

# INSTRUÇÃO NORMATIVA

## 4/2023



Dispõe sobre a normatização de certificados e diplomas oficiais e, a realização das sessões plenárias, solenes, audiências públicas e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba.



Câmara Municipal de Curitiba



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4

*Dispõe sobre a normatização de certificados e diplomas oficiais e, a realização das sessões plenárias, solenes, audiências públicas e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba.*

O DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar Pública a Instrução Normativa nº 4/2023, que dispõe sobre a normatização de certificados e diplomas oficiais e, a realização das sessões plenárias, solenes, audiências públicas e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba.

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina regras gerais para emissão de certificados e diplomas oficiais da Casa, bem como para a realização das sessões plenárias, solenes, audiências públicas e demais eventos pela Câmara Municipal de Curitiba.

**Art. 2º** A organização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, especiais e das audiências públicas de prestação de contas e de previsão orçamentária é de responsabilidade da Diretoria do Departamento de Processo Legislativo.

**Art. 3º** A orientação das audiências públicas previstas nos artigos 211 a 214 do Regimento Interno, a organização das honorarias de iniciativa institucional previstas no art. 5º desta Instrução Normativa, dos eventos de iniciativa da Presidência, da Mesa e da Comissão Executiva é de responsabilidade da Diretoria de Cerimonial.

**Art. 4º** A organização de cursos, treinamentos e eventos de iniciativa da Escola do Legislativo, da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria da Mulher é de sua própria responsabilidade, com possibilidade de apoio do Diretoria de Cerimonial mediante solicitação com 15 (quinze) dias de antecedência.

### DOS EVENTOS REALIZADOS NO PALÁCIO RIO BRANCO

**Art. 5º** Fica priorizado o espaço do Palácio Rio Branco para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, com previsão regimental, e para a entrega das seguintes honorarias institucionais:

I - prêmios;

II - vulto emérito;

III - cidadão honorário;

IV - homenagens coletivas, de autoria da maioria absoluta dos membros da Casa, aprovada em plenário;  
e

V - homenagens de iniciativa da Mesa.



**§1º** Observada a prioridade prevista no caput, é estabelecido o limite de até 2 (dois) eventos por ano por Vereador, sendo vedada a transferência de cota a outros Vereadores

**§2º** Observado o que dispõe o art. 7º, o Vereador ou órgão solicitante deverá requisitar ao Departamento de Cerimonial, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o prévio agendamento do evento.

### **DOS EVENTOS REALIZADOS NO AUDITÓRIO**

Art. 6º Fica disponibilizado o espaço do Auditório do Anexo II, 4º andar para a realização dos seguintes eventos:

I - sessões solenes para entrega de votos de congratulações e aplausos;

II - sessões solenes para datas comemorativas;

III - audiências públicas, reuniões públicas, seminários, fóruns;

IV - cursos e eventos da Procuradoria da Mulher;

V - cursos, eventos e treinamentos da Escola do Legislativo;

VI - cursos, eventos e treinamentos da Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, e Saúde Ocupacional;

VII - cursos e eventos externos autorizados pela Presidência.

Paragrafo único. A organização, recepção e realização dos eventos fica sob a responsabilidade integral do solicitante e de sua própria equipe, observadas as regras gerais previstas no art. 7º.

### **DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

Art. 7º Todo evento realizado nas dependências da Câmara Municipal de Curitiba deve observar as seguintes regras:

I - prévio agendamento, junto à Diretoria de Cerimonial pelo sistema de chamados com acesso pela página oficial da Casa ([www.cmc.pr.leg.br](http://www.cmc.pr.leg.br));

II - nos eventos de iniciativa coletiva, computar-se-á a reserva na cota de cada Vereador solicitante.

III – a apresentação da comprovação de aprovação em plenário em até 02 (dois) dias úteis de antecedência junto à Diretoria de Cerimonial, sob pena de cancelamento da reserva;

IV - os eventos deverão ser agendados preferencialmente nos dias úteis, salvo autorização expressa da Presidência mediante requerimento justificado do Vereador solicitante;

V – a composição da Mesa e o roteiro dos trabalhos devem seguir as regras gerais, orientadas previamente pela Diretoria de Cerimonial;

VI – proibição de vinculação de patrocinadores ou propagandas;

VII – proibição de realização de atividade ou evento com finalidade comercial e/ou lucrativa;

VIII – respeito ao limite máximo da capacidade do espaço físico solicitado, sob pena de restrição no acesso pela equipe de Diretoria de Segurança;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

IX – respeito ao horário limite para o término do evento, às 22h, independente de autorizações de prorrogações regimentais;

X – zelo pelo patrimônio público, não sujando, deteriorando e mantendo a configuração original do mobiliário, acervo de artes, equipamentos de áudio, vídeo e iluminação tal como o receberam, salvo autorização expressa da Presidência, conforme termo de responsabilidade assinado pelo Vereador no ato da reserva (anexo I);

XI – qualquer necessidade de instalação de objeto móvel e/ou imóvel deverá ser solicitada a autorização prévia da Presidência;

### **EVENTOS SIMULTÂNEOS**

Art. 8º Sempre que houver mais de um evento no mesmo dia e horário, a Diretoria de Cerimonial deverá comunicar previamente a Diretoria de Segurança para que se sejam providenciadas as alterações necessárias à adequada realização dos eventos, inclusive quanto à escala de trabalho de funcionários terceirizados.

Parágrafo único. Caso a quantidade de eventos agendados para um mesmo dia e horário inviabilize o atendimento da Diretoria de Segurança, esta notificará previamente a Diretoria de Cerimonial quanto a necessidade de reagendamentos.

### **DOS TÍTULOS, VOTOS E CERTIFICADOS**

Art. 9º A emissão dos títulos e prêmios oficiais que foram submetidos à aprovação plenária fica sob a exclusiva responsabilidade da Diretoria de Cerimonial, a quem competirá utilizar os modelos previamente designados para tanto.

Art. 10. A emissão dos Votos de Congratulações e Aplausos que foram submetidos à aprovação plenária respeitará o modelo constante no Anexo II.

Parágrafo único. O Vereador interessado na emissão dos Votos deverá requisitar à Diretoria de Cerimonial através do e-mail “cerimonial@cmc.pr.gov.br”, apresentando desde logo o comprovante da aprovação plenária.

Art. 11. Os certificados que não tenham sido submetidos à aprovação plenária, de emissão de responsabilidade exclusiva do Vereador proponente serão outorgados em seu nome próprio, o qual deverá seguir a padronização constante no anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Fica proibida a utilização do modelo do Anexo II para os documentos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO, 7 de novembro de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

Glauco Machado Requião  
**Diretor Geral**





## CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

### ANEXO I

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

O gabinete do/a Vereador/a \_\_\_\_\_, solicitante da utilização do AUDITÓRIO DO ANEXO II / PALÁCIO RIO BRANCO, / PRESIDÊNCIA da Câmara Municipal de Curitiba, para realização de qualquer evento com ou sem o serviço de coquetel ou *coffee break*, no dia \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ horas, se coloca como responsável, a partir deste momento, comprometendo-se a zelar por meios próprios pelas dependências utilizadas, responsabilizando-me pelas instalações, equipamentos e outros bens do patrimônio da Câmara Municipal de Curitiba, devendo indenizar ou repor aqueles que sofrerem quaisquer avarias ou que forem extraviados, conforme previsto nas Resoluções nº 01/98 e 02/2003, que “*Disciplina o uso, por terceiros, do Plenário e do Auditório da Câmara Municipal de Curitiba*”, bem com declara estar ciente das normas contidas nas mesmas.

1. Declara estar ciente que a estrutura oferecida comporta no máximo 100 pessoas, incluídas as equipes de trabalho, e que não é permitida a fixação de qualquer material nas paredes ou no teto, a retirada de mobiliário ou qualquer outra mudança no local, excluindo-se as expressamente autorizadas por escrito pelo setor competente;
2. É de conhecimento que a Câmara Municipal não se responsabiliza por quaisquer danos aos equipamentos, móveis e objetos de terceiros, deixados e utilizados em suas dependências;
3. Compromete-se ainda, a informar ao prestador de serviço de buffet as normas para utilização do espaço constantes na folha anexada a este Termo;
4. Eventuais danos à Câmara Municipal serão cobrados do gabinete.

Curitiba, \_\_\_\_\_ .

---

Assinatura do/a responsável



**ORIENTAÇÃO AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS  
DE ALIMENTOS E BEBIDAS  
(Anexo do Termo de Responsabilidade)**

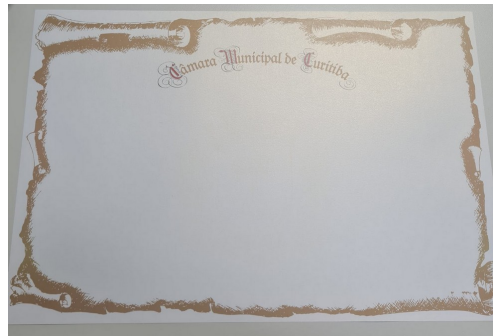
- A Câmara Municipal de Curitiba - CMC não disponibiliza louças, travessas, serviço de garçom ou copeira, toalha de mesa, bandeja, e afins;
- A CMC não disponibiliza geladeira, fogão, forno micro-ondas, forno elétrico ou qualquer outro tipo de eletrodoméstico; havendo a necessidade destes itens, o contratado deverá providenciar;
- As solicitações de recursos adicionais deverão ser realizadas **com 48 horas de antecedência** para a Diretoria de Cerimonial através de chamado via Sistema de Chamados.
- A responsabilidade pelo recebimento, guarda e arrumação dos alimentos e bebidas é do contratante (gabinete ou homeageado/a );
- A entrada de veículo para descarga deve ser comunicada à Diretoria de Segurança, com os dados do veículo e dos prestadores de serviços;
- A responsabilidade pela limpeza do espaço utilizado, após o evento, fica a cargo do contratado. A CMC não disponibiliza materiais de limpeza;
- Os espaços para montagem de *coffee break* ou coquetel somente serão disponibilizado após as 17h quando se encerram as atividades internas;
- No Plenário do Palácio Rio Branco não há cozinha, podendo ser disponibilizado outro espaço próximo para organização do contratado, mediante solicitação e reserva **com 48 horas de antecedência**; a sala do Cerimonial não poderá ser utilizada como sala de apoio durante o andamento da Sessão Solene;
- Durante a Sessão Solene não poderá ocorrer trânsito de pessoal contratado no Plenário;
- O gabinete deverá designar um assessor para acompanhar o prestador de serviços.
- Dúvidas poderão ser dirimidas através do e-mail [cerimonial@cmc.pr.gov.br](mailto:cerimonial@cmc.pr.gov.br), ou telefones 3350 4795 / 4796.

Atenciosamente.  
Diretoria de Cerimonial



# CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA

## ANEXO II



## ANEXO III

(MODELOS DISPONÍVEIS [HTTPS://INTRANET.CMC.PR.GOV.BR/DOCUMENTOS.PHP](https://intranet.cmc.pr.gov.br/documentos.php))

