



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Cerimonial e Protocolo Oficial da Prefeitura Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná** tem por objetivo padronizar os procedimentos de organização, condução e execução de solenidades e eventos públicos promovidos pela Administração Municipal, garantindo a observância das normas de respeito, precedência, formalidade e representatividade institucional.

A correta aplicação do cerimonial e do protocolo reforça a imagem de organização, harmonia e respeito às autoridades e à população, valores que orientam a gestão pública municipal.

1. FINALIDADE

Estabelecer normas e orientações para a condução de **eventos oficiais, inaugurações, homenagens, audiências públicas, cerimônias cívicas e demais atos públicos** realizados pela Prefeitura Municipal de Indianópolis, assegurando uniformidade, formalidade e cumprimento das regras de protocolo.

2. OBJETIVOS

- Garantir a padronização e o bom andamento dos eventos oficiais;
- Assegurar o cumprimento das normas de precedência entre autoridades;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Preservar a imagem institucional da Prefeitura Municipal de Indianópolis;
- Fortalecer o vínculo entre a Administração Pública e a comunidade;
- Proporcionar clareza, pontualidade e respeito em todas as solenidades.

3. ORGANIZAÇÃO DO CERIMONIAL

3.1 Responsável

A Secretaria Municipal responsável pela execução do evento deve:

- Planejar e coordenar todo(s) o(s) evento(s) oficial(is);
- Elaborar roteiros, pautas e convites;
- Definir lista de autoridades e conduzir a composição de mesas;
- Orientar servidores sobre normas de cerimonial e protocolo;
- Assegurar que os eventos representem dignamente o Poder Público Municipal.

4. FASES DO CERIMONIAL

4.1 Antes do Evento

- Definição do tipo, local, data e horário do evento;
- Planejamento e elaboração do roteiro;
- Emissão de convites (ao *Poder Legislativo*, secretarias municipais, outros órgãos oficiais, e demais autoridades civis, militares e religiosas) com controle de confirmações;
- Preparação da estrutura (som, palco, bandeiras, mesa, tribuna);
- Definição de Mestre de Cerimônias e equipe de apoio;
- Recepção das autoridades e convidados.

4.2 Durante o Evento

O cerimonial deve conduzir o evento conforme roteiro previamente aprovado, observando:

- Abertura com saudação oficial e agradecimentos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Composição da mesa de honra;
- Execução dos hinos oficiais;
- Discursos na ordem correta de precedência;
- Assinaturas, descerramentos e anúncios formais;
- Encerramento e agradecimentos.

4.3 Após o Evento

- Registro fotográfico e documental da solenidade;
- Divulgação institucional;
- Arquivamento de atas, convites e pautas do evento.

5. ORDEM DE EXCELÊNCIA (Importância)

A ordem deverá observar o Decreto Federal nº 70.274/1972, adaptado à realidade municipal:

1. **Prefeito Municipal de Indianópolis;**
2. **Vice-Prefeito Municipal;**
3. **Presidente da Câmara Municipal ou representante;**
4. **Juiz de Direito da Comarca;**
5. **Promotor(a) de Justiça;**
6. **Comandante da Polícia Militar;**
7. **Demais autoridades civis, militares e religiosas;**
8. **Secretários Municipais e Diretores;**
9. **Vereadores;**
10. **Representantes de entidades locais e convidados especiais.**

6. TRATAMENTO DAS AUTORIDADES



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Cargo	Forma de tratamento	Vocativo
Prefeito Municipal	Excelentíssimo Senhor Prefeito	Senhor Prefeito
Vice-Prefeito	Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito	Senhor Vice-Prefeito
Presidente da Câmara	Excelentíssimo Senhor Presidente	Senhor Presidente
Vereadores	Senhor / Senhora Vereador(a)	Nobre Vereador(a)
Secretários Municipais	Senhor / Senhora Secretário(a)	Senhor Secretário
Demais autoridades	Senhor / Senhora	Senhor / Senhora

7. ROTEIRO PADRÃO DE SOLENIDADE

Abertura

"Senhoras e senhores, *bom dia/boa tarde/boa noite*.

Sejam todos muito bem-vindos à solenidade promovida pela (Secretaria Municipal de....., com apoio da) **Prefeitura Municipal de Indianópolis**, Estado do Paraná, sob a gestão do Excelentíssimo Senhor Prefeito **Paulo Cezar Rizzato Martins**."

Composição da Mesa

"Convidamos para compor a mesa de honra as seguintes autoridades..."

(Anunciar do **menor ao maior escalão**, encerrando com o Prefeito.)

Execução dos Hinos

"Convidamos a todos para, em posição de respeito, ouvirmos a execução do Hino Nacional Brasileiro e, em seguida, o Hino do Município de Indianópolis."

Pronunciamentos

Ordem sugerida (**menor ao maior escalão**, encerrando com o Prefeito):

1. Representante da comunidade ou servidor;
2. Secretário(a) Municipal da área;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3. Presidente da Câmara Municipal ou representante;
4. Vice-Prefeito (se presente);
5. **Prefeito Municipal (discurso de encerramento).**

Descerramento de Placa

“Convidamos o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Indianópolis, acompanhado das demais autoridades, para o ato de descerramento da placa inaugural.”

Encerramento

“A Prefeitura Municipal de Indianópolis agradece a presença de todos e convida para um momento de confraternização. Tenham todos um excelente dia/tarde/noite.”

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O cerimonial deverá atuar com **postura institucional, ética e imparcial**;
- São vedadas manifestações político-partidárias durante eventos oficiais;
- A pontualidade e o respeito à hierarquia são princípios fundamentais;
- O presente Manual deverá ser observado por **todas as secretarias, departamentos e unidades administrativas** do Município.

Indianópolis, Estado do Paraná, em 28 de outubro de 2025.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS

Prefeito do Município de Indianópolis

Gestão 2025–2028