas extras acarretadas.

Atos normativos: Portaria nº 36/2004, Ato da Mesa nº 61/2005 e Portaria nº 69/2007.

Área: 92,38 m².

Capacidade da plateia: 68 pessoas sentadas. Há dez cadeiras extras à disposição do auditório, que podem ser distribuídas conforme a necessidade. As cadeiras volantes não podem obstruir a ala direita do auditório, destinada à circulação de cadeirantes.

Unidades do espaço:

Foyer – espaço destinado ao credenciamento de participantes. Possui cinco poltronas e duas mesas, sendo uma destinada para apoio a *coffee breaks* e pequenos lanches.

Cabine de som – destinada aos operadores de áudio em atividade no local.

Tela de projeção – 300 x 200 cm.

Palco – púlpito e mesa de trabalhos (560 x 70 cm), com capacidade para até cinco palestrantes.

Serviços: sonorização (microfones de mesa, de pedestal e sem fio), projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco e duas estações na plateia para acomodação de cadeirantes.

Restrições de uso: por insuficiência de espaço e ausência de copa, o auditório não possui infraestrutura compatível com a realização de serviços de alimentação de maior complexidade, como coquetéis e *coffee breaks*. Fica autorizada somente a distribuição de lanches frios (ex: suco ou café, pãezinhos e biscoitos), providenciados às expensas do requerente, no *foyer* do auditório. É proibida a utilização de fornos, fritadeiras ou estruturas similares no local, bem como a obstrução dos acessos ao auditório, com a colocação de mesas, caixas e outras estruturas de apoio ao longo do corredor.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

Cobrança pelo uso do espaço: para a realização de eventos não institucionais, é cobrada taxa de ocupação, conforme Portaria nº 69/2007. O valor da diária é de R\$ 945,00, de acordo com índices de 2013.

Confirmação da reserva: a confirmação é feita após a análise técnica do Departamento de Relações Públicas e Divulgação, que leva em consideração a prioridade e a pertinência do evento para a Câmara dos Deputados e não a ordem de chegada do requerimento. A reserva será confirmada com, no máximo, trinta dias de antecedência da realização do evento. A confecção do material de divulgação, quando feita pela Secretaria de Comunicação Social, só poderá ser iniciada após a confirmação da reserva do espaço.

Auditório do Cefor



Foto: Leonardo Prado



Foto: Janine Moraes

Localização: Complexo Avançado da Câmara dos Deputados (Av. N-3, Setor de Garagens Ministeriais Norte).

Como chegar: vans da Câmara dos Deputados fazem o traslado entre o Salão Branco do Palácio do Congresso Nacional e o Complexo Avançado (ida e volta), a cada 15 minutos, de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Gestor do espaço: Núcleo de Administração Escolar (Nuesc)/Cefor. Ramal: 6-7521. E-mail: nuesc.cefor@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8 às 12h e das 13h30 às 18h30.

Atos normativos: Ato da Mesa nº 61/2005 e Portaria nº 69/2007.

Unidades do espaço:

Plateia – 122 pessoas sentadas (sem espaço para cadeiras extras), poltronas com apoio para escrita.

Palco – mesa de trabalhos (330 x 70 cm), com capacidade para até cinco pessoas, púlpito de acrílico (com computador instalado para apresentações) e toailete privativo para autoridades.

Tela de projeção.

Cabine de som.

Uma cabine para tradução simultânea.

Serviços: sonorização (microfones de mesa, de pedestal e sem fio), projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampas de acesso ao palco.

Restrições de uso: o auditório não possui infraestrutura compatível com a realização de serviços de alimentação de maior complexidade, pois não há copa para higienização de utensílios. O espaço da cascata, com capacidade para até cem pessoas, pode ser usado eventualmente para *coffee breaks*. Caso o evento exija o uso de programa para apresentação de *slides*, vídeos ou instrumentos musicais, o local deve ser agendado antecipadamente, para a realização de testes e preparação do ambiente. As apresentações devem ser feitas preferencialmente em *pen drives* ou CD.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

Cobrança pelo uso do espaço: para a realização de eventos não institucionais, é cobrada taxa de ocupação, conforme Portaria nº 69/2007. O valor da diária é de R\$ 1.749,00, de acordo com índices de 2013.

Confirmação da reserva: a confirmação é feita por meio de ofício enviado à direção do Cefor, com o detalhamento de todas as características do evento, período de realização e necessidade de serviços de apoio.

Auditório da TV Câmara



Foto: Beto Oliveira



Foto: Saulo Cruz

Localização: Edifício Principal, térreo, Ala D.

Gestor do espaço: Coordenação TV Câmara/Núcleo de Programas e Entrevistas. Ramal: 6-1603.

Agendamentos possíveis: terças e quartas-feiras, das 14 às 18 horas. Eventualmente, e a depender da grade de programação da TV Câmara, o agendamento do auditório poderá ser efetuado para as quartas-feiras, das 14 às 18 horas.

Unidades do espaço:

Corredor de acesso (utilizado para credenciamento de participantes).

Plateia com 94 assentos fixos.

Bancada com capacidade para até seis pessoas sentadas (a TV disponibiliza apenas quatro cadeiras).

Cabine de som.

1 TV de plasma para composição do cenário.

Serviços: sonorização (microfones de mesa e de pedestal), projeção multimídia com tela, copa, limpeza e refrigeração.

Como reservar: entrar em contato com o gestor do espaço.

Restrições de uso:

- ➔ Não são permitidos serviços de alimentação no interior do auditório e no corredor de acesso.
- ➔ Os eventos não podem ter caráter reservado, pois há equipamentos da TV Câmara no recinto, o que torna imprescindível o livre acesso dos funcionários durante todo o tempo.
- ➔ O requerente deve fornecer antecipadamente a identidade visual do evento (formato AVI), para ser exibida na TV de plasma.
- ➔ Todos os elementos cênicos (fundo de palco, poltronas, mesas) devem ser enviados antecipadamente para aprovação da emissora.
- ➔ A gravação audiovisual da íntegra do evento não está incluída no agendamento do auditório e poderá ser realizada de acordo com os critérios jornalísticos da emissora.
- ➔ Não há cabines para tradução simultânea. Caso seja montada cabine móvel, o auditório deve ser agendado na véspera, conforme disponibilidade na pauta.

Auditório do Demed



Foto: Janine Moraes



Foto: Janine Moraes

Localização: subsolo do Anexo III, próximo ao Centro de Estudos do Demed.

Como chegar: Ala B do subsolo do Anexo III ou Ala A do térreo (descendo a escada).

Gestor do espaço: Coordenação de Apoio Administrativo/Demed. Ramais: 6-7810 e 6-7811. *E-mail:* coapa.demed@camara.leg.br.

Descrição: com área total de 109,5 m², o local destina-se prioritariamente à realização de reuniões do departamento e de cursos preparatórios da área médica. A plateia possui 38 assentos fixos e a mesa principal (345 x 80 cm) tem capacidade para até cinco pessoas, com computador instalado para apresentações e mesa lateral de apoio. O espaço possui projetor multimídia e tela de projeção (300 x 200 cm). Não há operador de áudio à disposição do evento.

Serviços: sonorização (microfones de mesa), projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza e refrigeração.

Como reservar: o interessado pode reservar a sala por telefone, informando data, horário, pauta da reunião e os serviços de apoio que serão necessários.

Auditório do 17º andar

Localização: Anexo I da Câmara, 17º andar, sala 1709.

Gestor do espaço: Seção de Apoio Técnico/Coordenação de Administração de Edifícios/Detec. Ramal: 6-4206.

Descrição: com área de 55 m², o local é destinado à realização de reuniões e pequenos treinamentos, normalmente voltados ao público interno da Casa. A plateia possui cinquenta assentos fixos (com apoio para escrita) e a mesa principal (299 x 64 cm) tem capacidade para até quatro pessoas. Há projetor multimídia, tela, duas mesas de apoio e uma lousa branca para apresentações. Computadores podem ser instalados especialmente para a ocasião. Não há operador de áudio à disposição do evento.

Serviços: sonorização (microfones de mesa), projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza e refrigeração.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

3.2 SALÕES

Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional



Foto: Brizza Cavalcante



Foto: Leonardo Prado



Foto: J. Batista

Localização: Edifício Principal do Palácio do Congresso Nacional.

Como chegar: rampa do Palácio do Congresso Nacional, Salões Nobres da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Salão Verde da Câmara dos Deputados ou Salão Azul do Senado Federal.

Gestor do espaço:

Na Câmara dos Deputados: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791. No Senado Federal: Primeira-Secretaria: 3303-1054/1056.

Atos normativos: Ato da Mesa nº 116/2002, Portaria nº 36/2004 e Ato dos presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados nº 1/2010.

Descrição: espaço comum à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal, o Salão Negro tem área total de 600 m² e capacidade para 2000 pessoas em pé e 1400 sentadas. É a entrada principal do Palácio do Congresso Nacional, dando acesso à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal. O espaço é destinado à realização de solenidades oficiais e eventos protocolares, como entrega de prêmios, cultos ecumênicos, exposições artísticas e funeral de parlamentares. O acesso se dá por uma rampa de mármore branco voltada para a Esplanada dos Ministérios, por onde entram, em ocasiões solenes, autoridades nacionais e estrangeiras, além de visitantes do país e do exterior. Seu acervo artístico possui um painel em mármore branco e granito preto de Athos Bulcão, uma tapeçaria de Burle Marx e,

gravado em baixo relevo na parede em mármore, um trecho do discurso do presidente Juscelino Kubitschek ao sancionar a lei que autorizava a transferência da capital federal do Rio de Janeiro para Brasília. Na área correspondente à Câmara dos Deputados, funciona o balcão de recepção do Programa Visite o Congresso, que funciona todos os dias da semana, das 9h30 às 17 horas. Para auxiliar a recepção dos visitantes, há um conjunto de três sofás Sérgio Rodrigues, dois bebedouros e apoio para preenchimento de cartões postais, distribuídos gratuitamente. O toailete masculino está localizado na extremidade da Câmara dos Deputados e o feminino na parte correspondente do Senado Federal.

Serviços: sonorização (microfones de pedestal e sem fio), projeção multimídia com tela móvel de projeção, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Restrições de uso:

- ➔ Não há infraestrutura adequada à realização de coquetéis. Se ocorrer, a estrutura do bufê será montada na varanda do Salão Nobre e a empresa contratada deverá providenciar biombos modulares para delimitar a área de trabalho da equipe. Os biombos deverão proporcionar cobertura integral de toda a estrutura montada. Os veículos que trazem profissionais e materiais devem desembarcá-los na rampa de acesso ao Salão Negro. O transporte dos materiais até o local será realizado por profissionais da própria empresa.
- ➔ O coquetel deve ser do tipo volante e frio (sem frituras). É vedada a utilização de fornos, fritadeiras, *recháuds* e similares. As únicas bebidas alcoólicas permitidas são vinhos e espumantes. Dá-se preferência a bebidas nacionais, vinhos e batidas sem álcool. Os copos e taças devem ser de vidro ou acrílico.
- ➔ É proibido o uso de serras ou de qualquer material de montagem que interfira na arquitetura do salão.

Como reservar: o agendamento ocorre de forma análoga ao do Auditório Nereu Ramos. O gestor do espaço informa a solicitação ao Senado Federal, para que bloqueie a agenda do local no período. Após emitir parecer técnico sobre o mérito do evento, o Departamento de Relações Públicas e Divulgação submete o pedido à Presidência da Câmara para decisão final. Por se tratar de espaço comum às duas Casas, a Presidência oficia a Primeira-Secretaria do Senado Federal, que também se manifestará sobre a conveniência da realização do evento. Somente com a autorização expressa da Presidência das duas Casas o evento poderá ser realizado.

Salão Branco do Palácio do Congresso Nacional (Chapelaria)



Foto: Brizza Cavalcante



Foto: Gustavo Lima



Foto: Leonardo Prado

Localização: Edifício Principal do Palácio do Congresso Nacional, pavimento térreo.

Como chegar: a partir da Esplanada dos Ministérios, pelo acesso principal ao Palácio do Congresso Nacional, conhecido como “H”, ou pelos edifícios principais da Câmara e do Senado.

Gestor do espaço:

Na Câmara dos Deputados: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791. No Senado Federal: Primeira-Secretaria: 3303-1054/1056.

Ramal: 6-2845.

Atos normativos: Ato da Mesa nº 116/2002, Portaria nº 36/2004 e Ato dos presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados nº 1/2010.

Descrição: espaço comum à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal, com área total de 600 m² capacidade para 2000 pessoas em pé, o Salão Branco é o espaço preferencial para a chegada dos parlamentares ao Congresso Nacional. A exemplo do Salão Negro, excepcionalmente, pode ser usado para a realização de cerimônias protocolares. O piso em mármore branco dá nome ao espaço. Situa-se em plano inferior ao Salão Negro, sendo também conhecido como Chapelaria. Os toaletes

masculino e feminino estão localizados na parte correspondente do Senado Federal.

Serviços: sonorização (microfones de pedestal e sem fio), projeção multimídia com tela móvel de projeção, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, e segurança.

Restrições de uso: não há infraestrutura para qualquer tipo de serviço de bufê. É proibido o uso de serras ou de qualquer material de montagem que interfira na arquitetura do Salão.

Como reservar: o agendamento ocorre de forma análoga à do Auditório Nereu Ramos. O gestor do espaço informa a solicitação ao Senado Federal, para que bloqueie a agenda do local no período. Após emitir parecer técnico sobre o mérito do evento, o Departamento de Relações Públicas e Divulgação submete o pedido à Presidência da Câmara para decisão final. Por se tratar de espaço comum às duas Casas, a Presidência oficia a Primeira-Secretaria do Senado Federal, que também se manifestará sobre a conveniência da realização do evento. Somente com a autorização expressa da Presidência das duas Casas o evento poderá ser realizado.

Salão Nobre



Foto: Luiz Marques



Foto: Gustavo Lima

Localização: Edifício Principal, piso superior, contíguo ao Salão Negro do Congresso Nacional.

Como chegar: pelo Salão Negro ou pelo Café dos Deputados do plenário Ulysses Guimarães.

Gestor do espaço: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 9 às 19 horas.

Ato normativo: Portaria nº 36/2004.

Descrição: com área total de 273 m², destina-se prioritariamente à recepção de chefes de Estado e outras autoridades, podendo abrigar cerimônias de condecorações, troca de presentes protocolares, assinaturas de acordos, lançamento de publicações e outros eventos de caráter eminentemente cerimonioso. O acervo de integração arquitetônica está disposto nos dois ambientes do salão, que possui obra da artista plástica francesa Mariane Peretti, do painelista Athos Bulcão, além da tela *Bumba meu Boi*, de Glênio Bianchetti. O espaço também é decorado com sofás e poltronas Le Corbusier e com mesa, aparador e poltrona Florence Knoll. O mobiliário das cerimônias – tablado/tapete, púlpitos, bandeiras, vasos de plantas para ornamentação – é montado especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização (microfones de pedestal e sem fio), projeção multimídia com tela móvel de projeção, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Restrições de uso:

- As visitas oficiais têm prioridade sobre qualquer outro evento, que será cancelado caso seja confirmada a vinda de delegações parlamentares, chefes de Estado, chefes de Paramentos estrangeiros e outras autoridades recebidas pela Presidência da Câmara dos Deputados;
- Não são permitidos eventos no formato de auditório (seminários, congressos, fóruns, etc.). Há restrições ao lançamento de publicações que não sejam das Edições Câmara ou de relevância para o Parlamento;
- Não há infraestrutura adequada à realização de coquetéis. Se ocorrer, o coquetel deve ser do tipo volante e frio (sem frituras), sendo vedada a utilização de fornos, fritadeiras, *rechâuds* e similares. As únicas bebidas alcoólicas permitidas são vinhos e espumantes. Dá-se preferência a bebidas nacionais, vinhos e batidas sem álcool. Os copos e taças devem ser de vidro ou acrílico. A empresa contratada deve providenciar uma estrutura modulada (biombo) para delimitar a área de trabalho da equipe, em cor discreta e bom estado de conservação. Posicionado em área externa do salão (varanda), o biombo deverá proporcionar cobertura integral de toda a estrutura montada. Os veículos que trazem profissionais e materiais devem desembarcá-los na rampa de acesso ao Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional. O transporte dos materiais até o local será realizado por profissionais da própria empresa.
- A integridade das obras de arte deve ser preservada, não sendo possível usar serras, colar, pendurar ou colocar qualquer material nos painéis de Athos Bulcão e Mariane Peretti e no conjunto de estofados do local.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

Confirmação da reserva: a confirmação é feita após a análise técnica do Departamento de Relações Públicas e Divulgação, que leva em consideração a prioridade e a pertinência do evento para a Câmara dos Deputados e não a ordem de chegada do requerimento. A reserva será confirmada com, no máximo, trinta dias de antecedência da realização do evento. A confecção do material de divulgação, quando feita pela Secretaria de Comunicação Social, só poderá ser iniciada após a confirmação da reserva do espaço.

Salão Verde

Não há possibilidade de agendamento do local para a realização de eventos. Os eventos que, porventura, aconteçam no espaço recebem previamente autorização expressa da Presidência da Câmara.

3.3 SALA DE REUNIÃO DA MESA



Foto: Beto Oliveira



Foto: Rodolfo Stuckert

Localização: Edifício Principal, Ala D, próxima ao Auditório da TV Câmara.

Gestor do espaço: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramal: 6-1791.

Ramais: 5-8088 e 5-8089. Copa (5-8087).

Descrição: sala destinada à realização de reuniões da Mesa Diretora, de lideranças partidárias e de órgãos administrativos da Casa.

O espaço tem capacidade total para 39 pessoas sentadas, sendo 22 lugares na mesa de reuniões e 17 cadeiras dispostas nas laterais. A mesa possui oito pontos para instalação de microfones. Completam a infraestrutura do local um projetor multimídia com tela, uma cabine para tradução simultânea e quatro mesas de apoio. Computadores podem ser instalados especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização (microfones de mesa), projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza e refrigeração. Os serviços de sonorização e informática são providenciados especificamente para a ocasião do evento.

Restrições de uso: as reuniões da Mesa Diretora têm prevalência sobre qualquer outra reunião. Em segundo lugar, ficam as reuniões solicitadas pelos demais parlamentares. Por essa razão, caso algum deputado deseje marcar uma reunião e a sala estiver ocupada por um órgão administrativo, é necessário cancelar a reunião deste órgão. Não é permitida a gravação em áudio das reuniões da Mesa Diretora.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

3.4 ESPAÇOS PARA EXPOSIÇÕES

Corredor de acesso ao plenário
Ulysses Guimarães



Foto: Saulo Cruz



Foto: Brizza Cavalcante



Foto: Brizza Cavalcante

Localização: Anexo II, pavimento superior.

Como chegar: *Hall* da Taquígrafia, Bloco das Lideranças Partidárias, Bloco da Taquígrafia ou Salão Verde.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Ramais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 116/2002 e Portaria nº 36/2004.

Descrição: destinado a exposições artísticas ou institucionais de natureza política e (ou) importância histórica, com a possibilidade de afixação de quadros ou instalação de *banners* ao longo das paredes, desde que não dificultem a circulação do público no local.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Hall da Taquigrafia



Foto: Saulo Cruz



Foto: Leonardo Prado

Localização: Anexo II, pavimento superior.

Como chegar: Portaria do Anexo II, rampas dos espaços do Servidor e Mário Covas, Bloco das Lideranças Partidárias, Bloco da Taquigrafia ou Ala A do corredor das comissões.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Ramais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 116/2002 e Portaria nº 36/2004.

Descrição: constitui uma área de circulação localizada entre o corredor de acesso ao plenário Ulysses Guimarães e os acessos aos Anexos II, III e IV da Câmara. É o espaço preferencial para a realização de cerimônias de abertura de mostras e exposições artísticas, montadas no próprio *hall* ou em suas imediações. Possui duas áreas reservadas a exposições, a primeira delas com pé direito de 2,55 m e área de 38 m² e a segunda com pé direito de 4,78 m e área de 18 m². Na parede oposta à área de exposições estão afixadas uma tapeçaria intitulada *Muralha da China* e a Galeria Histórica das Deputadas Federais. O mobiliário das cerimônias – tablado/tapete, púlpitos, bandeiras, vasos de plantas para ornamentação – é montado especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança, solicitados apenas para a cerimônia de abertura do evento.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso a partir do Espaço do Servidor e do Espaço Mário Covas.

Espaço do Servidor



Foto: Gustavo Lima



Foto: Diogo Xavier



Foto: Gustavo Lima

Localização: Anexo II, pavimento superior.

Como chegar: rampas do *Hall* da Taquigrafia e alas A e B do pavimento superior do Anexo II.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Ramais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 116/2002 e Portaria nº 36/2004.

Descrição: com área total de 45 m² e pé direito de 2,40 m, o Espaço do Servidor é área preferencial para a realização de exposições de quadros, esculturas, fotografias e apresentações artísticas breves, como dança, teatro e coral, além de eventos de iniciativa dos servidores da Casa. É vedado o uso de painéis que ocultem o busto do ex-presidente da Câmara deputado Luís Eduardo Magalhães instalado no local. O mobiliário das cerimônias – tablado/tapete, púlpitos, bandeiras, vasos de plantas para ornamentação – é montado especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança, apenas para a cerimônia de abertura do evento.

Restrições de uso: não há infraestrutura adequada à realização de coquetéis.

Recursos de acessibilidade: rampa para acesso a partir do Espaço do Servidor e do Espaço Mário Covas.

Espaço Mário Covas



Foto: Laycer Tomaz



Foto: Brizza Cavalcante

Localização: Anexo II, pavimento térreo.

Como chegar: portaria do Anexo II, escada do Auditório Nereu Ramos, túnel de acesso ao Anexo IV ou Ala das Comissões.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Ramais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 112/2002 e Portaria nº 36/2004.

Descrição: destinado a exposições institucionais, o Espaço Mário Covas é uma grande área de circulação, cercada por balcões de atendimento (de identificação de visitantes e da Secretaria-Geral da Mesa). A área recomendada para exposições tem 52 m² e pé direito de 2,55 m. As instalações da exposição não poderão comprometer a visibilidade da escultura em bronze que dá nome ao local nem a circulação do público. O mobiliário das cerimônias – tablado/tapete, púlpitos, bandeiras, vasos de plantas para ornamentação – é montado especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança, apenas para a cerimônia de abertura do evento.

Restrições de uso: não há infraestrutura adequada à realização de coquetéis.

Recursos de acessibilidade: rampa para acesso a partir do *Hall* da Taquigrafia.

Fotogaleria



Foto: Laycer Tomaz

Localização: corredor de acesso ao gabinete da Presidência.

Como chegar: Salão Verde.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Ramais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Descrição: local para a realização de exposições artísticas, com a colocação de quadros ilustrativos em uma das paredes do corredor. O espaço costuma abrigar painéis de apresentação das exposições do projeto Gabinete de Arte da Presidência.

10º andar do Anexo IV



Foto: Brizza Cavalcante



Foto: Marcelo Brandt

Localização: hall do 10º andar do Anexo IV.

Como chegar: elevadores do Anexo IV.

Gestor do espaço: Centro Cultural Câmara dos Deputados/Secom. Raimais: 5-8080 e 5-8083. *E-mail:* cultural@camara.leg.br.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Descrição: com área de aproximadamente 45 m² e pé direito de 2,40 m, é um local para a realização de exposições artísticas e lançamento de livros. As exposições podem ser montadas nas paredes que cercam o jardim de inverno e as cerimônias de abertura podem ocorrer nas imediações.

Como solicitar espaços para exposições:



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Buscar na Site

A Câmara Deputados Atividade Legislativa Documentos e Pesquisa Comunicação Transparência Responsabilidade Social Participe

Você está aqui: Página Inicial > A Câmara > Conheça a Câmara > Centro Cultural > Solicitação de Espaços - Formulário e Normas

Centro Cultural

Edital 2013 - inscrições abertas

EXPOSIÇÕES

- Exposições Artísticas
- Exposições Institucionais
- Exposições Fotográficas

Solicitação de Espaços - Formulário e Normas

LEGISLAÇÃO

LITERATURA

- Cartão das Letras
- Taraxus
- Cursos Diferenciados em 2012
- Grande Horário - 1º Semestre 2012

ULTIMAS

Solicitação de Espaços - Formulário e Normas

Normas e Instruções para utilização dos espaços destinados a realização de eventos culturais

A cessão de dependências da Câmara dos Deputados para realização de exposições artísticas e eventos institucionais e culturais deverá ser solicitada ao CENTRO CULTURAL CÂMARA DOS DEPUTADOS ZUMBI DOS PALMARES mediante formulário próprio.

Formulário para solicitação de espaços (Versão em Word .doc) (Clique no link para preencher)

Formulário para solicitação de espaços (versão PDF) Cada artista ou expositor só poderá utilizar os espaços uma vez por ano, cabendo à Presidência deliberar sobre casos de natureza excepcional.

Quando se tratar de **exposição artística**, a solicitação será acompanhada de:

- * apresentação do trabalho, com a descrição das obras (quantidade, dimensões, técnica utilizada, etc.), bem como, quando for o caso, o detalhamento técnico de montagem, especificando as necessidades de pontos de luz e de rede e quaisquer outros elementos de infra-estrutura - dados pessoais e profissionais do artista;
- * Entrevista Biográfica. (Clique no link para preencher)
- * material ilustrativo (catálogo ou série de fotos em cores das obras, em tamanho mínimo de 10x15);
- * material de imprensa, quando houver;
- * indicação de patrocinadores, se houver.

Quando se tratar de **lançamento de livro**, a solicitação será acompanhada de:

- * sumário da obra;
- * currículo do autor;
- * 1 (um) exemplar da publicação a ser lançada.

Quando se tratar de apresentação de **dança, teatro, música, recital de poesia, leitura dramatizada ou manifestação artística afins**, a solicitação será acompanhada de:

- * currículo do artista ou do grupo;
- * descrição do trabalho, informando duração do evento;

Preencher o formulário

O interessado deve realizar o download do formulário de solicitação da reserva no portal da Câmara (www.camara.leg.br), clicando os seguintes

links: Câmara; Conheça a Câmara; Espaço Cultural; Solicitação de Espaços; Formulários e Normas). O documento deve ser preenchido com as seguintes informações:

- Tipo do evento (descrição, programação e objetivos);
- Período sugerido;
- Necessidades técnicas (pontos de rede, luz e informática);
- Relação de obras (nome, dimensão, técnica, ano de produção) ou equipamentos a serem expostos, com imagens correspondentes;
- Contatos do responsável direto;
- Identificação do artista/expositor;
- Termo de responsabilidade e autorização de veiculação de som e imagem.

Encaminhar ofício

Para formalizar o pedido, o formulário preenchido deve ser anexado a um ofício de solicitação ao gestor do espaço, encaminhado, se possível, por um parlamentar, comissão, frente parlamentar ou órgão da Câmara.

O ofício deverá conter o *layout* e o projeto de montagem do evento, o material ilustrativo do que será exposto (fotos do artista e das obras) e os itens de imprensa (*release*, material extraído de veículos, críticas, artigos, etc.). No caso de exposição fotográfica, encaminhar as fotos a serem apresentadas.

Acompanhar a autorização

Toda a documentação apresentada será analisada pelo gestor do espaço, que emitirá parecer técnico sobre a viabilidade da realização do evento. A instrução pode ser complementada por outras áreas, como o Departamento de Relações Públicas e Divulgação, se houver demanda de serviços de cerimonial, confecção de peças de publicidade e (ou) montagem do espaço físico para a abertura do evento. A prestação de tal serviço se destina apenas aos eventos institucionais da Câmara dos Deputados.

O agendamento do espaço só será confirmado mediante a aprovação da proposta pelo presidente da Câmara, após a análise de toda a documentação exigida.

Após encaminhar a documentação necessária ao Centro Cultural Câmara dos Deputados, o gestor do espaço poderá lançar os serviços necessários

para a realização da exposição ou da cerimônia de lançamento no sistema Gestão de Eventos do CamaraNet, para que a prestação dos serviços pelos fornecedores ocorra de forma automatizada.

Restrições de uso:

- Por constituírem áreas de passagem e circulação de pessoas, não há copa ou estrutura para bufê nos locais e em suas imediações.
- Os espaços são cedidos pela Câmara dos Deputados, sem ônus. O interessado pode fazer as alterações que julgar necessárias, **desde que previamente autorizadas**, tais como alterar a cor das paredes, colocar iluminação especial e plotagem. Ao final da exposição, é da **responsabilidade do expositor devolver o espaço conforme recebido**.
- As áreas ocupadas pela exposição precisam obedecer aos limites estipulados pelas normas internas da Casa e deverão estar identificadas no *layout*.
- Em nenhuma hipótese, nos locais cedidos, deverão ser ocupados os espaços necessários ao funcionamento dos serviços da Câmara dos Deputados e ao trânsito de pessoas, nem realizada qualquer atividade que possa colocar em risco a segurança interna.
- O período de exposição é, em regra, de duas semanas úteis (de segunda a sexta-feira), dentro das possibilidades e conveniências da Câmara dos Deputados. Este período inclui a montagem, obrigatoriamente na segunda-feira, e a desmontagem, na sexta-feira, ambas a cargo do expositor.
- A montagem e desmontagem da exposição, bem como as despesas delas decorrentes, tais como contratação de transporte, recepcionistas, montadores, serviço de bufê, confecção de material promocional, divulgação na mídia externa, locação de painéis, suportes e luminárias, são de responsabilidade do expositor e não podem incorrer em nenhum ônus para a Câmara dos Deputados.
- O expositor deverá apresentar à administração do Centro Cultural, na semana anterior ao início da exposição, uma lista de pessoas, materiais e equipamentos para a montagem, bem como de todo o pessoal de apoio ao evento, para as devidas providências junto ao Departamento de Polícia Legislativa para autorizar a entrada na Casa.
- Toda imagem exposta que não seja de domínio público nem de propriedade dos responsáveis pela exposição deverá ser acompanhada de carta de autorização do detentor dos direitos autorais.

- Nenhum material gráfico produzido pelo expositor ou por seu representante, para fins de divulgação, poderá conter o nome do presidente da Câmara sem o prévio consentimento e a avaliação da Presidência. A arte-final do material de divulgação deverá ser apresentada ao Centro Cultural da Câmara e à Secretaria de Comunicação Social, para aprovação antes da impressão, visando inibir erros de inserção da logomarca da Câmara ou do Centro Cultural, endereçamento, nomes e outros dados relativos ao evento.
- A divulgação de patrocinadores, quando houver, estará sujeita à análise e à supervisão da Secretaria de Comunicação Social e à autorização da Presidência da Câmara (artigos 30 e 31 da Portaria nº 36/2004, da Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados).
- O descumprimento de alguma das normas anteriores implica o cancelamento do evento sem que deste ato decorra direito à indenização.
- Caso o Museu da Câmara tenha interesse em incorporar ao seu acervo obras do artista em exposição, este deverá ceder, gratuitamente, no mínimo, uma das obras à Casa.

3.5 PLENÁRIOS

Plenário Ulysses Guimarães



Fotos: Luiz Alves



Fotos: Saulo Cruz

Localização: edifício principal da Câmara dos Deputados, pavimento superior.

Como chegar: a partir do Salão Verde, há duas entradas principais, uma delas privativa dos deputados. Demais acessos: Salão Nobre, Salão Branco

do Palácio do Congresso Nacional (Chapelaria) ou corredor de acesso ao plenário Ulysses Guimarães. Nos dias úteis, o acesso do público é permitido somente a partir da galeria.

Ramais: Mesa (6-1035/1037/1038/1030), Plenário (6-1039/1040/1041) e Copa (6-9810).

Gestor do espaço: Secretaria-Geral da Mesa.

Atos normativos: Ato da Mesa nº 63/1980, Resolução nº 23/1992 e Ato Conjunto nº 1/1998.

Descrição: com área total de 745 m², é o maior e principal plenário da Câmara dos Deputados e recebeu esse nome em homenagem a Ulysses Guimarães, deputado que presidiu a Assembleia Constituinte de 1988. Dividido em duas alas, separadas por um corredor central, o plenário abriga as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara dos Deputados. Nele ocorrem também as sessões conjuntas do Congresso Nacional, a sessão anual de instalação dos trabalhos legislativos e a cerimônia de posse do presidente da República.

Plateia – 391 assentos para parlamentares, com pontos de votação.

Palco – mesa diretora (6,75 x 0,70 m, com 0,75 m de altura), com capacidade para sete pessoas e Armas Nacionais ao centro, duas tribunas com microfones para pronunciamentos, três mesas para serviços de apoio ao plenário e, no total, seis cadeiras e seis computadores. Se for necessária a colocação de arranjo floral, será do tipo jardineira de um metro, com duas unidades posicionadas de cada lado das Armas Nacionais.

Painel de Oscar Niemeyer e Athos Bulcão – elaborado em metal e placas esmaltadas em amarelo e verde, está localizado atrás da mesa diretora.

Painéis eletrônicos – dois painéis eletrônicos de cada lado da mesa diretora, que registram o quórum da sessão e resultado das votações nominais.

Mesas dos taquígrafos – espaço dos profissionais de taquígrafia que atuam durante a sessão.

Assentos laterais – 50 poltronas que ladeiam os assentos centrais, 25 de cada lado, separadas dos assentos dos deputados por uma barra de metal.

• Ala superior

Reservada às áreas técnicas da Câmara que apoiam as sessões. Há uma tribuna de honra – com doze poltronas fixas para convidados e seis estações para cadeirantes – e uma tribuna de imprensa, com conectores para transmissão de rádio.

• **Café dos Deputados (82 m²)**

Banheiros masculino e feminino acessíveis.

Painel de Athos Bulcão em madeira laqueada, com as cores da Bandeira Nacional.

• **Galeria**

Capacidade para quatrocentas pessoas sentadas;

Salas de apoio – Coordenação de Audiovisual e TV Câmara;

Tribuna de imprensa;

3 salas de apoio destinadas à Caedi, Coaud e Coordenação de Eventos e Cerimonial;

4 cabines para tradução simultânea;

2 bebedouros;

2 banheiros masculinos e 2 banheiros femininos.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: três estações para cadeirantes na plateia, plataforma elevatória para condução de cadeirantes até a tribuna, sistema especial de votação para parlamentares com necessidades especiais (tetra-plégicos), toaletes acessíveis, tradução em libras das atividades realizadas em plenário, a partir da transmissão televisiva.

Restrições de uso: não são permitidos quaisquer serviços de alimentação fora das dependências do Café dos Deputados; quaisquer tipos de material de divulgação dentro do plenário; exibição de conteúdo audiovisual ou apresentação artística sem prévia autorização da Secretaria-Geral da Mesa; ocupação dos assentos privativos dos líderes partidários.

Em plenário, os pronunciamentos serão feitos exclusivamente por parlamentares, conforme a natureza da sessão, à exceção da solenidade de posse do presidente da República.

Plenário 1



Foto: Saulo Cruz



Foto: Luiz Alves

Títular: Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (CCJC).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6100.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral e Bandeira Nacional com mastro.

Plateia – 138 pessoas sentadas. Deste total, 98 assentos possuem microfone fixo na bancada e 58 assentos (cinco primeiras fileiras) são equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Quatro cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Obras de arte: tela *Tiradentes ante o Carrasco*, de autoria de Rafael Falco, localizada atrás da mesa principal. Escultura em bronze representando o jurista Ruy Barbosa.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e três estações para cadeirantes na plateia (dois com computador acoplado e um sem este recurso). Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Constituição, Justiça e de Cidadania, nos seguintes dias e horários: terça-feira, às 14 horas, quarta-feira, às 10 horas e quinta-feira, às 10 horas.

Plenário 2



Foto: Beto Oliveira



Foto: Saulo Cruz

Titulares: Comissão Mista de Orçamento (CMO) e Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CMADS).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6101.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 141 pessoas sentadas. Deste total, 95 assentos possuem microfone fixo na bancada e 60 assentos (cinco primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Quatro cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e três estações para cadeirantes na plateia (duas com computador acoplado e um sem este recurso). Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão Mista de Orçamento, nos seguintes dias e horários: terça-feira, às 14 horas, quarta-feira, às 14 horas e quinta-feira, às 10 horas. Nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado para a Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Plenário 3 – Deputado Franco Montoro



Fotos: David Ribeiro



Fotos: Larissa Ponce

Titulares: Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional (CREDN) e Comissão de Legislação Participativa (CLP).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6102.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional e Comissão de Legislação Participativa).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Obras de arte: busto em bronze do Barão do Rio Branco.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, equipadas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional nas quartas-feiras, às 10 horas. Nas quartas-feiras, às 14 horas, o plenário está reservado para a Comissão de Legislação Participativa.

Plenário 4 – Deputado Mussa Demes



Foto: Larissa Ponce



Foto: Beto Oliveira

Titular: Comissão de Finanças e Tributação (CFT).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala deputado Antonio Mariz) ou Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6103.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Finanças e Tributação).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Finanças e Tributação nas quartas-feiras, às 10 horas.

Plenário 5 – Professor Roberto Campos



Foto: Gustavo Lima



Foto: Leonardo Prado

Titulares: Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio (CDEIC) e Comissão de Turismo e Desporto (CTD).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6104.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio (com computador) para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio e Comissão de Turismo e Desporto).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio. Nas quartas-feiras, às 14 horas, o plenário está reservado para a Comissão de Turismo e Desporto.

Plenário 6 – Deputado Júlio Redecker



Foto: Saulo Cruz



Foto: Saulo Cruz

Titulares: Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural e Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado (CSPCCO).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6105.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural. Nas quartas-feiras, às 14 horas, o plenário está reservado para a Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado.

Plenário 7 – Dr. Pinotti



Foto: Leonardo Prado



Foto: Leonardo Prado

Titular: Comissão de Segurança Social e Família (CSSF).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6106.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computadores (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com terminal retrátil de computador. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Segurança Social e Família.

Plenário 8 – Deputado Desembargador Antônio José Miguel Feu Rosa



Foto: Beto Oliveira



Foto: Luiz Alves

Titular: Comissão de Defesa do Consumidor (CDC).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6105.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Defesa do Consumidor.

Plenário 9 – Deputado Adão Preto



Foto: Pedro França



Foto: Leonardo Prado

Titulares: Comissão de Fiscalização Financeira e Controle (CFFC) e Comissão de Direitos Humanos e Minorias (CDHM).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6108.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Fiscalização Financeira e Controle e Comissão de Direitos Humanos e Minorias).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Uma cabine para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: Rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plenária, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Fiscalização Financeira e Controle. Nas quartas-feiras, às 14 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Direitos Humanos e Minorias.

Plenário 10 – Deputado Florestan Fernandes



Foto: Gustavo Lima



Foto: Saulo Cruz

Titular: Comissão de Educação e Cultura (CEC).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6109.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio (com computador) para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Educação e Cultura.

Plenário 11



Foto: Brizza Cavalcante



Foto: Brizza Cavalcante

Titular: Comissão de Viação e Transporte (CVT).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6110.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio (com computador) para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Viação e Transportes).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 11 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Viação e Transporte. Não há cabine para tradução simultânea.

Plenário 12 – Deputado Heitor Alencar Furtado



Foto: Leonardo Prado



Foto: Leonardo Prado

Titular: Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público (CTASP).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6111.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes (Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público).

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo uma delas com computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público. Não há cabine para tradução simultânea.

Plenário 13



Foto: Beto Oliveira



Foto: Beto Oliveira

Titular: Comissão de Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática (CCTCI).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6112.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com computador acoplado à mesa (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, tradução simultânea (excluída a mão de obra), *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo que uma delas dispõe de computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática.

Plenário 14 – Professor Milton Santos



Foto: Leonardo Prado



Foto: Leonardo Prado

Titular: Comissão de Minas e Energia (CME).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala C.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6113.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Três mesas de apoio – uma delas com computador e outra com aparelho telefônico –, para secretários de comissão, serviços taquigráficos e assessoria geral.

Plateia – 65 pessoas sentadas. Deste total, cinquenta assentos possuem microfone fixo na bancada e trinta (três primeiras fileiras) estão equipados com terminais retráteis de computador (uso exclusivo por parlamentares).

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, *display* na entrada para divulgação da reunião, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: rampa de acesso ao palco (com barra de apoio) e duas estações para cadeirantes na plateia, sendo que uma delas dispõe de computador acoplado. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Minas e Energia. Não há cabine para tradução simultânea.

Plenário 15



Foto: Gustavo Lima



Foto: Gustavo Lima

Titular: Comissão da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional (CAINDR).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6114.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Uma mesa de apoio com computador.

Plateia – 36 pessoas sentadas. Deste total, trinta assentos possuem microfone fixo na bancada.

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Serviços: sonorização, projeção multimídia (o espaço não possui telão nem projetor fixo), gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, gravação em áudio, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: não há rampa de acesso ao palco nem estações para cadeirantes na plateia. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional. Não há cabine para tradução simultânea.

Plenário 16



Foto: Leonardo Prado



Foto: Saulo Cruz

Titular: Comissão de Desenvolvimento Urbano (CDU).

Localização: Anexo II.

Como chegar: acesso principal pela Ala B (Ala Deputado Antonio Mariz) ou pela Ala A.

Gestor do espaço: Núcleo de Eventos/Decom. Ramais: 6-6022 e 6-6028.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 19 horas.

Ramal: 6-6115.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 194/1990.

Descrição:

Palco – mesa principal com três microfones fixos e capacidade para até cinco pessoas sentadas. Uma mesa de apoio com computador.

Plateia – 36 pessoas sentadas. Deste total, trinta assentos possuem microfone fixo na bancada.

Galeria de ex-presidentes.

Mesa com cadeira para credenciamento de participantes (à entrada do plenário).

Cabine de som.

Duas cabines para tradução simultânea.

Serviços: sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, transmissão pela WebCâmara, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Recursos de acessibilidade: não há rampa de acesso ao palco nem estações para cadeirantes na plateia. Toaletes acessíveis na área central da Ala das Comissões.

Restrições de uso: nas quartas-feiras, às 10 horas, o plenário está reservado prioritariamente para a Comissão de Desenvolvimento Urbano.

Como solicitar plenários

As solicitações são realizadas pelo Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet ou pelos ramais 6-6022 e 6-6028, com a inclusão das informações básicas sobre o evento e os serviços de apoio necessários. Para as solicitações de órgãos externos ao Parlamento, os interessados devem encaminhar ofício à diretoria do Decom para formalização.

As reservas somente podem ser efetuadas a partir de quinze dias antes da data desejada para o evento, não sendo possível agendar os plenários com antecedência superior a esse prazo. Nas solicitações externas que extrapolem o horário de funcionamento da Casa, inclusive o da sessão plenária, extraordinária, o pedido será encaminhado para aprovação superior – Diretoria-Geral e Presidência.

3.6 RESTAURANTES E CAFÉS

Autoatendimento 10º andar do Anexo IV



Foto: Luiz Alves



Foto: Beto Oliveira

Localização: 10º andar do Anexo IV

Como chegar: elevadores do Anexo IV.

Gestor do espaço: Gerência Técnica Operacional do Senac (6-9890), sob fiscalização da Seção de Administração de Refeitórios/Caedi.

Horário de funcionamento: das 8 às 10 horas (café da manhã) e das 11h30 às 15 horas (almoço).

Descrição: espaço gastronômico da Câmara dos Deputados, com área de 1496 m², ocupado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac) para o funcionamento de um restaurante-escola. Destina-se à realização de cafés da manhã, lançamentos de frentes parlamentares, reuniões de bancada e almoços de comitivas durante as visitas oficiais. O espaço se divide em duas grandes unidades: o salão principal, com mesas e cadeiras e capacidade para abrigar até 180 pessoas sentadas, e a Sala *VIP*, com 23 mesas e 100 cadeiras. A disposição física das mesas e cadeiras pode ser alterada de acordo com o formato do evento.

Como reservar: o espaço só será concedido mediante solicitação de gabinetes parlamentares ou de órgãos técnicos da Casa. O agendamento deve incluir necessariamente a prestação dos serviços de alimentação (R\$ 35,00 para um mínimo de trinta pessoas, no caso de café da manhã). Após o recebimento da proposta com o cardápio completo e demais instruções, o interessado deverá encaminhar ofício ao gestor do espaço e efetuar antecipadamente o pagamento. Os serviços de infraestrutura (sonorização, projeção multimídia, gravação em áudio), cerimonial e divulgação, caso sejam necessários, devem ser solicitados ao Departamento de Relações Públicas e Divulgação.

Restrições de uso:

- A reserva da Sala *VIP* é prerrogativa exclusiva da Presidência da Câmara.
- Serão contabilizadas, para efeito de cobrança, todas as pessoas que comparecerem ao evento (repórteres, fotógrafos, recepcionistas, técnicos de som, músicos, etc).
- Por questões nutricionais e sanitárias, não será permitida a retirada de alimentos das dependências do restaurante no dia do evento. A entrada de alimentos industrializados será condicionada à apresentação de nota fiscal, assinatura de termo de compromisso e entrega do produto no restaurante um dia antes do evento para higienização. Para alimentos manufaturados, deverá ser fixada junto ao produto identificação visível com: nome da empresa, CNPJ, data de fabricação, data de validade e descrição do produto.

Café do Salão Verde



Foto: Rodolfo Stuckert



Foto: Alexandra Martins

Localização: Edifício Principal, piso superior, dentro do Salão Verde.

Como chegar: qualquer acesso ao Salão Verde.

Gestor do espaço: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Departamento de Relações Públicas e Divulgação. Ramais: 6-1790 e 6-1791.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas. A realização de eventos no espaço do café, fora do horário de expediente da Câmara dos Deputados, será submetida à autorização específica das horas extras acarretadas.

Ramal da copa: 6-9811.

Ato normativo: Ato da Mesa nº 63/1980.

Capacidade estimada: aproximadamente duzentas pessoas.

Eventos indicados: cerimônias de curta duração, como lançamentos de publicações ou de frentes parlamentares, assinaturas de acordo, atos políticos e pequenas inaugurações.

Unidades do espaço: saguão de entrada, área de convivência com conjunto de seis mesas tulipa e 17 cadeiras Eero Saarinen e copa para distribuição de água e café. O mobiliário das cerimônias – tablado/tapete, púlpitos, bandeiras, vasos de plantas – é montado especialmente para a ocasião do evento.

Serviços: sonorização (microfones de pedestal e sem fio), projeção multimídia com tela móvel de projeção, gravação em áudio, execução do Hino Nacional, serviços de copa (água e café), limpeza, refrigeração e segurança.

Restrições de uso:

- ➔ Os eventos realizados no Café do Salão Verde devem ser, necessariamente, breves, não sendo permitida a realização de apresentações artísticas com volume sonoro incompatível com a sobriedade do local.
- ➔ Nos dias em que ocorrer sessão plenária, é obrigatório o uso de traje passeio completo. Esta informação deve constar dos convites para o evento.
- ➔ A infraestrutura para a realização de coquetéis é pequena. Se ocorrer, o coquetel deve ser do tipo volante e frio (sem frituras), sendo vedada a utilização de fornos, fritadeiras, *rechâuds* e similares. O cardápio não pode conter bebidas alcoólicas. Os copos e taças devem ser de acrílico ou vidro. A empresa contratada deve entrar com o material até as 14 horas. Os veículos que trazem profissionais e materiais devem desembarcá-los na rampa de acesso ao Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional. O transporte dos materiais até o local será realizado

por profissionais da própria empresa, uma vez que não é permitida a circulação de carrinhos no Salão Verde.

Como reservar: Sistema Gestão de Eventos/CamaraNet.

Confirmação da reserva: é feita após a análise técnica do Departamento de Relações Públicas e Divulgação, que leva em consideração a prioridade e a pertinência do evento para a Câmara dos Deputados e não a ordem de chegada do requerimento. A reserva será confirmada com, no máximo, trinta dias de antecedência da realização do evento. A confecção do material de divulgação, quando feita pela Secretaria de Comunicação Social, só poderá ser iniciada após a confirmação da reserva do espaço.

3.7 ÁREAS EXTERNAS

Bosque dos Constituintes



Foto: Larissa Ponce



Foto: Marques

O Bosque dos Constituintes foi plantado em 4 de outubro de 1988 pelos parlamentares integrantes da Assembleia Nacional Constituinte, na véspera da promulgação da chamada “Constituição Cidadã”. A ideia do bosque surgiu como forma de homenagear os parlamentares constituintes que,

pela primeira vez na história das Constituições brasileiras, haviam incluído um capítulo tratando da proteção do meio ambiente na Carta Magna. Os 70.000 m² da área, localizada pouco além da Praça dos Três Poderes, abrigam diversas espécies arbóreas brasileiras, além de uma grande variedade de pássaros. Por meio do Decreto Distrital nº 29.164/2008, o bosque foi transformado em Parque Multiuso e teve sua gestão foi adotada pela Câmara dos Deputados. Desde então, a Câmara promove ações de revitalização do local, com o apoio de diversos parceiros institucionais.

Residência Oficial da Presidência da Câmara



Foto: J.Batista



Foto: J.Batista

Abriga eventos de iniciativa do presidente da Câmara, como recepções a autoridades, encontros com lideranças partidárias e delegações estrangeiras durante visitas oficiais ao Parlamento. Endereço: SHIS QL 12, conjunto 11, casa 5, Lago Sul, Brasília – DF.

Torre de TV Digital



Foto: Rodolfo Stuckert



Foto: Rodolfo Stuckert

O Centro de Transmissões de Rádio e Televisão está localizado na rodovia DF 001 Sul, km 1, Parque DER DF, Colorado, Sobradinho – DF. Trata-se de um espaço compartilhado entre a Câmara dos Deputados, o Senado Federal e o Supremo Tribunal Federal, por meio do acordo de cooperação técnico-administrativo 2009/092.0, para as operações de transmissão de rádio e TV das três instituições.

Gramado do Anexo II

Faixa de área verde que pode ser utilizada para a montagem de estruturas como tendas e estandes de divulgação. Está situada nas proximidades da via S2 e do Eixo Monumental de Brasília, entre o ponto de parada do Economildo Sul e o Anexo IV. Destina-se à promoção de ações de iniciativa dos órgãos da Casa, mediante prévia autorização.

Gramado em frente ao Edifício Principal (Praça da Cidadania)



Foto: Janine Moraes

Trecho do gramado situado em posição lateral direita à rampa de acesso ao Palácio do Congresso Nacional (perspectiva de quem adentra a Casa). Pode ser usado para a montagem de estruturas como toldos, tendas e barracas, mediante prévia autorização.

Como solicitar eventos em áreas externas

A realização de eventos em áreas externas será objeto de autorização especial, por se tratar de espaços não concebidos propriamente para este fim. A solicitação receberá parecer do departamento técnico e será encaminhada à Diretoria-Geral e à Presidência para decisão final.



4

PLANEJAMENTO DE EVENTOS

Para que um evento possa ser bem-sucedido e tenha seus objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça um criterioso planejamento que envolva apresentação, justificativa, objetivos, públicos, estratégias, recursos, condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e previsão orçamentária. Esses itens irão compor o projeto do evento.

4.1 APRESENTAÇÃO

Fornecer um panorama atual sobre o assunto que se pretende tratar. É uma visão geral sobre o tema, de modo a fornecer dados para a compreensão do conjunto de ideias e de ações que se irá abordar ou propor posteriormente.

4.2 JUSTIFICATIVA

Explica os motivos que levaram à elaboração do planejamento, ou seja, discorre sobre problemas, conflitos e situações que serão tratadas no corpo do planejamento.

4.3 OBJETIVOS

Devem ser considerados como gerais e específicos. Os objetivos determinam o que se pretende com o evento, de forma ampla e específica, consideradas as diferentes modalidades. Fixados os objetivos do evento é que se poderão determinar seus públicos e suas estratégias.

4.4 PÚBLICOS

É a quem se destina o evento, podendo ser interno, externo ou misto, assim como todas as áreas de interesse envolvidas na realização do evento. A correta identificação dos públicos é um dos fatores para o sucesso dos eventos. Públicos com necessidades especiais de acessibilidade devem ser identificados aqui, pois isso irá influir em toda a organização do evento.

4.5 ESTRATÉGIAS OU PLANO DE AÇÃO

São as ações desenvolvidas e executadas para se alcançar os objetivos propostos e atingir os resultados desejados, ou seja, para a correta sensibilização dos públicos. Consideradas em seu conjunto, constituem variáveis que podem influir direta ou indiretamente no resultado de um evento e, portanto, devem ser avaliadas de forma criteriosa. Em um evento, devem ser considerados como estratégia os aspectos relacionados a seguir.

Determinação do local

A escolha do local depende diretamente do tipo de evento que será realizado. É necessário que haja uma perfeita adequação entre o tipo de evento, o público estimado e o local escolhido, para que não ocorram problemas de ordem logística que comprometam o sucesso do evento e tenham repercussão negativa para a imagem institucional da Câmara dos Deputados.

Determinação da data e do horário

A definição da data e do horário devem estar relacionados ao tipo do evento, seus objetivos e as características de seus públicos. Além das variáveis, entra em jogo uma visão estratégica que permitirá ao organizador analisar o melhor mês, data e dia da semana para a realização. É interessante observar que, na Câmara dos Deputados, a escolha de datas e horários deve estar diretamente relacionada aos trabalhos do Plenário e às agendas das comissões e das lideranças partidárias.

Além disso, é preciso ter em mente outros condicionantes, que podem potencializar ou fragilizar a efetividade da estratégia programada, como a vinculação do evento ao calendário de datas comemorativas de determinado segmento, a ocorrência de manifestações da sociedade civil no interior ou nos arredores do Parlamento no dia da realização do evento, a articulação de um evento isolado com outros que o possam anteceder ou suceder, permitindo que ambos sejam reforçados mutuamente, etc.

Divulgação e publicidade

No planejamento global de um evento, a divulgação representa elemento de grande importância e possui duas funções básicas: informar sobre o evento como um todo e criar a expectativa junto aos diversos públicos.

A produção de material informativo e promocional para eventos envolve três fases de desenvolvimento, que são atendimento, criação e produção.

Atendimento

O atendimento é a fase inicial, em que são coletados os primeiros subsídios ao desenvolvimento de uma campanha. Nesse estágio, pretende-se captar e compreender as necessidades de comunicação do requerente, por meio da identificação de determinados elementos, como públicos-alvo, objetivos do projeto, ideia principal que se pretende transmitir, peças a serem produzidas e contexto de realização. O atendimento permite identificar oportunidades de comunicação, ou seja, ocasiões em que a imagem positiva da Câmara dos Deputados pode ser potencializada, interna ou externamente, e também aponta itens importantes que devem ser incorporados durante o desenvolvimento da estratégia criativa (conceitos, cores, formas, tamanhos de ilustrações, entre outros). A compilação de todos esses dados dá origem ao *briefing*, documento que sintetiza as informações colhidas e serve de diretriz para as fases seguintes.

A partir da prospecção das necessidades de comunicação do requerente e de acordo com as características do evento, é feito o planejamento de mídia, com todas as peças que integrarão a campanha de publicidade. Esse plano é prerrogativa do Núcleo de Publicidade e tem por objetivo selecionar as peças e os veículos mais apropriados e determinar os quantitativos, a frequência e a periodicidade de veiculação para atingir o público-alvo. Esse planejamento considera ainda as seguintes variáveis:

- Porte e alcance, com base no interesse público.
- Data e prazos mínimos para criação, produção e veiculação.
- Escalas de trabalhos em andamento do Núcleo de Publicidade e dos fornecedores internos.
- Local do evento, sua lotação e possibilidade ou não de fixação de peças de publicidade. Exemplos: proibição de *banners* no Salão Verde e de material de divulgação no interior do plenário Ulysses Guimarães, proibição de afixação de faixas de mesa nos plenários das comissões ou, ainda, restrições para a colocação de *banners* fora dos locais regulados pelo Ato da Mesa nº 69/2010.

Orientações sobre o uso da logomarca

A logomarca institucional da Câmara dos Deputados somente poderá ser utilizada em peças de divulgação de ações, programas ou eventos institucionais promovidos pelos órgãos político-legislativos e técnico-administrativos devidamente autorizados pela Diretoria-Geral ou Presidência da Casa. Sua reprodução poderá ser feita por meio audiovisual, impresso ou digital, nas diferentes mídias, desde que em consonância com as recomendações que constam do Guia de Referência da Identidade Visual, levando-se em conta as dimensões, tipologia, cores e áreas de preservação necessárias.

Em eventos não institucionais

O uso da logomarca institucional em eventos não institucionais deverá ser objeto de avaliação da Presidência da Câmara dos Deputados. Quando autorizado, deverá seguir as recomendações que constam do Guia de Referência da Identidade Visual.

Em associação a logomarcas de órgãos internos

Na ocorrência de ações, programas ou eventos institucionais promovidos por órgãos ou setores da Câmara que adotam identidade visual própria, as logomarcas desses órgãos ou setores poderão ser utilizadas nas peças de divulgação de maneira associada à logomarca institucional da Câmara dos Deputados, desde que sua composição visual tenha sido aprovada pela Secretaria de Comunicação Social, por meio da Coordenação de Divulgação Institucional. O mesmo está previsto no caso de ações promovidas pelas comissões permanentes. Em todos os casos, o uso associado das logomarcas deverá ocorrer de acordo com as especificações do Guia de Referência da Identidade Visual, mantendo-se o alinhamento necessário das imagens. Ressalte-se que só têm logomarcas específicas os órgãos ou setores que mantenham algum tipo de comunicação com o público interno ou externo, tais como TV, Rádio e Agência Câmara, EcoCâmara, Centro de Documentação e Informação, entre outros.

Em casos de parceria com outras instituições

As peças de divulgação dos eventos institucionais promovidos em parceria ou com o apoio de outras entidades poderão uti-

lizar a logomarca da Câmara dos Deputados, desde que a participação das referidas entidades seja formalmente autorizada pela Diretoria-Geral, pela Presidência da Casa ou, no caso das comissões temáticas, aprovada em ata própria.

Em peças de divulgação produzidas por terceiros

A logomarca institucional da Câmara somente poderá ser reproduzida em peças de divulgação produzidas por terceiros quando elas versarem sobre ações, programas ou eventos promovidos em parceria devidamente formalizada, com autorização expressa da Diretoria-Geral ou da Presidência da Casa. Nesse caso, a aplicação da logomarca deverá manter ajustadas as devidas proporções da imagem, para preservação de sua integridade, respeitando-se as regras da entidade parceira. Os órgãos envolvidos na promoção de tais ações, programas ou eventos deverão solicitar arquivos ou especificações da logomarca institucional da Câmara ao Núcleo de Publicidade Institucional da Secretaria de Comunicação Social (publicidade@camara.leg.br).

É vetado o uso da logomarca institucional em peças de divulgação produzidas por entidades que não mantenham qualquer tipo de parceria ou acordo de cooperação técnica formalizados com a Câmara dos Deputados. O mesmo vale para pessoas físicas, partidos e agremiações.

Em associação a logomarcas de terceiros

A logomarca de instituições parceiras, apoiadoras ou coorganizadoras de ações, programas ou eventos promovidos nas dependências da Câmara poderá ser utilizada em peças de divulgação desde que se trate, obrigatoriamente, de órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário. A mesma permissão está prevista para instituições signatárias de acordos de cooperação técnica com a Câmara dos Deputados.

A aplicação das logomarcas dessas instituições deverá ocorrer sempre ao lado esquerdo das peças de divulgação, sob a rubrica “Apoio”. A Câmara dos Deputados obrigatoriamente assinará as peças sob a rubrica “Realização”.

Abusos

Eventuais abusos ou desvios quanto ao uso da logomarca institucional estarão passíveis de sanções internas, a serem determinadas pela Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

Dúvidas quanto ao uso e aplicação da logomarca institucional da Câmara dos Deputados poderão ser esclarecidas junto ao Núcleo de Publicidade Institucional da Secretaria de Comunicação Social, por meio do telefone (61) 3216-1830 ou do e-mail publicidade@camara.leg.br.

Criação

Compreende um conjunto de estratégias criativas que procuram responder ao que foi identificado como necessidade no *briefing*. É o momento de elaboração de um conceito criativo para o evento, ou seja, da ideia principal, que deverá estar presente em todas as peças.

A fase de criação envolve a criação de *layouts* e textos para peças em diferentes formatos e mídias (impressos, rádio, TV, *web*), o tratamento de imagens, a criação de ilustrações, a editoração eletrônica e a preparação de arquivos para pré-impressão.

A identidade visual pode ser desenvolvida a partir de duas referências principais: as informações contidas no *briefing* ou elementos visuais originários de peças já constituídas, como capas de publicações, fotografias ou imagens fornecidas pelo requerente. Nesse caso, o que se realiza é uma adaptação desse material primário às diretrizes do planejamento publicitário do evento como um todo.

Caso o requerente tenha apresentado, na fase de atendimento, proposta de identidade visual já estabelecida, com fornecimento de imagens ou ilustrações de referência, esta deve ser submetida à aprovação específica do Núcleo de Publicidade/Derpd, em prazo hábil.

Artes criadas pelo requerente precisam de aprovação para veiculação, fixação e (ou) distribuição. Peças como livretos, livros ou que utilizem materiais ou acabamentos especiais, como faca de corte, laminação e douração, serão avaliadas individualmente quanto à pertinência, relevância e uso.

É de responsabilidade do requerente aprovar e acompanhar o desenvolvimento das peças publicitárias solicitadas.

Produção

Aprovada a proposta de criação das peças pelo requerente e havendo autorização para a realização do evento, inicia-se o processo de produção, em que ocorre a revisão do material a ser produzido (texto e *layout*) e o contato com os fornecedores internos e externos para a produção efetiva das peças publicitárias. Nessa etapa encaminham-se os arquivos, informam-se as especificações técnicas e negociam-se os prazos de entrega.

Os principais fornecedores internos são: a Coordenação de Serviços Gráficos (CGRAF)/Deapa, para os trabalhos de impressão e acabamento dos principais produtos, como convites e itens de papelaria (crachás, filipetas, blocos de anotação e certificados); a Coordenação de Projetos (CPROJ)/Detec, responsável pela impressão de materiais de maior dimensão (*banners* e faixas de mesa e itens de cenografia de eventos); a Rádio Câmara, para a produção de *spots*, vinhetas e outros conteúdos de divulgação em áudio; a TV Câmara e a TV da Casa, para a produção de chamadas, programas televisivos e vídeos institucionais e promocionais.

O processo de produção também está condicionado ao fornecimento de informações pelo requerente. Por vezes, as sucessivas alterações de dados acabam por atrasar a confecção dos impressos, o que compromete a estratégia de divulgação e a correta mobilização dos públicos.

Após a conferência do material produzido, as peças são enviadas ao requerente como entrega final.

Condicionantes

É importante lembrar que o projeto do evento fica condicionado a decisões e acontecimentos que podem acelerar ou impedir a sua realização, tais como: autorização parcial ou total de despesas pelas instâncias superiores, disponibilidade do material na Casa, impedimentos ou proibições previstos em legislação específica e necessidade de pagamento de horas extras, entre outros.

Acompanhamento e controle

É a supervisão integral do evento, desde a sua implantação até o seu término, tanto no que diz respeito à logística, quanto aos aspectos conceituais e políticos.

Avaliação

Deve acompanhar todo o processo de planejamento e é finalizada ao término do evento. Torna possível comparar os resultados obtidos com os desejados ao se estabelecerem os parâmetros e os indicadores durante a fase do planejamento.

4.6 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A previsão orçamentária deve ser feita de forma discriminada, permitindo a antecipação dos recursos financeiros que serão necessários para os eventos e projetos. Parcerias, apoio e participação de outras entidades devem ser buscados dentro da legalidade das normas e, se necessário, pelo sistema de cotas – mais de uma parceria.

O ideal é que os eventos sejam planejados com tempo suficiente para que os recursos necessários possam ser incluídos na previsão orçamentária anual dos setores envolvidos.

Eventos que não demandem ordenação de despesa e possam ser realizados com recursos internos poderão ser autorizados pelo Departamento de Relações Públicas e Divulgação da Secretaria de Comunicação Social. Os demais serão autorizados pelos respectivos ordenadores, observada a relevância administrativa e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros (Ato da Mesa 65/2013).

As despesas decorrentes de eventos realizados pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional e da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul correrão à conta da correspondente dotação orçamentária de cada órgão, até o limite mensal de dez mil reais, conforme Ato da Mesa nº 33/2012. Os valores não utilizados no mês de referência são acumulados para utilização no mês seguinte, até o término do exercício financeiro. É vedada qualquer transferência de limite para o exercício subsequente.

5

CERIMONIAL E PROTOCOLO

NORMAS E MODELOS

A prestação de assessoria em cerimonial e protocolo é o nome que se dá a um pacote de serviços que são oferecidos para a realização de uma solenidade ou para a abertura de um evento. Apesar de serem usados eventualmente como sinônimos e de existir entre eles uma relação de complementaridade, cerimonial e protocolo não são equivalentes.

Para eventos de relevância institucional e legislativa, a Coordenação de Eventos e Cerimonial presta assessoria em cerimonial e protocolo, quando são oferecidos: o roteiro, a nominata, mestre de cerimônias e o apoio na condução da cerimônia de abertura. E essa análise é pertinente ao Departamento de Relações Públicas e Divulgação.

Eventos direcionados ao público específico de um parlamentar, de uma ou mais frentes parlamentares ou de bancadas partidárias serão apoiados com os serviços estruturais dos espaços físicos e eventualmente com mestre de cerimônias. O mesmo ocorrerá com as reuniões técnicas, administrativas, cerimônias de formatura e lançamentos de livros não publicados pela Edições Câmara. Nesses casos, a área de eventos não fará a condução da abertura do evento, mas poderá assessorar o requerente na construção do roteiro.

5.1 CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA

O cerimonial é um conjunto de certas formalidades a serem seguidas na organização de uma cerimônia, compreendendo as diretrizes e o conjunto de procedimentos que devem ser observados em atos solenes.

Já o protocolo é a ordem hierárquica que determina as normas de conduta às autoridades em uma ocasião oficial, sendo ele o responsável por coordenar e controlar as normas e a execução do que foi planejado como cerimonial. O protocolo é, assim, a aplicação prática e concreta do cerimonial, o registro prévio do conjunto de normas a serem seguidas pelo cerimonial.

Prevalece, portanto, o consenso de que o protocolo é o código de regras que rege o cerimonial e prevê o lugar do indivíduo em uma composição política ou administrativa, com o fim de dar a cada um dos participantes as prerrogativas e privilégios a que tem direito.

Enquanto o cerimonial dá diretrizes para o desenvolvimento de cerimônias e tem o protocolo como seu elemento de ação, a etiqueta é parte básica do comportamento individual de todos aqueles que participam

do encontro, mediante a observância de valores e normas direcionadas para o convívio em sociedade.

Ao lado do cerimonial e do protocolo, a etiqueta se ampara nos costumes da época e nos hábitos de cada região do mundo, o que significa que é transitória, variável e, muitas vezes, cíclica.

Em suma, o cerimonial, o protocolo e a etiqueta regem as relações de civilidade entre autoridades constituídas nos âmbitos político, jurídico, militar, eclesiástico e diplomático em todas as instâncias do poder público. No Brasil, são condutas norteadas por leis municipais, estaduais e federais, observada a influência de normas internacionais e culturais em sua aplicação.

5.2 ORDEM DE PRECEDÊNCIA

A observância das regras de cerimonial e protocolo dá suporte à elaboração da ordem de precedência, que diz respeito à hierarquização dos cargos e a representatividade deles para o conjunto da cerimônia. A precedência refere-se ao reconhecimento da primazia de uma hierarquia e determina, por exemplo, quem assina primeiro um acordo, que senta primeiro à mesa e quem usará da palavra.

O principal documento sobre cerimonial público é o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972, que estabelece as normas de cerimonial e público e a ordem geral de precedência, a serem observadas nas solenidades oficiais na capital federal, nos estados, nos territórios e nas missões diplomáticas do Brasil.

Embora o decreto seja a principal referência para a aplicação das regras de cerimonial na esfera pública, na Câmara dos Deputados, com o passar do tempo, percebeu-se a necessidade da introdução de regras específicas, que permitam a seus membros zelar pelos princípios de convivência com os demais poderes, com os representantes da esfera política internacional e com a sociedade. O Ato da Mesa nº 70/2013 estabelece as normas protocolares e a ordem geral de precedência da Câmara dos Deputados.

Nas dependências da instituição, o presidente da Câmara dos Deputados presidirá sempre as cerimônias às quais comparecer e será representado, em caso de impossibilidade de comparecimento, na forma do art. 18 do Regimento Interno ou por deputado especialmente indicado para este fim.

Entre os deputados

Entre os deputados e ex-presidentes que estiverem exercendo função pública, exceto a de parlamentar, a ordem de precedência será determinada de acordo com o cargo atualmente ocupado.

- Membros da Mesa (na ordem dos cargos que a compõem);
- ex-presidentes da Câmara dos Deputados;
- líderes da Maioria;
- líderes da Minoria;
- líderes de partido (do maior para o de menor representação);
- líderes de bloco parlamentar (do maior para o de menor representação);
- líderes do governo;
- procurador parlamentar;
- procuradora Especial da Mulher;
- ouvidor-geral;
- presidente de comissão permanente;
- presidente de comissão temporária;
- presidente de comissão parlamentar de inquérito;
- deputado mais idoso entre os com o maior número de legislaturas;
- deputados dispostos em ordem alfabética.

Entre as comissões

A ordem de precedência entre os presidentes das comissões permanentes será definida pela data de criação da comissão, ressalvados os seguintes casos:

- o presidente da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania terá precedência sobre os demais;
- por ocasião de visitas de autoridades estrangeiras, a precedência será do presidente da Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional;
- os demais presidentes de comissão terão precedência em eventos de sua iniciativa ou em solenidade de homenagem aos membros da comissão que presidir.

Em eventos realizados na Câmara dos Deputados, com a presença de autoridades dos três poderes e estrangeiras

Poderá haver, por deferência e a critério do deputado que conduzir a cerimônia, alteração na ordem de precedência, desde que dentro do mesmo grupo, conforme se segue.

Grupo 1

1. presidente da Câmara dos Deputados
2. presidente da República
3. presidente do Senado Federal
4. presidente do Supremo Tribunal Federal
5. vice-presidente da República

Grupo 2

6. Mesa Diretora da Câmara dos Deputados
7. ex-presidentes da Câmara dos Deputados
8. líderes da Maioria
9. líderes da Minoria
10. líderes de partido (do maior para o de menor representação)
11. líderes de bloco parlamentar (do maior para o de menor representação)
12. líder do governo
13. procurador parlamentar
14. procuradora Especial da Mulher
15. ouvidor-geral

16. presidentes de comissão permanente
17. presidentes de comissão temporária
18. presidente de comissão parlamentar de inquérito
19. deputado mais idoso entre os com o maior número de legislaturas
20. deputados dispostos em ordem alfabética
21. senadores¹

Grupo 3

22. presidente da Câmara Distrital e presidentes de assembleias legislativas²
23. ministros de Estado e autoridades com *status* de ministro de Estado³
24. embaixadores acreditados no Brasil, enviados e ministros extraordinários e plenipotenciários estrangeiros⁴
25. ministros do Supremo Tribunal Federal⁵

Grupo 4

26. procurador-geral da República
27. governador do Distrito Federal
28. governador do Distrito Federal e governadores dos estados da União⁶

1 A ordem de precedência será fornecida pelo Senado Federal.

2 A ordem de precedência será definida pela data de criação da unidade da federação, tendo precedência o da unidade da federação onde se processar a cerimônia.

3 A ordem de precedência entre ministros de Estado deverá ser fornecida pela Presidência da República.

4 A ordem de precedência entre os embaixadores estrangeiros obedecerá ao critério adotado pelo Ministério das Relações Exteriores.

5 A ordem de precedência entre os ministros do Poder Judiciário será fornecida pela Corte a que pertencerem.

6 A ordem de precedência entre governador do Distrito Federal e os governadores dos estados será determinada pela data de criação da unidade da federação, tendo precedência o da unidade da federação onde se processar a cerimônia.

Grupo 5

29. ministros de tribunais federais⁷
30. deputados distritais e deputados estaduais⁸

Grupo 6⁹

31. comandantes das Forças Armadas do Brasil
32. embaixadores e ministros de 1ª classe do Ministério das Relações Exteriores

Grupo 7¹⁰

33. presidentes de câmaras municipais
34. prefeitos municipais
35. vereadores

Grupo 8¹¹

36. diretor-geral e secretário-geral da Mesa da Câmara dos Deputados
37. diretor-geral e secretário-geral da Mesa do Senado Federal

Grupo 9

38. líderes religiosos
39. presidentes de confederações, sindicatos e associações

7 A ordem de precedência entre os ministros do Poder Judiciário será fornecida pela Corte a que pertencerem.

8 A ordem de precedência será definida pela data de criação da unidade da federação, tendo precedência o da unidade da federação onde se processar a cerimônia.

9 A ordem de precedência deverá ser fornecida pela Presidência da República.

10 A ordem de precedência será definida pelo número de eleitores do município.

11 A ordem de precedência entre o diretor-geral e o secretário-geral da Mesa será definida pela natureza do evento: se for administrativa, a precedência será do diretor-geral; se for legislativa, do secretário-geral da Mesa.

Em casos omissos

Nos casos omissos, o responsável pelo cerimonial do evento prestará esclarecimentos de natureza protocolar e determinará a posição, em mesas, dispositivos e demais espaços, de autoridades e personalidades que não constem da ordem geral de precedência.

Orientações gerais

Além das regras estabelecidas formalmente, a ordem de precedência também se vale de outros elementos para sua aplicação prática, tais como: grau, idade, antiguidade, ordem alfabética, data histórica e, principalmente, bom senso.

Em muitos casos, as regras de precedência precisam ser flexibilizadas, seja para comportar casos imprevistos na legislação, seja para acomodar, por questões de deferência, autoridades que, a rigor, não fariam jus a um tratamento especial no estabelecimento da precedência. O importante é não perder de vista o bom senso. É ele que deve prevalecer no momento da aplicação dessas regras implícitas, que visam à integração organizada das pessoas e ao desdobramento planejado das atividades de um evento.

Em linhas gerais, pode ser adotado o seguinte raciocínio: o anfitrião, geralmente a maior autoridade do órgão que propõe a realização do evento, é o ponto de partida para a formação da ordem de precedência. Alguns critérios podem auxiliar na escolha dos membros que se posicionarão mais próximos dele, tais como:

- **peças mais ligadas ao centro de decisão** (ex: vice-presidente, vice-líder);
- **critério cultural** – a precedência é dada a alguém de renomado conhecimento e alto saber na área de conhecimento que é objeto do evento;
- **critério de idade ou antiguidade histórica** – determina que pessoas com maior idade ocupem posições mais destacadas que outras mais jovens. No caso de instituições públicas, como os ministérios, esse critério faz com que a precedência entre os ministros de Estado, ainda que interinos, seja determinada pelo critério histórico de criação do respectivo ministério;
- **critério hierárquico** – decorre da hierarquização dos membros que compõem uma estrutura. É adotado na administração pública, nas instituições militares e nos poderes da União;

- **critério de homenagem** – estabelece que a pessoa deve ocupar lugar de destaque, como homenageada, convidada de honra, convidada especial ou autora de obra relevante, devendo ser colocada próxima ao anfitrião na ordem de precedência;
- **critério de ordem alfabética** – um dos mais práticos, é utilizado para ordenar grupos grandes (ex: formaturas);
- **critério de pertinência temática** – a precedência reserva lugar de destaque para a autoridade ocupante de cargo relacionado ao assunto principal do evento (ex: em um seminário internacional em que estejam presentes personalidades estrangeiras, o presidente da Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional da Câmara dos Deputados pode ter prevalência sobre os demais presidentes de comissão).

5.3 MESTRE DE CERIMÔNIAS

O mestre de cerimônias é o profissional responsável pela organização lógica dos diversos momentos que compõem a cerimônia. É ele que apresenta o evento para plateia, anuncia as autoridades que devem compor a mesa de trabalhos ou o dispositivo da cerimônia, concede-lhes a palavra para que os pronunciamentos sejam realizados e dá os informes gerais. A linguagem deste profissional deve ser sempre objetiva e impessoal, preferencialmente, com frases na primeira pessoa do plural.

O mestre de cerimônias tem uma função bastante pontual e específica, que corresponde à leitura do roteiro ou *script* preparado para a ocasião. Logo, sua atuação não é livre; ele atua sob a supervisão do chefe do cerimonial, que deve lhe fornecer as diretrizes para a condução da cerimônia, inclusive quanto à incorporação de elementos não previstos inicialmente no roteiro de locução.

O que um mestre de cerimônias deve evitar:

- Usar termos técnicos, estrangeirismos, gírias locais, modismos e jargões profissionais. O discurso deve ser marcado pela objetividade e pela impessoalidade.
- Adotar expressões laudatórias como “nobre deputado”, “belas palavras”, “abrilhantar o evento”, etc. O mestre de cerimônias tem o papel de mediar discursos conforme a precedência das autoridades. Não lhe cabe comentar, inferir acerca de pronunciamentos ou sobre o mérito da iniciativa.

- Empregar vocábulos que possam ser entendidos como manifestações de preconceito ou que ensejem apreciações subjetivas.
- Alongar desnecessariamente a contextualização do evento. A introdução deve ser clara e concisa, apresentando o evento em seus aspectos fundamentais – nome, realizadores/parceiros, objetivos e programação resumida. Ressaltar a importância e louvar a iniciativa é papel dos oradores, não do mestre de cerimônias.
- Colocar em evidência as decisões do cerimonial sobre a condução do evento, com expressões do tipo: “este cerimonial solicita” ou “o cerimonial recomenda”. Quanto mais imperceptíveis para a audiência as providências do cerimonial, mais bem-sucedido ele será.
- Valer-se de coloquialismos em busca de aproximação com a plateia. Deve ser adotado o registro formal da linguagem, com naturalidade na inflexão das palavras, evitando-se o tom declamatório e ênfases desnecessárias que afetem o ritmo do discurso. Um bom mestre de cerimônias tem consciência de que não é ele a estrela do *show*.

Além de boa capacidade de expressão, postura e equilíbrio, o mestre de cerimônias deve ter uma atuação dinâmica, flexível e possuir conhecimentos embasados acerca das regras de cerimonial público. Como raramente o roteiro fica sem alterações do início ao fim do evento, o profissional deve saber improvisar. Nesse caso, alguém designado pelo chefe do cerimonial deve ficar atento a qualquer mudança e avisar ao mestre de cerimônias para que proceda à alteração no roteiro.

Por isso mesmo, é recomendável que o mestre de cerimônias seja poupado de intervenções externas durante a execução do seu trabalho, a exemplo de pedidos insistentes para que seja citada a presença de autoridades no recinto. Caso seja necessária a comunicação com o profissional, o interessado deve fazê-lo por intermédio da equipe que o estará acompanhando durante o evento.

Na Câmara dos Deputados, a figura do mestre de cerimônias costuma ser empregada de três formas: durante todo o desenrolar do evento, apenas até o final da mesa de abertura (por ser o momento mais solene do evento) ou, ainda, somente no início da mesa de abertura, até a composição do dispositivo de autoridades. Nesse último caso, antes de se retirar, o profissional anuncia que a condução dos trabalhos será assumida por autoridade presente à mesa.

Um mestre de cerimônias concentrado, seguro, trajado convenientemente, com dicção perfeita e que conheça as diferentes etapas da tarefa que vai desempenhar constitui um dos elementos fundamentais para que o evento obtenha o êxito esperado.

5.4 ROTEIRO DE LOCUÇÃO E NOMINATAS

O principal instrumento de que dispõe o mestre de cerimônias para orientar o seu trabalho é o roteiro de locução, que contém a sucessão de todos os momentos que fazem parte da cerimônia. Do roteiro de locução é extraída a relação de autoridades que farão parte do dispositivo ou da mesa de abertura, com a indicação de seus respectivos cargos, o que se define como nominata. A nominata é um mecanismo para auxiliar as autoridades no momento em que tomam a palavra, quando costumam fazer saudações e cumprimentos às demais autoridades presentes.

Exemplo de nominata

- 1. EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, _____;**
- 2. SENHOR PRIMEIRO-SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, _____;**
- 3. SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, _____;**
- 4. SENHOR MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, _____; e**
- 5. SENHOR PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO XYZ _____;**

O roteiro deve iniciar com a acolhida, em que o mestre de cerimônias cumprimenta os presentes, introduz o tema do evento e apresenta um breve resumo do assunto em pauta. Usualmente, esse momento compreende: apresentação do nome do evento, dos órgãos que o promovem, dos apoiadores, dos objetivos e a descrição sucinta de sua programação. A critério do mestre de cerimônias, esta apresentação inicial pode ser precedida por orientações gerais à plateia, para que tome assento nos respectivos lugares e para que sejam desligados os aparelhos eletrônicos.

Após a acolhida, o mestre de cerimônias anuncia a composição da mesa ou do dispositivo, com a apresentação das autoridades e de seus respectivos cargos, considerando a ordem do mais importante para o menos importante, observadas as formas de tratamento correspondentes.

Quando for necessário citar o currículo das autoridades, este deve ser resumido, constando apenas nome, nacionalidade e (ou) naturalidade, formação acadêmica, tempo de serviço ou data de ingresso, as mais importantes funções exercidas, principais cursos de formação técnica e, se não ficar muito extenso, as principais condecorações ou prêmios recebidos. Caso não seja essencial a citação do currículo completo, a autoridade deve ser apresentada pelo cargo exercido na atualidade, de preferência aquele que possua relação com o tema do evento.

Em se tratando de eventos mais solenes, após a composição das autoridades, o mestre de cerimônias anuncia a execução sonora do Hino Nacional brasileiro – e (ou) hino estrangeiro –, e ressalta que todos devem permanecer em posição de respeito durante a execução. Após este momento, o roteiro deve convidar as autoridades a proferirem seus discursos, obedecendo à ordem de precedência estabelecida.

O tempo para cada orador deve ser predeterminado e informado aos componentes da mesa. Não é falta de etiqueta avisar discretamente ao orador que o tempo dele expirou. Muitos cerimonialistas o fazem com um pequeno cartão, como apresentado abaixo:

3 minutos

Realizados os pronunciamentos, o roteiro abre espaço para que os convidados sejam informados dos possíveis desdobramentos do evento – como, por exemplo, uma sessão de autógrafos ou a realização de coquetel. O mestre de cerimônias pode fornecer, ainda, orientações finais aos participantes quanto à retirada de certificados e ao preenchimento de fichas de avaliação do evento. Ele agradece a presença de todos, declara encerrada a cerimônia e se retira do espaço físico do evento.

5.5 COMPOSIÇÃO DE MESA OU DISPOSITIVO DE AUTORIDADES

A composição de mesa ou dispositivo é formada a partir da pessoa mais importante – a principal autoridade do evento –, que ocupa o centro, com os demais integrantes da mesa colocados à direita e à esquerda dessa posição central. O centro da mesa é o lugar de honra, por ser o local de onde o anfitrião comanda o evento.

A definição da posição das autoridades entre direita e esquerda toma como referência o centro da mesa e não a linha de visão do público que está assistindo à cerimônia. Portanto, a direita de um dispositivo é sempre definida pela posição de quem compõe a mesa, ou seja, a direita de quem está na mesa, nunca a direita de quem vê a mesa da plateia.

Para a determinação dos lugares, são usadas as seguintes designações para os tipos de mesa:

Mesa de honra – termo utilizado nas solenidades geralmente organizadas com pompa (cerimonial de posse, transmissão de cargo e entrega de honrarias).

Mesa diretora – termo utilizado para eventos informativos, questionadores e expositivos, como palestras, conferências, fóruns e debates.

Mesa de trabalhos – adotado somente para reuniões de trabalho.

Evento em local de passagem – não há composição de mesa, mas de um dispositivo de autoridades, cuidando-se para que sejam convidadas a se posicionar conforme a ordem de precedência.

Evento estilo banquete – sentados em uma ou em diversas mesas, os participantes debatem ou trocam ideias sobre determinado assunto, visando ao entrosamento ou à confraternização. Formato adequado para reuniões, almoços e jantares.

É a ordem de precedência que determina a composição das autoridades à direita e à esquerda da autoridade máxima. À medida que forem chamadas pelo mestre de cerimônias, as autoridades se encaminham para os respectivos lugares. Os assentos podem ser demarcados com elementos de identificação denominados **prismas**, confeccionados em papel-cartão ou em acrílico, que trazem o nome e o cargo da autoridade em ambos os lados, para orientá-la na identificação do assento.

A colocação de prismas é indicada quando não há grandes alterações na composição das autoridades à mesa, isto é, quando a relação de pessoas prevista no roteiro de locução efetivamente se cumpre. Caso não haja infraestrutura disponível (computadores e impressora) para a substituição dos prismas conforme as mudanças forem sucedendo, é recomendável não adotá-los. Nessa hipótese, a indicação dos lugares às autoridades pode ser realizada com o apoio de recepcionistas.

Mesa ímpar

A mesa ímpar possui número ímpar de integrantes, facilitando a disposição da maior autoridade no seu centro. A partir dela, são colocadas, alternadamente, as outras autoridades, começando pela primeira posição à direita do centro.



1. principal autoridade
2. segunda maior autoridade
3. terceira maior autoridade
4. quarta maior autoridade
5. quinta maior autoridade

Mesa par

Como a mesa par não tem centro, traça-se uma linha imaginária que a divide em duas partes iguais. A partir do lado direito do centro imaginário, começa-se a dispor as autoridades conforme a ordem de precedência.



1. principal autoridade
2. segunda maior autoridade
3. terceira maior autoridade
4. quarta maior autoridade

Na composição da mesa diretora, quando o lugar da ponta, pela ordem de precedência, for ocupado por uma mulher, deve ser trocado por alguém do sexo masculino.

A primeira fila do auditório pode ser usada para acomodar convidados especiais e deve ser considerada uma extensão da mesa diretora.

Deve ser evitada a ocupação da mesa diretora além do limite da disponibilidade de assentos, pois resulta numa composição visual desagradável, com pessoas “sobrando” nas laterais. Caso esteja previsto pronunciamento de autoridade que já não caiba na mesa diretora, ela pode ser convidada pelo mestre de cerimônias a se deslocar da primeira fileira do auditório até o púlpito e, nesse local, proferir suas palavras, retornando à plateia após o término do pronunciamento.

5.6 ORDEM DOS PRONUNCIAMENTOS

As regras gerais de cerimonial público indicam que a ordem dos discursos seja inversa à ordem de composição da mesa. Enquanto a ordem de chamada das autoridades é dada de forma decrescente – do maior para o menor –, os pronunciamentos são realizados a partir de uma ordem crescente – do menor para o maior. Sendo assim, o primeiro discurso deve ser feito pela autoridade menos importante e o último, pela autoridade mais importante, que encerra o evento.

Essa ideia obedece à lógica da criação de uma expectativa crescente para o pronunciamento da principal autoridade, que, como tal, possui capacidade de explicitar com maior propriedade a importância, os objetivos e os resultados esperados com a realização do evento. Por falar por último, a maior autoridade acolhe seus participantes, faz as honras da Casa e procura, em sua fala, produzir uma síntese das diversas opiniões emanadas dos pronunciamentos que a antecederam.

A prática da organização de cerimônias na Câmara dos Deputados consagrou uma regra particular: na maioria das vezes, a ordem dos discursos é a mesma ordem de composição da mesa. Assim, além de ser chamada primeiramente para compor a mesa, a principal autoridade também fala em primeiro lugar em relação às demais.

Isso ocorre preponderantemente nos eventos político-legislativos, seja pelo princípio da deferência, seja em função de limitações na agenda do parlamentar.

O estabelecimento da regra a ser adotada para a ordem dos pronunciamentos deve ser feito pelo chefe do cerimonial, em acordo prévio com a principal autoridade do evento, consideradas as possíveis variáveis, tais como: restrições de tempo, atraso de convidados, grau de afinidade com o tema do evento, etc.

5.7 REGISTRO DE PRESENCAS

Entre um e outro pronunciamento, o mestre de cerimônias pode citar a presença de autoridades no local, com a indicação do nome e do cargo correspondente. O registro pode ser feito com o auxílio de cartões em branco, que contém espaços para o preenchimento das informações. Algumas vezes, é o próprio presidente da mesa que, de posse desses cartões, prefere fazer a citação.

Embora o registro de presença ocorra em sinal de deferência a outras autoridades que estão prestigiando o evento, decidir pela citação pode criar o risco de autoridades importantes não serem identificadas a tempo e, conseqüentemente, não serem citadas, o que pode gerar embaraços. Além disso, é preciso ter cuidado para não perder o interesse dos ouvintes, com a leitura de um rol muito extenso de autoridades. Outra recomendação importante é realizar a citação somente dos representantes de organizações relacionadas ao tema do evento, segundo a ordem hierárquica. No caso de comparecimento de mais de uma autoridade da mesma organização, citar apenas a que possuir o maior cargo.

Por essas razões, ultimamente tem se procurado desestimular o registro de presença de autoridades. De forma a substituir o registro, opta-se pelo cumprimento genérico a todos os presentes ou à maior autoridade e, em nome desta, estende-se a saudação a todos os demais.

5.8 ATRASO DE AUTORIDADES

A realização de um evento sempre comporta situações imprevistas, entre elas o atraso de autoridades. Caso esteja atrasada a maior autoridade ou o anfitrião, o evento não deverá ser iniciado até a sua chegada. As principais autoridades que já tenham chegado ao local devem ser informadas do atraso e encaminhadas a um local reservado (sala *VIP*) para que possam esperar confortavelmente que o evento tenha início. O chefe do cerimonial pode lançar mão de alguns recursos para evitar a dispersão do público, como apresentações de vídeos relacionados ao tema do evento.

Na Câmara dos Deputados, o atraso de parlamentares se dá principalmente em função da necessidade de participarem de múltiplos eventos, muitas vezes de comparecimento obrigatório ou ocorrência simultânea, como reuniões ordinárias das comissões, reuniões do Colégio de Líderes, reuniões de bancada, além da própria ordem do dia do Plenário.

Para administrar a situação, o chefe do cerimonial, consultada a maior autoridade presente, pode decidir pelo início do evento, e a equipe deve ficar atenta à chegada da autoridade retardatária. Se ela comparecer durante a cerimônia e tiver previsão de fala no roteiro de locução, o mestre de cerimônias deve registrar sua presença e convidá-la, em momento oportuno, para compor a mesa ou o dispositivo das autoridades, de acordo com a ordem de precedência estabelecida.

Se o evento acontecer em auditórios, é recomendável deixar cadeiras à disposição para acomodar as autoridades que chegarem depois de iniciado o evento.

5.9 INDICAÇÃO DE REPRESENTANTES

Mediante aviso prévio, a autoridade convidada poderá se fazer representar nas solenidades ou cerimônias oficiais da Câmara dos Deputados a que comparecer o presidente da Casa.

Quando o presidente da Câmara dos Deputados se fizer representar em solenidades ou cerimônias realizadas na Casa, o lugar que a ele competir em mesas, dispositivos e similares será ocupado por seu representante. Assim, quando um deputado comparecer à determinada cerimônia na condição de representante oficial da Câmara dos Deputados, ele fará jus às prerrogativas que caberiam ao presidente, se estivesse presente no evento.

O substituto oficial ou o representante oficial de autoridade civil ou militar terá a mesma precedência atribuída ao cargo, à função ou à patente da autoridade que representar.

Da mesma forma, quando autoridade dos poderes Executivo ou Judiciário é convidada para evento de iniciativa da Câmara dos Deputados em suas dependências e designar representante, este fará jus à colocação que caberia à autoridade convidada, caso comparecesse.

A indicação dos representantes é feita antes da realização do evento, por meio de documento formal (ofício), endereçado ao cerimonial do órgão que convida para o evento.

Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá enviar representante.

5.10 HINO NACIONAL

De acordo com o Decreto nº 70.724 de 9 de março de 1972, a execução do Hino Nacional pode ser instrumental ou vocal, de acordo com o cerimonial previsto em cada ocasião. No caso de execução vocal, devem ser cantadas as duas partes do hino, mas, na execução instrumental, basta ser tocada a primeira parte, já que na segunda parte a música se repete.

A execução somente terá início depois que o presidente da Câmara e os convidados de honra ocuparem os lugares a eles reservados. Nas cerimônias em que for executado hino nacional estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional. A plateia deve se colocar em posição de respeito durante toda a execução do hino (não é recomendável que o mestre de cerimônias peça que todos fiquem de pé, pois pode haver pessoas com necessidades especiais no recinto – cadeirantes, idosos e pessoas com dificuldade de locomoção).

Em cerimônias especiais, pode ser prevista a execução do Hino Nacional por banda marcial. Nesse caso, ao anunciar o início da execução, o mestre de cerimônias deve informar o nome do regente e do grupamento militar responsável pela execução do hino.

5.11 BANDEIRAS

Ainda de acordo com o Decreto nº 70.724/1972, a Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações de sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular. A Bandeira Nacional e a bandeira do Mercosul serão diariamente hasteadas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, às 8 horas e arriadas às 18 horas ou ao término das sessões no plenário Ulysses Guimarães, o que acontecer por último.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra nos dispositivos das cerimônias, ou seja, à direita. Caso esteja isolada, deve ficar à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho. Quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linhas de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes, deve ocupar o centro. A partir dela, são colocadas as demais bandeiras, por ordem de precedência, a partir da sua direita.

Para saber o posicionamento correto da Bandeira Nacional, basta que a pessoa se coloque no lugar da bandeira, olhando em direção ao público, e distribua as demais, conforme a ordem de precedência, começando pela sua direita. Caso haja, além da Bandeira Nacional, apenas uma outra, ela ficará à esquerda.

A precedência das bandeiras estrangeiras é dada pela ordem alfabética dos países. Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no Brasil isoladamente, sem que, ao seu lado direito, em igual tamanho e em lugar de honra, esteja posicionada a Bandeira Nacional.

A precedência das bandeiras dos municípios é dada pelo número de habitantes, exceto a capital. A precedência de bandeiras de entidades privadas pode ser estabelecida pela combinação de diferentes critérios: criação histórica, ordem alfabética, vinculação ao tema do evento, etc.

Se o evento tiver caráter internacional, o espaço físico deve ser composto pela Bandeira Nacional e pelas bandeiras dos países participantes. Caso o evento internacional possua abrangência restrita aos países do Mercosul, a bandeira desta representação deve estar presente.

No caso de a Bandeira Nacional compor com bandeiras de outros estados da federação, ela deve ocupar a posição central. A partir da sua direita, serão dispostas as bandeiras estaduais, de acordo com a constituição histórica de cada unidade federativa, sendo a primeira a do estado mais antigo, conforme ordem abaixo:

1. Bahia
2. Rio de Janeiro
3. Maranhão
4. Pará
5. Pernambuco
6. São Paulo
7. Minas Gerais
8. Goiás
9. Mato Grosso
10. Rio Grande do Sul
11. Ceará
12. Paraíba
13. Espírito Santo

14. Piauí
15. Rio Grande do Norte
16. Santa Catarina
17. Alagoas
18. Sergipe
19. Amazonas
20. Paraná
21. Acre
22. Distrito Federal
23. Mato Grosso do Sul
24. Rondônia
25. Tocantins
26. Amapá
27. Roraima

Disposição visual (perspectiva de quem vê):



Em período de luto oficial decretado pelo presidente da Câmara dos Deputados, a Bandeira Nacional e a bandeira do Mercosul serão hasteadas a meio-mastro.

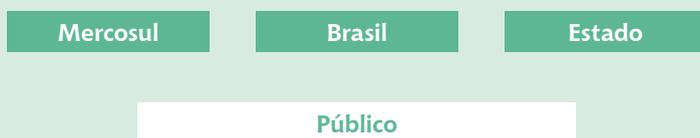
Caso seja necessário o hasteamento durante luto oficial – por ocasião de solenidades como a do Dia da Bandeira –, a Bandeira Nacional e a bandeira do Mercosul serão hasteadas a partir do meio-mastro, atingirão o topo e então retornarão à posição inicial.

A Bandeira Nacional pode ser confeccionada em qualquer tamanho, desde que sejam obedecidas as proporções estabelecidas em lei.

Panos	Largura	Comprimento
1 pano	45 cm	64,29 cm
2 panos	90 cm	128,57 cm
3 panos	135 cm	192,86 cm
4 panos	180 cm	257,14 cm
5 panos	225 cm	321,43 cm
6 panos	270 cm	385,71 cm
7 panos	315 cm	450 cm

Exemplos de disposição

Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul e bandeira estadual



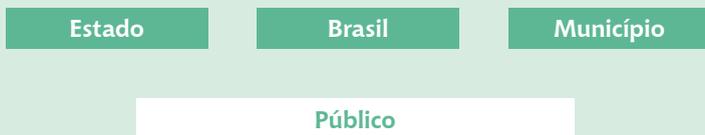
Bandeira Nacional e bandeira estadual



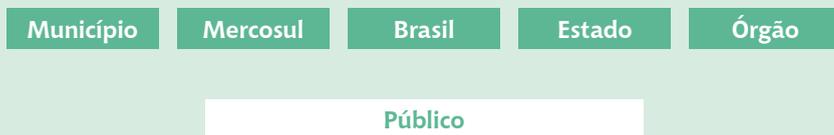
Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul, bandeira estadual e bandeira municipal



Bandeira Nacional, bandeira estadual e bandeira municipal



Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul, bandeira estadual, bandeira municipal e bandeira do órgão



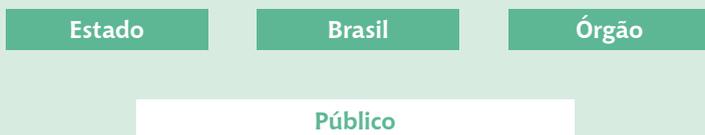
Bandeira Nacional, bandeira estadual, bandeira municipal e bandeira do órgão



Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul, bandeira estadual e bandeira do órgão



Bandeira Nacional, bandeira estadual e bandeira do órgão



Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul e uma bandeira estrangeira

Mercosul

Brasil

Estrangeira

Público

Bandeira Nacional e uma bandeira estrangeira

Brasil

Estrangeira

Público

Bandeira Nacional, bandeira do Mercosul e duas estrangeiras

Estrangeira 1

Brasil

Mercosul

Estrangeira 2

Público

Bandeira Nacional, bandeira estadual e bandeira estrangeira

Estrangeira

Brasil

Estado

Público

Bandeira Nacional e quatro bandeiras estrangeiras

Estrangeira 3

Estrangeira 1

Brasil

Estrangeira 2

Estrangeira 4

Público

Bandeira Nacional, bandeira estadual, bandeira estrangeira, bandeira do município e bandeira do órgão

Município

Estrangeira

Brasil

Estado

Órgão

Público

Bandeira Nacional, duas bandeiras estaduais, bandeira do município e bandeira do órgão

Município

Estado 1

Brasil

Estado 2

Órgão

Público

Hasteamento de bandeiras

O hasteamento da Bandeira Nacional acontece diariamente nos edifícios-sede dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e também em diversos órgãos públicos e repartições. O hasteamento da bandeira pode acontecer a qualquer hora do dia ou da noite, à exceção do dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, quando é realizado às 12 horas, em solenidade especial.

Nas Casas do Congresso Nacional, a Bandeira Nacional está posicionada à frente das respectivas sedes, Câmara dos Deputados e Senado Federal, e seu hasteamento costuma sinalizar o início da realização de sessões plenárias. A Lei nº 12.157/2009 tornou obrigatório o hasteamento diário da bandeira do Mercosul, junto com a Bandeira Nacional.

5.12 TAPETE VERMELHO

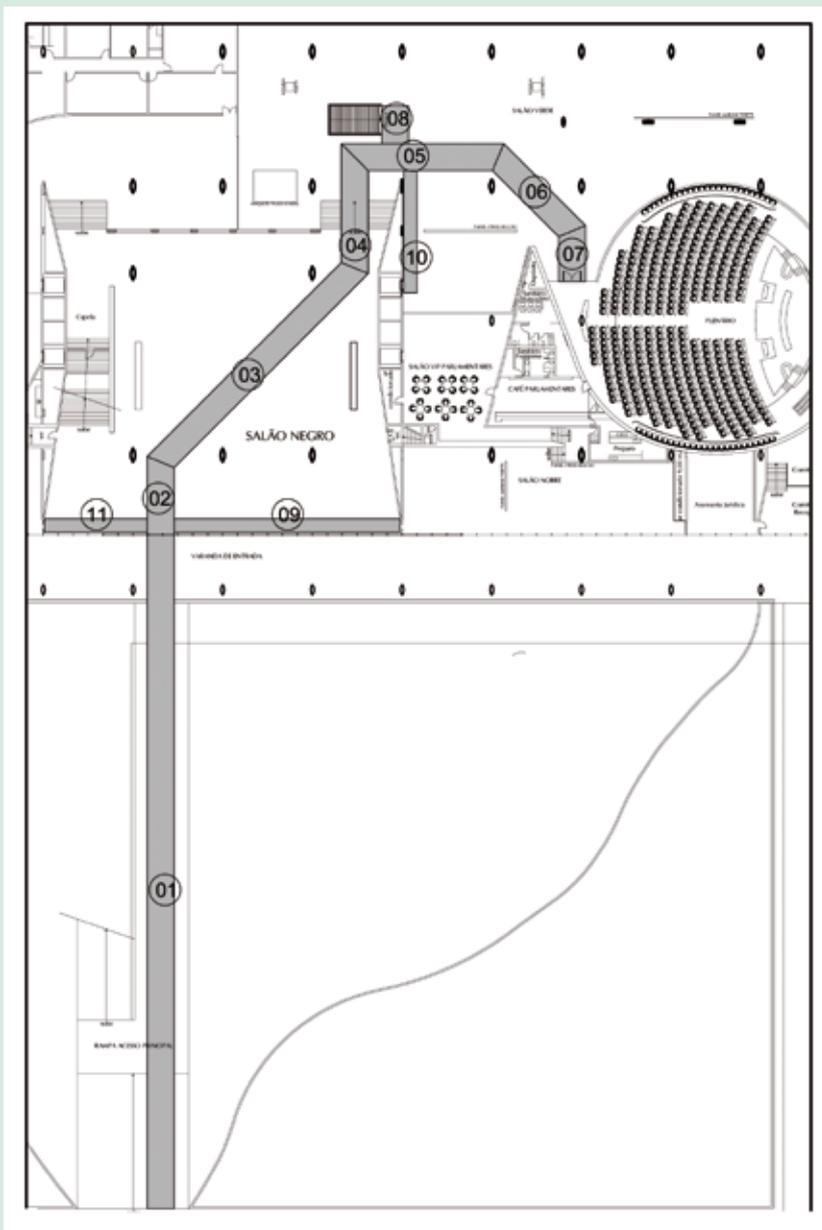
A função do tapete vermelho é delimitar o caminho por onde devem passar convidados de honra, como chefes de Estado e de governo, delegações parlamentares em visita oficial e autoridades para as quais se pretende demonstrar especial deferência e homenagem por parte da Câmara dos Deputados.

O tapete vermelho é colocado em todos os eventos regulamentares e protocolares realizados pela Câmara dos Deputados.

Seu percurso varia de acordo com o trajeto que o convidado e sua comitiva farão nas dependências do Palácio do Congresso Nacional, de acordo com a situação climática. O plano “B”, cuja entrada ocorre, na maioria das vezes, pelo Salão Branco, deve ser levado em consideração nos meses chuvosos.

Em geral, os principais trajetos do tapete vermelho são:

PLANO A	Rampa/Salão Negro/Salão Nobre da Câmara
	Rampa/Salão Negro/Salão Nobre da Câmara/Salão Verde/ Plenário Ulysses Guimarães
	Rampa/Salão Negro/Salão Nobre da Câmara/Salão Nobre do Senado Federal
PLANO B	Chapelaria/Salão Verde/Plenário Ulysses Guimarães
	Chapelaria/Salão Verde/Plenário Ulysses Guimarães/ Salão Negro



Montagem de tapete vermelho – Plano A.

Quando o tapete for estendido na rampa em especial deferência a uma autoridade ou homenageado, como o(a) presidente da República, ex-presidentes da República e personalidades de relevância política ou social, deverá ser garantida desobstrução do local e dos arredores por veículos, grupos operacionais e equipamentos de cobertura jornalística. Para tanto:

- o acesso à rampa é impedido até 15 minutos antes da chegada do homenageado;
- são reservados espaços para as equipes jornalísticas;
- assessores que acompanham a comitiva entram no prédio pela Chapelaria;
- somente o fotógrafo oficial fica no trajeto do tapete; e
- a TV Câmara posiciona seus equipamentos na varanda e na rampa superior que dá acesso às cúpulas.

5.13 DRAGÕES DA INDEPENDÊNCIA E GRANADEIROS

Os Dragões da Independência são uma unidade militar ligada ao Regimento de Cavalaria do Exército Brasileiro. Têm como atribuição fazer a guarda e a segurança do presidente da República, embora esse papel seja basicamente simbólico, pois há uma equipe própria de segurança para o(a) presidente.

Foram os Dragões, à época ainda denominados Guarda de Honra Real, que saudaram o então príncipe Dom Pedro I na cena retratada no conhecido quadro *Grito do Ipiranga* do pintor Pedro Américo. A tela é um dos principais registros da Independência do Brasil, proclamada em 7 de setembro de 1822.

Fiéis à tradição e às pompas imperiais, os Dragões até hoje usam um fardamento típico do século XIX, em branco e vermelho – as cores da antiga cavalaria portuguesa. O regimento costuma se apresentar e fazer demonstrações de destreza em festas cívicas e também em competições hípicas.

Na cerimônia de posse do presidente da República, fazem um desfile mais discreto, sem a mesma pompa demonstrada em ocasiões como a parada do sete de setembro.

Os Granadeiros pertencem ao Batalhão da Guarda Presidencial e, no contexto do cerimonial militar, destacam-se na realização de guardas de hon-

ra para chefes de Estado de nações amigas, embaixadores destas nações e por ocasião da entrega de cartas credenciais ao presidente da República e para autoridades militares estrangeiras. Realizam apresentações de Ordem Unida dos Granadeiros para delegações estrangeiras e fazem a escolta de dignitários através do seu Pelotão de Escolta Presidencial. Utilizam uniforme histórico, porém sem a lança utilizada pelos Dragões.

Ambas as unidades são convidadas para as cerimônias protocolares do Congresso Nacional, como a solenidade do compromisso constitucional do presidente da República, eventos especiais, cívicos e de homenagem. Por utilizarem a lança, os Dragões da Independência são perfilados em cerimônias externas ou na rampa, enquanto os Granadeiros atuam em eventos internos, a exemplo das entregas de prêmios e condecorações. No entanto, nada impede que esses grupos militares fiquem posicionados em ordem inversa.

A Câmara dos Deputados oferecerá alimentação substancial – sanduíche, suco, barra de cereal – aos grupamentos convidados a atuar nos eventos da Casa, a fim de dar-lhes condições satisfatórias de desempenho, tendo em vista a possibilidade de atrasos eventuais e consideradas as características específicas de atuação dos militares (em pé e em local aberto).

5.14 CONVITES

Para a elaboração de qualquer convite, são observados os seguintes requisitos: impressão cuidadosa e em papel de boa qualidade, rigor no prazo de distribuição e texto claro, objetivo.

Os convites oficiais serão expedidos em nome do presidente da Câmara dos Deputados, da Mesa Diretora, das comissões permanentes, da Diretoria-Geral e da Secretaria-Geral da Mesa.

Os convites para eventos institucionais contêm os elementos básicos, que são: quem convida, tipo de evento, data, horário, local e o pedido de confirmação de presença, que deve ser dada no prazo máximo de 48 horas antes da realização do evento.

Por se tratar de uma ocasião formal, o nome do convidado só consta do envelope, pois o convite é impresso com o texto padronizado para todos os participantes.

Os convites impressos para eventos promovidos pela Câmara dos Deputados são enviados, costumeiramente, para os membros das Mesas Diretoras da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e para os líderes partidários das duas Casas. Os gabinetes de todos os parlamentares do Congresso Nacional e os diretores da Câmara, de 1º e 2º escalão, recebem a versão virtual do convite.

De acordo com a natureza do evento, o *mailing* de expedição de convites pode ser ampliado, de modo a incluir autoridades dos poderes Executivo e Judiciário, representantes do corpo diplomático ou segmentos específicos da sociedade.

A quantidade de convites impressos é fixada de acordo com o lugar escolhido para a realização do evento, já que este não deve ter sua capacidade de lotação ultrapassada. Foi estabelecida a cota máxima de trezentos convites impressos para cada evento; deste total, a Coordenação de Eventos e Cerimonial retira oitenta unidades para distribuição ao *mailing-list* padrão, cabendo ao requerente optar entre a distribuição direta da cota restante ou deixar a expedição total de convites por conta da Coordenação de Eventos e Cerimonial.

A cota máxima de convites também se aplica às sessões solenes. Se forem requeridas por mais de um deputado, o número máximo de trezentos convites deve ser dividido por todos os parlamentares que subscreveram o requerimento para sua realização.

A expedição deve ser feita com antecedência de doze dias, por meio de entrega direta ou dos Correios. Depois de enviados os convites, as confirmações de presença (*follow-up*) podem ser feitas ativamente, pela Coordenação de Eventos e Cerimonial ou com o apoio da Central de Comunicação Interativa.

As especificações do convite oficial padrão são as seguintes:

- Papel apergaminhado 180 gramas;
- Tamanho de 17,5 x 13 cm (largura x altura);
- Título em fonte ITC Stone Sans STD Medium corpo 17, negrito e centralizado;
- Texto em fonte ITC Stone Sans STD Medium corpo 11, justificado;
- Confirmações em fonte ITC Stone Sans STD Medium corpo 8, alinhado à direita.

Os convites para eventos institucionais serão elaborados nas seguintes categorias:

a) Oficial da Presidência – modelo básico

Elaborado em tamanho meio-ofício, em preto e branco, e assinado pelo presidente da Câmara dos Deputados. Destina-se a eventos solicitados pelo presidente, de interesse da Presidência, ou cujo tema seja de interesse para toda a Casa. Texto padronizado e tiragem máxima de trezentas unidades, salvo em caso de autorização do excedente pela Presidência da Câmara dos Deputados. Elaborado e distribuído pela Coordenação de Eventos e Cerimonial, através de mala direta e de correio eletrônico.



O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

NOME DO PRESIDENTE

convida para o lançamento do *Centro Cultural Câmara dos Deputados Zumbi dos Palmares*, a ser realizado no dia 12 de dezembro de 2012, quarta-feira, às 19 horas, no Salão Nobre da Câmara dos Deputados.

Confirmações de presença: (61) 3216-1775/1762
eventos@camara.leg.br

b) Oficial da Presidência – modelo especial

Elaborado de acordo com as especificações relativas ao evento institucional solicitado, com sua complexidade e com os públicos envolvidos, podendo ou não utilizar padrão de cores, arte, texto e formato especiais. A tiragem é definida por ocasião do evento. É assinado pelo presidente da Câmara dos Deputados, com as Armas Nacionais, e aplica-se, inclusive, aos eventos institucionais do tipo social ou cultural. Sua distribuição poderá ser secundada por acompanhamento telefônico para confirmações de comparecimento.

A critério do presidente, o convite poderá ser formulado em conjunto com outro membro da Mesa Diretora, líderes partidários ou presidentes de comissão, a depender da finalidade ou pertinência do evento. O presidente poderá convidar em conjunto com dirigentes de instituições com as quais a Câmara dos Deputados mantenha acordo de cooperação ou com entidades de notório reconhecimento pela sociedade.



LANÇAMENTO DO CATÁLOGO

10 ANOS DE SESC FESTCLOWN

O Presidente da Câmara dos Deputados
Marco Maia
e
O Presidente do Conselho Regional do SESC Distrito Federal
Adelmir Santana

convidam para o lançamento do catálogo da exposição fotográfica **SESC FESTCLOWN 10 Anos**, a realizar-se no dia 23 de maio de 2012, quarta-feira, às 18 horas, no Restaurante Escola do SENAC - 10º andar do Anexo IV da Câmara dos Deputados, Brasília/DF.

O SESC FESTCLOWN é um dos mais importantes festivais de palhaços e circo da América Latina. Foi criado em 2003 com o objetivo de divulgar o trabalho de palhaços e grupos circenses, além de promover um ambiente de intercâmbio de experiências e técnicas.



5. CERIMONIAL E PROTOCOLO

c) Oficial da Mesa Diretora – modelo básico

Elaborado em tamanho meio-ofício, em preto e branco, é solicitado e assinado por um ou por mais membros da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados. Destina-se a eventos de interesse específico da Mesa Diretora ou cujo requerente seja um ou mais de seus membros. Texto padronizado e tiragem máxima de trezentas unidades, salvo em caso de autorização do excedente. Elaborado e distribuído pela Coordenação de Eventos e Cerimonial, através de mala direta e de correio eletrônico.



O SEGUNDO-SECRETÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS NOME DO DEPUTADO

convida para a solenidade de entrega do Prêmio *Doutor Pinotti – Hospital Amigo da Mulher*, a ser realizada no dia 25 de maio de 2011, quarta-feira, às 11 horas, no Salão Nobre da Câmara dos Deputados.

Confirmações: (61) 3216-1754
eventos@camara.leg.br

d) Oficial da Câmara

Elaborado em tamanho meio-ofício, em preto e branco, é solicitado e assinado genericamente pela Câmara dos Deputados ou por seus órgãos colegiados – como comissões permanentes, comissões especiais, lideranças e frentes parlamentares, quando registradas –, de forma individual ou associada. Destina-se a eventos específicos desses órgãos, de interesse restrito à área de atuação de cada um deles. Texto padronizado e tiragem máxima de trezentas unidades, salvo em caso de autorização do excedente pela Presidência da Câmara dos Deputados. Será elaborado e distribuído pela Coordenação de Eventos e Cerimonial, através de mala direta e de correio eletrônico.

Os presidentes de comissões poderão convidar em conjunto com dirigentes de instituições com as quais a Câmara dos Deputados mantenha acordo de cooperação ou com entidades de notório reconhecimento pela sociedade.



A COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

convida para a cerimônia de abertura da *XII Conferência das Cidades*, a ser realizada no dia 29 de novembro de 2011, terça-feira, às 9 horas, no Auditório Nereu Ramos, Anexo II da Câmara dos Deputados.

Confirmações: (61) 3216-1754
eventos@camara.leg.br

e) Oficial da Mesa Diretora – modelo especial

Elaborado de acordo com as especificações relativas ao evento institucional solicitado, com sua complexidade e com os públicos envolvidos, podendo ou não utilizar padrão de cores, texto e formato especiais, como reserva de verniz. Tiragem definida por ocasião do evento. É assinado por um ou mais membros da Mesa da Câmara dos Deputados. Sua distribuição poderá ser secundada por acompanhamento telefônico para confirmações de comparecimento.



A construção de Fernando Henrique

Um documentário da TV Câmara



O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

MARCO MAIA

e

O PRIMEIRO-SECRETÁRIO

EDUARDO GOMES

convidam para o lançamento do documentário *A Construção de Fernando Henrique*,
uma produção da TV Câmara, a realizar-se no dia 17 de abril de 2012,
terça-feira, às 12 horas, no Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional.

Acesso pela rampa principal do Congresso Nacional
Informações: 3216-1754 / 3216-1775
eventos@camara.feg.br

SINDILEGIS



CÂMARA DOS
DEPUTADOS

TV Câmara





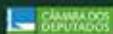
CÂMARA DOS DEPUTADOS

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS
MARCO MAIA**

**O SEGUNDO-SECRETÁRIO
JORGE TADEU MUDALEN**

convidam para a
Solenidade de Outorga da Medalha Mérito Legislativo,
a ser realizada no dia 21 de novembro de 2012,
quarta-feira, às 15 horas,
no Salão Negro do Congresso Nacional, Brasília-DF.

Confirmações:
Serviço de Eventos - (61) 3216-1762/1775/1776
Cerimonial da Presidência - (61) 3215-8038/8022
convites@camara.leg.br



Convite

O PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS
MARCO MAIA

O SEGUNDO-SECRETÁRIO
JORGE TADEU MUDALEN

convidam para a Solenidade de Outorga da Medalha Mérito Legislativo,
a ser realizada no dia 21 de novembro de 2012, quarta-feira, às 15 horas,
no Salão Negro do Congresso Nacional, Brasília-DF.



Confirmações:

Serviço de Eventos - (61) 3216-1762 / 1775 / 1776

Cerimonial da Presidência - (61) 3215-8038 / 8022

convites@camara.leg.br



f) Convite personalizado genérico

Possui padrão de cores e identidade visual específica, normalmente a mesma desenvolvida para as demais peças de divulgação e sinalização do evento, como *banners*, cartazes e faixas de mesa. Solicitado e assinado genericamente pela Câmara dos Deputados ou por seus órgãos colegiados – como comissões permanentes, comissões especiais, lideranças e frentes parlamentares, quando registradas –, de forma individual ou associada, Destina-se a eventos específicos desses órgãos, de interesse restrito à área de atuação de cada um deles. Tiragem máxima de trezentas unidades, salvo em caso de autorização do excedente pela Presidência da Câmara dos Deputados. Será elaborado pelo Núcleo de Publicidade/ Derpd e distribuído pela Coordenação de Eventos e Cerimonial, através de mala direta e de correio eletrônico.



CONVITE

A Câmara dos Deputados convida para o *V Simpósio Amazônia: uma visão jovem para o futuro sustentável da região*, que será realizado no dia 8 de novembro de 2011, terça-feira, às 9h30, no Auditório Nereu Ramos.

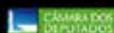
O evento é uma iniciativa da Comissão da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional e, este ano, contará com a parceria da Subcomissão da Amazônia do Senado Federal.

Apoio
Institucional



Realização

Comissão de
Amazônia, Integração Nacional
e de Desenvolvimento Regional



Subcomissão de
Amazônia



g) Oficial da Diretoria-Geral – modelo único

Elaborado em tamanho meio-ofício, em preto e branco, é solicitado e assinado pelo diretor-geral. Destina-se a eventos especificamente administrativos, de interesse dos servidores em geral, e realizados nas dependências da Casa. Texto padronizado e tiragem máxima de trezentas unidades, salvo em caso de uma estimativa maior de público. Elaborado e distribuído pela Coordenação de Eventos e Cerimonial, por meio de correio eletrônico.



O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS NOME DO DIRETOR

convida para a cerimônia de abertura do *II Encontro Interparlamentar de Quadros de Informação, Documentação e Arquivo dos Países de Língua Portuguesa*, a ser realizada no dia 29 de novembro de 2011, segunda-feira, às 14h30, no Auditório Nereu Ramos, Anexo II da Câmara dos Deputados.

Confirmações: (61) 3216-1754
eventos@camara.leg.br

O presidente da Câmara dos Deputados, a seu critério exclusivo, poderá assinar os convites destinados a qualquer evento realizado pela área político-legislativa ou pela área técnico-administrativa.

5.15 PRESENTES PROTOCOLARES OU INSTITUCIONAIS

São objetos oferecidos e (ou) recebidos por membros da Mesa Diretora, presidentes de comissão, titulares da Procuradoria Parlamentar, da Ouvidoria, do Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica e da Procuradoria Especial da Mulher quando no exercício da função, por ocasião de visitas oficiais de autoridades estrangeiras ou de encontros que integrem a agenda de relações interinstitucionais da Câmara dos Deputados.

Quando têm relação com a identidade do Congresso Nacional ou com a cultura brasileira, os presentes recebidos passam a integrar o acervo da Casa, à exceção de bens perecíveis ou de bens desinteressantes, de acordo com análise realizada pelo Museu da Câmara.

O Cerimonial da Presidência e a Coordenação de Eventos e Cerimonial/ Derpd são os órgãos responsáveis pela guarda, pelo controle patrimonial e pela distribuição dos presentes protocolares da Câmara dos Deputados.

6

SERVIÇOS

Os tópicos a seguir contêm os principais serviços e recursos – materiais e de infraestrutura – relacionados à organização de eventos na Casa. Eles compreendem: os produtos e serviços de provimento interno, que integram a rotina dos diversos órgãos da estrutura administrativa; os itens disponibilizados por meio dos contratos existentes, cuja solicitação envolve ônus para a Câmara; e os serviços que deverão ser providenciados às expensas do demandante ou por intermédio dos seus parceiros institucionais.

As solicitações de serviços serão analisadas pelas áreas competentes e autorizadas à luz dos atos normativos da Casa, consideradas as especificidades de cada evento.

6.1 ELEMENTOS DE COMPOSIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

2 Bandeiras Nacionais

Características: bandeira de dois panos, em tecido acetinado ou tergal, com 90 cm de largura e 128,57 cm de comprimento.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

27 bandeiras das unidades da federação

Características: bandeiras dos 26 estados brasileiros e do Distrito Federal, de dois panos, com 90 cm de largura e 128,57 cm de comprimento.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

1 bandeira do Mercosul

Características: bandeira de dois panos, com 90 cm de largura e 128,57 cm de comprimento.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Bandeira de país estrangeiro ou de organização multilateral

Características: bandeira de dois panos, com 90 cm de largura e 128,57 cm de comprimento. É necessária solicitação de empréstimo ao Ministério das Relações Exteriores ou embaixada.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

27 mastros

Características: mastros de alumínio para colocação de bandeiras, com regulação de altura.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

1 tablado

Características: estrutura de madeira, revestida de carpete de cor bege, destinado ao posicionamento de autoridades, composta de seis partes moduladas, incluídos os degraus e a rampa para acesso de cadeirantes. Medidas: 5,24 m de largura, 0,35 m de altura e 2,20 m de profundidade.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

1 praticável de imprensa

Características: estrutura de madeira, de cor preta, destinada ao posicionamento de profissionais da imprensa durante a cobertura jornalística de eventos.

Área responsável: Núcleo de Mídias Integradas/Secom.

2 tapetes

Características: 1 vermelho tipo persa e 1 de arraiolo verde. Possuem duas funções: ornamentar o ambiente e delimitar o espaço onde devem se posicionar as autoridades, cumprindo a mesma função do tablado.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

4 púlpitos

Características: o púlpito é uma tribuna móvel destinada ao pronunciamento de autoridades. Também serve de apoio ao mestre de cerimônias durante a apresentação do evento. São usados dois modelos: em acrílico, com a logomarca da Câmara, e em madeira laqueada verde.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Vasos de plantas

Características: plantas com tamanho médio de 1,50 m, dispostas em vasos de cerâmica, destinadas à ornamentação de ambientes. Principais espécies utilizadas: palmeiras, areca, cheflera, aspidísdrria.

Área responsável: Seção de Manutenção de Jardins/Detec, mediante solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Arranjos florais

Características: serviço terceirizado de fornecimento de arranjos de flores para eventos oficiais ou protocolares. Gera ônus para a Casa e requer autorização específica.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

2 mesas

Características: móveis de madeira ou fórmica, que servem de apoio para diversos eventos (distribuição de materiais, sessão de autógrafos, assinatura de acordos, etc.).

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

50 cadeiras

Características: cadeiras que integram a composição permanente do Salão Nobre. Não podem ser movimentadas.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Cubos

Características: estruturas de diversos tamanhos, confeccionadas em fórmica, nas cores branca e preta, que podem ser usadas como apoio para a disposição de publicações por ocasião de seu lançamento.

Área responsável: Centro Cultural/Secom, mediante solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Expositores

Características: mesas com tampo de vidro para a exposição de documentos, objetos históricos e publicações em geral.

Área responsável: Serviço de Museu/Cedi, mediante solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Cadeiras diversas

Características: serviço terceirizado de aluguel de cadeiras para eventos institucionais e recepções oficiais promovidos pela Câmara. Gera ônus para a Casa.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

6.2 SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

Áreas responsáveis: Núcleo de Publicidade/Derpd e Núcleo de Divulgação/Derpd.

Convite personalizado impresso

Característica: confeccionado em policromia a partir da identidade visual desenvolvida para todas as peças do evento.

Observação: segue os padrões estipulados no item 5.14, quanto ao formato, assinaturas e colocação de logomarcas.

Convite personalizado virtual

Característica: versão digital do convite personalizado, para envio por meio virtual.

Convite-folder

Característica: une em um só formato as informações do convite e do *folder*, possibilitando ao convidado ter acesso às principais informações do evento em uma única peça.

Observações: prazo mínimo de veiculação: sete dias. Para os casos de alteração na programação, será incluído o texto “Programação sujeita a alterações. Consulte a versão completa e atualizada em www.camara.leg.br”.

Cartaz

Características: impresso com grandes letras e símbolos, geralmente com cores marcantes e pouco texto, destinado a divulgar visualmente informações sobre o evento, afixado em locais de grande circulação.

Formato A3: 29,7 x 43 cm (largura x altura).

Observações: prazo mínimo de veiculação: sete dias. São colocados em murais próprios, localizados nos 28 andares do Anexo I e nas imediações das portarias de cada edifício da Câmara.

Banner de pedestal

Características: peça confeccionada em papel, utilizada para divulgar e identificar o evento, bem como para informar a sua localização dentro da Câmara. A instalação dos *banners* em diversos pontos da Casa é feita por meio de suportes (porta-banners) administrados pela Sepre.

Formato: 90 x 150 cm (largura x altura).

Locais para colocação:

- junto à escada de acesso e no *foyer* do Auditório Nereu Ramos;
- na entrada do Auditório Freitas Nobre;
- na escada de acesso ao Salão Verde;
- junto à passagem do Salão Verde ao túnel para o Anexo II;
- na entrada do restaurante do Anexo III;
- no *hall* do 10º andar do Anexo IV;
- junto à mesa nos plenários das comissões;
- na entrada dos salões Nobre, Negro e Branco, somente no dia do evento;
- no térreo do Anexo IV, próximo ao balcão de informações.

Observações: para a identificação do evento, costuma-se usar dois *banners* – um em cima do palco ou do dispositivo e um sinalizando a entrada do local do evento.

É proibida a colocação de porta-banners no Salão Verde, salvo em solenidades especiais ou para visitação nos fins de semana.

A colocação dessas peças nos corredores dos edifícios da Câmara só é permitida durante a realização de cerimônias que aconteçam em áreas de circulação. Encerrado o evento, os *banners* devem ser recolhidos imediatamente.

Banner de parede

Características: à semelhança do cartaz, destina-se a sinalizar e divulgar visualmente informações sobre o evento em local determinado. Confeccionado em papel.

Formato: 64 x 90 cm (largura x altura).

Observações: para a sinalização de eventos, são colocados nas paredes da entrada principal e posterior dos plenários das comissões.

Para a divulgação do evento, são afixados nas paredes das portarias dos edifícios da Câmara dos Deputados.

Banner eletrônico

Características: imagem digital para divulgação do evento na internet, na página da Câmara ou em outras páginas, com *link* para informações gerais, como *release*, programação e inscrições.

Definição para a *home* do portal da Câmara: 177 x 116 *pixels*.

Página de eventos: 128 x 128 *pixels* (<http://www2.camara.leg.br/participe/eventos>).

Definição para a intranet: 370 x 570 *pixels*.

Observação: o período de inserção do *banner* eletrônico está condicionado à disponibilidade de espaço da seção de para divulgação de eventos no portal da Câmara.

Papel de parede

Características: imagem digital de divulgação do evento na área de trabalho (*desktop*) dos computadores conectados à Rede Câmara. Destina-se à divulgação de eventos voltados ao público interno da Casa.

Observação: o período de inserção está condicionado à disponibilidade de espaço na agenda de divulgação.

Faixa de mesa

Características: peça não promocional. É instalada antes do início do evento, à frente da mesa de trabalhos, para proporcionar a identificação e oferecer melhor composição visual para a transmissão das imagens pela televisão ou para fotografias. A identidade visual contém nome completo do evento, data, local e a logomarca da Câmara, que pode vir acompanhada de logomarcas de parceiros institucionais, conforme critérios específicos de inclusão.

Tamanho:

- Auditório Nereu Ramos: 500 x 70 cm
- Auditório Freitas Nobre: 560 x 70 cm

Observações: locais para colocação: Auditório Nereu Ramos, Auditório Freitas Nobre e Auditório do Cefor. Não é permitida nos plenários das comissões.

Folder

Características: impresso de uma única folha, geralmente em tamanho A4 (21 x 29,7 cm), com uma ou mais dobras. Apresenta breve texto explicativo sobre o evento e a programação prevista.

Observações: usado para divulgar previamente o evento e (ou) compor material distribuído aos participantes durante a sua realização. Também usado em campanhas voltadas ao público interno.

O uso de panfleto ou *folder* vai depender da quantidade de conteúdo disponibilizado pelo cliente. A escolha do formato será feita no momento da criação da arte.

Filipeta (flyer)

Características: versão reduzida de um *folder*. Constituída de uma só folha, sem dobras. Permite produção mais rápida e (ou) maior tiragem.

Observações: usada para divulgar previamente o evento e (ou) compor material distribuído aos participantes durante a sua realização. Também usado em campanhas voltadas ao público interno.

Para os casos de alteração na programação, será incluído o texto “Programação sujeita a alterações. Consulte a versão completa e atualizada em www.camara.leg.br”.

Em casos especiais, as substituições podem ser encartadas como erratas.

Crachá

Característica: peça usada para identificar os participantes de um evento.

Observação: usado quando for prevista a necessidade de circulação dos participantes pelas dependências da Casa, facilita a atuação de recepcionistas e da Polícia Legislativa, no que diz respeito à orientação do local de realização e dos locais de acesso restrito.

Bloco de anotação

Características: bloco com dez folhas de papel pautado, formato A5, genérico, com identidade visual da Câmara.

Observações: pode ser distribuído aos participantes durante a realização de eventos em formato de auditório.

A quantidade é limitada à capacidade máxima do espaço físico.

Pasta

Características: pasta cartonada com uma aba interna e identidade visual da Câmara dos Deputados.

Observações: usada para a colocação de peças como *folders*, filipetas, blocos de anotação, canetas e fichas de avaliação do evento. Distribuída aos participantes durante a realização de eventos em formato de auditório.

A quantidade é limitada à capacidade máxima do espaço físico.

Caneta esferográfica

Características: caneta personalizada com a logomarca da Câmara, confeccionada em papel kraft reciclado, com ponteira de plástico verde e acionamento por clique.

Observações: integra o *kit* de peças para distribuição aos participantes de um evento. A quantidade é limitada à capacidade máxima do espaço físico.

Sacola ecológica em tecido PET

Características: sacola confeccionada a partir de fios de algodão derivados de resíduo da produção, mesclados com poliéster de garrafas PET recicladas, com a logomarca da Câmara dos Deputados em monocromia.

Tamanho: 40 cm de altura, 34 cm de largura e de 5 cm de lombada.

Observações: usada para a acomodação de itens mais volumosos, como publicações, separatas, CDs e outros materiais relacionados ao evento. Por ser retornável, pode ser utilizada em outras situações, como forma de divulgação institucional da Câmara dos Deputados.

Certificado

Características: impresso em papel couché fosco, gramatura 250, formato A4, no qual a Câmara dos Deputados atesta a participação do indivíduo em determinado evento realizado em suas dependências. Seu texto contém as informações básicas sobre o evento (nome, carga horária, local e espaço para a inclusão do nome completo do participante).

Observação: a impressão do certificado ocorre ao término do evento, mediante comprovação do cumprimento da carga horária exigida.

Cartilhas e livretos

Características: publicações impressas de caráter promocional dirigidas ao público interno da Casa, com objetivos educativos e de orientação.

Constituem instrumentos de apoio na promoção de campanhas internas.

Materiais de conteúdo editorial devem ser encaminhados ao Cedi.

Spot (Rádio Câmara)

Característica: peça publicitária para a divulgação do evento nos intervalos da programação da Rádio Câmara.

Observação: duração de 30 a 45 segundos, com locução simples e uso de efeitos sonoros, como música de fundo.

Anúncio (Jornal da Câmara)

Característica: divulgação de eventos nas edições diária e semanal do Jornal da Câmara dos Deputados.

Observações: o evento pode ser divulgado na seção Agenda (notas curtas) ou em matérias específicas de divulgação ou cobertura. A depender da disponibilidade da pauta jornalística, pode ser produzida edição especial sobre a realização do evento.

Prazo mínimo de veiculação: oito dias antes da realização do evento.

Vídeo institucional

Característica: produto audiovisual de abordagem institucional do evento, com destaque para seus objetivos, expectativas e relevância, contendo também entrevistas com seus realizadores e participantes.

Observação: pode ser produzido anteriormente à realização do evento, de forma a atrair participantes; após o seu término, apresentando um balanço das discussões e principais conclusões; ou durante sua realização, mostrando as perspectivas do assunto em pauta.

Cenografia em eventos

Característica: integra projeto personalizado de ambientação do espaço físico de eventos realizados na Casa.

Observações: destina-se à ornamentação de eventos especiais autorizados pela Casa. Envolve a utilização de recursos especiais de iluminação, projeção, plotagem e colocação de estruturas móveis como lonas, tecidos e placas.

Diplomas

Característica: itens que acompanham a concessão de prêmios protocolares, a exemplo da Medalha Mérito Legislativo, Prêmio Darcy Ribeiro, Prêmio Doutor Pinotti, etc.

Observação: confeccionados segundo padrões específicos, estipulados em normas previstas na legislação interna.

6.3 PASSAGENS AÉREAS, HOSPEDAGEM, RECEPTIVO E TRASLADO DE CONVIDADOS

Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais

Características: serviço terceirizado de agenciamento de viagens, que compreende cotação de preços, reserva, marcação/remarcação, emissão e fornecimento de passagens aéreas nacionais. Gera ônus para a Casa.

Inclui os seguintes serviços: prestação de informação e orientação sobre as rotas aéreas e horários de voos, reserva por meio de operação em tempo real (*on line*), emissão de comprovante (*print out*) da reserva sempre que solicitado, emissão instantânea de bilhete aéreo por meio de impressora (*ticket printer*), expedição de ordem de emissão de bilhete aéreo (PTA), marcação/remarcação dos bilhetes nos horários estabelecidos, inclusive retorno, endosso, desdobramento, reitinerização, cancelamento e eventual substituição de bilhetes.

Observações: os bilhetes de passagens aéreas são entregues pela empresa contratada no prazo máximo de três horas, para passagens aéreas nacionais. Para emissões a partir da entrega da Requisição de Transporte Aéreo (RTA) pela Diretoria-Geral, o prazo é de quatro horas.

O fornecimento de passagens aéreas para convidados é disciplinado pelo Ato da Mesa nº 31/2012.

Área responsável: Diretoria-Geral.

Apoio na sala *VIP* do aeroporto

Características: sala *VIP* localizada em posição superior à área de *check-in* da companhia Gol Linhas Aéreas no Aeroporto Internacional de Brasília, ao lado da sala da gerência da Gol.

A sala tem capacidade para até 13 pessoas sentadas e dispõe de dois ambientes privativos para pequenas reuniões.

Funciona de segunda a sexta-feira, das 7 às 22 horas.

Observações: a sala *VIP* se destina prioritariamente à recepção, acomodação e prestação de informações aos parlamentares.

De forma excepcional, o atendimento pode ser estendido a autoridades e convidados homenageados de eventos da Câmara, mediante prévia autorização.

Área responsável: Diretoria-Geral.

Contato: 3365-1561/1682, fax 3365-1050;

celulares: 9986-4095 e 9649-0113.

Hospedagem

Características: serviço terceirizado de hospedagem em estabelecimento hoteleiro, incluídos café da manhã e fornecimento de refeição – almoço e (ou) jantar – para convidados. Gera ônus para a Casa.

Características do hotel:

- recepção vinte e quatro horas;
- serviço de quarto vinte e quatro horas;
- atendimento diferenciado para autoridades e personalidades;
- pontos de acesso à internet, com ônus à conta do hóspede;
- apartamentos adaptados para pessoas com deficiência;
- refeição – composta de uma bebida não alcoólica, entradas, saladas, um prato quente e sobremesa, em serviço do tipo *buffet* ou *a la carte*.

Área responsável: Diretoria-Geral.

Receptivo de autoridades

Característica: receber e acompanhar as autoridades, os palestrantes e os convidados especiais de eventos nas dependências da Câmara ou em outro local de realização do evento, de acordo com a programação autorizada.

Observações: quando realizado nas dependências da Câmara, diz respeito ao acompanhamento da autoridade até o local do evento.

O receptivo também pode ser realizado no momento do desembarque de autoridades no Aeroporto Internacional de Brasília, com posterior condução, em veículos da Câmara, até o local de realização do evento. Nesse

caso, o serviço é prestado mediante confirmação da disponibilidade de veículos pela Coordenação de Transportes/Dirad.

Nas portarias de todos os edifícios da Câmara, há profissionais aptos a prestar informações básicas sobre a realização de eventos na Câmara dos Deputados.

O serviço de receptivo conta com equipe de recepcionistas bilíngues.

Área responsável: Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional/Dirpd.

Traslado em veículos da Câmara

Característica: transporte de autoridades, palestrantes e convidados especiais, do Aeroporto Internacional de Brasília até a Câmara dos Deputados ou outros trechos, com eventual acompanhamento de recepcionistas.

Observações: principais trechos realizados:

- aeroporto – hotel;
- hotel – Câmara;
- aeroporto – Câmara;
- hotel – aeroporto;
- Câmara – aeroporto.

A área responsável deve ser consultada prévia e formalmente sobre a disponibilidade de veículos, a fim de que possa se planejar para o atendimento da solicitação.

Área responsável: Coordenação de Transportes/Dirad.

Visita guiada especial

Característica: visitação institucional às dependências do Congresso Nacional dirigida a convidados especiais de eventos realizados pela Câmara dos Deputados.

Observações: a visita ocorre no âmbito do programa Visite o Congresso Nacional. Por ter como público-alvo um grupo específico de participantes, deve ocorrer durante a semana, em horário a ser agendado entre as 9h30 e as 17 horas.

Área responsável: Serviço de Atendimento ao Público e Visitação Institucional/Dirpd.

6.4 ALIMENTAÇÃO EM EVENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Depdpd.

Lanche simples

Composição:

- 1 sanduíche de queijo e presunto (duas fatias de pão careca, 15 g de queijo tipo mozzarella ou minas frescal, 15 g de presunto magro, alface e tomate);
- suco de frutas em caixa de 200 ml ou refrigerante em lata de 350 ml;
- fruta (120 g), barra de cereal ou fruta passa (25 g).

Observação: poderão ser solicitados sanduíches sem presunto.

Coquetel

Composição:

- três tipos de coquetel sem álcool (200 ml);
- refrigerantes de guaraná e à base de cola (*diet* e normal);
- dois tipos de suco de frutas (200 ml);
- quatro tipos de salgados assados;
- três tipos de canapés frios;
- cinco tipos de canapés quentes;
- bombons, trufas ou doces artesanais.

Observação: o restaurante deve fornecer todos os utensílios necessários ao serviço, como copos, taças, bandejas, travessas, guardanapos, talheres, pratos, etc.

Almoço ou jantar nas dependências da Câmara

Composição: de acordo com o cardápio mínimo estabelecido para o restaurante térreo do Anexo III.

Inclui refeição, bebida não alcoólica e sobremesa.

Café da manhã ou da tarde nas dependências da Câmara

Composição:

- café, com e sem açúcar (50 ml);
- leite quente e frio (150 ml);
- pães branco e integral (50 g);
- achocolatado (15 g);
- dois tipos de fruta ou salada de frutas (120 g);

- queijo (15 g);
- presunto (15 g)
- manteiga (10 g);
- geleia (10 g);
- granola (20 g);
- dois tipos de bolo (50 g);
- dois tipos de biscoito caseiro (50 g);
- dois tipos de suco (50 g);
- dois tipos de chá em sachê;
- iogurte de frutas.

Coffee break simples

Composição:

- bolo ou pão de queijo (50 g);
- biscoito de sal comum e integral (30 g);
- suco de frutas (200 ml);
- café (50 ml);
- refrigerante (200 ml).

Observação: o restaurante deve fornecer todos os utensílios necessários ao serviço, como copos, taças, bandejas, travessas, guardanapos, talheres, pratos, etc.

Coffee break completo

Composição:

- pão de queijo (50 g);
- dois tipos de bolo (50 g);
- pães branco e integral (30 g);
- dois tipos de fruta ou salada (120 g);
- dois tipos de suco de fruta (200 ml);
- leite frio e quente (150 ml);
- café, com e sem açúcar (50 g);
- achocolatado (15 g);
- dois tipos de queijo (30 g);
- presunto (15 g);
- geleia (30 g);
- manteiga (10 g);
- minissanduíches (unidade).

Observação: o restaurante deve fornecer todos os utensílios necessários ao serviço, como copos, taças, bandejas, travessas, guardanapos, talheres, pratos, etc.

6.5 SERVIÇOS DE APOIO (DIVERSAS ÁREAS)

Inscrição do evento (na página da Câmara ou por meio da Central 0800)

Características: as inscrições para eventos podem ser feitas pela internet (aba Agenda → Eventos) ou pela página inicial da intranet. São gerenciadas pelo Sistema de Eventos (Sieven), desenvolvido pelo Centro de Informática (Cenin). O interessado é direcionado a um formulário de inscrição, para o preenchimento de dados como nome completo, data de nascimento, endereço, cidade, estado, CEP, telefone, correio eletrônico, profissão e forma de conhecimento do evento. As operações básicas permitidas pelo Sieven são: cadastramento do evento, inscrição dos participantes, acompanhamento do volume e do perfil dos inscritos, emissão de listas de presença, certificados e etiquetas.

Em casos especiais, a inscrição pode ser autorizada por meio da Central de Comunicação Interativa da Câmara (0800 619 619), que dispõe de equipe de telefonistas terceirizados para serviços de telemarketing ativo e receptivo.

Observações: o monitoramento do ritmo e perfil das inscrições deve ser feito pelo órgão requerente do evento. Para tanto, é necessário solicitar ao Cenin a instalação do sistema nos computadores desejados. O requerente deve localizar seu evento no sistema a partir do número Sieven, gerado no momento do cadastramento.

O sistema também permite a exportação dos dados para planilhas em Excel, permitindo a manipulação das informações inseridas.

Áreas responsáveis:

- Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd (cadastramento do evento no sistema);
- 0800/Secom;
- Núcleo de Publicidade/Derpd (veiculação do *link* para inscrições na internet e na intranet);
- Cenin (manutenção e *help desk* do sistema).

Serviços audiovisuais

Características: incluem os serviços de sonorização, colocação de microfones de mesa, de pedestal, sem fio e de lapela (de acordo com o formato e espaço físico do evento), projeção multimídia, instalação de *notebooks* para apresentações audiovisuais, colocação de telas móveis de projeção, amplificadores e caixas acústicas, execução sonora do Hino Nacional bra-

sileiro (*playback*), gravação em áudio da íntegra do evento para disponibilização no arquivo sonoro na página da Câmara e fornecimento de aparelhos para tradução simultânea.

Observações: o órgão requerente do evento deve fornecer, antecipadamente, arquivos gravados em CDs, DVDs e mídias específicas, a fim de que sejam realizados testes de exibição em tempo hábil.

Caso seja contratado o serviço de tradução simultânea, o requerente deve indicar nome, ponto (número de matrícula funcional) e telefone do funcionário responsável pelos aparelhos, para preenchimento do termo de responsabilidade sobre eles.

Caso se trate de exibição, nas dependências da Câmara, de conteúdo audiovisual protegido por direito autoral, o requerente deve apresentar previamente a comprovação de pagamento da taxa correspondente ao Escritório de Arrecadação e Distribuição (Ecad).

Área responsável: Coordenação de Audiovisual (Coaud)/Detec.

Serviços de copa e limpeza

Características:

→ Serviço de copa: fornecimento de água e (ou) café aos participantes dos eventos, com apoio eventual de garçom. Nos auditórios, o serviço de garçom é direcionado às autoridades da mesa de trabalhos e aos convidados da sala *VIP*, no caso do Auditório Nereu Ramos.

Nos plenários das comissões, o serviço abrange todo o recinto. Nos demais locais, os participantes podem se servir diretamente nas copas situadas nas imediações do local do evento. Em áreas que não dispõem de copa nas proximidades, são dispostos carrinhos com garrafas de água e garrafas térmicas com café, para que os participantes se sirvam.

→ Serviço de limpeza: realizado diariamente, como parte da rotina de manutenção do espaço físico.

Observação: os serviços de copa e limpeza para os auditórios da Casa já estão incluídos no momento do agendamento.

Área responsável: Coordenação de Administração de Edifícios (Caedi)/Detec.

Ar-condicionado

Característica: ar-condicionado nos diversos espaços físicos para realização de eventos na Câmara, à exceção do Salão Branco (Chapelaria), do Salão Verde e das áreas de passagem, que possuem refrigeração difusa.

Observação: o espaço físico do evento deve estar refrigerado antes da chegada de seus participantes, por isso, recomenda-se refrigerar o ambiente com antecedência mínima de uma hora antes do seu início.

Área responsável: Coordenação de Equipamentos (Cequi)/Detec.

Serviços de informática

Características: compreendem a instalação de pontos de rede, computadores e impressoras em locais específicos, como na entrada de auditórios, para fins de credenciamento dos participantes, emissão de listas de presença, elaboração de nominatas, etc.

Observações: os computadores são instalados com uma configuração básica, que permite o acesso ao público do órgão requerente (opcional), à internet e à Rede Câmara, a partir do ponto (número de matrícula funcional) de um dos seus funcionários. A critério do requerente, pode ser solicitada a instalação do Sistema de Eventos (Sieven), que permite a inscrição do participante durante o credenciamento do evento.

A Câmara possui internet *wireless* (sem fio) em todas as suas dependências, mediante senha de acesso. Para os funcionários, a senha é a mesma que dá acesso à Rede Câmara.

Para os convidados externos, que não possuem número de matrícula, as senhas de acesso à rede *wireless* podem ser retiradas nas portarias de todos os edifícios da Câmara.

Área responsável: Centro de Informática (Cenin).

Serviços de segurança

Características: os serviços regulares de segurança para eventos compreendem:

- ➔ monitoramento e ordenamento do fluxo de participantes até o recinto, com o fim de evitar a sua superlotação;
- ➔ reforço na segurança do dispositivo de autoridades, quando se tratar de evento em local aberto ou de passagem;
- ➔ segurança especial do presidente da Câmara nas cerimônias a que comparecer;
- ➔ acompanhamento das operações de carga e descarga de todo e qualquer material de origem externa utilizado na montagem de eventos, como utensílios de equipes de bufê, objetos de decoração e peças de sinalização, como *banners*, fundos de palco, estruturas metálicas (*box trusts*), etc.

Observações: em situações específicas, devido à complexidade do evento, é necessário o desenvolvimento de uma estratégia especial de segurança, em função de vários fatores, como:

- aglomeração de multidões e manifestantes no local ou nas imediações do evento;
- presença de altas autoridades ou personalidades que despertem especial interesse e curiosidade;
- manifestações organizadas nas imediações do Congresso Nacional (Esplanada dos Ministérios e Praça dos Três Poderes) em datas coincidentes à de realização de grandes eventos, dificultando o acesso de convidados, entre outras situações.

Áreas responsáveis:

- Coordenação de Segurança Orgânica (Coseo)/Depol, por meio de solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd;
- Coordenação de Operações Especiais (COE)/Depol (segurança do presidente).

Serviços médicos

Característica: notificação do serviço médico da Casa sobre a realização de todo e qualquer evento em suas dependências.

Observação: de acordo com o porte e a complexidade do evento, pode ser montado posto avançado de emergência médica, com equipe de plantonistas, nas imediações do local do evento, a exemplo do que já existe nas proximidades do plenário Ulysses Guimarães.

Área responsável: Departamento Médico (Demed), por meio de solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Serviços de telefonia

Característica: instalação de linhas telefônicas e (ou) liberação de ramais para realizar ligações para celular e interurbanas.

Observações: serviço autorizado de forma especial e extraordinária, consideradas as especificidades do evento.

Em caso de necessidade, recomenda-se a realização de chamadas com a utilização de celular próprio ou celular funcional.

Área responsável: Seção de Telefonia/Detec, por meio de solicitação da Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Transmissão pela WebCâmara

Características: permite a transmissão ao vivo, pela internet, de eventos promovidos por comissões permanentes e temporárias da Casa, como reuniões públicas deliberativas, audiências públicas (ordinárias ou extraordinárias), conferências, palestras e outros eventos institucionais. O evento

pode acontecer nos plenários das comissões ou em outros espaços da Casa, a exemplo do Auditório Nereu Ramos e do Auditório Freitas Nobre.

Observações: na internet, a transmissão pode ser acompanhada por meio do menu Atividade Legislativa – WebCâmara.

A comissão deve solicitar o serviço no momento do agendamento do espaço físico do evento.

Etapas:

- cadastramento do evento no Sistema de Informações Legislativas (Sileg);
- captação audiovisual do evento;
- postagem do material na página da Câmara;
- guarda dos arquivos gravados, pelo prazo de 30 dias corridos, na página da Câmara.

Áreas responsáveis:

- Departamento de Comissões (Decom) – cadastramento do evento;
- Coordenação de Audiovisual (Coaud)/Detec – captação e distribuição das imagens, inclusão de legendas de identificação e manutenção de aviso luminoso nos plenários e auditórios durante a transmissão;
- Centro de Informática – manutenção dos canais de transmissão;
- Cedi – arquivamento dos dados após o prazo de 30 dias corridos.

Divulgação

Característica: a divulgação interna dos eventos é realizada por meio de pautas sugeridas aos veículos de comunicação da Câmara, como Camara-Net, Jornal, Rádio, TV, Agência de Notícias, além da Assessoria de Imprensa.

Observações: a cobertura do evento pode ser realizada, de acordo com os critérios jornalísticos vigentes e a capacidade de atendimento das equipes.

A decisão de incluir ou não o evento na pauta de cobertura é privativa de cada veículo.

Área responsável: Coordenação de Eventos e Cerimonial/Derpd.

Gravação em vídeo

Característica: gravação em vídeo da íntegra do evento.

Observações: o serviço se limita à gravação de, no máximo, dois eventos por dia, de acordo com os critérios jornalísticos vigentes e com a capacidade de atendimento das equipes. É necessário que o evento tenha perenidade suficiente para que seja retransmitido em outros horários.

Área responsável: Programação TV Câmara.

Credenciamento de imprensa

Característica: a Câmara dos Deputados oferece dois tipos de credenciamento para cobertura jornalística da atividade parlamentar e de eventos realizados na Casa: credenciamento permanente e credenciamento provisório.

Observações: o uso da credencial é pessoal e intransferível. A credencial permanente tem validade até o fim do mandato da Mesa Diretora, devendo ser renovada sempre no mês de março de anos com final ímpar (2011, 2013, 2015, etc.). A credencial provisória tem validade de até 30 dias, podendo ser renovada uma vez, por mais 30 dias.

Áreas responsáveis:

- Primeira-Secretaria – credenciamento permanente;
- Departamento de Polícia Legislativa (Depol) – retirada das credenciais permanentes;
- Assessoria de Imprensa – autorização para credenciamento provisório.

Cobertura fotográfica

Características: coleta, registro e divulgação fotográfica dos eventos realizados pela Câmara.

Observações: as principais imagens colhidas durante o evento ficam disponíveis no banco de imagens da página da Câmara. O acesso a todo o material registrado pode ser solicitado diretamente à área responsável pela coleta.

Área responsável: Serviço Fotográfico/Derpd.

Divulgação em *display* de elevador

Característica: a divulgação de eventos dirigidos ao público interno pode ser feita com o apoio de painéis eletrônicos, localizados nos quatro elevadores do Anexo I da Câmara.

Observações: as mensagens devem possuir número máximo de 120 caracteres. Havendo mais de uma solicitação para o mesmo período, podem ser exibidas de forma alternada nos elevadores, preferencialmente em horários de pico (das 7h às 10h, das 12h às 15h e das 18h às 21h).

Área responsável: Seção de Administração do Edifício Principal/Caedi/Detec.

Divulgação em *display* dos plenários de comissão

Característica: painéis eletrônicos situados em posição superior à entrada dos plenários de comissão, que sinalizam a pauta das reuniões ou eventos que estão sendo realizadas naquele momento.

Observação: a inserção está limitada a número definido de caracteres.

Áreas responsáveis:

- Decom (inserção dos dados);
- Coaud (manutenção técnica).

Serviço: Notas taquigráficas

Características: registro taquigráfico, revisão e redação final de pronunciamentos realizados no plenário Ulysses Guimarães, nas comissões e em outros eventos da pauta legislativa, realizados nas dependências da Câmara.

O apanhamento das notas pode acontecer *in loco*, durante a realização do evento, ou a partir do acesso à gravação do evento em áudio.

Normalmente é feito com o objetivo de publicação de anais do evento.

Observações: têm prioridade no registro das notas taquigráficas as sessões ordinárias e extraordinárias do plenário Ulysses Guimarães, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Comissão Mista de Orçamento e de algumas comissões especiais. As solicitações de serviços de taquigrafia em eventos podem ser atendidas mediante autorização, de acordo a fila de trabalhos.

Área responsável: Departamento de Taquigrafia, Redação e Revisão (Detaq).

6.6 SERVIÇOS PROVENIENTES DE ORDENAMENTO DE DESPESAS OU PROVIDENCIADOS PELO REQUERENTE

Interpretação simultânea ou consecutiva

Características: serviço de tradução simultânea ou consecutiva para eventos internacionais ou eventos que possuam parte da programação em idioma estrangeiro, realizados pela Câmara dos Deputados.

- Interpretação simultânea: é aquela feita por intérpretes, geralmente dois para cada idioma, em regime de revezamento. As mensagens são transmitidas aos participantes por meio de fones transmissores e receptores, de duas formas:
 - do português para um outro idioma e deste para o português;
 - do português para vários idiomas e destes para o português.O serviço é realizado em cabines de tradução, em número propor-

cional ao de idiomas a serem traduzidos, de modo a proporcionar isolamento acústico dos intérpretes em relação ao ambiente.

- Interpretação consecutiva: difere operacionalmente da simultânea. Não exige cabines nem fones receptores e transmissores, pois é feita por um tradutor a partir das frases ou períodos inteiros pronunciados pelo palestrante. É utilizada em ambientes menores e fechados, sendo de maior utilidade para pequenos grupos.

Observações: a Casa fornece a infraestrutura (cabines e aparelhos transmissores) para a execução do serviço, a depender do espaço físico onde for realizado.

A prestação do serviço de tradução nos idiomas inglês, francês e espanhol, é objeto de contratação de processo licitatório.

É necessário solicitar autorização por escrito dos intérpretes para a reprodução de quaisquer conteúdos produzidos durante o serviço de tradução.

Como obter o serviço: o requerente pode providenciar a contratação externa caso não exista contrato vigente.

Interpretação em Libras

Características: Língua Brasileira de Sinais (Libras) é o sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos utilizado pelas pessoas com deficiência auditiva no Brasil. É um meio de comunicação e expressão de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, realizado por tradutor-intérprete de forma simultânea ou consecutiva.

Observações: o serviço é terceirizado e prestado permanente e exclusivamente à TV Câmara, por ocasião das transmissões televisivas do plenário e das comissões.

Se for necessário para a realização de um evento, é preciso haver contratação direta para esse fim, a ser solicitada com antecedência mínima de vinte dias e dependente de autorização específica das instâncias superiores.

Para eventos com até duas horas de duração, é necessário apenas um intérprete; se a duração do evento exceder duas horas, serão necessários dois intérpretes, que se revezarão a cada vinte minutos.

Público-alvo: pessoas com deficiência auditiva usuárias da Língua Brasileira de Sinais – Libras (surdos que podem ou não sabem ler).

Como obter o serviço: a contratação de recursos de acessibilidade para eventos e outras atividades e projetos institucionais é objeto de processo licitatório de iniciativa do Programa de Acessibilidade da Câmara dos Deputados.

Audiodescrição

Características: descrição em áudio, ao vivo e em língua portuguesa de todas as informações visualmente observadas (gestos; expressões faciais e corporais que exprimam comunicação; informações sobre ambientes, paisagens, figurinos, objetos e efeitos especiais; mudanças de tempo e espaço; leitura de textos, créditos, títulos e quaisquer outras informações escritas em tela ou em suportes da apresentação; elementos estáticos, como pinturas, esculturas, fotografias e exposições), por meio de equipamento de tradução simultânea.

Público-alvo: pessoas com deficiência visual (cegas ou com baixa visão).

Observações: o serviço deve ser contratado no âmbito das ações do Programa de Acessibilidade e também por ocasião de eventos dirigidos a pessoas com deficiência, a exemplo do Dia da Acessibilidade.

Como obter o serviço: a contratação de recursos de acessibilidade para eventos e outras atividades e projetos institucionais é objeto de processo licitatório de iniciativa do Programa de Acessibilidade da Câmara dos Deputados.

Legenda em tempo real (*closed caption* ou *legenda oculta*)

Características: é um sistema de transmissão de legenda criado para possibilitar que as pessoas com deficiência auditiva tenham acesso à comunicação veiculada na televisão, em vídeo e em DVD. Esse sistema pode também ser executado ao vivo durante a realização de eventos dirigidos a pessoas com deficiência.

Observações: o serviço é executado a partir de uma base remota, onde profissionais transcritores convertem as informações sonoras do evento em legendas, que são projetadas em tela específica. Envolve a operação integrada de recursos de estenotipia, audiovisuais, telefonia e informática.

Infraestrutura necessária: tela de projeção, projeção multimídia, 1 ponto de internet 512 KBPS full dedicado, 1 linha ADSL e 2 linhas de telefone analógicas liberadas para realizar ligações interurbanas e para celular.

Público-alvo: pessoas com deficiência auditiva usuárias da língua portuguesa (surdos que sabem ler).

Como obter o serviço: a contratação de recursos de acessibilidade para eventos e outras atividades e projetos institucionais é objeto de processo licitatório de iniciativa do Programa de Acessibilidade da Câmara dos Deputados.

Alimentação no restaurante do 10º andar Anexo IV

Características: fornecimento de refeições cerimoniosas, de qualidade compatível com a importância de autoridades e convidados recepcionados pela Câmara dos Deputados.

A contratação se destina à prestação de serviços de alimentação de qualidade superior, com cardápio mínimo de café da manhã, *brunch*, empratados ou bufê para almoço, por ocasião da presença de diversas personalidades, como autoridades internacionais em visita oficial, representantes de Parlamntos estrangeiros em visita técnica ao Congresso e especialistas de expressão nacional convidados para participar de conferências ou eventos similares na Câmara dos Deputados.

Observação: a contratação é objeto do processo licitatório.

Como obter o serviço: o requerente pode providenciar a contratação externa de serviço similar, de forma direta ou com o apoio de patrocinadores externos.

Em casos especiais, avaliado o mérito do evento, a despesa pode ser autorizada pela Diretoria-Geral, mediante utilização de suprimento de fundos.

Secretaria para o evento

Característica: serviços básicos de secretaria para o evento, como credenciamento de participantes, distribuição de material, controle de listas de presença, prestação de informações, realização de inscrições, emissão de certificados, coordenação de plateia, entre outros.

Observação: o contrato de fornecimento de recepcionistas para a Câmara dos Deputados se destina, prioritariamente, ao serviço de atendimento ao público em balcões e portarias, ao receptivo de autoridades e à atuação como guias do programa Visite o Congresso Nacional.

Como obter o serviço: escalar funcionários do órgão requerente para o exercício da função ou providenciar contratação externa, sem ônus para a Câmara.

Registro de presenças

Características: identificar, registrar e transmitir informações sobre a presença de autoridades no local de realização do evento, para fins de citação nominal pelo mestre de cerimônias ou presidente da mesa.

Observações: a equipe do cerimonial não recomenda a citação da presença de autoridades que estão na plateia, sob o risco de criar embaraços, por serem raras as vezes em que todos os nomes e cargos são incluídos

em tempo hábil. Em substituição, sugere-se que seja feita saudação ou agradecimento coletivo.

Se for realmente necessário, o registro deve ser feito por auxiliares do órgão requerente, de forma clara e legível, contendo nome completo, cargo atual e instituição à qual pertence a autoridade, com as siglas informadas por extenso.

Com o fim de citação, o registro de presenças deve se restringir às autoridades cujos cargos sejam relevantes em relação ao tema do evento, dando-se prioridade às de primeiro escalão (presidentes, diretores, etc.).

Como obter o serviço: escalar funcionários do órgão requerente para circular pelo espaço físico do evento, munidos com cartões para registro de presença de autoridades.

Operador de audiovisual

Característica: responsável pela operação dos materiais audiovisuais a serem exibidos durante a realização de um evento (vídeos, apresentações em PowerPoint, etc.).

Observações: a operação dos itens audiovisuais de um evento é responsabilidade de seus organizadores, que devem saber o momento, duração e características de exibição de cada recurso audiovisual a ser apresentado. O requerente deve, inclusive, destacar profissional para realizar a transição dos slides, caso não seja feita pelo próprio palestrante.

A fim de evitar imprevistos e falhas técnicas, todos os equipamentos devem ser testados previamente junto à Coordenação de Audiovisual (Coaud).

Como obter o serviço: escalar funcionários do órgão requerente para o exercício da função, que devem proceder ao recolhimento, junto aos palestrantes, de todos os arquivos audiovisuais a serem exibidos.

O material deve ser organizado, por ordem crescente de apresentação, em pastas virtuais no computador destinado às projeções multimídia.

7

DICAS E ORIENTAÇÕES

A partir do que foi exposto, percebe-se que a organização de eventos na Câmara dos Deputados envolve a participação de inúmeros órgãos e serviços da Casa, que, direta ou indiretamente, fornecem insumos para o êxito da iniciativa. A Coordenação de Eventos e Cerimonial do Departamento de Relações Públicas e Divulgação aglutina a maior parte das providências, pois essa é a sua atividade finalística.

As principais atribuições desta área são:

- a) integrar o planejamento, a supervisão e a organização de eventos institucionais promovidos pela Câmara dos Deputados por meio de seus órgãos legislativos – Mesa Diretora, lideranças partidárias, comissões permanentes e temporárias, frentes e grupos parlamentares – e de administração;
- b) emitir parecer técnico para as solicitações de eventos quanto à pertinência, complexidade, custos e recursos disponíveis;
- c) administrar as solicitações de agendamento dos espaços sob sua gestão: Auditório Nereu Ramos, Auditório Freitas Nobre, Café do Salão Verde, Salão Nobre, Salão Branco e Salão Negro do Congresso Nacional (gestão compartilhada com o Senado Federal);
- d) mobilizar recursos e serviços necessários à realização de eventos nos espaços sob sua gestão – sonorização, execução do Hino Nacional brasileiro, copa, limpeza, refrigeração, segurança, serviços médicos e de informática;
- e) supervisionar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados relacionados à organização de eventos – mestre de cerimônias, alimentação, locação de mobiliário, fornecimento de arranjos florais, tradução e interpretação de línguas estrangeiras;
- f) prestar assessoria em cerimonial e protocolo durante as cerimônias e solenidades promovidas pela Casa, o que inclui elaboração de roteiro de locução, nominatas, serviço de mestre de cerimônias e apoio na condução da abertura do evento;
- g) atualizar o banco de dados e expedir convites às autoridades da mala direta oficial, por meio de endereçamento postal e eletrônico;
- h) zelar pelo cumprimento das normas de cerimonial público e das regras específicas de cerimonial da Câmara dos Deputados, no que diz respeito à ordem de precedência de autoridades, composição de mesas, disposição de bandeiras e elaboração de convites oficiais;
- i) coordenar a montagem e a ambientação dos espaços para a realização de cerimônias, com o fornecimento de mobiliário (tablado, tapetes, mesas, cadeiras, púlpitos, bandeiras, mastros, tecidos para descerramentos) e outros itens de infraestrutura;

- j) prestar assistência aos membros da Mesa Diretora por ocasião de sessões solenes, cerimônias, solenidades, homenagens e viagens a que comparecerem em caráter oficial, inclusive fora da Casa, representando o presidente da Câmara dos Deputados;
- k) publicar e atualizar o Manual de Eventos da Câmara dos Deputados;
- l) em conjunto com o Senado Federal, organizar a solenidade de posse e de prestação do compromisso constitucional do presidente e do vice-presidente da República, a cerimônia de inauguração da sessão legislativa anual, o Dia da Bandeira e as sessões solenes do Congresso Nacional.

Nenhuma dessas atribuições, no entanto, é capaz de substituir o empenho e a disposição dos próprios realizadores para que tudo dê certo. O evento em si é de responsabilidade do solicitante, cabendo a este requerer à Coordenação de Eventos e Cerimonial o que for necessário para sua realização dentro da estrutura que a Casa fornece. Além disso, o requerente deverá:

- fornecer subsídios e estar presente na montagem e composição do espaço físico;
- enviar convites a destinatários que não fazem parte do *mailing* oficial;
- divulgar o evento e mobilizar participantes nas redes sociais ou nos meios de comunicação;
- confirmar autoridades e palestrantes;
- gerenciar inscrições – caso seja utilizado o Sieven;
- acompanhar autoridades convidadas e testar a mídia e os recursos audiovisuais antes das apresentações;
- fazer listas de presenças;
- entregar aos participantes certificados, pastas, crachás, canetas, blocos e demais materiais;
- coordenar o *coffee break* ou coquetel;
- providenciar decoração extra;
- coordenar montagem de material externo à Câmara dos Deputados;
- cuidar para que os fornecedores externos não danifiquem as instalações da Casa, como paredes, piso, painéis, obras de arte, telas de projeção e estofados, entre outros;
- acompanhar a chegada e a partida de palestrantes ou convidados que necessitem de traslado.

Encerrado o evento, cabe ao requerente providenciar a retirada dos materiais levados ao espaço físico onde foi realizado.

Escusas recebidas pela Coordenação de Eventos e Cerimonial serão encaminhadas ao requerente para que este responda ao destinatário.

É de responsabilidade do requerente a organização do *mailing* e envio de correspondências pós-evento, como cartas de agradecimento e certificados.

ANEXOS

ANEXO I – ORDEM DE PRECEDÊNCIA

Entre ministros de Estado (fornecida pelo cerimonial da Presidência da República)

1. ministro de Estado chefe da Casa Civil
2. ministro de Estado da Justiça
3. ministro de Estado da Defesa
4. ministro de Estado das Relações Exteriores
5. ministro de Estado da Fazenda
6. ministro de Estado dos Transportes
7. ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
8. ministro de Estado da Educação
9. ministro de Estado da Cultura
10. ministro de Estado do Trabalho e Emprego
11. ministro de Estado da Previdência Social
12. ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
13. ministro de Estado da Saúde
14. ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
15. ministro de Estado das Minas e Energia
16. ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
17. ministro de Estado das Comunicações
18. ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

19. ministro de Estado do Meio Ambiente
20. ministro de Estado do Esporte
21. ministro de Estado do Turismo
22. ministro de Estado da Integração Nacional
23. ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário
24. ministro de Estado das Cidades
25. ministro de Estado da Pesca e Aquicultura
26. ministro de Estado chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República
27. ministro de Estado chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
28. advogado-geral da União
29. ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
30. ministro de Estado chefe da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
31. ministro de Estado presidente do Banco Central do Brasil
32. ministro de Estado chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
33. ministro de Estado chefe da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
34. ministro de Estado chefe da Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
35. ministro de Estado chefe da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres
36. ministro de Estado chefe da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República

37. ministro de Estado chefe da Secretaria de Portos da Presidência da República
38. ministro de Estado chefe da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República

Entre os chefes de missão diplomática

Os chefes de missão diplomática têm precedência pela data de apresentação da credencial, ou seja, pela entrega oficial do *agrément* ao presidente da República. A Santa Sé, representada pelo Núncio Apostólico, tem precedência sobre os demais.

É importante consultar previamente o Ministério das Relações Exteriores quando da realização de eventos internacionais, pois compete a este fornecer orientações a esse respeito.

No corpo consular

1. cônsules-gerais de carreira
2. cônsules-gerais honorários
3. cônsules-gerais adjuntos de carreira
4. cônsules de carreira
5. cônsules honorários
6. nacionalidade estrangeira
7. nacionalidade brasileira
8. cônsules adjuntos de carreira de nacionalidade estrangeira
9. cônsules adjuntos honorários de nacionalidade brasileiras
10. vice-cônsules de carreira
11. vice-cônsules honorários de nacionalidade estrangeira ou de nacionalidade brasileira

Em países onde os chefes de Estado são monarcas

Em linhas gerais, a escala hierárquica na nobreza obedece à seguinte ordem:

1. imperador
2. rei
3. príncipe
4. arquiduque
5. grão-duque
6. duque
7. marquês
8. conde
9. visconde
10. barão
11. baronete
12. comendador
13. oficial
14. cavaleiro
15. castelão

Nas organizações militares

A Lei nº 6.880/1980 e o Decreto nº 2243/1997 dispõem sobre o Estatuto dos Militares e sobre a hierarquia militar e disciplinar.

A precedência nas Forças Armadas é regida pelo Decreto nº 88.513/1983, que regula as normas de procedimento dos militares, bem como as formas de tratamento e precedência entre eles.

A precedência entre as três forças é determinada pela ordem de criação histórica de cada Arma, ou seja, Marinha, Exército e Aeronáutica.

Nas universidades

A precedência é regulada pelo princípio de antiguidade ou de criação da instituição.

Nas instituições privadas

Nas instituições privadas, para as quais não existe uma ordem de precedência preestabelecida, deve-se definir a precedência pela data de fundação ou criação. Não sendo possível adotar esse critério, observar-se-á a ordem alfabética.

No Judiciário (Resoluções nºs 263/2003 e 283/2004, de 30 de outubro de 2003 – regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal)

1. presidente do Superior Tribunal de Justiça
2. presidente do Superior Tribunal Militar
3. presidente do Tribunal Superior do Trabalho
4. ministros de Estado, advogado-geral da União e autoridades de nível ministerial, na ordem estabelecida pelo cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, para as solenidades no âmbito do Poder Executivo
5. presidente do Tribunal de Contas da União

6. defensor público-geral da União
7. presidente do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil
8. governador do Distrito Federal
9. governador do estado de origem do presidente, vice-presidente ou ministro empossando
10. presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
11. presidente do Tribunal de Justiça do estado de origem do presidente, vice-presidente ou ministro empossando
12. presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal
13. presidente da Assembleia Legislativa do estado de origem do presidente, vice-presidente ou ministro empossando
14. subprocuradores-gerais da República com exercício junto às turmas do tribunal
15. ministros do Superior Tribunal de Justiça
16. ministros do Superior Tribunal Militar
17. ministros do Tribunal Superior Eleitoral, da classe dos advogados
18. ministros do Tribunal Superior do Trabalho
19. ministros do Tribunal de Contas da União
20. presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania do Senado Federal
21. presidente da Comissão de Relações Exteriores e Cidadania do Senado Federal

22. presidente da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação da Câmara dos Deputados
23. presidente da Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional da Câmara dos Deputados
24. arcebispo de Brasília
25. núncio apostólico
26. embaixadores estrangeiros
27. subprocuradores-gerais da República
28. presidente do Instituto dos Advogados Brasileiros
29. procurador-geral da Fazenda Nacional
30. procurador-geral do Tribunal de Contas da União
31. procurador-geral da Justiça Militar
32. procurador-geral da Justiça do Trabalho
33. presidentes dos tribunais regionais federais
34. presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
35. presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região
36. presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal
37. presidentes de associações nacionais de magistrados
38. presidentes de associações locais de magistrados
39. presidente do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Distrito Federal

40. presidente do Instituto dos Advogados do Distrito Federal
41. juízes do Tribunal Regional Federal da 1ª Região
42. desembargadores do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
43. juízes do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, da classe dos advogados
44. juízes do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região
45. juízes federais, militares, trabalhistas e de direito
46. procurador-geral da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
47. membros do Ministério Público e da Defensoria Pública
48. advogados

ANEXO II – MODELOS DE ROTEIROS DE LOCUÇÃO

1. Seminário

Abertura da XII Conferência das Cidades (Auditório Nereu Ramos – 29 de novembro de 2011 – 9 horas)

SENHORAS E SENHORES, BOM DIA! INICIA-SE, NESTE MOMENTO, A CERIMÔNIA DE ABERTURA DA DÉCIMA SEGUNDA **CONFERÊNCIA DAS CIDADES**, PROMOVIDA PELA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, COM O APOIO DAS ORGANIZAÇÕES X, Y E Z.

1 APRESENTAÇÃO MC O EVENTO TEM O OBJETIVO DE ...

DURANTE A PROGRAMAÇÃO DO EVENTO, SERÃO DISCUTIDOS TEMAS COMO...

AS ATIVIDADES DESTE EVENTO PODEM SER ACOMPANHADAS AO VIVO, NA PÁGINA DA CÂMARA NA INTERNET, POR MEIO DA FERRAMENTA WEBCÂMARA.

CONVIDAMOS PARA COMPOR A MESA DE ABERTURA:

— O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO

— O SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS,
DEPUTADO,
DEPUTADO -----

2 COMPOSIÇÃO DA MESA MC

— O SENHOR MINISTRO DE ESTADO DAS CIDADES, -----

— O(A) SENHOR(A) -----

— O(A) SENHOR(A) -----

3	HINO NACIONAL	MC	CONVIDAMOS TODOS PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, OUVIRMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO.
4	REGISTRO DE PRESENCAS (opcional)	MC	<p>REGISTRAMOS A PRESEÇA DAS SEGUINTE AUTORIDADES:</p> <p>— O(A) SENHOR(A) DEPUTADO(A) _____</p> <p>— O(A) SENHOR(A) _____</p> <p>— O(A) SENHOR(A) _____</p> <p><i>Em acordo com o presidente da mesa, o registro de presenças pode ser dispensado, ou mencionadas somente as autoridades por ele escolhidas, a fim de não tornar a cerimônia enfadonha. Quando da citação, recomenda-se cumprimentar a maior autoridade presente e em nome dela, estender a saudação a todos os demais.</i></p> <p><i>Também mediante acordo prévio, o registro de presenças pode ser realizado pelo próprio presidente ou por demais autoridades presentes à mesa.</i></p>
5	PRONUNCIAMENTOS	MC	<p>— FARÁ USO DA PALAVRA O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO _____</p> <p>— COM A PALAVRA, O SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO _____</p> <p>— COM A PALAVRA, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR MINISTRO DE ESTADO DAS CIDADES _____</p>

6 ENCERRAMENTO DA
MESA DE ABERTURA

MC

ENCERRADA ESTA MESA DE ABERTURA, PASSAMOS AO PAINEL _____ (TEMA DO PAINEL)
_____, QUE SERÁ COORDENADO PELO SENHOR DEPUTADO _____
DESEJAMOS A TODOS UM BOM EVENTO!
(MC SE RETIRA)

2. Assinatura de acordo

**Assinatura de Protocolo de Intenções entre a Câmara dos Deputados e o Banco Mundial
(Salão Nobre – 7 de março de 2012 – 10 horas)**

SENHORAS E SENHORES, BOM DIA!

COMO PARTE DAS COMEMORAÇÕES DO DIA INTERNACIONAL DA MULHER NA CÂMARA
DOS DEPUTADOS, INICIA-SE A CERIMÔNIA DE **ASSINATURA DO PROTOCOLO DE
INTENÇÕES ENTRE A CÂMARA DOS DEPUTADOS E O BANCO MUNDIAL**. VOLTADO AO
FORTALECIMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA PROCURADORIA ESPECIAL DA
MULHER.

1 APRESENTAÇÃO

MC

CONVIDAMOS PARA COMPOR O DISPOSITIVO DESTA CERIMÔNIA:

— O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO

MARCO MAIA;

— A SENHORA PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA

ELCIONE BARBALHO;

— A SENHORA DEPUTADA **BENEDITA DA SILVA**, QUE, NESTE ATO, REPRESENTA A COORDENADORA DA BANCADA FEMININA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA

JANETE ROCHA PIETA;

— O SENHOR DIRETOR DO BANCO MUNDIAL PARA O BRASIL, **MAKHITAR DIOP;**

— O SENHOR DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA;**

— O SENHOR VICE-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE REDUÇÃO DA POBREZA E GESTÃO ECONÔMICA DO BANCO MUNDIAL, **OTAVIANO CANUTO.**

POR MEIO DESTA PROTOCOLO DE INTENÇÕES, A CÂMARA DOS DEPUTADOS SERÁ BENEFICIADA COM UM APORTE DE TREZENTOS E CINCO MIL E QUINHENTOS DÓLARES DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO BANCO MUNDIAL, QUE SERÃO APLICADOS NO DESENVOLVIMENTO DAS SEGUINTES AÇÕES:

— IMPLEMENTAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO ESTRATÉGICO PARA A PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER NA CÂMARA DOS DEPUTADOS;

— CRIAÇÃO DE UM BANCO DE DADOS RELATIVO À LEGISLAÇÃO E ÀS PROPOSIÇÕES RELACIONADAS A QUESTÃO DE GÊNERO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS;

— CURSOS DE SENSIBILIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO EM GÊNERO, VOLTADOS AOS ATORES POLÍTICOS, NUMA PLATAFORMA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA, COM APOIO DO CEFOR.

2 COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO

MC

3 INFORMAÇÕES SOBRE O ACORDO

MC

4	PRONUNCIAMENTOS	MC	<p>— PARA EXPLICAR OS BENEFÍCIOS DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES, COM A PALAVRA, O SENHOR DIRETOR DO BANCO MUNDIAL PARA O BRASIL, MAKHTAR DIOP;</p> <p>— COM A PALAVRA, A SENHORA DEPUTADA BENEDITA DA SILVA, QUE NESTE ATO REPRESENTA A COORDENADORA DA BANCADA FEMININA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA JANETE ROCHA PIETÁ;</p> <p>— A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA ELCIONE BARBALHO;</p>
5	ASSINATURA	MC	<p>CONVIDAMOS O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO MARCO MAIA E O SENHOR DIRETOR DO BANCO MUNDIAL PARA O BRASIL, MAKHTAR DIOP, PARA PROCEDEREM À ASSINATURA DO ACORDO.</p> <p>(PAUSA)</p> <p>TENDO COMO TESTEMUNHAS:</p> <p>A SENHORA PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER, DEPUTADA ELCIONE BARBALHO, E O SENHOR DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA.</p> <p>(Aguardar fotos)</p>
6	PRONUNCIAMENTO DO PRESIDENTE	MC	<p>PARA FINALIZAR OS PRONUNCIAMENTOS, FARÁ USO DA PALAVRA O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO MARCO MAIA.</p>
7	INFORMES E ENCERRAMENTO	MC	<p>SENHORAS E SENHORES, CONVIDAMOS TODOS PARA A SESSÃO SOLENE DO CONGRESSO NACIONAL EM COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DA MULHER, COM ENTREGA DO PRÊMIO BERTA LUTZ 2012, A SER REALIZADA NA PRÓXIMA QUARTA-FEIRA, 13 DE MARÇO, ÀS 10 HORAS, NO PLENÁRIO DO SENADO FEDERAL.</p> <p>ENCERRADA ESTA CERIMÔNIA, CONVIDAMOS PARA O COQUETEL, QUE SERÁ OFERECIDO A SEGUIR.</p> <p>TENHAM TODOS UM BOM DIA!</p>

3. Lançamento de livro

Lançamento do livro **O parlamento aberto na era da internet (Café do Salão Verde – 7 de março de 2012 – 17 horas)**

SENHORAS E SENHORES, BOA TARDE!

INICIA-SE, NESTE MOMENTO, A CERIMÔNIA DE **LANÇAMENTO DO LIVRO O PARLAMENTO ABERTO NA ERA DA INTERNET: PODE O POVO COLABORAR COM O LEGISLATIVO NA ELABORAÇÃO DAS LEIS?**

1 APRESENTAÇÃO MC

PUBLICADA PELAS EDIÇÕES CÂMARA. A OBRA É DE AUTORIA DO SERVIDOR CRISTIANO FERRI SOARES DE FARIA.

CONVIDAMOS PARA COMPOR O DISPOSITIVO DESTA CERIMÔNIA:

— O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO MARCO MAIA;

— A SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E MINORIAS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA **MANUELA D'ÁVILA**;

— O SENHOR COORDENADOR DO GRUPO DE TRABALHO DE PARTICIPAÇÃO POPULAR DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **PAULO PIMENTA**;

2 COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO MC

— O SENHOR DEPUTADO **PAULO TEIXEIRA**;

— O SENHOR SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA**;

— O SENHOR DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA**;

— O SENHOR DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **LUIZ ANTONIO SOUZA DA EIRA**;

— O AUTOR DA OBRA LANÇADA HOJE, **CRISTIANO FERRI SOARES DE FARIA**.

TENDO COMO BASE O ESTUDO DE DOIS CASOS DE PRÁTICAS PARTICIPATIVAS DIGITAIS DESENVOLVIDAS POR PARLAMENTOS – O PROGRAMA E-DEMOCRACIA, DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, E O PROJETO SENADOR VIRTUAL, DO SENADO CHILENO –, O LIVRO **PARLAMENTO ABERTO NA ERA DA INTERNET: PODE O POVO COLABORAR COM O LEGISLATIVO NA ELABORAÇÃO DAS LEIS?** ABORDA AS PRINCIPAIS QUESTÕES DA ATUAL REFLEXÃO SOBRE A DEMOCRACIA PARTICIPATIVA.

3 APRESENTAÇÃO DA
OBRA E PERFIL DO
AUTOR

MC

O AUTOR, CRISTIANO FERRI SOARES DE FARIA, É DOUTOR EM SOCIOLOGIA E CIÊNCIA POLÍTICA PELO INSTITUTO DE ESTUDOS SOCIAIS E POLÍTICOS DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, MESTRE EM POLÍTICAS PÚBLICAS PELA QUEEN MARY COLLEGE, DA UNIVERSIDADE DE LONDRES, E PESQUISADOR ASSOCIADO DA UNIVERSIDADE DE HARVARD. NA CÂMARA DOS DEPUTADOS DESDE 2005, COORDENA INICIATIVAS DE QUALIDADE LEGISLATIVA E DEMOCRACIA ELETRÔNICA, TENDO SIDO IDEALIZADOR E GESTOR DO E-DEMOCRACIA, PROJETO DE PARTICIPAÇÃO DIGITAL.

— COM A PALAVRA, O SENHOR **CRISTIANO FERRI SOARES DE FARIA** – AUTOR DA PUBLICAÇÃO ORA LANÇADA;

— COM A PALAVRA, O SENHOR DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **LUIZ ANTONIO SOUZA DA EIRA**;

— COM A PALAVRA, O SENHOR DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA**;

4 PRONUNCIAMENTOS

MC

— TEM A PALAVRA O SENHOR SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, **SERGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA**;

— TEM A PALAVRA O SENHOR DEPUTADO **PAULO TEIXEIRA**;

— COM A PALAVRA, O SENHOR DEPUTADO **PAULO PIMENTA**;

COM A PALAVRA, A SENHORA DEPUTADA **MANUELA D'ÁVILA**;

ENCERRANDO OS PRONUNCIAMENTOS, FARÁ USO DA PALAVRA O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **MARCO MAIA**.

ENCERRAMOS ESTA CERIMÔNIA INFORMANDO QUE EXEMPLARES DO LIVRO SERÃO DISTRIBUÍDOS AOS PRESENTES.

- 5 ENCERRAMENTO MC CONVIDAMOS TODOS PARA A SESSÃO DE AUTÓGRAFOS COM O AUTOR, QUE OCORRERÁ AQUI NESTE ESPAÇO.
- AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E DESEJAMOS UM BOM FINAL DE TARDE!
-

4. Abertura de exposição

Abertura do Gabinete de Arte Inos Corradin (Café do Salão Verde – 8 de novembro de 2011 – 11 horas)

COMO PARTE DAS CELEBRAÇÕES DO ANO DA ITÁLIA NO BRASIL, INICIA-SE, NESTE MOMENTO A CERIMÔNIA DE ABERTURA DO **GABINETE DE ARTE INOS CORRADIN**, UMA INICIATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, COM O APOIO DO SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL E DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (SINDILEGIS).

O GABINETE DE ARTE É UMA INICIATIVA QUE TRANSFORMA O GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS – LOCAL ONDE, DURANTE A SEMANA, SÃO TOMADAS DECISÕES DE GRANDE IMPACTO PARA A VIDA POLÍTICA NACIONAL – EM UMA SALA DE EXPOSIÇÕES DE ARTE.

EM 2011, ANO EM QUE É CELEBRADO SESSENTA ANOS DE CARREIRA DE INOS CORRADIN, A CÂMARA DOS DEPUTADOS TRAZ A SEUS VISITANTES UMA AMOSTRA DA PRODUÇÃO ARTÍSTICA DESTA IMPORTANTE CRIADOR ÍTALO-BRASILEIRO.

- 1 APRESENTAÇÃO MC

CONVIDAMOS PARA COMPOR O DISPOSITIVO DESTA CERIMÔNIA:

— O SENHOR PRIMEIRO-SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO

EDUARDO GOMES;

2 COMPOSIÇÃO
DO DISPOSITIVO

MC

— O SENHOR EMBAIXADOR DA ITÁLIA NO BRASIL, **GHERARDO LA FRANCESCA;**

— O SENHOR ARTISTA PLÁSTICO HOMENAGEADO COM A EXPOSIÇÃO, **INOS CORRADIN;**

— O SENHOR CURADOR DA EXPOSIÇÃO, **LOTAR FIDELIS;**

— O SENHOR PRESIDENTE DO SINDICATO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E DO TRIBUNAL DE CONTAS UNIÃO, SINDILEGIS, **NILTON PAIXÃO.**

SENHORAS E SENHORES, INOS CORRADIN É UM PINTOR DE RENOME INTERNACIONAL, COM OBRAS ESPALHADAS EM TODO O MUNDO. NASCEU NA ITÁLIA, NA CIDADE DE VOGNA. CHEGOU AO BRASIL NA DÉCADA DE CINQUENTA, AOS VINTE E UM ANOS, INSTALANDO-SE EM JUNDIAÍ, NO INTERIOR PAULISTA.

3 APRESENTAÇÃO
DO ARTISTA

MC

INOS CORRADIN UTILIZA PRETEXTOS DA NATUREZA PARA DESENVOLVER UMA FILOSOFIA DA COR, UMA CULTURA PLÁSTICA E DE SENTIMENTOS. ATRAVÉS DA QUAL É CAPAZ DE REVELAR O MUNDO DE MANEIRA SINGULAR. ISTO SE TRADUZ NA RIQUEZA DA SUA OBRA E NO CARÁTER LÚDICO DA SUA COMUNICAÇÃO ARTÍSTICA COM O MUNDO E COM AS PESSOAS.

— COM A PALAVRA, O ARTISTA PLÁSTICO HOMENAGEADO COM A EXPOSIÇÃO, **INOS CORRADIN;**

— TEM A PALAVRA O SENHOR EMBAIXADOR DA ITÁLIA NO BRASIL, **GHERARDO LA FRANCESCA;**

4 PRONUNCIAMENTOS

MC

— COM A PALAVRA, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRIMEIRO-SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **EDUARDO GOMES.**

DECLARAMOS ENCERRADA ESTA CERIMÔNIA E CONVIDAMOS AS AUTORIDADES PRESENTES PARA CONHECER, NESTE MOMENTO, O **GABINETE DE ARTE INOS CORRADIN** E PARA O COQUETEL QUE SERÁ SERVIDO A SEGUIR.

A EXPOSIÇÃO ESTARÁ ABERTA À VISITAÇÃO PÚBLICA, SEMPRE NOS FINS DE SEMANA E FERIADOS, ATÉ O DIA 22 DE JANEIRO DE 2012.

A EXPOSIÇÃO OCORRE DE FORMA INTEGRADA À VISITAÇÃO CÍVICA DO CONGRESSO NACIONAL, COM SAÍDA DE GRUPOS A CADA TRINTA MINUTOS, DAS 9 ÀS 17 HORAS, A PARTIR DO SALÃO NEGRO DO CONGRESSO NACIONAL.

TENHAM TODOS UMA BOA TARDE!

5 INFORMES E
ENCERRAMENTO MC

5. Evento protocolar

Cerimônia de entrega do Prêmio Darcy Ribeiro de Educação (Salão Nobre – 26 de novembro de 2011 – 17 horas)

1 APRESENTAÇÃO MC

INICIA-SE, NESTE MOMENTO, A CERIMÔNIA DE ENTREGA DO **PRÊMIO DARCY RIBEIRO DE EDUCAÇÃO**, UMA INICIATIVA DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS.

CONVIDAMOS PARA COMPOR O DISPOSITIVO DESTA CERIMÔNIA:

— O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **MARCO MAIA**;

— A SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADA **FÁTIMA BEZERRA**;

— O SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, **JACQUES WAGNER**;

— O SENHOR MEMBRO DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **JORGINHO MELLO**;

— O SENHOR MEMBRO DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **ALEX CANZIANI**;

— O SENHOR MEMBRO DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DESPORTOS DO SENADO FEDERAL, DEPUTADO **WALTER PINHEIRO**.

SENHORAS E SENHORES, O PRÊMIO DARCY RIBEIRO FOI INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO NÚMERO 30 DE 1998 DA MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS E REGULAMENTADO PELO ATO DA MESA NÚMERO 31 DE 2000.

O PRÊMIO DARCY RIBEIRO PRESTA UMA JUSTA HOMENAGEM AO EDUCADOR, ANTRÓPOLOGO, ESCRITOR E POLÍTICO BRASILEIRO, POR SUA DESTACADA ATUAÇÃO EM FAVOR DA EDUCAÇÃO NO BRASIL.

ANUALMENTE A CASA HOMENAGEIA TRÊS PESSOAS OU ENTIDADES CUJOS TRABALHOS OU AÇÕES TENHAM MERECIDO ESPECIAL DESTAQUE NA DEFESA E PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO NO NOSSO PAÍS.

OS INDICADOS SÃO JULGADOS E ESCOLHIDOS PELOS MEMBROS DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS.

2 COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO

MC

3 INFORMAÇÕES SOBRE O PRÊMIO

MC

COM A PALAVRA, O SENHOR DEPUTADO **JORGINHO MELLO**;

(Apresentação em três minutos do Instituto Guga Kuerten – IGK, de Florianópolis/SC)

POR SUA INDICAÇÃO AO PRÊMIO DARCY RIBEIRO, CONVIDAMOS A PRESIDENTE DO INSTITUTO GUGA KUERTEN, SENHORA **ALICE THÜMMEL KUERTEN**, PARA RECEBER A MEDALHA DAS MÃOS DO DEPUTADO **JORGINHO MELLO**.

MC

CONVIDAMOS O PRESIDENTE DE HONRA DO INSTITUTO SENHOR **GUSTAVO KUERTEN**, PARA RECEBER O DIPLOMA DE MENÇÃO HONROSA DAS MÃOS DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **MARCO MAIA**;

(Aguardar fotos)

COM A PALAVRA O SENHOR **GUSTAVO KUERTEN**.

(Agradecimentos e apresentação do trabalho desenvolvido)

PRIMEIRA ENTREGA
DE MEDALHA E

DIPLOMA:
INSTITUTO GUGA
KUERTEN

4

COM A PALAVRA O SENHOR DEPUTADO **ALEX CANZIANI**;

(Apresentação em três minutos da Escola Sesc-Rio de Janeiro)

PARA RECEBER A MEDALHA DAS MÃOS DO SENHOR DEPUTADO **ALEX CANZIANI**,

CONVIDAMOS O GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCIERO DA ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DO SESC – RIO DE JANEIRO, SENHOR **ROBSON COSTA**.

PARA RECEBER O DIPLOMA DE MENÇÃO HONROSA, DAS MÃOS DA SENHORA DEPUTADA **FÁTIMA BEZERRA**, CONVIDAMOS A ESTUDANTE DA ESCOLA SESC DE ENSINO MÉDIO, **AMANDA FURTADO**

(Aguardar fotos)

COM A PALAVRA, O SENHOR **ROBSON COSTA**.

SEGUNDA ENTREGA
DE MEDALHA E

DIPLOMA:
ESCOLA SESC RIO
DE JANEIRO

5

COM A PALAVRA O SENHOR SENADOR **WALTER PINHEIRO**;

(Apresentação em três minutos do programa Topa)

PARA RECEBER A MEDALHA DAS MÃOS DO SENHOR SENADOR **WALTER PINHEIRO**,
CONVIDAMOS O SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, **JAQUES WAGNER**.

PARA RECEBER O DIPLOMA DE MENÇÃO HONROSA, DAS MÃOS DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, DEPUTADO **MARCO MAIA**, CONVIDAMOS A
COORDENADORA DO PROGRAMA TOPA, SENHORA **FRANCISCA ELENIR ALVES**.

(Aguardar fotos)

ASSISTIREMOS AGORA A UM VÍDEO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA TOPA, DESENVOLVIDO
PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.

COM A PALAVRA, O SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, **JAQUES WAGNER**.

(Apresentação do programa)

6 PRONUNCIAMENTO
DO PRESIDENTE DA
CEC

MC

PARA ENCERRAR A CERIMÔNIA, COM A PALAVRA A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO
E CULTURA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, A SENHORA DEPUTADA **FÁTIMA BEZERRA**.

8 ENCERRAMENTO

MC

ENCERRAMOS A CERIMÔNIA DE ENTREGA DO PRÊMIO DARCY RIBEIRO DE EDUCAÇÃO 2011.
AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS E DESEJAMOS UMA BOA NOITE!

6. Aposição de fotografias

Aposição do retrato do senador Eunício Oliveira na Galeria de Presidentes da Comissão de Ciência, Tecnologia, Comunicação e Informática da Câmara dos Deputados (Plenário 13 – 30 de novembro de 2011 – 9h30)

1	APRESENTAÇÃO	PRESIDENTE DA CCTCI	SENHORAS E SENHORES, BOM DIA! ANTES DE INICIARMOS AS ATIVIDADES DESTA REUNIÃO, DAREMOS INÍCIO À CERIMÔNIA DE APOSIÇÃO DO RETRATO DO SENADOR EUNÍCIO OLIVEIRA NA GALERIA DE PRESIDENTES DESTA COMISSÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS.
2	COMPOSIÇÃO DA MESA	PRESIDENTE DA CCTCI	CONVIDO PARA A COMPOR A MESA: — O SENHOR SENADOR EUNÍCIO OLIVEIRA , QUE PRESIDIU ESTA COMISSÃO NO ANO DE 2010; — O SENHOR DEPUTADO _____, MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO; — O SENHOR DEPUTADO _____, MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO.
3	INFORMAÇÕES SOBRE A COMISSÃO	PRESIDENTE DA CCTCI	A COMISSÃO ATUA COMO ÓRGÃO TÉCNICO DA CÂMARA E É REFERÊNCIA NA ARTICULAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS NAS ÁREAS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, RADIODIFUSÃO, TELECOMUNICAÇÕES, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENTRE OUTROS TEMAS RELEVANTES PARA A SOCIEDADE BRASILEIRA.
4	PRONUNCIAMENTOS	PRESIDENTE DA CCTCI	COM A PALAVRA, O SENHOR SENADOR EUNÍCIO OLIVEIRA , HOMENAGEADO NESTA CERIMÔNIA.

5	DESCERRAMENTO DA PLACA	PRESIDENTE DA CCTCI	ENCERRADOS OS PRONUNCIAMENTOS, CONVIDAMOS OS PRESENTES PARA ACOMPANHAR O ATO DE DESCERRAMENTO DO RETRATO DO EX-PRESIDENTE, SENADOR EUNÍCIO DE OLIVEIRA .
6	ENCERRAMENTO	PRESIDENTE DA CCTCI	DAREMOS PROSSEGUIMENTO ÀS ATIVIDADES DA NOSSA REUNIÃO, COM A DISCUSSÃO DE _____

ANEXO III – FORMAS DE TRATAMENTO

Extraído do Manual de Redação da Câmara dos Deputados

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da CD				Ao (À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Nome Cargo Endereço
Presidente do Senado				
Presidente do STF				
Advogado-geral da União				
Chefe de Estado-Maior				
Deputado distrital				
Deputado estadual				
Deputado federal	Vossa Excelência			A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Desembargador		V.Exa.	Senhor(a) + cargo	Nome Cargo Endereço
Embaixador				
Governador de estado				
Governador do DF				
Ministros de Estado				

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Ministros de tribunal superior				
Oficial-general das Forças Armadas				
Prefeito municipal				
Presidente da Câmara Distrital (DF)				
Presidente de assembleia legislativa				
Presidente de câmara de vereadores				
Presidente de tribunal	Vossa Excelência		Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
Procurador-geral da República		V.Exa.		Nome Cargo Endereço
Procurador-geral de estado				
Procurador-geral do DF				
Secretários de estado (governos estaduais e do DF)				
Senador				
Vereador				
Vice-prefeito municipal				
Vice-presidente da República				

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Auditor da Justiça Juiz	Vossa Excelência	V.Exa.	Meritíssimo(a) Senhor(a) + cargo Meritíssimo(a) + cargo Senhor + cargo	Ao(À) Meritíssimo(a) Senhor(a) Nome Juiz(a) d.... Endereço
Autoridades em geral Funcionários graduados Oficiais das Forças Armadas Particulares	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor + cargo	Ao(À) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
Reitor de universidade	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V.Maga. ou V.Exa.	Magnífico(a) Reitor(a) ou Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade Endereço
Imperador Rei	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço
Arquiduque Duque Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) Príncipe(Princesa) Nome Endereço

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V.Ema. Revma. ou V.Ema.	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Arcebispo Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom Nome Título Endereço
Monsenhor Cônego Superior religioso	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V.Revma. ou V.Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom Endereço
Religiosos em geral		V.Reva.	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço

Observações:

Dispensa-se o emprego do superlativo *Ilustríssimo* para autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento senhor.

Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. O termo não deve ser usado indiscriminadamente. Como regra geral, emprega-se apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em direito e em medicina. Nos demais casos, o tratamento senhor confere a desejada formalidade.

O pronome de tratamento deve ser usado na sequência do diálogo. O vocativo é usado para chamar a pessoa a qual se dirige e também se emprega como destinatário no cabeçalho do documento.

Quando uma pessoa se dirige a um ministro de Estado, diz: “Vossa Excelência é muito competente”. Quando se se dirige a outra pessoa, referindo-se ao mesmo ministro de Estado, diz: “Sua Excelência é muito competente”.

ANEXO IV – CHECK-LISTS

1. Antes do evento

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Definir o tipo do evento e o perfil do público	O formato do evento tem direta relação com o público convidado. Sem a presença do público de interesse, o evento se torna uma atividade desprovida de significado.	Requerente Derpd
Escolher o local	Deve ser determinado de acordo com o tipo de evento, as variáveis político-legislativas ou administrativas, o acesso, a segurança, a funcionalidade e a capacidade de receber os convidados confortavelmente.	Requerente
Agendar o espaço	Contato com os respectivos gestores de espaço para verificar disponibilidade, condições e restrições de utilização do local.	Requerente Gestor do espaço
Enviar ofício-convite aos palestrantes	Solicitar formalmente a participação das autoridades e especialistas no evento, informando a programação geral das atividades, o temas das mesas e painéis (eventos do tipo seminário) e qual será o papel específico do convidado no evento (palestrante, conferencista, mediador, debatedor, etc).	Requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Solicitar passagem aérea e hospedagem para os convidados	Confirmadas as presenças, os convidados que não residam no Distrito Federal poderão fazer jus a passagens aéreas e hospedagem, desde que aprovado o requerimento pelas respectivas comissões permanentes e temporárias e autorizada a despesa pela Diretoria-Geral. A solicitação deverá vir preferencialmente em processo separado, com os seguintes dados: nome completo, CPF, RG e data e horário preferenciais de ida e volta.	Requerente
Formalizar o pedido à Câmara	Apresentar objetivos, justificativas, programação, públicos-alvo e fundamentar as necessidades de serviços de apoio. Devem ser apresentados os itens providos com recursos próprios – mestre de cerimônias, intérpretes de tradução, coquetel, recepcionistas, locação de estruturas, etc.	Requerente Gestor do espaço Derpd
Apresentar <i>layout</i> e projeto de montagem	Para a realização de mostras e exposições, explicitar a forma de utilização do espaço no documento de solicitação (ofício ou memorando).	Requerente Centro Cultural
Apresentar dois exemplares da obra a ser lançada	Para lançamentos de livros não editados pela Câmara, devem ser anexadas duas unidades da obra ao processo, que receberão parecer técnico e, havendo autorização, serão doadas ao acervo da Biblioteca.	Requerente Centro Cultural
Subsidiar o atendimento de publicidade, divulgação e cerimonial	Contato com as respectivas áreas para discutir o formato do evento, definir as peças de publicidade e as estratégias de divulgação. O demandante deve fornecer todos os subsídios: programação completa e atualizada, atividades complementares, características do público, etc.	Requerente Derpd

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Acompanhar a autorização do evento	As solicitações formalizadas só terão suas ações viabilizadas mediante autorização do processo (físico ou eletrônico) que as gerou. Cabe ao requerente acompanhar tramitação do processo até a instância autorizativa final.	Requerente
Solicitar grupamentos militares de honra e banda marcial	Oficiar os respectivos comandos militares para policiamento das tropas em espaços da Casa (apenas para eventos protocolares ou especiais).	Derpd
Aprovar as peças de publicidade, divulgação e sinalização	Havendo autorização, as peças serão produzidas de acordo com as especificações e quantidades definidas no atendimento.	Requerente
Expedir os convites impressos e eletrônicos	Endereçar os convites às autoridades, confirmar recebimento (<i>follow up</i>) e entregar a cota do requerente, com atenção aos prazos.	Derpd
Fazer visita precursora	Reconhecer previamente o local, para determinar o posicionamento dos convidados, checar as instalações físicas e as necessidades de móveis (mesas, módulos), tablados ou praticáveis, púlpitos, tapetes, cordões de isolamento e demais itens de infraestrutura.	Requerente Secom Detec Depol
Acompanhar a confecção de placas, medalhas, bustos, diplomas e painéis fotográficos	Faz-se necessário quando se tratar de eventos protocolares, de homenagem ou inauguração, que envolvam a confecção ou aquisição destes materiais.	Requerente Detec Derpd
Apresentar informações para a elaboração do roteiro da cerimônia	Indicar o nome e o cargo das autoridades que irão compor a mesa ou o dispositivo e outros dados relevantes sobre a dinâmica do evento (<i>release</i> , perfil e currículo dos palestrantes, etc.).	Requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Fornecer a identidade visual das peças desenvolvidas externamente	Encaminhar o arquivo vetorizado com a logomarca dos parceiros institucionais e a identidade visual desenvolvida por entidades externas, para adaptá-los às normas do Guia de Referência da Identidade Visual da Câmara dos Deputados.	Requerente
Mobilizar a imprensa e grupos específicos	Despertar o interesse dos veículos de comunicação e de segmentos específicos de públicos para o evento.	Requerente Secom
Monitorar as inscrições	Acompanhar e emitir relatórios das inscrições realizadas na página da Câmara na internet, por meio do Sieven.	Requerente
Encaminhar dados dos bilhetes aéreos aos convidados	Obtida a autorização de passagens aéreas, enviar aos convidados as informações dos bilhetes aéreos (e-ticket, localizador da reserva), reiterando que, uma vez emitidos, eles não poderão ser alterados.	Requerente
Confirmar traslado e receptivo de autoridades	Confirmar autorização e disponibilidade de veículos e profissionais para a realização do serviço e acompanhar a chegada e a partida de palestrantes.	Requerente Derpd Dirad/ CTAN
Confirmar presenças	Confirmar a presença das autoridades previstas para compor a mesa ou o dispositivo.	Requerente Derpd
Definir estratégias para públicos com necessidades especiais	Utilizar recursos de acessibilidade para participantes específicos (idosos, cadeirantes, pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção).	Requerente Secom Aproge

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Testar os recursos audiovisuais	Testar antecipadamente todas as mídias (músicas, vídeos, sonoplastia) que serão apresentadas durante o evento e providenciar pagamento da taxa de recolhimento de direitos autorais ao Ecad. Os testes permitem verificar a compatibilidade do material audiovisual dos convidados com o equipamento disponível na Casa.	Requerente Detec
Montar o espaço físico da cerimônia	Transportar o mobiliário (tablado, tapetes, púlpitos, bandeiras, cadeiras, vasos de plantas, arranjos florais) e organizar sua disposição física no local do evento.	Derpd
Montar kits para os participantes	Itens como sacolas ecológicas, pastas, canetas, crachás, folders, filipetas, blocos de anotação e publicações devem ser organizados em kits, a serem distribuídos na secretaria do evento.	Derpd (entrega do material) Requerente (montagem)
Posicionar as peças de sinalização nos locais apropriados	Materiais como cartazes, faixa de mesa, banner de parede e de pedestal serão colocados nos espaços de acordo com as determinações do Ato da Mesa nº 69/2010.	Secom
Definir o local da imprensa	Caso não haja lugar específico, escolher os locais para a colocação de praticáveis de imprensa. A ideia é acomodar os jornalistas em local estratégico para evitar o avanço ou a invasão de repórteres no dispositivo.	Secom
Enviar a relação de prestadores de serviço contratados	Encaminhar a lista dos profissionais contratados para atuar na Casa durante o evento, bem como de todos os materiais (de infraestrutura e suporte à alimentação) que serão utilizados no espaço.	Requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Acionar os serviços básicos para a realização do evento	Sonorização, limpeza, copa, refrigeração, segurança, informática e serviços médicos.	Gestor do espaço

2. Durante o evento

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Checar as instalações físicas do local	Conferir as condições do espaço e a disposição de mesas, púlpito/tribuna, palco, tapetes, etc.	Requerente Derpd
Verificar a entrega dos serviços solicitados	Checar se os serviços foram entregues conforme o solicitado.	Derpd
Disponibilizar profissionais para a secretaria do evento	Organizar o credenciamento de participantes (lista de presenças), distribuir materiais, emitir certificados, coordenar a plateia (organizar a fase de perguntas à mesa), etc.	Requerente
Disponibilizar equipe para receptivo	Nas dependências da Câmara, o receptivo de autoridades pode acontecer de três formas: nas portarias (a equipe é orientada a dar informações sobre os eventos agendados na Casa); nos anexos I, II, III e IV (mediante acordo com o cerimonial da autoridade, um profissional é destacado para recebê-la e acompanhá-la até o local do evento); e na entrada do evento (identificar, registrar presença e conduzir a autoridade ao local onde deverá se sentar).	Nas portarias e nos acessos, Derpd – mediante disponibilidade dos profissionais; no local do evento, requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Operar os recursos audiovisuais	Caso não sejam operados pelos próprios palestrantes, os arquivos em apresentação de <i>slides</i> ou vídeos devem ser organizados em único dispositivo – <i>pen drive</i> , por exemplo –, segundo a ordem de apresentação. Isso agiliza a transição entre uma e outra apresentação.	Requerente
Reservar as primeiras fileiras para autoridades e convidados	A primeira fileira é considerada uma extensão da mesa principal; por isso, deve ser usada para acomodar as principais autoridades do evento. A reserva é feita com cartões colocados sobre os assentos que devem ser demarcados.	Derpd
Disponibilizar bandeiras, tapetes, púlpitos, mesas, suportes para publicações, vasos de plantas	Compor o espaço físico do evento.	Derpd
Prever cadeiras acima do número necessário	Deixar à disposição algumas cadeiras para autoridades que, a princípio, não fariam parte da mesa. Deve-se cuidar para que a composição caiba perfeitamente no espaço disponível.	Requerente Derpd
Colocar prismas para a identificação de autoridades à mesa	Servem para marcar os lugares à mesa e identificar a autoridade para a mídia. São colocados de acordo com a ordem de precedência, com o nome do participante e o cargo impressos nas duas faces. Devido às constantes alterações na composição da mesa, o cerimonial não costuma adotar prismas.	Requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Registrar a presença de autoridades	À medida que as autoridades forem chegando ao local do evento, seus nomes e cargos devem ser registrados em cartões separados. Assim, é possível fazer, rapidamente, a correta ordem de precedência, a fim de evitar erros no momento da citação e facilitar o acréscimo e retirada de nomes da composição. A relação completa das autoridades que compõem a mesa/dispositivo corresponde à nominata.	Requerente Derpd
Trocar informações com a assessoria das autoridades	Entrosar-se com as autoridades ou convidados especiais quanto ao papel que cada um desempenhará no evento – discussão do roteiro de locução, ordem de precedência à mesa, ordem das falas, duração da fala de cada um, desenvolvimento do evento, etc.	Requerente Derpd
Acompanhar os serviços de alimentação contratados ou de fornecimento interno	Supervisionar os profissionais encarregados dos serviços de alimentação, como coquetéis, almoços, <i>coffee breaks</i> , cafés da manhã, etc., distribuir comandas para alimentação nas dependências da Casa e instruir sobre a correta utilização do espaço físico.	Requerente Derpd
Recolher os cartões de embarque dos convidados	Os convidados que tiveram passagens aéreas custeadas pela Câmara deverão entregar à comissão organizadora do evento os cartões de embarque do voo de ida (original ou cópia), para fins de controle interno da Casa. Os cartões de embarque do voo de retorno serão remetidos via fax ou escaneados e enviados por meio digital pelo convidado após a realização do evento.	Requerente

3. Após o evento

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Desmontar do mobiliário	Retirada dos itens móveis que foram transportados para o local do evento.	Derpd
Retirar os materiais de sinalização	Faixas de mesa e <i>banners</i> de pedestal serão encaminhados ao Núcleo de Publicidade para reciclagem. Os suportes para <i>banner</i> serão devolvidos ao setor de onde foram retirados.	Requerente
Relatório final	As fichas de avaliação do evento junto aos participantes fornecem indicadores sobre o sucesso do evento. A avaliação abrange aspectos logístico-operacionais – planejamento e organização, recursos audiovisuais utilizados, atendimento aos participantes, local, duração e o horário – e relacionados ao conteúdo – temas selecionados, abordagem dos palestrantes, alcance dos objetivos, qualidade das discussões, etc.	Requerente
Expedir ofícios de agradecimento	Endereçar documentos de agradecimento às autoridades convidadas, aos parceiros institucionais e aos principais apoiadores do evento.	Requerente
<i>Clipping</i>	Avaliar a cobertura jornalística do evento nos veículos de comunicação a partir da análise quantitativa e qualitativa das inserções na mídia.	Requerente

Providências	Detalhamento	Órgãos responsáveis
Anais	A partir dos registros em áudio e das notas taquigráficas do evento, é possível organizar a publicação de anais dos eventos institucionais realizados na Câmara.	Requerente Detaq Detec
Providências burocráticas	Relacionadas à rotina administrativa da Casa: atestar notas fiscais dos prestadores de serviço, anexar cartões de embarque de passagens aéreas ao respectivo processo, confirmar a realização do evento conforme o previsto, registrar ocorrências, etc.	Requerente Áreas competentes

ANEXO V – ORDEM CRONOLÓGICA DE CRIAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES

Comissão	Data e Ato de Criação
Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania (CCJC)	1823 – nomeação (sessão de 5/5/1823 e 9/5/1826)
Comissão de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio (CDEIC)	1823 – nomeação (sessão de 12/5/1823) e RICD/1854 (art. 36)
Comissão de Minas e Energia (CME)	1823 – nomeação (sessão de 29/8/1823)
Comissão de Relações Exteriores e de Defesa Nacional (CREDN)	1829 – nomeação (sessão de 5/6/1829)
Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural (CAPADR)	1850 – eleição (sessão de 7/5/1850)
Comissão de Viação e Transportes (CVT)	1891 – RICD/1981 (art. 36)
Comissão de Finanças e Tributação (CFT)	1904 – RICD/1904 (art. 50)
Comissão de Educação e Cultura (CEC)	1934 – RICD/1934 (arts. 25 e 51)
Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público (CTASP)	1934 – RICD/1934 (arts. 25 e 54)
Comissão de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática (CCTCI)	1972 – RICD/1972 (arts. 23, II, e 28, § 2º)
Comissão de Defesa do Consumidor (CDC)	1981 – Resolução nº 15/1981 (arts. 1º e 2º), que modificou o RICD/1972 (art. 23)

Comissão	Data e Ato de Criação
Comissão de Turismo e Desporto (CTD)	1983 – Resolução nº 16/1983, que modificou o RICD/1972 (arts 23 e 28)
Comissão de Desenvolvimento Urbano (CDU)	1985 – Resolução nº 4/1985 (arts. 1º e 2º), que modificou o RI/1972 (arts. 23 e 28)
Comissão de Seguridade Social e Família (CSSF)	1985 – Resolução nº 30/1985 (art. 1º), que modificou o RICD/1972 (arts. 23 e 28)
Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (CMADS)	1989 – Resolução nº 5/1989 (art. 1º), que modificou o RICD/1972 (art. 23)
Comissão de Fiscalização Financeira e Controle (CFFC)	1995 – Resolução nº 77/1995, que modificou o RICD/1989 (art. 32)
Comissão de Direitos Humanos e Minorias (CDHM)	1995 – Resolução nº 80/1995 (arts. 1º a 3º), que modificou o RICD/1989 (arts. 26, § 2º, e 32)
Comissão da Amazônia, Integração Nacional e de Desenvolvimento Regional (CAINDR)	1996 – Resolução nº 15/1996 (art. 1º), que modificou o RICD/1989 (art. 32, V e XI)
Comissão de Legislação Participativa (CLP)	2001 – Resolução nº 21/2001, que modificou o RICD/1989 (arts. 26, § 2º, 32 e 254)
Comissão de Segurança Pública e Combate ao Crime Organizado (CSPCCO)	2002 – Resolução nº 27/2002 (arts. 1º ao 4º), que modificou o RICD/1989 (arts. 26, § 2º, e 32)

Fonte: BRUSCO, Dilsson Emílio. *Histórico das Comissões Permanentes da Câmara dos Deputados 1823 a 2004*. Brasília: Centro de Documentação e Informação (Cedi) Coordenação de Publicações, 2006.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. *Manual de redação*. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

CALDERARO, Martha. *Etiqueta e boas maneiras*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual para planejamento e execução*. São Paulo: Summus, 1997.

LINS, Augusto Estellita. *Etiqueta: protocolo e cerimonial*. Brasília: Linha Gráf. Ed., 1991.

NUNES, Marina Martinez Nunes. *Cerimonial para executivos*. Porto Alegre: Saga-Luzzato, 1996.

PALAZZO, Sérgio. *Cerimonial: algumas noções práticas*. Brasília: Inst. Rio Branco, 1991.

SPEERS, Nelson. *Cerimonial para relações públicas*. São Paulo: J. Olympio, 1984.

Leis e Decretos

Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 – dispõe sobre a forma e apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Lei nº 12.157, de 23 de dezembro de 2009 – altera o art. 13 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Decreto nº 70.274 de 9 de março de 1972 – aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Decreto nº 88.513 de 13 de julho de 1983 – regula as normas de apresentação e de procedimento dos militares, bem como as formas de tratamento e precedência entre eles.

Atos da Legislação Interna

Ato Conjunto dos presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados nº 1 de 2010 – disciplina a utilização dos denominados Salão Branco e Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional.

Ato do Presidente de 2/3/2011 – delega aos presidentes de comissões permanentes competência para autorizar a realização de eventos com ônus necessários à organização de audiências públicas, seminários e eventos correlatos à apreciação de matérias no âmbito de competência de cada comissão permanente.

Ato da Mesa nº 63 de 1980 – dispõe sobre o ingresso em dependências da Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa nº 194 de 1990 – distribui plenários às comissões permanentes.

Ato da Mesa nº 116 de 2002 – dispõe sobre a cessão de dependências da Câmara dos Deputados para exposição de artes, lançamentos literários e dá outras providências.

Ato da Mesa nº 152 de 2003 – regulamenta as Normas de Cerimonial e a Ordem de Precedência da Câmara dos Deputados e dá outras providências.

Ato da Mesa nº 49 de 2004 – aprova o Regimento Interno do “Parlamento Jovem Brasileiro”, instituído pela Resolução nº 12, de 18 de novembro de 2003, e dá outras providências.

Ato da Mesa nº 51 de 2004 – dispõe sobre o programa do Estágio-Visita de curta duração.

Ato da Mesa nº 61 de 2005 – dispõe sobre a utilização dos espaços físicos da Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa nº 55 de 2009 – autoriza a transmissão ao vivo, pela internet, dos trabalhos das comissões que se realizarem nas dependências da Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa nº 59 de 2010 – dispõe sobre a criação, no âmbito da Câmara dos Deputados, do programa Câmara Mirim, destinado a estudantes do ensino fundamental.

Ato da Mesa nº 69 de 2010 – disciplina a afixação de cartazes e afins nas dependências internas e externas da Câmara dos Deputados, e dispõe sobre a divulgação de candidaturas, no período eleitoral, para os cargos da Mesa Diretora.

Ato da Mesa nº 31 de 2012 – disciplina a concessão de diárias, de adicional de embarque e desembarque e de passagens aéreas.

Ato da Mesa nº 33 de 2012 – delega aos presidentes das comissões permanentes e temporárias da Câmara dos Deputados, da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização e da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul competência para autorizar, dentro dos limites

fixados, despesas referentes aos eventos que o colegiado promova ou de que participe nos termos deste ato.

Ato da Mesa nº 51 de 2012 – cria o Centro Cultural Câmara dos Deputados.

Ato da Mesa nº 65 de 08/01/2013 – Aprova o Regulamento dos Procedimentos para a Realização de Eventos na Câmara dos Deputados e altera o Anexo II do Ato da Mesa nº 41, de 2009.

Ato da Mesa nº 68 de 08/01/2013 – Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Comunicação Social da Câmara dos Deputados e dá outras providências.

Ato da Mesa nº 70 de 10/01/2013 – Aprova as normas protocolares e a ordem geral de precedência da Câmara dos Deputados.

Portaria nº 36 de 2004 – disciplina a cessão de dependências da Câmara dos Deputados para exposições e eventos institucionais e culturais.

Portaria nº 69 de 2007 – disciplina a ocupação das áreas da Câmara dos Deputados e a cobrança de valores relativos ao uso dessas áreas, para fins não institucionais.

Portaria nº 146 de 2007 – regulamenta a divulgação de eventos, programas, serviços e campanhas na área de destaques da página inicial do portal da Câmara dos Deputados.

Prêmios e Condecorações

Ato da Mesa nº 136 de 2002 – cria a medalha “Suprema Distinção Câmara dos Deputados”.

Ato da Mesa nº 39 de 2009 – institui o prêmio “Boas Práticas Legislativas”.

Ato da Mesa nº 47 de 2009 e Ato da Mesa nº 15 de 2011 – dispõem sobre a medalha “Mérito Legislativo Câmara dos Deputados”.

Ato da Mesa nº 31 de 2010 – regulamenta o prêmio Darcy Ribeiro de Educação, instituído pela Resolução nº 30, de 1998.

Ato da Mesa nº 62 de 2010 – regulamenta o prêmio “Dr. Pinotti-Hospital Amigo da Mulher”, instituído pela Resolução nº 15 de 2009.

Portaria nº 37 de 2005 – cria a Insígnia Mérito Servidor.

Resolução da Câmara dos Deputados nº 3 de 2003 – institui o Diploma Mulher-Cidadã Carlota Pereira de Queirós, e dá outras providências.

Resolução nº 13 de 2003 – institui o Prêmio Transparência e Fiscalização Pública, e dá outras providências.

O Manual de Eventos da Câmara dos Deputados é uma fonte de referências para todos os envolvidos na organização de um evento: realizadores, gestores de espaços, fornecedores de serviços e instâncias autorizativas.

As orientações, as dicas e os procedimentos sistematizados aqui envolvem desde a concepção da ideia até a avaliação dos resultados. Os fluxos de trabalho propostos refletem a realidade operacional da Casa, pois foram elaborados com base na experiência diária do Departamento de Relações Públicas e Divulgação/Secom e seguem os atos normativos sobre o assunto. O objetivo é contribuir para que o evento alcance o êxito planejado.

Este manual é uma ferramenta indispensável a todos que entendem a realização dos eventos institucionais como oportunidade estratégica de relacionamento da Câmara dos Deputados com seus públicos de interesse.



Conheça outros títulos da Edições Câmara
no portal da Câmara dos Deputados:
www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes