



CERIMONIAL PARA O SERVIÇO PÚBLICO

2025



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*



Sumário

1 APRESENTAÇÃO.....	03
2 INTRODUÇÃO.....	05
3 CERIMONIAL - CONCEITUAÇÃO E TIPOLOGIA.....	07
4 ASPECTOS HISTÓRICOS.....	17
5 PROTOCOLO.....	19
6 PRECEDÊNCIA.....	20
6.1 Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.....	20
7 SERVIÇO DE PALCO.....	30
7.1 Planejamento.....	30
7.2 Organização.....	32
8 DEFINIÇÕES E MONTAGEM.....	33
8.1 Mesa ímpar.....	34
8.2 Mesa par.....	35
8.3 Precedências em diferenciadas mesas.....	35
9 MESTRE DE CERIMÔNIAS.....	37
9.1 Perfil do mestre de cerimônias.....	37
9.2 Chefe do cerimonial.....	38
9.3 Componentes da equipe do cerimonial.....	38
10 EVENTOS - CONDUÇÃO.....	44
10.1 Eventos institucionais.....	44
10.2 Eventos acadêmicos.....	45
11 ELABORAÇÃO DE ROTEIROS.....	48
11.1 Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia.....	49
11.2 Como montar um roteiro.....	49
12 SÍMBOLOS NACIONAIS (LEI N º 5700).....	51
12.1 A Bandeira Nacional.....	51
12.2 As Armas Nacionais.....	53
12.3 O Selo Nacional.....	54
12.4 O Hino Nacional.....	54
13 TRAJES E VESTES TALARES.....	55
13.1 Tipos de trajes.....	55
13.2 Vestes talares.....	57
14 BIBLIOGRAFIA.....	60

1 Apresentação

Este instrumento visa colaborar com todos os organizadores de eventos que atuam na área de cerimonial. Demonstra, fundamentado em princípios essenciais de cerimonial, a imperativa adoção de protocolos uniformizados nessa esfera.

Em síntese, evidencia a metodologia para planejar, organizar e gerir eventos, ressaltando, de forma sequencial, a padronização, a estética, a sensibilidade e o fascínio capazes de ressoar emocionalmente com o espectador, promovendo a sensação de estrutura e organização.

No Brasil, permanece em vigor o Decreto nº 70.274, datado de 9 de março de 1972, que ratifica as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência, as quais devem ser rigorosamente seguidas durante as solenidades oficiais na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas brasileiras.

Nos anos recentes, a esfera governamental tem demonstrado uma inclinação, em relação às normas e formalidades do cerimonial público, para a sensibilidade, a flexibilidade e, acima de tudo, o bom senso.

Embora a simplicidade desempenhe um papel crucial nos eventos, é fundamental reconhecer que protocolo, cerimonial e etiqueta constituem, indiscutivelmente, os alicerces para a realização de cerimônias.

O protocolo e o cerimonial abrangem um conjunto de normas, rituais e formalidades: “protocolo, cerimonial e etiqueta constituem a essência de qualquer evento público ou corporativo, conferindo-lhes estrutura e substância”. Meireles (2002, p. 23).

Atualmente, a produção literária sobre cerimonial, protocolo e etiqueta permanece notavelmente escassa. Assim, mesmo aqueles que permanecem por longos períodos na



área de cerimonial se deparam com questões que frequentemente recebem uma variedade de respostas. Exemplos incluem: Como estruturar uma mesa par? Deve-se aplaudir após a execução do Hino Nacional? Qual o local mais apropriado para o anfitrião se sentar? Que vestimenta é a mais adequada? Qual é a função do mestre de cerimônias? Como lidar com autoridades que chegam atrasadas? De que forma elaborar um roteiro para solenidades?

Espera-se que este guia auxilie os organizadores de eventos a esclarecer suas dúvidas em relação ao cerimonial, além de contribuir para a realização das solenidades com elevado padrão de excelência.

Assim, a seguir, delineiam-se os procedimentos essenciais para a execução bem-sucedida de uma solenidade, abrangendo desde o planejamento estratégico até a análise final.

2 Introdução

Uma das necessidades fundamentais do ser humano é a convivência em grupos. Talvez isso explique por que as cerimônias sociais, protocolares e cívicas têm um impacto profundo nas pessoas. Quem não se comove com a inauguração dos Jogos Olímpicos ou da Copa do Mundo? Quem nunca se emocionou ao escutar o hino nacional de seu país? Para que tais eventos transcorram sem contratemplos, é essencial a presença de uma equipe dedicada a planejar, monitorar e coordenar todos os pormenores.

Podemos dizer que o cerimonial e o protocolo são essenciais para manter a civilidade nas relações entre as autoridades em diferentes áreas, como a jurídica, militar, eclesiástica, diplomática, universitária, privada e em todos os níveis do governo.

No Brasil, as condutas são principalmente orientadas por leis municipais, estaduais e federais que protegem as características culturais de acordo com normas internacionais. Ressalta-se, no entanto, que, assim como a linguagem, essas normas podem passar por evolução, adaptação, mudança e atualização.

Para facilitar a compreensão, aqui estão algumas definições estabelecidas:

Cerimonial: refere-se ao conjunto de formalidades a serem observadas em eventos públicos e solenes. É a ordem de eventos que culmina em uma situação específica. A origem da palavra remonta ao latim *cerimoniale*, originalmente associada a rituais religiosos.

Protocolo: representa a norma cerimonial e diplomática estipulada por decreto ou tradição. O protocolo é visto como a diretriz padrão, enquanto o cerimonial é percebido como o aspecto formal.

Etiqueta: aborda os estilos e tradições presentes em eventos públicos e formais. A word of French origin, "étiquette." Cortesia é quando se demonstra atenção e respeito pelas pessoas.

Tratamento: refere-se à maneira como nos dirigimos às pessoas.

Precedência: estabelece a ordem ou hierarquia entre indivíduos e/ou entre estados. É a ideia ou organização pela qual se define a estrutura principal do Estado, já que estabelece a ordem hierárquica de posicionamento das autoridades estatais, de um órgão ou de um conjunto social.

No território brasileiro, está em vigor atualmente o Decreto nº 70.724, datado de 9 de março de 1972, o qual estabelece as diretrizes do protocolo público e a hierarquia a ser seguida durante as celebrações oficiais na capital federal, nos estados, nos territórios federais e nas representações diplomáticas do Brasil.

No Brasil, o Ministério das Relações Exteriores, com seus congêneres no resto do mundo, dispõe sobre a matéria, mantendo um serviço específico para esse fim.

3 Conceituação e Tipologia

Quando falamos em Cerimonial e Protocolo, é preciso entender primeiro o que cada um significa. O Cerimonial é um conjunto de formalidades que determina a sequência dos acontecimentos em um evento. Protocolo é o conjunto das normas para conduzir o evento, ou seja, é a legislação que coordena o cerimonial.

“O cerimonial cria o quadro e a atmosfera nos quais as relações pacíficas dos Estados soberanos devem realizar-se. O protocolo codifica as regras que regem o cerimonial e cujo objeto é dar a cada um dos participantes as prerrogativas, os privilégios e a imunidade a que têm direito”. (BETTEGA)

A realização de evento formal dentro de uma instituição pública é geralmente determinada por uma diretriz normativa que estabelece padrões para cerimônias dentro daquela instituição, com base na lei atual do Protocolo Brasileiro .

Considerando que há mudanças significativas no setor cerimonial dos órgãos públicos e que este período de transição é acompanhado de mudanças nos métodos apresentados pela nova equipe, a criação de padrões regionais é um passo importante no desenvolvimento de uma única metodologia de trabalho que lhe trará grandes benefícios em mantê-la.

É necessária uma solução para este problema, considerando que muitos autores que trabalham neste tema têm ideias diferentes sobre os nomes dos eventos. Além disso, se você estudar os diversos autores que tratam deste tema, descobrirá que muitos dos conceitos que eles propõem são adequados para todos os tipos de eventos. É a especificidade do que precisa ser estabelecida no conceito de cada evento, e não algo comum a todos.

3.1 Eventos formais

» Conferência: Apresentação de um tema informativo, incluindo conteúdo técnico ou científico, para um grande número de pessoas.

» Palestra: Apresentação de um tema para um pequeno grupo que já tenha conhecimento do tema. O palestrante tem controle sobre o tema, mas não é necessariamente um especialista.

» Colóquio: Apresentação de temas em sessões fechadas para esclarecer e tomar decisões coordenadas.

Nota: Meirelles (1999, p. 34) acrescenta que após a apresentação da agenda, o plenário será dividido em grupos para discussão e consideração, e os resultados serão anunciados pelos líderes de cada grupo. A decisão final cabe à votação no plenário.

» Videoconferência: Apresentações apoiadas em recursos audiovisuais e eletrônicos. Grupos de pessoas com interesses comuns são colocados em salas fisicamente diferentes.

» Workshop: Encontro de pessoas com um objetivo comum ou pertencentes ao mesmo segmento de mercado. Está dividido em uma seção teórica e uma seção prática. Você também pode participar de eventos maiores.

Cesca (1997, p. 22) afirma que uma oficina é semelhante a uma oficina, sendo a primeira mais utilizada no setor educacional e a segunda no setor comercial/empresarial.

» Seminário: Originalmente um evento acadêmico. Atualmente, este conceito foi ampliado e começamos a caracterizar o evento, com o objetivo de discutir os temas anteriormente propostos e investigar e explorar todos os seus aspectos.

é apresentado pelo representante e nenhuma decisão é tomada.

» Simpósio: Evento onde especialistas apresentam um tema geral de grande interesse, dividido em subtópicos. Geralmente realizado como parte de um evento maior.

» Congresso: Uma reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a um grupo profissional específico que compartilham um interesse comum e é facilitada por uma organização profissional ou federada. É importante que exista uma comissão organizadora que prepare e aprove antecipadamente as regras e regulamentos da conferência.

» Encontro: Pessoas de um mesmo grupo profissional se reúnem para discutir temas polêmicos apresentados por representantes dos grupos participantes.

Também é adequado para todos os tipos de eventos de exposição, como exposições e feiras comerciais. As conferências são semelhantes aos congressos na medida em que reúnem especialistas na mesma especialidade, como dermatologistas, advogados tributários e assim por diante.

» Convenção: Uma reunião patrocinada por uma organização empresarial ou política. Reuniões de membros de partidos políticos para eleição de candidatos, reuniões de vendedores, revendedores ou revendedores para troca de conhecimento e troca de informações e experiências, reuniões de vendas, etc.

» Debate: Um debate entre dois oradores com pontos de vista opostos e controversos. Pode ser disponibilizado ao público ou difundido pelos meios de comunicação social. Há um moderador que coordena os trabalhos e define as regras do evento.

» Mesa-Redonda: Os expositores são coordenados por um moderador e têm tempo limitado para apresentações e posterior discussão. Os membros do público podem enviar as perguntas para a mesa.

» Painel: Painel de apresentação com um palestrante e até painelistas que compartilham sua visão sobre um tema predefinido.

Moderadores moderam o trabalho. Primeiramente, um tema é apresentado pelo palestrante principal e painelistas, e o palestrante com maior tempo de explicação é selecionado. Os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas do público.

» Fórum: Dispõe sobre troca de informações, livre discussão de ideias e debates. Seu objetivo é aumentar a conscientização pública e o apoio a um tópico específico. Por fim, o coordenador do painel recolhe opiniões e apresenta conclusões, sendo que representam a opinião majoritária. Pode demorar mais de um dia.

Este evento é muito popular para sensibilizar e sensibilizar a opinião pública sobre questões sociais específicas. Exemplo: Fórum Ambiental Internacional.

» Entrevista em grupo ou conferência de imprensa: Especialistas em um tópico específico, ou representantes de uma empresa, organização ou governo, são entrevistados por membros da mídia. Se houver apenas um questionador, é chamada de entrevista exclusiva.

» Conferência: Reunião de duas ou mais pessoas com o objetivo de discutir e resolver questões sobre um determinado tema.

» Semana: Tipo de encontro semelhante a uma conferência, mas realizado em ambiente acadêmico, onde as pessoas se reúnem para discutir temas de interesse comum. Dura vários dias e tem a mesma dinâmica do Congresso.

» Curso: Evento com finalidade educacional, de treinamento, de aperfeiçoamento ou de reciclagem. Apresentações sobre temas específicos.

3.2 Eventos sociais e recreativos

Não têm objetivo de tomar decisões, discutir, tratar ou informar. No entanto, permitem o estreitamento das relações, o entrosamento, proporcionando clima construtivo e trocas financeira e institucional surpreendentes.

- » Brunch (breakfast + lunch): café da manhã/almoço servido em caráter buffet.
- » Coffee break (pausa para o café): pode existir no ciclo da manhã ou da tarde, caracterizado por um refrigerio entre duas fases de um acontecimento.
- » Coquetel: partida de pessoas com objetivo de união ou de festa de algum acontecimento.
- » Happy hour: união de uma seção, repartição ou sociedade, normalmente em fora do lugareiro de trabalho, constantemente no terminal da tarde.
- » Café da manhã: acontecimento demasiado utilizado, podendo andar associado a reuniões ou a apresentações de novos produtos e serviços. O horário é um facilitador no curso de apreensão e na assimilação dos dirigentes e funcionários.

3.3 Eventos competitivos

- » Concursos: na extensão cultural, científica, artística, desportiva e outras. Deve ter uma direção com critérios predefinidos para a opção do vencedor.
- » Torneio: possui feição esportivo, competitivo; exige uma junta organizadora e maior dificuldade na organização.

3.4 Eventos expositivos ou demonstrativos

- » Excursão: grupo de pessoas com objetivo de, juntos, desfrutarem de uma jornada em lugar predefinido. Podem informar familiares e amigos.
- » Show: apresentação de música, bailado ou teatro, de feição cultural ou não.
- » Festival ou comemoração de variedades: caracteriza-se pela amostra de uma movimentação de estilos em uma extensão de interesse: música, bailado, manifestações regionais, comidas.

- » Vernissage: dia inicial de desproteção de objetos artísticos, pintura, escultura etc.

- » Manhã, tarde ou noite de autógrafos: alistamento de uma atuação literária, em que o descobridor da atuação está presente para autografar os livros expostos.

- » Inauguração: aspeto de novas instalações ou unidades. Envolve cerimônia específica, com descerramento de placa e elucidação ou abertura de ourela inicial. Deve ser obedecida a regra de antecedência no estabelecimento o qual ficarão as autoridades. Quando se quer homenagear duas ou mais pessoas, as personalidades puxarão simultaneamente as extremidades dos laços.

A placa inicial é a imagem perenal do que foi inaugurado. Normalmente, é fundida em bronze, devendo consistir a reputação de quem inaugura, dia, reputação das pessoas que implantaram e auxiliaram na atuação, fora dos dirigentes da sociedade por circunstância da inauguração.

A sequência dos nomes deve render-se precisamente à regra de antecedência.

A placa deve ser coberta por um tecido (pano inaugural) mesmo no momento do descerramento, nunca deve ser utilizado a Bandeira Nacional.

Não é indispensável que sejam as mesmas autoridades que descerrem as fitas e o pano inaugural – é uma oportunidade para homenagear outras pessoas.

- » Lançamento de Pedra Fundamental: cerimônia que celebra o começo de uma obra. Neste evento, são inseridos na urna documentos como mapas, plantas do projeto,

levantamentos topográficos, fotografias, jornais recentes, revistas, cédulas de horário e atas de reuniões relacionadas ao empreendimento, que será então enterrada junto com uma pedra identificadora com a gravação do evento.

O Mestre de Cerimônias coordena a atividade e apresenta o responsável técnico pela obra, que está acompanhado por autoridades presentes.

Na segunda fase da cerimônia, os documentos são colocados e selados na urna, sendo anunciado o momento em que as autoridades poderão depositar seus documentos ou selar a urna.

A maior autoridade presente é convidada a colocar a primeira camada de terra sobre a urna, enquanto os pedreiros concluem seus serviços. A equipe responsável pela cerimônia deve se preparar adequadamente, providenciando itens como plataforma, cobertura, sistema de som, tribuna, entre outros, para garantir o sucesso do evento. Caso a estrutura seja inadequada, a recepção final pode ser realizada em outro local.

» Leilão: evento onde produtos são oferecidos ao maior lance, começando de um preço mínimo previamente estabelecido. Um leiloeiro oficial conduz o evento.

» Feira: espaço onde produtos ou serviços são exibidos em estandes individuais e podem ser vendidos por encomenda ou entrega imediata, conforme as regras da feira, sendo acompanhada por uma comissão organizadora encarregada do planejamento da atividade.

» Exposição: apresentação de produtos, geralmente de caráter artístico, organizada por uma empresa ou instituição.

» Mostra: evento público com fins promocionais, sem intenção de venda.

» Cerimônia de abertura e transferência de funções: ao contrário da cerimônia de posse do presidente da república, que segue um protocolo específico, as festividades em geral possuem uma sequência básica de etapas.

- a autoridade empossanda deve entrar com seu vice ou sua diretoria, assentando nos primeiros lugares do plenário;

- a autoridade que tem seu mandato terminado já deve estar nas primeiras fileiras;
- é composta a mesa diretora ou são chamadas as autoridades, se a mesa for constituída somente pelos empossados e empossandos. O primeiro a compor a mesa é o presidente antigo, na sequência, o novo presidente, e assim sucessivamente. A mesa deve ser composta pelo atual presidente, ao centro; pelo novo, à direita; e pelos vices, ao lado de seus superiores, não esquecendo a ordem de precedência, ou seja, quanto maior o nível hierárquico, mais próximo ao centro da mesa.
- pronunciamento: primeiro o presidente que deixa o cargo e, na sequência, o que assume o novo cargo.
- caso estejam presentes governador, ministro, prefeito ou outras autoridades importantes, estes podem compor a mesa e ter o uso da palavra, obedecendo à ordem de precedência;
- após a cerimônia, caso o antigo presidente não participe das comemorações e do coquetel, este deve ser acompanhado até a porta da entidade pelo novo presidente ou vice-presidente.

Observação: a solenidade para transmissão de cargo é feita quando a autoridade já tomou posse, de fato, no cargo, inclusive assinando o termo de posse, mas não foi realizado um evento solene para registrar o fato, o que pode ser feito após a posse, em data a ser marcada pelo dirigente que dá a posse.

» Assinatura de acordos: na assinatura de leis e decretos, a autoridade executiva líder protocolar na precedência (presidente da República, governador de estado, prefeito municipal) assina primeiro, seguido do gabinete (ministros, secretários de estado e secretários municipais).

Na assinatura de contratos, as assinaturas devem estar alinhadas duas a duas, ficando a assinatura da autoridade de maior nível hierárquico à direita e a da autoridade seguinte, na ordem de precedência, à esquerda. Havendo mais assinaturas, devem manter a mesma sequência. A autoridade máxima, após assinar, devolve o documento para o ajudante do cerimonial, que repassa para a autoridade subsequente.

» Galeria de personalidades: o local para instalação da galeria deve ter fundo em cor neutra, com os retratos dispostos lado a lado, no mesmo padrão de moldura, cor, tamanho e formato. No caso de substituição por falecimento, a cerimônia pode ser mais longa, contando com a família e colegas do homenageado. Após o descerramento do quadro, um familiar ou colega deve agradecer a homenagem, e o substituto imediato do ex-ocupante do cargo faz uma saudação exaltando as qualidades do falecido.

No caso de galeria dos ocupantes de cargo, galeria de ex-ministros, ex-governadores, o ideal é que o homenageado esteja presente. No entanto, fatores políticos e administrativos, na maioria das vezes, resultam na ausência do homenageado.

Nesses casos, a cerimônia deve ser simples, convidando somente os ex-companheiros.

Quando a inimizade ou oposição política entre o ex e o atual ocupante do cargo é latente, aconselha-se apenas a colocação do quadro, sem nenhuma cerimônia.

Os retratos, antes da solenidade, devem ser cobertos por tecido em forma de cortina, a cerimônia segue o mesmo ritual da inauguração.

» Entrega de prêmios e medalhas: deve-se definir quem vai ser homenageado, por que, com o que e quando bem como obedecer à ordem de precedência para definir a sequência dos homenageados.

O cerimonial deve definir a composição da mesa diretora, autoridades e anfitriões, obedecendo à sequência de tratamento e precedência. É recomendada a execução do

Hino Nacional e a leitura de breve histórico sobre o prêmio ou homenagem. No momento da entrega da homenagem, em casos de vários tipos de homenagem, dividir por tipo, atentando sempre para a ordem de precedência.

Deve-se definir o tempo para agradecimento do homenageado, no caso de vários homenageados, podendo ser indicado um para falar em nome de todos. O coordenador do cerimonial deve informar o tempo disponível para os agradecimentos bem como para a mesa diretora, em que a autoridade máxima fala por último.

A autoridade que entrega a medalha, placa ou diploma deve fazê-lo com a mão esquerda, conduzindo o gesto de forma que a pessoa que recebe a homenagem faça-o também com sua mão esquerda, deixando a direita livre para os cumprimentos. O agraciado deve comparecer, no dia da solenidade, sem condecorações ou medalhas que já possua.

Se a mensagem da placa for diferente para cada homenageado, quem entrega a placa pode abri-la antes de proceder à entrega e ler a mensagem para a plateia. Sendo uma única mensagem para todos os homenageados, o mestre de cerimônias pode efetuar a leitura do conteúdo.

No caso de medalha, cada homenageado deve ter um paraninfo para efetuar a entrega, colocando a medalha ou botton no lado esquerdo da lapela ou no peito do agraciando. Sendo grande o número de pessoas que receberão medalha, os discursos de agradecimentos poderão ser feitos por um representante dos homenageados.

Dias especiais normalmente comemorados:

Dia Internacional da Mulher;

Páscoa;

Dia das Mães;

Dia da Independência do Brasil – Desfile de Sete de Setembro;

Dia da Secretária;

Dia do Servidor Público e Natal.

4 Aspectos Históricos

A origem do cerimonial remonta às sociedades primitivas e seus rituais. Com o avanço das civilizações, desenvolveu características específicas para cada ato ou solenidade. Verdadeira, essa afirmativa está correta, pois o cerimonial realmente tem raízes em rituais de sociedades primitivas e evoluiu ao longo do tempo.

Os gregos e romanos deixaram vários exemplos de cerimônias e etiqueta por meio de seus filósofos e pensadores, influenciando o cerimonial e o protocolo da atualidade. Verdadeira, essa afirmativa também está correta, já que a cultura grega e romana teve um impacto significativo nas práticas de cerimonial e protocolo que conhecemos hoje.

Essas práticas surgiram nas sociedades humanas por conta da preocupação do homem com a qualidade da convivência entre os indivíduos durante as práticas de seus rituais. Com o avanço da história, foi adquirindo características próprias de cada ato ou solenidade, estando presente em diversas formas até hoje.

Conta-se, nos relatos históricos, que o primeiro visitante ilustre a desembarcar por estas terras, foi, em 1808, o rei de Portugal D. João VI juntamente com sua corte, e esse acontecimento alvoroçou toda a corte de pretendentes a nobres no Rio de Janeiro, escolhida para capital do Brasil.

Com isso intensificou-se a procura de tudo que diz respeito as instalações e atividades numa pesquisa de cultura e hábitos nativos. A corte portuguesa, encontrando hábitos e costumes totalmente diferenciados nos brasileiros, resolveu inserir os seus próprios costumes com algumas modificações, é claro, e como não tínhamos nenhuma cultura a esse respeito, esses hábitos e costumes foram incorporados e adquirimos todas as etiquetas, normas, protocolos, maneiras e hábitos, que particularizam o convívio social.

As definições e conceitos são inúmeras, todas particularizam um aspecto do convívio do homem na sociedade como um conceito que corresponde ao respeito ao outro ou outros dentro de um mesmo espaço.



Hoje já possuímos normas e deveres protocolares e cerimoniais a partir de um Decreto nº 70.274, datado de 09 março de 1972, que estabelece as normas para o cerimonial público e a ordem geral de precedência, devendo ser utilizada ou servir de base nos cerimoniais federais, estaduais e municipais no Brasil, e observada nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões diplomáticas do Brasil.

Já nos dias atuais, ainda é escassa obra a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta. Portanto, mesmo quem se mantém por mais tempo na área de cerimonial, depara-se com questões que, muitas vezes, recebem multiplicidade de respostas.

5 Protocolo

O Protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência.

Em alguns eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades municipais, estaduais, com a formação de mesa de honra, o protocolo soluciona as dúvidas de quem deverá ser chamado primeiro, quem deverá ficar ao lado de quem ou quando irá pronunciar-se.

O protocolo constitui-se do conjunto de regras que devem ser seguidas na condução de atos oficiais. Nele estão contidos os conceitos de ordem de precedência de falas, bandeiras, lugares à mesa, países, estados, instituições, autoridades etc.

No Brasil, o cerimonial público é regulamentado pelo Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972, por meio do qual foram aprovadas as normas e a ordem geral de precedência, que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil.

6 Precedência

Precedência é o prévio estabelecimento de uma ordem entre as pessoas que realizam, ou participam de uma atividade que afeta o protocolo, em função de sua preeminência, primazia, categoria, nível ou relevância, no seio da estrutura e da própria sociedade que integram o Estado, para se obter a máxima eficácia nessa atividade.

A administração pública é muito dinâmica em criar e extinguir cargos. Como a legislação não acompanha esta dinamicidade, cabe ao cerimonial, mesmo que oficiosamente, estabelecer estas novas precedências. O cerimonialista deve desenvolver agilidade e habilidades comportamentais para saber administrar as vacâncias legais de ordem de precedência, visto que precedência e vaidade humana não estão dissociadas.

Embora o Decreto nº. 70.274, no artigo 16, autorize o chefe do cerimonial determinar a precedência de autoridades que não constem da Ordem Geral de Precedência, não se tem conhecimento de alguma orientação formal nesse sentido. O fato é que se antes da Constituição de 1988 o decreto estava defasado, agora muito mais, ante a valorização constitucional de algumas autoridades, em especial as do Ministério Público.

Subsidiariamente, como doutrina, os cerimonialistas têm buscado respaldo na legislação militar em especial quanto ao uso e culto dos Símbolos Nacionais e o cerimonial fúnebre. Aliás, o próprio decreto nº. 70.274, algumas vezes remete e em outras sugere procedimentos de cerimonial militar a serem adotados no cerimonial civil.

Vejamos, a seguir, o DECRETO No 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972.

DAS NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO

CAPÍTULO I

DA PRECEDÊNCIA

Art . 1º O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.

Parágrafo único. Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

Art . 2º Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, presidirá a cerimônia a que estiver presente.

Parágrafo único. Os antigos Vice-Presidentes da República passarão logo após os antigos Chefes de Estado, com a ressalva prevista no parágrafo único do artigo 1º.

Art . 3º Os Ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios.

Art . 4º A precedência entre os Ministérios de Estado, ainda que interinos, é determinada pelo critério histórico de criação do respectivo Ministério, na seguinte ordem: Justiça; Marinha; Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transportes; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social; Aeronáutica; Saúde; Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; Interior e Comunicações.

§ 1º Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministério de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus colegas, observando-se critério análogo com relação ao Secretário-Geral de Política Exterior do Ministério das Relações Exteriores, que terá precedência sobre os Chefes dos Estados-Maiores da Armada e do Exército. O disposto no presente parágrafo não se aplica ao Ministério de Estado em cuja jurisdição ocorrer a cerimônia.

§ 2º Têm honras, prerrogativas e direitos de Ministro de Estado o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil da Previdência da República, o Chefe do Serviço Nacional de Informações e o Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e, nessa ordem, passarão após os Ministros de Estado.

§ 3º O Consultor-Geral da República tem, para efeitos protocolares e de correspondência, o tratamento devido aos Ministros de Estado.

§ 4º Os antigos Ministros de Estado, Chefes do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefes do Gabinete Civil da Presidência da República, Chefes do Serviço Nacional de Informações e Chefes do Estado-Maior das Forças Armadas, que hajam exercido as funções em caráter efetivo passarão logo após os titulares em exercício, desde que não exerçam qualquer função pública, sendo neste caso, a sua função que estiverem exercendo.

§ 5º A precedência entre os diferentes postos e cargos da mesma categoria corresponde à ordem de precedência histórica dos Ministérios.

Art . 5º Nas Missões diplomáticas, os Oficiais-Generais passarão logo depois do Ministro-Conselheiro que for o substituto do Chefe da Missão e os Capitães-de-Mar-e-Guerra, Coronéis e Coronéis-Aviadores, depois do Conselheiro ou do Primeiro Secretário que for o substituto do Chefe da Missão.

Parágrafo único. A precedência entre Adidos Militares será regulada pelo Cerimonial militar.

DA PRECEDÊNCIA NOS ESTADOS DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

Art . 6º Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

Parágrafo único. Quando para as cerimônias militares for convidado o Governador ser-lhe-á dado o lugar de honra.

Art . 7º No respectivo Estado, o Governador, o Vice-Governador, o Presidente da Assembléia Legislativa e o Presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais.

Parágrafo único. Tal determinação não se aplica aos Presidentes do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal, aos Ministros de Estado, ao Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, ao Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, ao Chefe do Serviço Nacional de Informações, ao Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e ao Consultor-Geral da República que passarão logo após o Governador.

Art . 8º A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Guanabara (Suprimido pelo Decreto nº 83.186, de 1979), Acre, Mato Grosso do Sul (Incluído pelo Decreto nº 83.186, de 1979), Distrito Federal, e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.

Art . 9º A precedência entre membros do Congresso Nacional e entre membros das Assembleias Legislativas é determinada pela ordem de pertencem e, dentro da mesma unidade, sucessivamente, pela data da diplomação ou pela idade.

Art . 10. Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais.

Art . 11. Em igualdade de Categoria, a precedência, em cerimônia de caráter federal, será a seguinte:

1º Os estrangeiros;

2º As autoridades e os funcionários da União.

3º As autoridades e os funcionários estaduais e municipais.

Art . 12 Quando o funcionário da carreira de diplomata ou o militar da ativa exercer função administrativa civil ou militar, observar-se-á a precedência que o beneficiar.

Art . 13. Os inativos passarão logo após os funcionários em serviço ativo de igual categoria, observado o disposto no § 4º do artigo 4º.

DA PRECEDÊNCIA DE PERSONALIDADES NACIONAIS E ESTRANGEIRAS

Art . 14. Os Cardeais da Igreja Católica, como possíveis sucessores do Papa, tem situação correspondente à dos Príncipes herdeiros.

Art . 15. Para a colocação de personalidades nacionais e estrangeiras, sem função oficial, o Chefe do Cerimonial levará em consideração a sua posição social, idade, cargos ou funções que ocupem ou tenham desempenhado ou a sua posição na hierarquia eclesiástica.

Parágrafo único. O Chefe do Cerimonial poderá intercalar entre as altas autoridades da República o Corpo Diplomático e personalidades estrangeiras.

CASOS OMISSOS

Art . 16. Nos casos omissos, o Chefe do Cerimonial, quando solicitado, prestará esclarecimento de natureza protocolar, bem como determinará a colocação de autoridades e personalidades que não constem da Ordem Geral de Precedência.

DA REPRESENTAÇÃO

Art . 17. Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

Art . 18. Quando o Presidente da República se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir.

§ 1º Do mesmo modo, os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos Poderes, terão a colocação, que compete aos respectivos Presidentes.

§ 2º Nenhum convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República.

DOS DESFILES

Art . 19. Por ocasião dos desfiles civis ou militares, o Presidente da República, terá a seu lado os Ministros de Estado a que estiverem subordinados as corporações que desfilam.

DO HINO NACIONAL

Art . 20. A execução do Hino Nacional só terá início depois que o Presidente da República houver ocupado o lugar que lhe estiver reservado, salvo nas cerimônias sujeitas a regulamentos especiais.

Parágrafo único. Nas cerimônias em que se tenha de executar Hino Nacional estrangeiro, este precederá, em virtude do princípio de cortesia, o Hino Nacional Brasileiro.

DO PAVILHÃO PRESIDENCIAL

Art. 21. O Pavilhão Presidencial será hasteado, observado o disposto no art. 27, caput e § 1o: (Redação dada pelo Decreto nº 7.419, de 2010)

I - na sede do Governo e no local em que o Presidente da República residir, quando ele estiver no Distrito Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 7.419, de 2010)

II - nos órgãos, autarquias e fundações federais, estaduais e municipais, sempre que o Presidente da República a eles comparecer. (Redação dada pelo Decreto nº 7.419, de 2010)

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao Pavilhão do Vice-Presidente da República. (Redação dada pelo Decreto nº 7.419, de 2010)

DA BANDEIRA NACIONAL

Art . 22. A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular. [...]

A ordem de precedência nas cerimônias oficiais, de caráter estadual, será a seguinte:

1 - Governador
Cardeais

2 - Vice-Governador

3 - Presidente da Assembleia Legislativa
Presidente do Tribunal de Justiça

4 - Almirante-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Tenentes-Brigadeiros
Prefeito da Capital estadual em que se processa a cerimônia

5 - Vice-Almirantes
Generais-de-Divisão
Majores-Brigadeiros
Chefes de Igreja sediados no Brasil

Arcebispos católicos ou equivalentes em outras religiões

Reitores das Universidades Federais

Personalidades inscritas no Livro do Mérito

Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia

Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia

Juiz de Direito da Comarca em que se processa a cerimônia

Prefeitos das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes

6 - Contra-Almirantes

Generais-de-Brigada

Brigadeiros-do-Ar

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral

Procurador Regional da República no Estado

Procurador-Geral do Estado

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho

Presidente do Tribunal de Contas

Presidente do Tribunal de Alçada

Chefe da Agência do Serviço Nacional de Informações

Superintendentes de Órgãos Federais

Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais

Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais

Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas

Públicas de âmbito nacional

Reitores das Universidades Estaduais e Particulares

Membros do Conselho Nacional de Pesquisas

Membros do Conselho Federal de Educação

Membros do Conselho Federal de Cultura

Secretários de Estado

Bispo católicos ou equivalentes de outras religiões

7 - Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional

Membros da Academia Brasileira de Letras



Membros da Academia Brasileira de Ciências
Diretores do Banco Central do Brasil
Diretores do Banco do Brasil
Diretores do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico
Diretores do Banco Nacional de Habitação
Capitães-de-Mar-e-Guerra
Coronéis do Exército
Coronéis da Aeronáutica
Deputados Estaduais
Chefe da Casa Militar do Governador
Chefe da Casa Civil do Governador
Comandante da Polícia Militar do Estado
Desembargadores do Tribunal de Justiça
Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes
Delegados dos Ministérios
Cônsules estrangeiros
Consultor-Geral do Estado
Juízes do Tribunal Regional Eleitoral
Juízes do Tribunal Regional do Trabalho
Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades de mais de um milhão (1.000.000) habitantes

8 - Juiz Federal
Juízes do Tribunal de Contas
Juízes do Tribunal de Alçada
Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais
Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito regional ou estadual
Diretores das Faculdades Federais
Monsenhores católicos ou equivalentes de outras religiões
Capitães-de-Fragata
Tenentes-Coronéis do Exército



Tenentes-Coronéis da Aeronáutica

Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual

Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes

Juízes de Direito

Procurador Regional do Trabalho

Auditores da Justiça Militar

Auditores do Tribunal de Contas

Promotores Públicos

Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares

9 - Chefes de Departamento das Universidades Federais

Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes

Capitães-de-Coverta

Majores do Exército

Majores da Aeronáutica

Diretores de Departamento das Secretarias

Presidentes dos Conselhos Estaduais

Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares

Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes

10 - Professores de Universidade

Demais Prefeitos Municipais

Cônegos católicos ou equivalentes de outras religiões

Capitães-Tenentes

Capitães do Exército

Capitães da Aeronáutica

Presidentes das demais Câmaras Municipais

Diretores de Repartição

Diretores de Escolas de Ensino Secundário

Vereadores Municipais.

7 Serviço de Palco

As solenidades precisam ser planejadas, organizadas, executadas e controladas com profissionalismo. Segundo Maximiliano (2000; p. 175): “planejar é definir meios para possibilitar a realização de resultados”.

O planejamento é o primeiro passo para a realização de um evento. Quanto mais tempo for usado no planejamento, menos problema haverá na sua execução.

Após a aprovação do evento pelo anfitrião, o chefe do cerimonial deve reunir toda a sua equipe, a fim de definir a função de cada componente, momento em que se deve saber qual o objetivo do evento, a data, o local e o horário.

Cabe ao chefe do cerimonial a divisão das tarefas e dos serviços, o acompanhamento e o controle das atividades e a definição das prioridades. Uma das primeiras providências a serem adotadas é a lista dos convidados, possibilitando o envio dos convites em tempo hábil e a elaboração de lista de presenças confirmadas.

Por vezes, o órgão público não possui dotação orçamentária para contratação de serviços de recepcionistas ou mestres de cerimônias. Assim sendo, a equipe responsável deve reunir-se com antecedência e, de acordo com o porte do evento, definir a função de cada componente da equipe no dia da solenidade.

Se o evento for de grande porte, deverá contar com a colaboração de outros colegas que poderão ficar com as atividades menos técnicas, tais como recebimento de autoridades e visitantes.

7.1 Planejamento

Um evento bem planejado deve ter um roteiro com respostas para o seguinte:

nome do evento;

local, data e horário;

objetivo;
público-alvo;
número de convidados/participantes;
cronograma;
pauta ou roteiro do evento;
equipe organizadora;
custos;
checklist, com as providências adicionais detalhadas.

O projeto do evento é um dos primeiros procedimentos do planejamento, que deve ser composto por:

objeto – o próprio evento;
objetivo – o fim que se quer alcançar com o evento;
justificativa – o convencimento de que a realização do evento é fundamental;
estimativa de convidados – todas as providências para a execução do evento dependem do número estimado de convidados. É possível, também, determinar o número de convidados em função das finanças reservadas para o evento;
local – a escolha do local depende do número de convidados;
data – a escolha da data parece simples, mas não é. É necessário analisar alguns fatores que podem influenciar nessa escolha, por exemplo: um evento sobre o mesmo tema na mesma data ou em data próxima; data do evento próxima a feriados; outro evento de maior expressividade, na mesma data, destinado ao mesmo público;
título do evento – dar o nome adequado ao evento é imprescindível. Para tanto, o organizador necessita conhecer as diferenciadas tipologias de eventos a fim de nomeá-lo de acordo com o seu real sentido;
público-alvo – a determinação do público-alvo está diretamente relacionada ao tema do evento;
divulgação – a divulgação adequada garante o quórum;
programação – descrição das atividades, de forma cronológica, que ocorrerão durante a realização do evento;
custos – estimativa do que será gasto para a realização do evento.



7.2 Organização

Definido o planejamento, faz-se uma reunião preparatória com todos os profissionais envolvidos no evento, distribuindo as tarefas e elaborando um checklist, a fim de evitar surpresas, tumultos e aborrecimentos de última hora.

Cada equipe ou colaborador deve ser acompanhado pelo coordenador, e as reuniões devem acontecer na medida das necessidades, servindo de ponto de controle para esclarecimentos de dúvidas e para tratar de novidades, visitas ao local do evento ou vistoria nos serviços terceirizados.

No decorrer deste trabalho, apresentam-se as providências necessárias à realização de solenidades públicas. Tais providências podem servir como orientação para a execução de qualquer tipo de acontecimento, desde que sejam feitas as adaptações pertinentes.

8 Definições e Montagem

Sempre que a cerimônia ocorrer com composição de mesa, faz-se necessário a elaboração de croqui, distribuindo as pessoas de acordo com a hierarquia e o número de componentes.

Para se montar uma mesa, observa-se com rigor o princípio da direita. A direita de um dispositivo é sempre definida pela posição de quem está compondo a mesa, ou seja, a direita de quem está à mesa. Nunca à direita de quem vê ou está na plateia.

Muitos questionam a quantidade ideal de autoridades para composição de mesa. Não há um número padrão.

É claro que, quanto menos pessoas compuserem a mesa de honra, mais fácil será organizá-la. Convém, ao compor uma mesa numerosa, atentar para que todos os componentes estejam acomodados confortavelmente dentro dos limites dela.

O presidente da mesa:

- é o primeiro a ser chamado;
- vai para o centro da mesa;
- pode quebrar protocolo;
- abre e encerra a cerimônia;
- fala por último.

A ordem de chamada para composição de mesa deve ser da maior para a menor autoridade.

A ordem de chamada para a fala é sempre da menor para a maior autoridade.

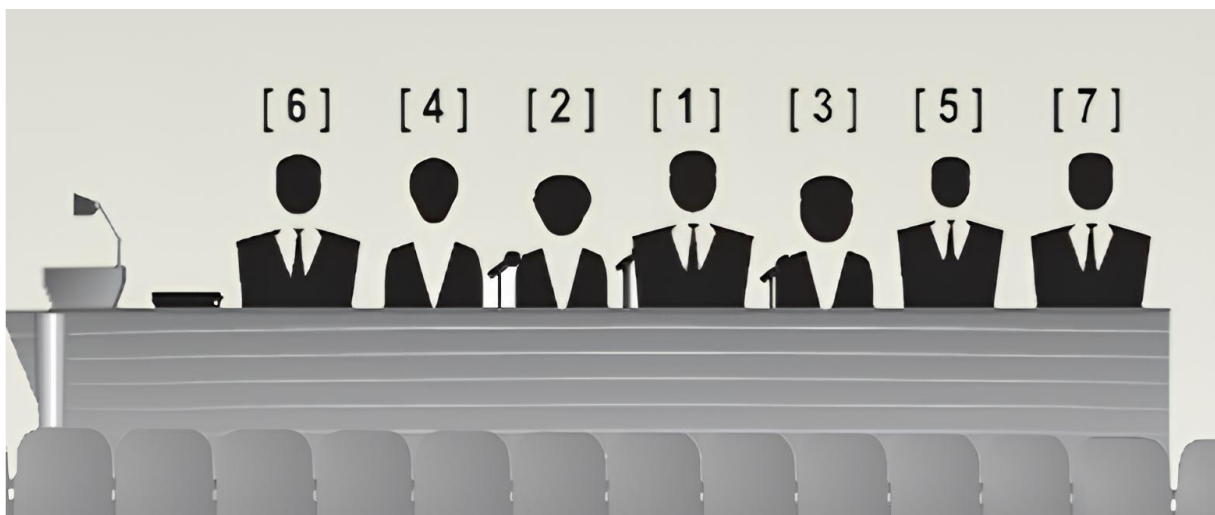
A ordem de citação é da maior para a menor autoridade. A lista de autoridades para citação chama-se nominata.

À medida que se for compondo a mesa, é importante que as autoridades fiquem de pé para, após a chamada da última autoridade, dar início à execução do Hino Nacional, se for o caso.

8.1 Mesa ímpar

A mesa ímpar tem centro. Chama-se mesa ímpar, pois o número de componentes é ímpar.

A autoridade que preside a cerimônia senta-se no centro da mesa.



Fonte: elaborado pelo autor

- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade;
- 5) Quinta maior autoridade, assim por diante.

8.2 Mesa par

A mesa par não tem centro. Traça-se uma linha imaginária no centro da mesa e, a partir do lado direito dela, olhando para o público, começa-se a distribuir as autoridades segundo ordem de precedência.



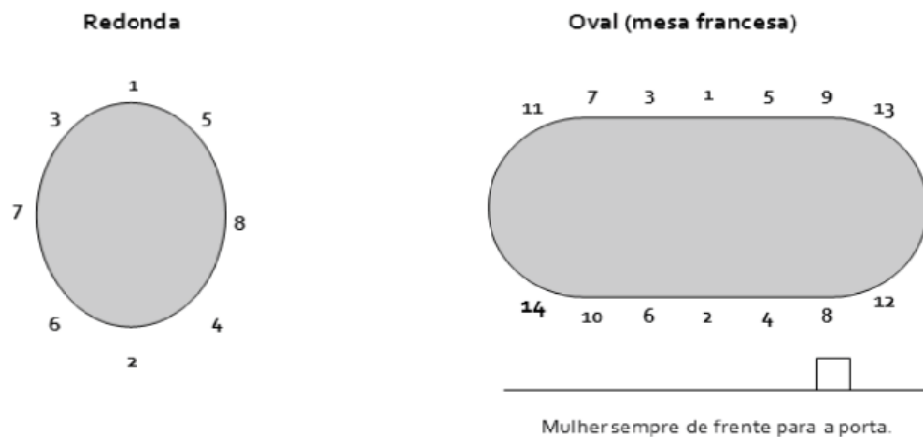
Fonte: elaborado pelo autor (2024)

- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade, assim por diante.

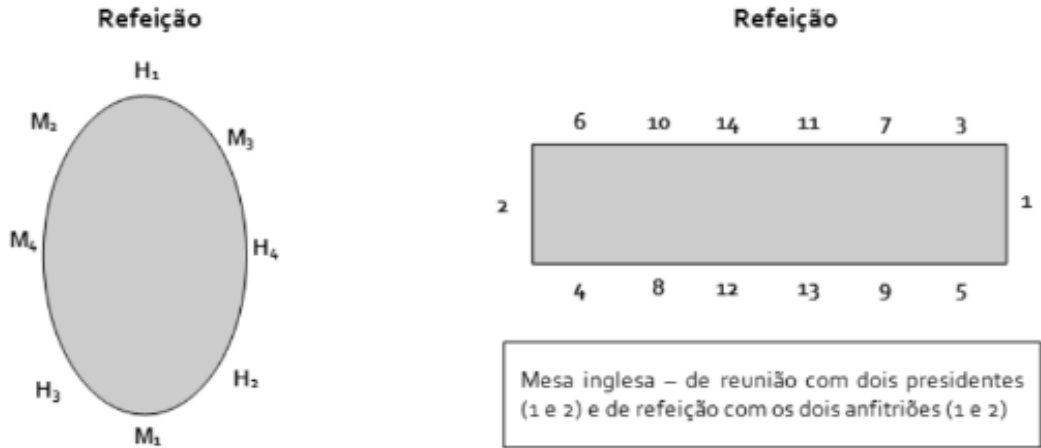
8.3 Precedências em diferenciadas mesas

TIPOS DE MESAS

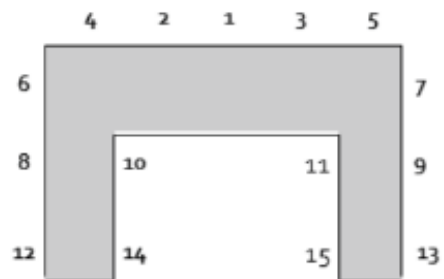
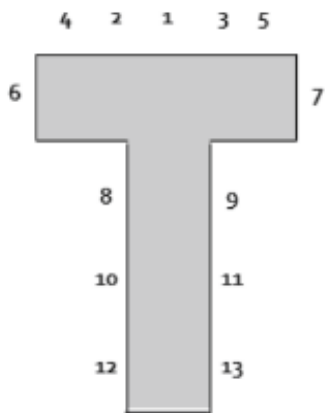
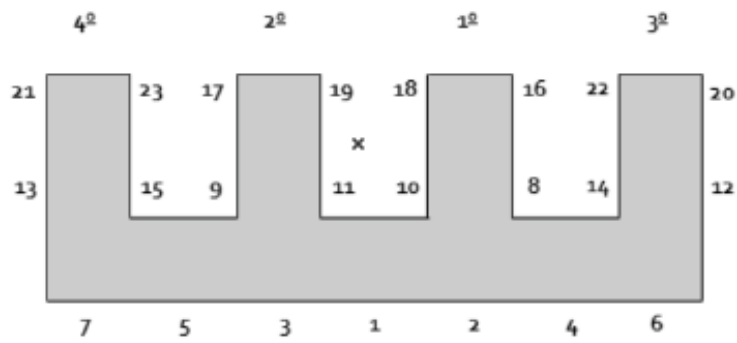
Precedências em diferenciadas mesas.



Fonte: elaborado pelo autor (2024)



Mesas funcionais



Fonte: elaborado pelo autor (2024)

9 Mestre de Cerimônias

Há uma diferença entre o mestre de cerimônias e outros tipos de oradores. O mestre de cerimônias é o leitor de script e ele faz o que o chefe do cerimonial do órgão ou da empresa estabelece. Deve ter postura, equilíbrio, boa dicção e ótima apresentação. Deve saber improvisar, quando necessário.

Os roteiros de solenidades têm uma ordem a ser obedecida. Quase todos os procedimentos devem ser feitos no momento certo.

A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre de forma impessoal.

Raramente, o script fica sem alterações do início ao fim do evento. Por exemplo, a mesa de honra foi alterada, um dos palestrantes não está presente, por força maior, a cerimônia tem de ser reduzida.

Assim, o chefe do cerimonial ou alguém designado por ele fica atento a qualquer mudança e faz a devida alteração no script, junto ao mestre de cerimônias.

9.1 Perfil do mestre de cerimônias

Conhecer normas do cerimonial público;

Possuir boa voz e dicção perfeita;

Saber improvisar, com segurança e distinção;

Conhecer todas as etapas do evento;

Possuir zelo com a aparência (cabelos e unhas bem cuidados), bem como sua postura correta;

Trajar roupas discretas e adequadas.

9.2 Chefe do cerimonial

O chefe do cerimonial deve ter contato direto com o anfitrião. Este determina quanto tempo durará o evento. Muitas vezes, o anfitrião ou seu convidado de honra têm compromisso marcado, o que não permite que a cerimônia se estenda por muito tempo. Sabendo do tempo estipulado pelo anfitrião, o chefe do cerimonial pode contatar os componentes da mesa que usarão da palavra e determinar o tempo.

Outra característica importante do chefe do cerimonial é ser perspicaz e criativo: às vezes surgem situações em que é preciso reduzir a cerimônia. Neste caso, o anfitrião deve ser avisado, bem como os que forem de certa forma “prejudicados”, como, por exemplo, oradores, autoridades que seriam citadas etc. Não esquecer que a redução da cerimônia não deve afetar o seu objetivo e nem tampouco a fala do presidente da mesa de honra.

Reuniões periódicas devem ser realizadas desde a autorização da autoridade demandante até o dia do evento, a fim de se verificar se todas as atribuições de cada componente da equipe estão sendo cumpridas.

9.3 Componentes da equipe do cerimonial

É muito difícil escolher componentes para a área de cerimonial. Evidentemente, o chefe do cerimonial precisa ser cauteloso ao compor sua equipe. Para organizar uma cerimônia, é necessária uma equipe unida, competente e comprometida. A discrição também é importante, uma vez que a imagem que deve aparecer é a da instituição e não a do funcionário da instituição.

Todos os componentes da equipe precisam estar atentos às suas obrigações e não esquecer de que se trata de trabalho de equipe. Todo esforço só dará certo se todos trabalharem com um único objetivo – o sucesso do evento. Por isso, uma das características do cerimonialista é gostar do que faz.

Devem também se preocupar com a aparência, com a postura e com a boa educação.

Por ocasião do evento, o relacionamento com as autoridades deve ser essencialmente profissional. Em eventos de qualquer sorte, a equipe que trabalha atua em prol dos convidados, isto é, enquanto os cerimonialistas trabalham, as autoridades participam do evento.

Como a equipe do cerimonial não participa do evento, uma das coisas que deve ser levada em consideração é a preocupação em não comer durante o coquetel, se for o caso. Esta observação é importante porque é desagradável estar com a boca cheia ao atender um pedido de alguma autoridade ou ao surgir uma emergência.

Coordenação e organização

A função desta equipe é uma das principais, e, por isso, é essencial que o integre este time.

A tarefa desta equipe é planejar todo o evento. Seus workshops, submissões e exposições de trabalhos, palestras e qualquer atividade que ele ofereça. Além disso, é preciso coordenar e monitorar o trabalho das outras equipes.

O principal objetivo dessa equipe é fazer com que o evento ocorra conforme o planejado.

Comitê técnico-científico e cultural

É tarefa deste grupo definir o conteúdo dos materiais que serão distribuídos, como cartilhas, apostilas, compêndios, etc. Esta equipe trabalha diretamente com as tarefas que a equipe de coordenação e organização planejou.

É responsabilidade dela desenvolver o cronograma completo e detalhado do evento.

Ela também deve entrar em contato com os palestrantes, coordenar as apresentações de trabalhos e demais atividades.

Equipe de credenciamento e atendimento a participantes

A principal responsabilidade desta equipe é ser a porta de entrada dos participantes no evento. Logo, ela também funciona como um ponto de apoio para as inscrições.

É necessário que esta equipe realize o credenciamento, monitore a frequência de participantes e distribua os materiais necessários.

Equipe de atendimento e apoio a palestrantes

O trabalho desta equipe começa quando os palestrantes aceitam participar do evento.

É função deste grupo resolver o traslado e a hospedagem desses palestrantes, monitorando a chegada e a saída deles no evento.

Também é preciso passar informações sobre o evento e seu cronograma para os palestrantes.

É essencial que esta equipe dê total suporte para eles enquanto estiverem ministrando suas atividades, ou seja, cheque microfone, projetor, luzes, providencie água, etc.

Equipe cerimonial

Esta equipe tem a importante tarefa de conduzir todo o evento. É ela que elabora o roteiro cerimonial e faz a locução dele pelo microfone.

Também é dever dela recepcionar autoridades e profissionais importantes diretamente.

Os dois principais momentos para essa equipe são a cerimônia de abertura e a de encerramento.

É importante que esses momentos sejam preparados com muita atenção, pois um é o primeiro contato do participante com o evento e o outro, o último.

Equipe de comunicação e divulgação

A divulgação de um evento é muito importante e precisa ser feita com muita cautela.

Diferente de grandes empresas, os congressos não conseguem participantes por meio da propaganda em massa.

Por isso, esta equipe é tão importante.

É responsabilidade dela desenvolver todo o planejamento de mídia que será utilizado e produzir todas as peças de divulgação.

Isso inclui layouts para canais digitais, como email marketing, redes sociais etc e para canais impressos, como revistas, jornais, etc.

Essa equipe também precisa estar em constante contato com a imprensa para que o congresso tenha a visibilidade necessária.

Ao fim do evento, é preciso realizar o clipping eletrônico e impresso para se ter registro do que a mídia divulgou sobre ele e demais atividades.

Equipe de tecnologia da informação

Essa equipe é responsável por todo auxílio tecnológico que o evento demanda. Isso engloba o acompanhamento da instalação de equipamentos eletrônicos, como telões, cabos de rede, roteadores, computadores, etc.

Além disso, é função da equipe de tecnologia da informação desenvolver softwares e demais tecnologias.

Equipe de produção

Esta equipe tem o dever de concretizar o que foi planejado da melhor maneira. Isso inclui a decoração, iluminação, traslado, alimentação, etc.

É preciso que ela recolha notas fiscais dos fornecedores e repasse-as para equipe de contabilidade para que o pagamento seja efetuado.

Equipe comercial e contabilidade

É a equipe que toma conta de todo o financeiro que envolve o evento.

Ela deve ter controle dos custos, fazer cotações e gerenciar contratos com fornecedores.

Monitoramento do fluxo de caixa, pagamento de inscrições e gerenciar patrocínios e doações são outras das responsabilidades deste grupo.

Equipe de serviços gerais e manutenção

Esta equipe tem um dever bem amplo. É trabalho dela instalar o cabeamento elétrico assim como o de telefone e iluminação.

É preciso que ela cheque se o espaço está devidamente higienizado e faça a manutenção dessa higiene.

A limpeza e manutenção de salões, salas de apoio, auditórios e banheiros durante o evento é uma tarefa importante deste grupo.

Equipe de segurança

Essa equipe tem a responsabilidade de prover segurança para todos os participantes do evento.

Eles monitoram a entrada e saída das pessoas, evitando que possíveis ameaças arisquem o bem-estar do público.

Além disso, fazem rondas dentro do evento para identificar qualquer possível movimento fora da linha.

Equipe de estacionamento

Esta equipe deve coordenar o fluxo de veículos do evento.

Eles controlam a chegada, a saída e o pagamento do estacionamento. Também é dever deste grupo indicar para autoridades e outros profissionais onde ficam suas vagas reservadas.

10 Eventos - Condução

Sequência normal de abertura e condução de cerimônia:

1) Os recepcionistas recebem os convidados, coordenam o livro de presença, entregam material de apoio e registram ou recolhem o Cartão de Registro de Autoridades, que será entregue posteriormente ao mestre de cerimônias.

2) Os participantes são encaminhados ao plenário pelas recepcionistas.

3) As duas primeiras fileiras do recinto são reservadas para autoridades e convidados que são encaminhados pelo anfitrião.

Deve-se isolar o espaço com fita ou corda de seda, podendo ser utilizados cartões com a designação “Reservado”.

4) O mestre de cerimônias inicia a sessão solene convidando os integrantes da mesa diretora.

5) O presidente da mesa deve ser o primeiro a ser chamado. Na ausência, o anfitrião pode presidir.

6) O presidente do evento (a maior autoridade) senta-se sempre ao centro da mesa diretora, com seu convidado especial à direita.

7) Em um gesto de simpatia e elegância, é correto também chamar o anfitrião (sendo ele o presidente do evento) e seu convidado especial junto, dizendo: “Para compor a mesa diretora, é convidado a Sua Excelência o Senhor Prefeito de XXXXXX, Fulano de Tal, que irá recepcionar a Sua Excelência o Ministro XXXXX, Senhor Sicrano de Tal, nosso convidado especial”.

8) Na sequência, o mestre de cerimônias chama os demais integrantes da mesa, obedecendo à ordem de precedência do maior para o menor.

09) Os recepcionistas indicam as cadeiras.

10) O mestre de cerimônias anuncia a execução do Hino Nacional. Todos os participantes devem levantar-se e manter posição de respeito, considerando as limitações físicas dos participantes.

11) Iniciando os pronunciamentos, os de menor hierarquia falam primeiro. A pessoa que preside o evento fala por último.

12) O mestre de cerimônias inicia a cerimônia convidando o presidente da mesa a declarar abertos os trabalhos e dando boas-vindas aos presentes.

13) “Agradecendo a presença de todos, declaramos aberta esta sessão solene.”

14) Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônias conduzir o final da solenidade, desfazendo a mesa e comunicando as últimas informações.

Observação: as autoridades presentes que se identificaram na entrada, junto às recepcionistas, devem ser mencionadas pelo mestre de cerimônias: “São registradas as presenças dos senhores...”.

É de bom senso descartar esse registro se o número de autoridades for muito grande.

10.2 Eventos acadêmicos

Orientações para Colações de Grau

A formatura é o símbolo máximo de que a instituição está cumprindo seu papel e entregando profissionais qualificados para a sociedade. No caso dos cursos superiores, a

formatura é chamada de colação de grau, por ser o momento em que o concluinte de curso de graduação recebe a outorga de grau (bacharel, licenciado ou tecnólogo), elemento indispensável para a emissão e registro de Diploma de curso superior.

A colação de grau faz parte da formação e é uma obrigação da instituição, sendo regulamentada por pareceres do Conselho Nacional de Educação e por normativa própria.

A outorga só pode ser proferida pelo Reitor ou por seu representante legal, sendo a solenidade registrada em ata.

Colação de grau em sessão solene pública

As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias públicas, abertas à participação da sociedade.

Atribuições

Compete à Direção-Geral do Centro de Ensino ou à Comissão de Outorga de Grau:

- Disponibilizar local para a realização da solenidade;
- Propor a data para realização;
- Confeccionar os convites e convocar as autoridades competentes;
- Organizar a solenidade;
- Coordenar e organizar a realização do ensaio geral, em parceria com a Secretaria de Ensino de Graduação do Centro;

- Providenciar todas as contratações necessárias à realização da solenidade (local, vestes talares, decoração da mesa, sonorização, hinos, convites institucionais, mestre de cerimônias e secretaria do evento).

Compete à Secretaria de Ensino de Graduação do Centro ou à Comissão de Outorga de Grau:

- Divulgar a regulamentação de colação de grau junto aos acadêmicos e comissões de outorga de grau;
- Elaborar o cerimonial da solenidade e garantir o atendimento às regras do protocolo;
- Supervisionar as vestimentas dos formandos (cores, faixas e outros detalhes pertinentes);
- Coordenar os trabalhos da solenidade, abrindo a sessão solene;
- Organizar a entrada dos formandos e a composição da mesa.

Obs.: Para a realização da colação de grau em gabinete, ficam dispensadas a execução dos hinos nacional e estadual, os discursos, as homenagens e o uso de vestes talares.

A colação será procedida pelo Diretor-Geral do Centro de Ensino com a presença de pelo menos dois membros do Conselho de Centro.

11 Elaboração de Roteiros

Roteiros de cerimonial ou script

Entende-se como as fases que são anunciadas pelo mestre de cerimônias. Para evitar a monotonia nas solenidades oficiais, principalmente em grandes eventos, o ideal é utilizar dois locutores – um homem e uma mulher.

O script deve ser digitado em letras graúdas e com grande espaço entre as linhas, para evitar erros de leitura por parte dos mestres de cerimônias.

Os roteiros de cerimoniais devem ser objetivos. Muitas vezes, a cerimônia, quando muito extensa, torna-se desagradável aos espectadores, principalmente para os visitantes.

A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre impessoal.

Nos roteiros de cerimonial, não devem constar, por exemplo, quando em solenidade de posse, currículos extensos nem apresentações enfadonhas.

Quando for necessário citar o currículo, este deve ser resumido, constando apenas nome, naturalidade, formação acadêmica, tempo de serviço ou data de ingresso, os mais importantes cargos exercidos, principais cursos de formação técnica que tenha relação com a função a ser exercida e, se não for ficar muito extenso, principais condecorações e medalhas.

Os discursos e as falas devem, preferencialmente, acontecer na última etapa ou no final da solenidade, considerando a ordem de chamada crescente, ou seja, da menor para a maior autoridade.

O chefe do cerimonial deve estar ciente do tempo de cada orador ou palestrante.

O orador, por sua vez, deve obedecer rigorosamente a seu tempo, pois todo evento é cronometrado na disponibilidade do anfitrião, do presidente da mesa e/ou da autoridade máxima.

11.1 Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia

- Boas-vindas;
- Lembretes;
- Objetivo da cerimônia;
- Composição de mesa de honra;
- Hino Nacional;

Procedimentos referentes à cerimônia;

Fala de autoridades;

Considerações finais.

11.2 Como montar um roteiro

Usar fontes grandes e espaçamento duplo para o texto ser de fácil leitura;

Dispor os títulos de forma clara;

Usar uma grande variedade de estilos, como negrito e itálico, para destacar trechos do texto;



Por fim, imprimir o documento acabado em um papel firme e manter pelo menos uma cópia sobressalente, observando o seguinte:

- » o título encabeça a página um;
- » o espaço marca separação de assuntos (separar em tabelas enumeradas);
- » a letra deve ser grande e clara (PREFERÊNCIA CAIXA ALTA);
- » as frases às quais se quer dar ênfase devem ser destacadas;
- » as pausas devem ser marcadas;
- » cada trecho deve ser numerado;
- » as palavras estrangeiras devem ser aportuguesadas.

12 Símbolos Nacionais

De acordo com a Lei no 5.700, de 1o de setembro de 1971, os Símbolos Nacionais são: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional. Não há hierarquia entre eles, todos são símbolos da nação, isoladamente ou em conjunto.

O artigo 13, parágrafos 1º e 2º da Constituição brasileira, determina os símbolos acima citados e autoriza os estados, o Distrito Federal e os municípios a terem seus próprios símbolos. Assim, ao utilizar os símbolos estaduais, distritais e municipais, deve-se conhecer as legislações que os criaram, para se ter procedimentos corretos, mesmo sabendo que essas normas não vão de encontro à lei federal que cria os símbolos nacionais.

12.1 A Bandeira Nacional

Seu hasteamento pode ocorrer em qualquer hora do dia ou da noite. Normalmente, hastea-se às 8 horas e arria-se às 18 horas ou ao pôr do sol.

À noite, deve estar iluminada. No Dia da Bandeira, o hasteamento é às 12 horas.

Pode ser apresentada em qualquer lugar em que seja prestado o devido respeito, em tamanho maior ou igual às demais bandeiras em destaque.

Pode também ser apresentada em flâmulas, escudos, desenhos e panóplias, mastros, à direita da mesa de honra, desfraldada, distendida, em funeral e luto oficial, em desfiles civis, porta-bandeiras, em saudações militares, em saudações civis, ou reproduzida.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra em qualquer apresentação.

Para saber o posicionamento correto das bandeiras, basta que a pessoa se coloque no lugar da Bandeira do Brasil, olhando em direção ao público e distribua as demais, segundo a ordem de precedência, começando da sua direita.

A precedência das bandeiras estaduais é dada pela data de criação dos estados.

A precedência das bandeiras estrangeiras é dada pela ordem alfabética. A dos municípios é dada pelo número de habitantes. Quanto à precedência entre bandeiras de empresas privadas, atenta-se para vinculação, constituição histórica e contexto social.

Nos eventos solenes, as bandeiras devidamente dispostas em ordem de precedência devem ser colocadas sempre à direita da mesa de honra.

Em dispositivos de bandeiras, presente a Nacional, nenhuma bandeira deve ser posicionada acima dela. Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no país sem que esteja ao seu lado direito, de igual tamanho e em posição de honra, a Bandeira Nacional.

Com o hasteamento e arriamento simultâneo de várias bandeiras, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.



Bandeira brasileira, estadual (ou distrital) e do Mercosul



Bandeira brasileira e estadual

Fonte: elaborado pelo autor (2024)



Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), municipal e do Mercosul



Bandeira brasileira, estadual e municipal



Bandeira brasileira, estadual (ou distrital), municipal, órgão e do Mercosul

Fonte: elaborado pelo autor (2024)

12.2 As Armas Nacionais

É o escudo usado na frontaria de edifícios oficiais e nos documentos oficiais, segundo Decreto no 80.739, de 14 de novembro de 1977.



Fonte: <https://www12.senado.leg.br/identidadevisual/armas-nacionais> (2024)

12.3 O Selo Nacional

Foi estabelecido para autenticar os atos do governo e os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficial ou reconhecidos.



Fonte: <https://www12.senado.leg.br/identidadevisual/selo-nacional> (2024)

12.4 O Hino Nacional

Os eventos solenes podem ser iniciados com a execução do Hino Nacional. Quando o Hino Nacional for executado instrumentalmente, a música será tocada de forma integral, porém sem repetição. Neste caso, não deve ser cantado. Quando cantado, será feito com as duas partes do poema. Muitos questionam sobre o aplauso após o Hino. **A Lei no 5.700/1971 não proíbe o aplauso.**

Deve-se iniciar a execução do Hino Nacional após a ocupação do lugar à mesa de honra pelo presidente do evento e pelos demais componentes. **As autoridades e os convidados não precisam voltar-se para a bandeira ao cantar o Hino Nacional.** A ação de cantar o Hino Nacional nas solenidades deve ser traduzida como uma homenagem à Pátria.

O Hino Nacional deve ser executado antes do hino do estado, se for o caso. Nesse caso, cumpre-se a regra geral da precedência: quem precede vem primeiro ou passa à frente. A exceção à regra acima ocorre quando da execução de hino nacional estrangeiro, que a Lei nº 5.700 justifica como especial trato com o país visitante.

13 Trajes e Vestes Talares

Estar adequadamente vestido no serviço é uma das formas de zelar pela imagem do órgão em que se trabalha e pelo decoro próprio.

É dever do funcionário trabalhar decentemente trajado, isto é, com roupas próprias para aquele ambiente. Por exemplo, não é conveniente usar, em local de serviço, roupas de praticar esportes, de visitar clubes, de passear em parques, de ir a boates ou de ir a bailes.

A aparência da equipe do cerimonial deve ser uma das preocupações do chefe do cerimonial.

Uma equipe organizada apresenta-se uniformizada e identificada. Para tanto deve ser usado, do lado esquerdo do peito, um broche de identificação.

Essa indumentária é importante, pois, para os visitantes, facilita a identificação dos recepcionistas do evento bem como evidencia ao público uma equipe organizada e zelosa.

Não é apropriado o chefe do cerimonial e sua equipe se apresentarem com roupas de festa.

Não se pode esquecer que os cerimonialistas organizam o evento, mas não participam dele.

O chefe do cerimonial e o mestre de cerimônias devem usar o mesmo traje do restante da equipe.

13.1 Tipos de trajes

Os tecidos, os modelos e os ornamentos devem estar de acordo com a moda do momento.

Célia Cesca (1997, p. 94) cita Glória Kalil, resumindo os trajes para os dias de hoje, que são: esporte, passeio, passeio completo e black-tie.

É importante lembrar que, nos eventos que são realizados pela manhã, usam-se roupas claras, de tecido liso ou estampados.

À tarde, usa-se o mesmo padrão de roupa, porém, de qualquer cor.

À noite, nunca estampados, mas pode-se usar brilho, inclusive nos acessórios. Há época em que a moda permite usar brilho mesmo de dia.

Muitas vezes não é o evento em si que exige o tipo de traje, mas o grau em que ele vai ser realizado.

Por exemplo: um casamento pode exigir black-tie, bem como passeio completo ou mesmo o traje esporte, se for uma recepção em uma chácara ou sítio.

Mesmo um evento com o presidente da República, pode ocorrer de ser apropriado o traje esporte, caso assim seja exigido.

O que se quer dizer é que, até para escolher o traje, é necessário usar o bom senso.

Quem determina o traje é o anfitrião, o convidado apenas o usa.

O anfitrião deve descrever no convite o traje a ser usado no evento. A citada autora resume os trajes em quatro, porque hoje muitos anfitriões costumam dar nome não “autêntico” ao traje exigido para a comemoração.

Quando isso acontecer, não devemos hesitar em ligar para o anfitrião e perguntar.

Apresenta-se, a seguir, uma tabela de trajés.

Traje	Outros nomes	O que usar
Esporte	<i>Sport</i> (em francês), <i>casual</i> (em inglês)	Para churrasco, almoços, drinques em volta da piscina, <i>vernissages</i> durante o dia, barzinhos. É a roupa mais informal de todas. Para os homens, é a hora de <i>jeans</i> , camisetas, camisas xadrez, calças de sarja. Bermuda? Só se o convite for para o almoço em local com piscina. Para as mulheres, calças claras, coloridas ou estampadas, vestidos leves, sandálias, bermudas e <i>shorts</i> em reuniões mais íntimas.
Passeio ou esporte fino	<i>Tenue de ville</i> (em francês), <i>smart casual</i> (em inglês)	Para <i>vernissages</i> à noite, exposições, conferências, jantares com amigos. Para os homens, camisas de tecido ou polo, calças cáqui, jaquetas ou blazers. Para as mulheres, vestidos, saias, calças com blusas mais caprichadas, sapatos ou sandálias de salto.
Passeio completo ou social	<i>Costume complet</i> (em francês), <i>formal</i> ou <i>social attire</i> (em inglês)	Para casamentos, coquetéis à noite, grandes comemorações, posse de políticos. Não tem conversa: é terno escuro e gravata para acompanhar as mulheres, que estarão usando vestidos de festa, curtos ou, às vezes, até longos, em tecidos mais nobres, como seda, além de rendas, transparências e bolsinhas pequenas tipo <i>clutches</i> (bolsa de mão, sem alça).
Traje a rigor	<i>Tenue de soirée</i> (em francês) ou <i>black tie</i> (em inglês)	Para bailes, banquetes ou festas especiais. Para eles, <i>smoking</i> : calça e paletó pretos com acabamentos em cetim, camisa branca com peito pregueado, recortado ou duro, faixa na cintura e gravata-borboleta pretas. Para elas, vestidos de baile tipo “tapete vermelho”: longos, bordados, brilhos e transparências. É a hora de joias importantes, da maquiagem profissional, das bolsinhas bordadas. Para os homens, existe ainda um grau acima de formalidade: <i>white tie</i> , a casaca preta com longas abas traseiras, calças pretas, colete branco e a famosa gravata-borboleta branca. É usada apenas em eventos oficiais muito especiais e por maestros e músicos de orquestras sinfônicas.

Fonte: <https://www.tudoorna.com/blog-orna/2011/09/16/help-me-voce-sabe-mesmo-se-vestir-para-ocasioes-especiais>

13.2 Vestes talares

As vestes talares são trajés que remontam aos sacerdotes da Roma antiga. A palavra talar vem do latim, talus, que significa talão ou calcanhar.

Entre as vestes talares estão a toga, usada pelo juiz de Direito, e a beca, usada por magistrados, advogados e membros do Ministério Público.

Vestes talares reitorais: beca (ou murça) preta, samarra e capelo na cor branca, colar reitoral e bastão. A cor branca é exclusiva do reitor e representa todas as áreas do conhecimento;

Vestes talares doutorais: beca preta, samarra e capelo na cor da área de conhecimento do doutor;

Vestes talares professorais: beca preta, com torçal e borla pendente na cor de sua área de conhecimento.

Descrição das vestes:

Beca: capa preta em diversos modelos. O mais comum é com mangas longas, pala larga, grandes costais, com sobrepeliz e franzido na cintura. Pode possuir botões frontais ou não. A cor na área de conhecimento no caso do professor é mostrada no torçal com a borla pendente (mais comum) ou em tarja na pala e costais.

Borla: enfeite em forma de círculo, com fios pendentes, preso pelo torçal que circunda a pala ou a gola da beca. Também conhecido como pingente.

Capelo: chapéu privativo do reitor e dos doutores Honoris Causa, sempre na área do conhecimento do doutor e na cor branca para o reitor. Representa o poder temporal (analogia com a coroa real).

Samarra: também conhecida como chimarra ou simarra, é a veste superior das autoridades universitárias. Trata-se de uma túnica, pendente dos ombros até a altura do cotovelo, somente usado pelos reitores, chanceleres e doutores.

Torçal: espécie de corda trançada, geralmente de seda, que reveste a pala e a gola da beca. É complementada pelas borlas pendentes.

Colar doutoral: é usado pelo reitor e é geralmente de metal. É o símbolo da união e da integração que une as unidades universitárias e os demais órgãos da universidade na tríplice missão de ensinar, pesquisar e estender serviços à comunidade.

Capa acadêmica: não é considerada uma veste talar, mas se insere nos trajes especiais para o cerimonial na universidade. Capa preta. Pode ter mangas longas que podem ter acabamento em branco ou apenas a sobremanga; jabô branco (espécie de peitilho frente ao peito) e faixa na cintura.

Recomenda-se que as mulheres usem saia ou calça comprida preta, sapato ou sandália preta, e os homens usem camisa, calça comprida preta, sapato preto e meia social preta.

14 Bibliografia

ANDRADE, Marielza. O cerimonial nas empresas: etiqueta nas relações profissionais. Brasília: LGE, 2006.

_____. O cerimonial nas empresas: facilidades para o dia a dia. Brasília: LID Gráfica, 2002.

Apostila Cerimonial e protocolo de eventos. Escola de Governo do Distrito Federal.

ARRUDA, Fabio. Sempre, às vezes, nunca: etiqueta e comportamento. São Paulo: Arx, 2003.

BRASIL. Decreto no 2.243/1997. Dispõe sobre o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2243.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 3.780/2001. Acresce parágrafo ao art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972, e revoga o Decreto no 3.765, de 6 de março de 2001. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3780.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 4, de 1889. Estabelece os distintivos da Bandeira e das Armas Nacionais, e dos Selos e Sinetes da Republica. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 56.435, de 8/6/1965. Promulga a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D56435.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 672/1992. Acrescenta parágrafo único ao art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D0672.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações. Normas do cerimonial público da República Federativa do Brasil e ordem geral de precedência. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Decreto no 80.739/1977. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D80739.htm>. Acesso em: 10 nov 2024.

BUENO, Francisco da Silveira. Dicionário Escolar da Língua Portuguesa. 11. ed. Rio de Janeiro: FAE, 1994.

CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Matoso. História e Estrutura da Língua Portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Padrão, 1985.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de eventos. 6. ed. São Paulo: Summus, 1997.

COBRA, Rubem. A-B-C da etiqueta e comportamento social. Apostila. Brasília, 2007.

_____. Boas-maneiras, etiqueta e cerimonial: suas definições e seu lugar na Filosofia. Brasília: Valci, 2002.

COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. Disponível em: <www.cncp.org.br>. Acesso em: 15 mai. 2006.

CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: FAE, 1986.

FERRARINI, Sebastião. Armas, brasões e Símbolos Nacionais. Paraná: Instituto de Ensino

Camões, 1979.

GOMES, Laurentino. 1889: como um imperador cansado, um marechal vaidoso e um professor injustiçado contribuíram para o fim da Monarquia e a Proclamação da República no Brasil. São Paulo: Globo. 2013.

GOMES, Sara. Guia do cerimonial: do trivial ao formal. Brasília: LGE, 1997.

KALIL, Glória. Alô chics!: etiqueta contemporânea. São Paulo: Ediouro, 2007.

_____. Chic profissional: circulando e trabalhando num mundo conectado. São Paulo: Paralela, 2017.

LAFUENTE, Carlos Fuente. Protocolo Oficial: Las instituciones españolas del Estado y su ceremonial. 3. ed. Madrid: 2006.

LEÃO, Célia. Boas maneiras de A a Z: dicas básicas para um comportamento social adequado. 22. ed. São Paulo: STS, 2002.

LUZ, Olenka Ramalho. Cerimonial protocolo e etiqueta: introdução ao cerimonial do Mercosul: Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARQUES, Inês Drumond. Cerimonial público e protocolo em eventos. Apostila. Brasília, 2005.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MERCOSUL. Tratado de Assunção. Disponível em: <http://www.mercosul.gov.br/tratados-e-protocolos>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. <http://www.mercosul.gov.br/index.php/saiba-mais-sobre-o-mercosul>. Acesso em: 10 nov 2024.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES. Disponível em: <www.mre.gov.br>. Acesso em: 10 nov 2024.

POLITO, Reinaldo, Fale muito melhor. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Disponível em: <www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 10 nov 2024.

_____. Os Símbolos Nacionais. Brasília: Editora Gráfica Brasileira, 1986.

RIBEIRO, Célia. Etiqueta na prática: um guia moderno para as boas maneiras. Porto Alegre: L&PM, 2001.

RISPOLI, Reginaldo. Eventos como fazer. Brasília: Redgraf, 2003.

SOCIETY. Benefit from theocratic ministry school education. New York: Watch Tower Bible and Tract of New York, INC, 2001.

SOUZA, Marylene Rocha de. Cerimonial. Apostila. Brasília.

VIERA, Elenara Viera de. Recepcionista de eventos: organização e técnicas para eventos. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.