

Especialização

Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado

CERIMONIAL E PROTOCOLO

Larissa Mongruel Martins de Lara



**UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL**

UAB

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ESPECIALIZAÇÃO EM

Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado

Cerimonial e Protocolo

Larissa Mongruel Martins de Lara



PONTA GROSSA / PARANÁ
2017

CRÉDITOS

Universidade Estadual de Ponta Grossa

Carlos Luciano Sant'ana Vargas

Reitor

Gisele Alves de Sá Quimelli

Vice - Reitor

Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos

Amaurý dos Martýres - Pró-Reitor

Pró-Reitoria de Graduação

Miguel Archanjo de Freitas Junior - Pró-Reitor

Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância

Eliane de Fátima Rauski - Coordenadora Geral

Marli de Fátima Rodrigues - Coordenadora Pedagógica

Sistema Universidade Aberta do Brasil

Eliane de Fátima Rauski - Coordenadora Geral

Marli de Fátima Rodrigues - Coordenadora Adjunta

Luiz Fernando de Souza - Coordenador de Curso

Colaboradores em EAD

Dênia Falcão de Bittencourt

Cláudia Cristina Muller

Projeto Gráfico

Eloise Guenther

Colaboradores de Publicação

Denise Galdino - Revisão

Eloise Guenther - Diagramação

Todos direitos reservados ao Ministério da Educação

Sistema Universidade Aberta do Brasil

Ficha catalográfica elaborada por Maria Luzia F. Bertholino dos Santos– CRB9/986

L318c

Lara, Larissa Mongruel Martins de

Cerimonial e protocolo/ Larissa Mongruel Martins de Lara.

Ponta Grossa : UEPG/NUTEAD, 2017.

63 p. ; il..

Curso de Especialização em Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado . modalidade a distância. Universidade Estadual de Ponta Grossa.

ISBN:

1. Etiqueta. 2. Cerimonial 3. Protocolo. 4. Eventos – profissionais. I. T.

CDD : 395.5

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância - NUTEAD
Av. Gal. Carlos Cavalcanti, 4748 - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR
Tel.: (42) 3220-3163
www.nutead.org
2017

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL



A Universidade Estadual de Ponta Grossa é uma instituição de ensino superior estadual, democrática, pública e gratuita, que tem por missão responder aos desafios contemporâneos, articulando o global com o local, a qualidade científica e tecnológica com a qualidade social e cumprindo, assim, o seu compromisso com a produção e difusão do conhecimento, com a educação dos cidadãos e com o progresso da coletividade.

No contexto do ensino superior brasileiro, a UEPG se destaca tanto nas atividades de ensino, como na pesquisa e na extensão. Seus cursos de graduação presenciais primam pela qualidade, como comprovam os resultados do ENADE, exame nacional que avalia o desempenho dos acadêmicos e a situa entre as melhores instituições do país.

A trajetória de sucesso, iniciada há mais de 40 anos, permitiu que a UEPG se aventurasse também na educação a distância, modalidade implantada na instituição no ano de 2000 e que, crescendo rapidamente, vem conquistando uma posição de destaque no cenário nacional.

Atualmente, a UEPG é parceira do MEC/CAPES/FNDE na execução dos programas de Pró-Licenciatura e do Sistema Universidade Aberta do Brasil e atua em 40 polos de apoio presencial, ofertando, diversos cursos de graduação, extensão e pós-graduação a distância nos estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo.

Desse modo, a UEPG se coloca numa posição de vanguarda, assumindo uma proposta educacional democratizante e qualitativamente diferenciada e se afirmando definitivamente no domínio e disseminação das tecnologias da informação e da comunicação.

Os nossos cursos e programas a distância apresentam a mesma carga horária e o mesmo currículo dos cursos presenciais, mas se utilizam de metodologias, mídias e materiais próprios da EaD que, além de serem mais flexíveis e facilitarem o aprendizado, permitem constante interação entre alunos, tutores, professores e coordenação.

Esperamos que você aproveite todos os recursos que oferecemos para promover a sua aprendizagem e que tenha muito sucesso no curso que está realizando.

A Coordenação



SUMÁRIO



- PALAVRAS DA PROFESSORA 7
- OBJETIVOS E EMENTA 9

ETIQUETA, CERIMONIAL E PROTOCOLO 11

- SEÇÃO 1- ORIGENS DO CERIMONIAL 12
- SEÇÃO 2- ETIQUETA 14
- SEÇÃO 3- CERIMONIAL 17
- SEÇÃO 4- PROTOCOLO 30

CERIMONIAL E PROTOCOLO 29

- SEÇÃO 1- ORDEM E PRECEDÊNCIA 30
- SEÇÃO 2- FORMAS DE TRATAMENTO 36
- SEÇÃO 3- SÍMBOLOS NACIONAIS 40
- SEÇÃO 4- COMPOSIÇÃO DE MESA DIRETIVA 46

PROFISSIONAIS DA ÁREA DE EVENTOS 51

- SEÇÃO 1- CERIMONIALISTA OU COORDENADOR DE CERIMONIAL 52
- SEÇÃO 2- MESTRE DE CERIMÔNIAS 54

- PALAVRAS FINAIS 59
 - REFERÊNCIAS 61
 - NOTAS SOBRE A AUTORA 63
- 

PALAVRAS DA PROFESSORA



Caro aluno,

Seja bem-vindo à disciplina de Cerimonial e Protocolo. Essa disciplina te fará entender melhor as diferenças entre etiqueta, cerimonial e protocolo, quando e como utilizá-los da forma correta.

Começaremos discutindo quanto as origens do cerimonial. Em seguida apresentaremos os conceitos, definições e diferenças entre etiqueta, cerimonial e protocolo.

Você conhecerá detalhadamente as regras que regem a Ordem de Precedência, os símbolos Nacionais, o posicionamento das bandeiras conforme decreto nacional e a estruturação de mesas diretivas. Além das características e atribuições dos profissionais da área de eventos.

Esse material está dividido em três unidades: "Unidade I – Etiqueta, Cerimonial e Protocolo", "Unidade II – Cerimonial e Protocolo" e "Unidade III - Profissionais da área de Eventos".

Bons estudos!

Prof^a Msc. Larissa Mongruel Martins de Lara



OBJETIVOS E EMENTA



OBJETIVOS

A disciplina de cerimonial e protocolo está organizada para que, ao final da mesma, você seja capaz de:

- Conhecer os principais conceitos e histórico do cerimonial;
- Compreender a diferença entre etiqueta, cerimonial e protocolo;
- Conhecer como e quando devem ser utilizadas as normas de precedência;
- Conhecer os símbolos nacionais e como utilizá-los em um evento;
- Conhecer o perfil dos profissionais que trabalham com cerimonial e protocolo.

Para tal fim, a ementa da disciplina foi estabelecida do seguinte modo:

Unidade I - Etiqueta, Cerimonial e Protocolo

Unidade II - Cerimonial e Protocolo

Unidade III - Profissionais da área de Eventos

EMENTA

Possibilitar o aprendizado de cerimonial e protocolo, tanto de caráter público, como privado, através principalmente do Decreto Federal 70.274 que rege a Ordem de Precedência no país.



Cerimonial, Protocolo e Etiqueta

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao final dessa unidade você deverá ser capaz de:

- Conhecer os principais conceitos e histórico do cerimonial;
- Compreender a diferença entre etiqueta, cerimonial e protocolo;
- Conhecer os principais conceitos e a utilização de cerimonial, protocolo e etiqueta;

ROTEIRO DE ESTUDOS

Para que alcance esses objetivos, essa unidade introdutória está organizada em quatro seções:

- SEÇÃO 1: Origens do Cerimonial - Seção que apresenta um breve relato da origem do cerimonial;
- SEÇÃO 2: Etiqueta – Seção conceitua o que é etiqueta e de forma ela é utilizada no cerimonial;
- SEÇÃO 3: Cerimonial – Seção que conceitua cerimonial e a sua vasta utilização.
- SEÇÃO 4: Protocolo – Seção que conceitua protocolo e de que forma ele é utilizado dentro do cerimonial.

SEÇÃO 1

ORIGENS DO CERIMONIAL

O Cerimonial é um conjunto de formalidades regulamentadas por lei, respeitando a cultura, as tradições, usos e costumes de um povo e tem por finalidade a organização das mais diversas cerimônias onde as relações sociais devem ser exercidas com respeito recíproco, solidariedade e cooperação.

Sua origem remonta às sociedades primitivas na prática dos seus rituais e, com o avanço das civilizações foi adquirindo características próprias para cada ato ou solenidade. Pode-se considerar que desde os tempos mais remotos o homem já mostrava preocupação com o comportamento dos indivíduos em situação de convívio com outras pessoas. Segundo Andrade (1999) afirma, a partir do momento em que os seres humanos começaram a se reunir, independente do motivo, surgiu a necessidade de se criar normas e padrões para essas reuniões.

A palavra cerimonial vem do latim *caerimoniale* e refere-se às cerimônias religiosas. Desde a antiguidade, o cerimonial era praticado pelos povos de acordo com a cultura de cada um deles.

Na China, no século XII a.C., surgiu um dos mais antigos documentos que o mundo conhece de cerimonial e protocolo com orientações sobre filosofia e comportamento (ANDRADE, 1999). No Egito Antigo, protocolos e rituais faziam parte constante da cultura local, principalmente em torno dos faraós. Um importante exemplo foi a maneira como a morte dos faraós era tratada no Egito, eles eram enterrados em pirâmides com um ritual especial, onde existiam várias regras que deveriam ser seguidas.

Já os gregos e os romanos deixaram vários exemplos de cerimônias e etiqueta, através dos seus filósofos e pensadores, exemplos estes que influenciaram o cerimonial e o protocolo da atualidade.

Na Idade Média, existiam protocolos de como se comportar dentro dos palácios, com regras bem definidas. Nesta época o grande destaque foi que o cerimonial deixou de ser um conjunto de formalidades meramente religiosas e passou a atuar também no âmbito político, foi quando a

etiqueta e as regras de precedência tiveram maior reconhecimento no meio social. Isso ocorreu principalmente da necessidade de estabelecer um comportamento padronizado, e uma ordem de importância, evitando constrangimento entre os participantes da cerimônia.

No Brasil, o cerimonial passa a se destacar a partir da chegada de D. João VI, rei de Portugal, em 1808. A corte tinha hábitos muito diferentes dos encontrados em terras brasileiras, que foram incorporando aos poucos os novos costumes, rituais e protocolos. Com a chegada do rei intensificou-se a utilização do cerimonial no que diz respeito as atividades pertinentes ao reinado. E após o retorno da família real para Portugal, os seguidores da realeza procuraram manter os costumes adquiridos.

Porém no Brasil apenas em 09 março de 1972 é que foi aprovado o Decreto nº 70.274 que estabelece as normas para o cerimonial público e a ordem geral de precedência, devendo ser utilizada como base nos cerimoniais federais, estaduais e municipais do país. Ressalta-se também que a Lei nº. 5.700, de 1º. de setembro de 1971, rege a apresentação dos símbolos nacionais brasileiros, acrescentado-se ao Decreto.

Atualmente na sociedade moderna, preza-se pela simplificação cerimonial, porém sem perder sua essência, que se baseia na ordem e na discricção, isto é valido tanto para os cerimoniais públicos quanto para os privados.

Para a realização de um evento existem três elementos que são essenciais: Etiqueta, Cerimonial e Protocolo, que muitas vezes erradamente são tratados como sinônimos. Você sabe exatamente o que é cada um? Nas próximas seções trataremos individualmente de cada um desses elementos, seus conceitos e suas características. O entendimento dos três elementos é fundamental para quem trabalha com eventos.

SEÇÃO 2

ETIQUETA

A etiqueta, nada mais é que o conjunto de regras de boas maneiras que resultam no comportamento das pessoas, é um código de relacionamento que se permite viver em harmonia dentro de um ambiente social e ou profissional. É um fenômeno de cultura popular, seus ingredientes culturais são a cordialidade e a hospitalidade.

A etiqueta é muito mais ampla que o Protocolo e o Cerimonial. É cultura em todas as nações, em todos os níveis sociais e econômicos.

A etiqueta possui um conjunto de formalidades adotado na sociedade, que estabelece as regras de tratamento entre as pessoas, e que pode variar conforme a cultura local. Sua forma, uso, costumes e maneira de se portar são observados em eventos de forma geral.

Etiqueta flui de um comportamento natural, é uma questão de bom senso. De acordo com Lins (2006) etiqueta é “Fenômeno da cultura popular com características de cordialidade e hospitalidade ligadas às normas de comportamento pessoal”.

Para Zanella (2012, p. 309) “Etiqueta são as normas e padrões de comportamento social que indicam a forma de uma pessoa se conduzir ou se comportar em sociedade”.

Na Europa as regras de etiqueta passaram a ser escritas em manuais para as classes altas a partir do século XVI, e buscavam retratar formas de “bom-tom” no trato social, indicando até as vestimentas mais adequadas para cada ocasião. Já no Brasil o uso da etiqueta iniciou com a chegada da Família Real em 1808, onde foram inseridos várias regras e costumes à cultura local, que em seguida passaram a ser adotadas no ensino público (ANDRADE, 2006).

Independente do nível cultural e da idade, o ensino da etiqueta é muito importante, ele é muito mais amplo do que saber regras de boas maneiras, na verdade é lição de civilidade, é saber respeitar o semelhante, saber quais são os limites, cujo princípio fundamental é de nunca prejudicar e nem constranger o próximo.

Alguns autores apresentam, três tipos de Etiqueta: social, profissional ou empresarial e a cerimonial.

Etiqueta Social: é a praticada no convívio social, em casa, na igreja, no clube, no shopping, em um casamento, etc.

Pode-se considerar a etiqueta social como sinônimo de educação, elegância e respeito. Ela está associada a diferentes aspectos, como linguagem verbal, linguagem corporal, vestimentas, saudações, etc.

Etiqueta Profissional ou Empresarial: é a etiqueta praticada no ambiente de trabalho, em reuniões de negócios, na participação em feiras e convenções.

Regras básicas de etiqueta Profissional:

- Pontualidade é essencial: Evite chegar atrasado a qualquer compromisso.
- Opte por roupas discretas, neutras.
- Mantenha cartões profissionais de visita sempre disponíveis.
- Bata na porta, mesmo que esta esteja aberta, e anuncie-se.
- Ao entrar na sala, cumprimente a pessoa e sente-se, quando for convidado.
- Preste atenção na conversa, não se distraia; aprenda a ouvir.
- Não cruze os braços durante uma conversa.
- Use o celular da empresa de forma adequada.
- Evite erros de português em textos e e-mails.

A etiqueta corporativa não fica só dentro de seu escritório e ambiente corporativo: Em festas e confraternizações relacionadas à sua empresa, é essencial manter a boa postura. Jamais beba excessivamente em eventos corporativos. Comporte-se como se estivesse em sua mesa de trabalho!

Etiqueta Cerimonial: é a etiqueta praticada nos eventos públicos e privados com a presença de autoridades. No Brasil é regulada pelo Decreto 70.274 de 09 de março de 1972, sendo alterado pelo Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979.



ATENÇÃO



Lembre-se:

Postou, é para sempre!!! Tudo o que você lança nas redes sociais revela seus valores, crenças e preconceitos.

SEÇÃO 3

CERIMONIAL

O cerimonial é o conjunto de formalidades que se devem seguir formalmente num ato solene ou cerimônia pública, com a finalidade de dar-lhes ordem e evitar constrangimento entre as partes. É a forma de **realizar** um ato ou cerimônia, está baseado em costumes e ou tendências. Atualmente, cerimonial é um trabalho de relações públicas, ágil, flexível, dinâmico e prático, em que se misturam elementos do passado com as exigências do mundo contemporâneo.

O Cerimonial foi criado com objetivo de dar status ao evento, organizado de acordo com um conjunto de normas preestabelecidas. É ele quem dita a ordem hierárquica para determinar as regras de conduta em eventos oficiais públicos e ou privados. O cerimonial é a prática da sociabilidade. Uma cerimônia bem-sucedida irá refletir a organização do governo, da prefeitura, da empresa ou da instituição onde ela acontece.

Segundo Zanella (2012,p. 309) "cerimonial é um roteiro de procedimentosa serem cumpridos obedecendo principalmente a procedência como orientação dos atos". Para Martinez (2006, p.13) cerimonial é um conjunto de diretrizes preestabelecidas que precisa ser conhecido e observado em eventos oficiais ou especiais, sendo o indicador de como as pessoas devem se comportar no convívio social formal".

Para Matias (2010) o cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato; evento público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo) a ser observada, a utilização de indumentaria própria e de elementos simbólicos, bem como o cumprimento de um ritual. Para Lins (1991) cerimonial "é a técnica de conduzir cerimônias, assim como a seqüência lógica de programa, recepção, evento etc."

O cerimonial brasileiro tem fonte na corte portuguesa, mas herdou também costumes franceses e ingleses que foram adaptados aos costumes contemporâneos da sociedade brasileira sem perder a formalidade.

No Brasil o termo Cerimonial foi consagrado pelo Decreto 70.274 de 09 de março de 1972 que aprovou as Normas do Cerimonial Público da

República do Brasil e Ordem Geral da Precedência. Nele, estão dispostas as normas de cerimonial e a ordem de precedência, de forma a orientar as solenidades tanto públicas quanto privadas.

As normas de conduta e cortesia contidas no cerimonial são tão bem estabelecidas que quando acontece qualquer ato de “quebra de protocolo” pode ser entendido como um desrespeito e causa constrangimento entre os convidados. A atenção às normas evita constrangimentos, contribuindo para a preservação da imagem das pessoas públicas, permitindo a orientação de comportamento e influenciando positivamente para o sucesso do evento programado.

No caso de visitas oficiais, quando os eventos envolvem questões de diferenças regionais e culturais, é importante ter conhecimento acerca das questões protocolares e cerimoniosas do local que será visitado.

Jean Serres (apud TAKAHASHI, 2009, p. 15), amplia a aplicação do cerimonial na esfera do relacionamento entre nações e considera que “o cerimonial cria o quadro e a atmosfera nas quais as relações pacíficas dos Estados soberanos devem realizar-se”.

Como dito anteriormente, o cerimonial lida com a formalidade, com as regras e com a observância da ordem hierárquica na elaboração e na execução de eventos. Além de ser um instrumento indispensável para o relacionamento entre povos de culturas diferentes, que ordena o mecanismo de sucessão de atos numa cerimônia, orienta o comportamento nas relações entre os diversos segmentos da sociedade, orienta os participantes do evento sobre como e quando devem agir e possibilita a precisão nas necessidades específicas de cada evento. O cerimonial é, portanto, responsável por planejar soluções e executar ações voltadas ao encontro de aspirações políticas que contribuam na consolidação de cenários institucionais favoráveis, que permeiem intercâmbios variados ou fortaleçam processos interativos (Speers, 1984).

Desta forma segundo Speers (1986) o cerimonial passa a interpretar a linguagem protocolar internacional, usando os símbolos, costumes e rituais de todos os povos. Cada pessoa passa a ter as prerrogativas a que tem direito e as formas protocolares criam solenidade, ordem, beleza, dignidade e perfeição à celebração de cada ato, influenciando as políticas nacionais e internacionais.

Augusto Estellita Lins (1991, p. 30 e 31), classifica da seguinte forma as funções desempenhadas pelo cerimonial:

Funções do cerimonial

- Função ritual: precedência, gestos e preceitos, honrarias, privilégios, símbolos de poder.
- Função legislativa: codificação de regras e preceitos.
- Função semiológica: linguagem formal e diplomática, cortesia, expressões oficiais.
- Função gratuita: frivolidade, hedonismo que pode descaracterizar o cerimonial.
- Função pedagógica: hierarquia, etiqueta e respeito a simbologias.

Fonte: Adaptado de Lins (1991)

No cerimonial, foram estabelecidos decretos, regras, normas e leis para que os itens de protocolo fossem sempre estabelecidos à risca. Certas regras foram adaptadas ao cerimonial privado para que existisse um parâmetro e fosse estabelecida uma seqüência lógica do cerimonial, empresarial ou universitário.

No que se refere ao cerimonial de eventos sociais, é importante estar atento aos ritos que regem cada tipo de evento, como por exemplo um casamento na igreja católica ~e diferente de um casamento árabe ou um casamento judeu.

Segundo Takahashi (2009, p. 9): Enquanto o homem viver em sociedade e as suas atividades exigirem padrões de comportamento em cada situação, adequando-se o tempo, o lugar e as pessoas envolvidas, o cerimonial estará sendo aplicado para harmonizar essas relações humanas.

Segundo os autores apresentados existem três fatores principais que marcam a atividade de cerimonial: o ritual – seqüência das ações; as regras e normas dos atos; e a hierarquia e ordem de precedência.

Em resumo, o cerimonial tem como atribuições a organização e o planejamento de cerimônias oficiais e sociais das instituições, atendendo os públicos participantes das solenidades, respeitando as regras de precedência, civilidade, protocolo e etiqueta, comunicação dirigida, entre outros (SPEERS, 1984).

SEÇÃO 4

PROTÓCOLO

O protocolo codifica e supervisiona as regras do cerimonial. Ele surgiu para regulamentar o evento, no caso, o cerimonial, estabelecendo posições e tratamentos a cada autoridade. O objetivo do protocolo é dar a cada um dos participantes de um evento as prerrogativas, privilégios e imunidades a que têm direito.

O protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob as regras da diplomacia, estabelece onde fica e quando entra cada um dos participantes hierarquicamente, sempre de acordo com a ordem de precedência. Assim, nos eventos, principalmente aqueles nos quais estão presentes várias autoridades em mesa diretiva, o protocolo determina: Quem deve ser chamado primeiro? Quem deve ficar ao lado de quem? Quem iniciará os pronunciamentos?

Segundo Lins (2006, p.16) protocolo é o "Conjunto de normas para conduzir atos oficiais sob regras de diplomacia, tais como ordem geral e precedência". Para Zanella (2012, p.310) "Protocolo pode ser conceituado como regras de conduta ou diretrizes para determinadas ações e conduta em cerimônias públicas ou privadas de nível elevado".

O protocolo é indispensável nos eventos formais, que geralmente são: as posses, as inaugurações, as formaturas, as aberturas e os encerramentos de congressos, seminários, jornadas e assemelhados, o ato de descerrar placas, a inauguração de retratos ou bustos, solenidades empresariais internas.

Para Martinez (2006, p.14):

"Protocolo é o implemento de normas previamente fixadas pelo cerimonial e adequadas para o estabelecimento de contatos sociais, tanto por organizações públicas quanto privadas, contendo indicativos para facilitar o convívio formal em sociedade. A aplicação prática e concreta do cerimonial está, pois, no protocolo, que ordena as regras e a execução".

Protocolo é o conjunto de usos e formalidades que se devem respeitar, no Brasil o Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e a Ordem Geral de Precedência, são impostos pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972 que consagraram os usos e costumes internacionalmente vigentes e aceitos sobre o assunto.



LEIA COM ATENÇÃO:

Brasil – Decreto 70.274

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm

O protocolo também é conhecido como roteiro, e deve ser elaborado de acordo com a hierarquia e tipo de evento e individualmente para cada solenidade. Nele estão contidas as normas de cerimonial quanto à composição de mesa pelas autoridades, local de honra para convidados e disposição dos demais participantes. É importante instrumento de trabalho do cerimonialista e do mestre de cerimônias, na condução do evento.

Quando o protocolo é necessário?

- Em situações que se fizerem presentes autoridades públicas (ministros, governadores, cônsules, deputados, vereadores...), sendo a ocasião organizada por uma entidade pública ou privada, faz-se necessária à aplicação do Decreto 70.274 que normatiza a posição hierárquica dos envolvidos.
- Também nas cerimônias mistas, onde as autoridades de organizações públicas são mescladas com autoridades de organizações privadas.
- Portanto, sempre que o tipo de evento exigir a organização de uma solenidade especial, mesmo que seja sem a presença de autoridades públicas, é de real importância que cada um dos presentes tenha sua hierarquia dentro da organização respeitada.

3.1 Como elaborar um Protocolo

Para a elaboração do protocolo sempre se utiliza como base o Decreto 70.274, e se leva em conta o tipo de evento, a formalidade e as necessidades de cada caso. Para facilitar a elaboração, geralmente dividimos o protocolo em três grandes partes:

- Na primeira parte, o mestre-de-cerimônias faz breve apresentação sobre o evento, compõe a mesa de honra e nomeia autoridades presentes;
- Na segunda, anuncia a ordem das falas, previamente estabelecida de comum acordo com o coordenador do evento;
- Na última parte, encerra a solenidade, e convida para visitação ou coquetel quando necessário for.

Passos básicos para elabora o do Protocolo:

- Abertura com os cumprimentos do Mestre de Cerimônias
- Breve apresenta o do evento
- Composi o da mesa. Iniciando com a autoridade de maior representa o e ou o anfitrião do evento e terminando com a autoridade de menor representa o Ex: governador, prefeito, juiz diretor do Fórum, vereador presidente da Câmara Municipal.
- Registro de convidados
- Ato cívico (se for o caso)
- Justificativa da solenidade
- Abertura da sessão com declara o do presidente da solenidade
- Pronunciamentos – obedecendo a hierarquia. Iniciando pela autoridade com menor representa o e terminando com a autoridade de maior representa o. Ex: vereador, juiz, prefeito, governador. Porém em alguns casos, principalmente em eventos de entidades privadas, os pronunciamentos podem ser iniciados pelo anfitrião.
- Encerramento

Segue um modelo de protocolo:

PROTOCOLO ABERTURA DE FEIRA AGROPECUÁRIA

Senhoras e senhores, boa tarde//.

Sejam todos muito bem-vindos,

A Holandesa Cooperativa Agroindustrial tem imensa satisfação em poder contar com vossas presenças na abertura oficial desta exposição agropecuária.

Consagrada como uma das principais exposições do gênero, a EXPOHOLANDESA tem como objetivo divulgar as potencialidades regionais, além das possibilidades de crescimento e desenvolvimento sustentável do agronegócio. A Expoholandesa busca também a promoção e valorização do comércio e da prestação de serviços.//

Nesta edição, a exposição apresentará a **RAÇA HOLANDESA PRETO E BRANCO E A RAÇA HOLANDESA VERMELHO E BRANCO. //**

Neste momento, temos a satisfação de convidar as seguintes autoridades para subirem neste dispositivo de honra//.

- Presidente da Holandesa Cooperativa Agroindustrial, Senhor João Carlos de Souza, anfitrião deste evento.
- Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, Senhor Norberto Anacleto Ortigara, neste ato também representando o Excelentíssimo Governador do Estado do Paraná, Senhor Beto Richa
- Prefeito de Carambeí, Senhor Jose Osmar Blum Chinato
- Deputado estadual, Senhor Márcio Paulik
- Deputado estadual, Senhor Plauto Miro Guimarães Filho
- Vice presidente do BRDE, Senhor Orlando Pessuti
- Presidente da EMATER, Senhor Rubens Ernesto Niederheitmann
- Assessor da Diretoria do Sistema Ocepar, Senhor Wilson Tissen

Agradecemos a presença das demais autoridades presentes neste evento, dos nossos cooperados e diretoria, assim como dos criadores e expositores de bovinos das raças holandesa.//

// A EXPOHOLANDESA conta com o apoio da Caixa Econômica Federal, do Parque Histórico de Carambeí e Patrocínios da Tetra Pak, Sicredi e Banco do Brasil.//

// Neste instante convidamos a todos a acompanharem o Hino Nacional Brasileiro.//

// A EXPOHOLANDESA conta com 40 empresas que estão apresentando seus produtos e serviços para a cadeia produtora de leite e suínos. Além de órgãos governamentais, instituições de pesquisa, instituições financeiras, empresas de telecomunicações, publicações especializadas e demais órgãos. E conta com a exposição de mais de 300 animais das raças holandesas. //

Senhoras e senhores, com a palavra o anfitrião desta tarde, o Presidente da Holandesa Cooperativa Agroindustrial, Senhor João Carlos de Souza.

Convidamos para proferir suas palavras o Prefeito de Carambeí, Senhor Osmar Blum Chinato.//

Neste instante temos a honra de convidar o Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento, Senhor Norberto Anacleto Ortigara para fazer uso da palavra, neste ato representando o Governador do Estado do Paraná Senhor Beto Richa.//

Senhoras e senhores este ano a Expoholandesa traz uma grande novidade, a nova ala de stands duplos. Com arquitetura rústica, a estrutura segue a inspiração já presente no Parque das Águas, inaugurado em 2015, com as fachadas das casas em estilo holandês.

Estas novas estruturas mostram o crescimento da Expoholandesa, como uma feira de destaque não somente no agronegócio, na exposição, nos produtos e serviços, mas também, uma referência cultural.

A programação da expoholandesa segue com o clube de bezerras. E na sexta-feira a partir das 8:00h, palestras técnicas para pecuaristas de leite e suínos, e a partir das 14h, o julgamento e premiação da raça Holandês preto e branco e da raça Holandês vermelho e branco.

// A EXPOHOLANDESA também oferece como sugestão aos visitantes um passeio com a família para conhecer a Vila Histórica, que retrata as construções típicas da colonização Holandesa desde 1913. As réplicas podem ser visitadas durante a exposição, com atendimento especial nos dias do evento. O KOFFIEHUIS, na casa da memória também estará atendendo normalmente, inclusive com almoço típico. //

Agradecemos a presença de todos neste evento e convidamos a visitarem os stands e os animais que estão participando da EXPOHOLANDESA 2017.

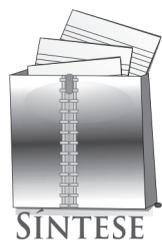
Dentro de instantes daremos início ao clube da bezerra.//

Obrigado e tenham todos uma ótima noite.



Considerando os três conceitos apresentados nesta unidade: etiqueta, cerimonial e protocolo, leia atentamente cada frase, analise os aspectos e determine em qual dos três esta atividade se encaixa melhor.

- Utiliza-se do Decreto da Presidência da Republica para determinar a ordem de chamamento das autoridades presentes em um evento.
- A pontualidade é seu pressuposto básico.
- Determina a vestimenta ideal para cada evento.
- Serve para determinar a seqüência de um evento.
- Apresenta as normas e regras de comportamento a serem seguidas pelos representantes governamentais em ocasiões oficiais.



Essa primeira unidade da disciplina teve como função principal apresentar os conceitos de etiqueta, cerimonial e protocolo.

Foi apresentado um breve relato das origens do cerimonial e sua evolução até a atualidade.

Em seguida discorremos sobre as características individuais de etiqueta, cerimonial e protocolo, quando e como devem ser utilizados nos eventos. E por ultimo foi apresentado os passos para a elaboração do protocolo.

Cerimonial e Protocolo

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

No final dessa unidade você deverá ser capaz de:

- Entender e saber utilizar as principais regras da Ordem Geral de Precedência;
- Conhecer as Formas de Tratamento utilizadas para as autoridades;
- Conhecer os símbolos nacionais, e o Posicionamento das bandeiras em um evento;
- Ser capaz de compor uma mesa diretiva em evento.

ROTEIRO DE ESTUDOS

Para que alcance esses objetivos, essa unidade está organizada em quatro seções:

- SEÇÃO 1: Ordem de Precedência - Seção com a qual você conhecerá todas as normas e regras da Ordem de Precedência, e como utilizá-las em um evento.
- SEÇÃO 2: Formas de Tratamento – Onde serão apresentadas as formas de tratamento para autoridades civis, autoridades universitárias, autoridades militares, autoridades Jurídicas e autoridades eclesiásticas.
- SEÇÃO 3: Símbolos Nacionais - Serão apresentados os quatro símbolos nacionais, assim como a sua importância e utilização. Além de tratar do posicionamento das bandeiras em um evento.
- SEÇÃO 4: Composição de Mesa Diretiva: Nesta seção você conhecerá a forma correta de compor uma mesa com autoridades públicas e privadas.

SEÇÃO 1

ORDÉM DE PRECEDÊNCIA

Precedência é a base do Cerimonial, um dos itens mais importantes, é o conceito ou ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do estado, de uma organização ou de um grupo social, resultando na definição de tratamento adequado e correto para cada pessoa e, conseqüentemente, na definição de lugares.

Quanto à precedência, trata-se da ordem pela qual se estabelece a colocação em que devem estar dispostas as autoridades, personalidades e símbolos durante as solenidades. Do latim *praecedentia*, significa o que tem prioridade, que precede ou que está antes em uma ordem determinada.

De acordo Nelson Speers(), "A precedência é reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra, e tem sido, desde os tempos mais antigos, e em todas as partes, motivo de normas escritas, cuja falta de acatamento provoca desgraças".

A precedência sempre foi e sempre será motivo de controvérsias, causando transtornos aos chefes de cerimonial, por isso a importancia em reconhecer a primazia de uma hierarquia sobre a outra. Desta forma, a autoridade de maior hierarquia precede a de menor; o mais graduado antecede o menor; e o mais antigo segue primeiro que o mais novo.

Como dito anteriormente, no Brasil a Ordem Geral de Precedência está regulamentada pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, com alterações no Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979. Ainda que a ordem de precedência brasileira esteja contida num decreto em vigor, suas disposições foram adaptadas oficiosamente, para acomodar situações individuais de pessoas que gozavam de poder ou de grande estima no governo. A precedência deve ser adaptada à realidade de cada localidade, sendo adotada com flexibilidade, mas nunca deve perder sua essência.



LEMBRE-SE:

A questão da precedência esta sujeita a circunstâncias específicas.

Em qualquer situação devem-se adotar os seguintes procedimentos:

- O mais velho tem precedência sobre o mais jovem;
- As senhoras têm precedência sobre os cavalheiros;
- As crianças passam antes dos adultos.

As regras de precedência estabelecem a hierarquia entre as autoridades dos diversos segmentos. Esta hierarquia é estabelecida atribuindo-se a cada autoridade seu respectivo nível de escalonamento. A seguir apresentamos alguns aspectos legais do Decreto 70.274 de grande relevância:

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 Ministros 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.

Art . 6º Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá às 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,

Acre, Mato Grosso do Sul, Distrito Federal, e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.

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

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.

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

Ordem de Precedência das Autoridades

1. Presidente da República
2. Vice-Presidente da República
3. Governador do Estado em que se processa a cerimônia
4. Cardeais
5. Embaixadores estrangeiros
6. Presidente do Congresso Nacional
7. Presidente da Câmara dos Deputados
8. Presidente do Supremo Tribunal Federal
9. Ministros de Estado
10. Advogado Geral da União
11. Vice-Governador do Estado em que se processa a cerimônia
12. Presidente da Assembléia Legislativa do Estado da cerimônia
13. Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da cerimônia
14. Enviados Extraordinários
15. Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
16. Ministros do Supremo Tribunal Federal
17. Procurador Geral da União
18. Governadores de outros Estados
19. Senadores
20. Deputados Federais
21. Almirantes
22. Marechais

Ordem de Precedência dos Estados Brasileiros

1. Bahia
2. Rio de Janeiro
3. Maranhão
4. Pará
5. Pernambuco
6. São Paulo
7. Minas Gerais
8. Goiás
9. Mato Grosso
10. Rio Grande do Sul
11. Ceará
12. Paraíba
13. Espírito Santo
14. Piauí
15. Rio Grande do Norte
16. Santa Catarina
17. Alagoas
18. Sergipe
19. Amazonas
20. Paraná
21. Acre
22. Mato Grosso do Sul
23. Rondônia
24. Tocantins
25. Amapá
26. Roraima
27. Distrito Federal

Fonte: Decreto Federal 70.274

1.1 Cerimonial e protocolo no âmbito das organizações privadas:

As abordagens mais importantes do cerimonial público são utilizadas também nos eventos organizacionais. O aspecto formal do relacionamento entre pessoas transferiu - se do âmbito do poder público para o mundo dos negócios.

Hierarquia dentro das empresas:

Dentro das organizações, em especial naquelas mais formais, com um cronograma estruturado, identifica - se, de modo claro, a posição dos executivos.

Em um sistema menos formal, algumas vezes temos dificuldades em organizar critérios para estabelecer ordens de precedência. Quando isto ocorre, o profissional que está organizando um evento deve lembrar que cada empresa tem seu próprio sistema hierárquico, o qual precisa ser observado. A par deste fato, pode estabelecer normas que formalizem a ordem de precedência, de modo claro, conforme o tipo de cerimônia que irá se desenvolver.

O anfitrião, geralmente a pessoa de maior importância na empresa, é o ponto de partida para a formação da ordem de precedência.

Critérios para Ordem de Precedência em Eventos de Organizações privadas

- Executivos mais ligados ao centro de decisão (ex.: vice-presidente, diretor);
- Importância das áreas administrativas (ex.: diretor industrial, diretor comercial);
- Cargos iguais - podem-se estabelecer precedência observando o tema que gerou o encontro, as idades dos participantes ou o tempo de serviço prestado na organização;
- No caso de pessoa de cargo mais baixo ocupar lugar de destaque, como homenageada, convidada de honra, autora de algum trabalho ou obra de arte, deverá ser tratada ou colocada na ordem de precedência próxima ao anfitrião, já que, naquele momento, seu posto ou cargo são irrelevantes em relação ao objetivo do evento.

SEÇÃO 2

FORMAS DE TRATAMENTO

Uma das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a polidez, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia.

A polidez se manifesta no emprego de fórmulas de cortesia ("Tenho a honra de encaminhar" e não, simplesmente, "Encaminho..."; "Tomo a liberdade de sugerir..." em vez de, simplesmente, "Sugiro..."); no cuidado de evitar frases agressivas ou ásperas (até uma carta de cobrança pode ter seu tom amenizado, fazendo-se menção, por exemplo, a um possível esquecimento...); no emprego adequado das formas de tratamento, dispensando sempre atenção respeitosa a superiores, colegas e subalternos.

No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.

A seguir são apresentados quadros com os cargos e as respectivas formas de tratamento (por extenso, abreviatura singular e plural); e indica o vocativo correspondente e a forma de endereçamento.

Autoridades Civas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar, Cônsules, Deputados, Embaixadores, Governadores, Ministros de Estado, Prefeitos, Presidentes da República, Secretários de Estado, Senadores, Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + Cargo
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + Cargo

Autoridades Judiciárias:

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo
Audidores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M.Juiz ou V.Ex. ^a , V. Exas.	V.Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz

Autoridades Militares:

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo
Oficiais Gerais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V. Exa.	V.Ex. ^{as} , ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V. Sa.	V.S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + patente

Autoridades Eclesiásticas

Cargo ou Função	Por Extenso	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Vocativo
Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo
Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev. ^{ma} ou V. Exa. Revma.	V.Ex. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Exas. Revmas.	Excelentíssimo Reverendíssimo
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a , V. Ema. ou V.Em. ^a Rev. ^{ma} , V. Ema. Revma.	V.Em. ^{as} , V. Emas. ou V.Em. ^{as} Rev. ^{mas} ou V. Emas. Revmas.	Eminentíssimo Reverendíssimo ou Eminentíssimo Senhor Cardeal
Cônegos	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} V. Revmas.	Reverendíssimo Cônego
Frades	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Frade
Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Irmã
Monsenhores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendíssimo Monsenhor
Papa	Vossa Santidade	V.S.	-	Santíssimo Padre
Sacerdotes em geral e pastores	Vossa Reverendíssima	V. Rev. ^{ma} ou V. Revma.	V. Rev. ^{mas} ou V. Revmas.	Reverendo Padre / Pastor

AUTORIDADES NÃO CONFUNDIR

Interino: O cargo em questão está vago.

Em exercício: O titular se afasta temporariamente

2.1 Convites

As principais informações que um convite deve conter são as seguintes: quem convida, para que convida, onde e quando será. Essas quatro informações são imprescindíveis. Mas o convite também pode conter informações como: definição do traje ou *dress code*, confirmação de presença e outras orientações.

As confirmações geralmente são identificadas como R.S.V.P. (*Répondez s'il vous plaît*); de forma passiva quando é inserido um número de telefone e ou e-mail e o convidado liga para confirmar, ou de forma ativa quando quem convida contrata uma empresa especializada para ligar para todos os convidados confirmando a presença.

Cuidado ao convidar:

Tem a honra em convidar - Para Autoridades ou superiores

Tem o prazer ou a satisfação - Para amigos, familiares, subordinados

SEÇÃO 3

SÍMBOLOS NACIONAIS

Os símbolos nacionais Brasileiros são regulamentados pela Lei 5.700 de 1º de setembro de 1971. Segundo a Constituição, os quatro símbolos oficiais da República Federativa do Brasil são a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, o Brasão da República e o Selo Nacional.

3.1 Brasão da República

Por encomenda do Presidente Manuel Deodoro da Fonseca, o Brasão de Armas do Brasil foi desenhado pelo engenheiro Artur Zauer. É um escudo azul-celeste, apoiado sobre uma estrela de cinco pontas, com uma espada em riste. Ao seu redor, está uma coroa formada de um ramo de café frutificado e outro de fumo florido sobre um resplendor de ouro.

O brasão está presente em todos os prédios públicos. O seu uso é obrigatório pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e pelas Forças Armadas.



Imagem 1: Brasão da República

Fonte: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais>

3.2 Hino Nacional Brasileiro

A letra do Hino Nacional foi criada em 1909, mas somente às vésperas do 1º Centenário da Independência, em 6 de setembro de 1922, o Decreto nº 15.671 oficializa a letra definitiva do Hino Nacional, escrita por Osório Duque Estrada em 1909. Sempre que a Bandeira do Brasil estiver presente na solenidade de um evento o Hino deve ser tocado.

3.3 Selo Nacional

O Selo Nacional do Brasil é usado principalmente para autenticar os atos do governo federal, além de ser utilizado em diplomas e certificados expedidos por escolas oficiais ou reconhecidas.

Ele é baseado na esfera da bandeira nacional, e contém um círculo com os dizeres “República Federativa do Brasil”.



Imagem 2: Selo Nacional

Fonte: <http://www2.planalto.gov.br/acervo/simbolos-nacionais>

3.4 Bandeira Nacional

A bandeira Nacional conhecida atualmente foi criada após a proclamação da República, em 1889, para representar as conquistas e o momento histórico para o país. Projetada por Raimundo Teixeira Mendes e Miguel Lemos, com desenho de Décio Vilares, foi inspirada na Bandeira

do Império, mantendo a tradição das antigas cores nacionais - verde e amarelo.

Nas solenidades cívicas é obrigatório o uso da Bandeira Nacional e o canto do Hino Nacional. A utilização da Bandeira Nacional deve seguir as determinações da lei 5.700 e o cerimonialista deve estar sempre atento à estas determinações, seguem algumas:

- Proporção da Bandeira e do Mastro

Sua largura não deve ser maior que 1/5 nem menor que 1/7 da altura do mastro, (quando içada em mastro ou içada em adriça, ficará no tope, lais ou penol; se figurar juntamente com bandeira de outra nação ou bandeira-insígnia será colocada à mesma altura; se figurar com estandartes de corporações militares ou bandeiras representativas de instituições ou associações civis será colocada acima).

- Em recinto fechado

A Bandeira deve estar em mastro, à direita da mesa, acima da cabeça do presidente da sessão (quando disposta em sala ou salão, por motivo de reuniões, conferências ou solenidades, ficará erguida por detrás da cadeira da presidência ou do local da tribuna, sempre acima da cabeça do respectivo ocupante. Quando disposta em recinto privativo de autoridade, ficará ao lado direito de sua mesa de trabalho ou em outro local em que fique realçada).

- Em funeral e luto oficial

A bandeira de estar colocada sobre ataúdes ou a meio-mastro, quando hasteada. (distendida sobre ataúde, de cidadão que tenha direito a esta homenagem. Por ocasião do sepultamento deverá ser retirada).



Em local fechado não deve se virar para a bandeira!

Apenas em caso de hasteamento.

3.3.1 Disposição de Bandeiras em Eventos

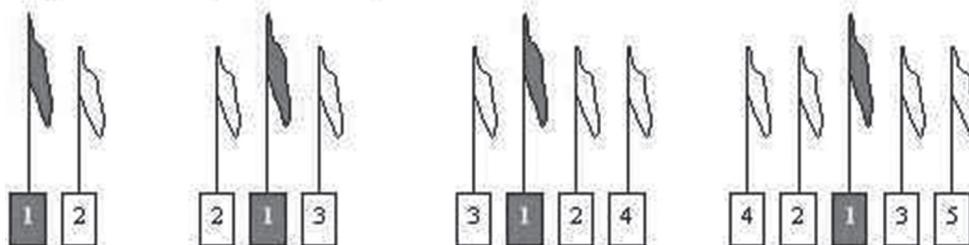
Existem normas e determinações sobre o uso correto da Bandeira Nacional e sua disposição com outras bandeiras. A disposição sempre deve ser feita quando o observador está de frente para o dispositivo de bandeiras, de costas para a platéia ou para a rua, iniciando com a Bandeira Nacional.

De acordo com o Decreto Federal 70.274, artigo 31, a Bandeira Nacional em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

- “I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
 - II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;
 - III - À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.
- Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeira as direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.”

A disposição da Bandeira Nacional se altera conforme o número de bandeiras presentes em cada evento. A figura abaixo apresenta quatro situações distintas.

Disposição de Bandeiras em função do número de bandeiras no grupo (vista de quem está na platéia ou rua):



Fonte: <http://www.ebanataw.com.br/roberto/rotary/rotaryeabandeira.php>



DICA IMPORTANTE

Quando o número de bandeiras for **PAR** - A Bandeira Nacional é a primeira à direita do centro (à esquerda do observador).

Quando o número de bandeiras for **ÍMPAR** - A bandeira Nacional no centro.

O posicionamento das bandeiras sempre é iniciado pela Bandeira Nacional e em seguida utiliza-se da Ordem de Precedência para posicionar as demais. A seguir temos alguns exemplos:



1. Brasil
2. Argentina
3. Paraná
4. Curitiba



1. Brasil
2. Argentina
3. Paraguai
4. Paraná
5. Curitiba



1. Brasil
2. Uruguai
3. Paraná
4. Curitiba
5. Institucional (FIEP)

Imagem 3: Disposição das Bandeiras
Fonte: Casa Civil do Estado do Paraná



1. Brasil
2. Paraná
3. Curitiba
4. Institucional (FIEP)

SEÇÃO 4

COMPOSIÇÃO DE MESA DIRETIVA

Chamamos de Mesas Diretivas todas aquelas que reúnem pessoas que irão coordenar um evento, são compostas pelas autoridades e personalidades presentes, todas as pessoas que merecem destaque especial em relação aos outros dos participantes do evento.

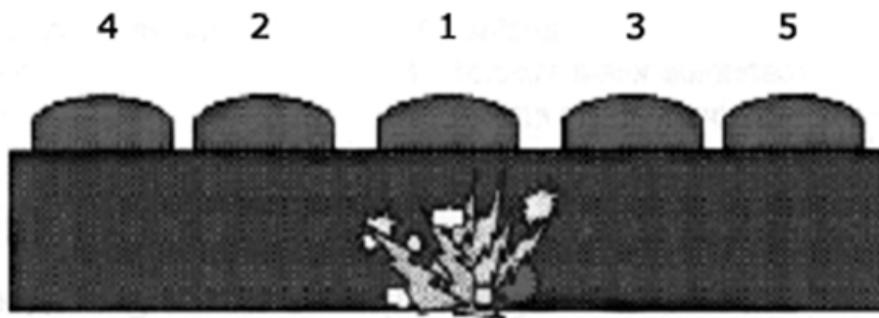
Nas solenidades em que se compõe mesa com a confirmação de autoridades, deve-se utilizar a ordem geral de precedências; a maior autoridade ou o anfitrião ocupará o lugar de honra ao centro da mesa.

Existem algumas regras para a estruturação da Mesa diretiva de um evento, como:

- As pessoas são sempre colocadas á mesa a partir do centro, á direita e á esquerda desse centro.
- A colocação das pessoas parte da posição de quem está sentada á mesa e não de quem está no auditório.
- O ideal é que essa mesa seja composta por um número ímpar, geralmente por sete ou nove pessoas, porém nem sempre isto é possível
- Em eventos maiores, não se pode fugir de um grande número de pessoas na Mesa diretiva, nesses casos, a precedência é estruturada organizando a primeira fila do centro para os lados e, quando esta estiver completa, a segunda fila também do centro para os lados.
- Se os lugares forem marcados, a precedência se dá do centro para os lados, á direita e á esquerda do centro.

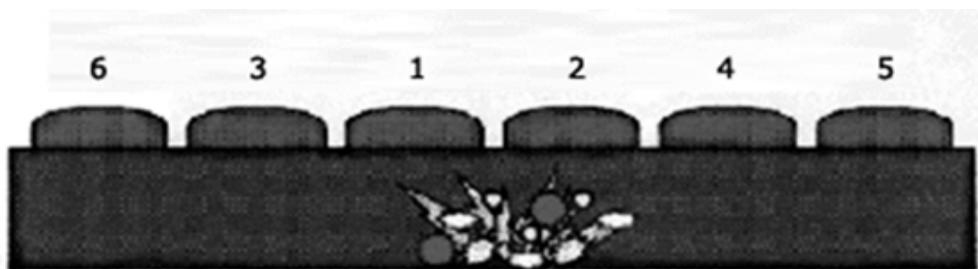
Para a composição da mesa leva-se em consideração se será um número par ou ímpar de integrantes.

Mesas com lugares **ímpares** observar que a colocação deve ser feita a partir do centro à direita, alternando com a esquerda.



1. Maior autoridade presente (preside a mesa)
2. Segunda maior autoridade
3. Terceira maior autoridade
4. Quarta maior autoridade
5. Assim sucessivamente...

Em mesas com número **par** de lugares, o lugar de honra é o da direita mais próximo ao centro.



1. Maior autoridade (presidente da mesa)
2. Segunda maior autoridade
3. Terceira maior autoridade
4. Quarta maior autoridade
5. Quinta maior autoridade
6. Assim sucessivamente...

O que colocar na mesa diretiva:

- Microfones;
- Água;
- Blocos para notas e canetas;
- Toalhas (dependendo do modelo da mesa);
- Arranjos (baixos e com flores sem cheiro).

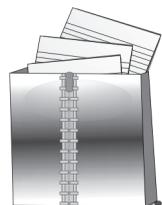


ATIVIDADES

Leia atentamente o texto abaixo:

Com base nos aprendizados quanto a Ordem Geral de Precedência, a composição de Mesa Diretiva e o Posicionamento das Bandeiras responda as perguntas a seguir considerando a realização de um evento no Estado de São Paulo dentro da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo.

1. Qual é a ordem correta do posicionamento das Bandeiras? Considerando que estarão presentes: Bandeira Nacional, Estado de São Paulo, Cidade de São Paulo e Federação das Indústrias do Estado de São Paulo.
2. Qual é a composição correta da mesa diretiva com a presença das seguintes autoridade: Governador do Estado, Secretário Estadual de Indústria e Comércio, Deputado Federal, Prefeito, Deputado Estadual e Presidente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo.



SÍNTESE

Nesta unidade da disciplina você aprendeu sobre a Ordem Geral de Precedência e suas aplicações diretas em um evento.

E em um segundo momento você foi apresentado as formas de Tratamento e as peculiaridades no envio de convites.

A seguir você conheceu quatro símbolos Nacionais e suas utilizações corretas, assim como o posicionamento das bandeiras em um evento.

E por fim, foi lhe apresentado quanto a composição da mesa diretiva em eventos.

Profissionais da área de Eventos

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao final dessa unidade você deverá ser capaz de:

- Conhecer as principais funções e atribuições do cerimonialista;
- Conhecer as principais funções e atribuições do mestre de cerimônias.

ROTEIRO DE ESTUDOS

Para que alcance esses objetivos, essa unidade está organizada em duas seções:

- SEÇÃO 1: Cerimonialista ou Coordenador de Cerimonial - Seção com a qual você conhecerá todas as funções e atribuições deste profissional.
- SEÇÃO 2: Mestre de Cerimônias – Seção com a qual você conhecerá todas as funções e atribuições deste profissional, e os diferentes tipos de mestre de cerimônias.

PROFISSIONAIS DA ÁREA DE EVENTOS

O profissional de eventos deve saber lidar com situações ímpares, pois estas são comuns a qualquer tipo de evento. Existem alguns atributos básicos que a pessoa que quer trabalhar nesta área deve apresentar como:

- Saber trabalhar em equipe.
- Idealismo: levar a idéia a sério, independente do tamanho do evento.
- Disciplina: ter disciplina em todas as atividades a serem desenvolvidas.
- Criatividade: saber utilizar a criatividade para superar obstáculos.
- Visão panorâmica
- Coragem: utilizada de forma racional para enfrentar os desafios.
- Flexibilidade: ser flexível a críticas e admitir mudanças sempre que necessário.
- Otimismo: ter postura otimista.
- Ousadia: fugir do comum, gerar soluções ousadas.
- Curiosidade: induz a descobertas, a novos trabalhos.
- Saber utilizar o seu networking.

SEÇÃO 1

CERIMONIALISTA OU COORDENADOR DE CERIMONIAL

.....

O Coordenador do Cerimonial é responsável pelo planejamento, organização e coordenação dos eventos oficiais, em todas as suas fases, além de elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica.

O Cerimonialista deve ter amplo conhecimento das práticas cerimonialistas, das leis, das inovações, pesquisando e atualizando-se em todos os domínios que regem as solenidades, para que se realizem

em perfeita ordem. Deve também, possuir cultura geral, acompanhar os acontecimentos históricos e políticos. A *discrição* é um compromisso ético que engloba o auto controle, a certeza de sua competência, a cumplicidade das pessoas com quem se trabalha. Saber contornar situações, ter ou aparentar tranquilidade e não se expor nas cerimônias. Essa discrição exigida para as atividades do Cerimonial é incompatível com o desejo de se auto promover. Cerimonial é um trabalho de bastidores, todos os louros devem ser depositados na cabeça da autoridade maior (Governador, Chefe, ou organização, etc...) em função do qual se trabalha.

A função do Cerimonial expõe o seu operador a muitos observadores. Seu traje, seu andar, seus gestos, o tom de sua voz, a colocação de suas palavras serão analisadas, copiadas, questionadas, julgadas e em questão de um pequeno deslize, censuradas. Como um ator é julgado por sua performance no palco, o profissional do Cerimonial será analisado por sua capacidade de administrar problemas, com leveza e sutileza. Ao profissional do cerimonial nada mais resta diante do sucesso de um grande evento, do que a sensação do dever cumprido.

Atribuições do Cerimonialista:

- Ser detalhista
- Possuir: habilidades gerenciais,
- Energia de um vendedor,
- Sensibilidade e sabedoria de um diplomata,
- Conhecimento, raciocínio rápido, administrar imprevistos, consenso,
- Ter duas mentes: a que pensa e a que sente

SEÇÃO 2

MESTRE DE CERIMÔNIAS

O Mestre de Cerimônias não é apenas um apresentador, é de sua competência conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim, cumprindo o roteiro que foi traçado pelo Chefe do Cerimonial, em boa postura e com voz firme.

A função desse profissional é ordenar e orientar a cerimônia. Cabe a ele o imprescindível papel de auxiliar direto da mesa na condução do protocolo e o segredo de seu destaque está centrado na discrição que começa pelo traje, sem cores chamativas ou ternos espalhafatosos, que chamem a atenção dos presentes. Brevidade, elegância, educação, o cuidado no tom de voz e o conteúdo da fala.

É embaraçoso e deselegante esquecer um componente ou errar o nome de uma personalidade. De preferência, os nomes devem estar escritos com a pronúncia dos nomes e não com a grafia, para se evitar a leitura equivocada de nomes e sobrenomes.

O mestre de cerimônias não cumprimenta nem se apresenta ao público. Usa de preferência verbos na terceira pessoa do singular ou na primeira do plural, conferindo impessoalidade ao discurso. Quando agradece, o faz em nome da Instituição ou da unidade/órgão. Não lê as correspondências daqueles que justificaram a ausência. Com raras exceções, somente se justifica anunciando seus nomes e funções, de modo a evitar a monotonia.

Sua posição é junto à tribuna, próximo às autoridades que discursarão. Condições de trabalho minimamente confortáveis devem ser proporcionadas ao mestre de cerimônias: boa iluminação, microfone de bom alcance e de qualidade, tribuna adequada para apoiar o roteiro, cartões, copo d'água, etc.

O sucesso do trabalho do Mestre de Cerimônias depende da sua capacidade de auxiliar a solenidade, sem ofuscá-la com seu brilho pessoal. Quanto menos ele aparece, mais importante é a sua função.

Atribuições do Mestre de Cerimônias:

- Compromisso ético
- Cultura geral
- Conhecer ordem de precedência
- Elegância no andar e no vestir – esmerada apresentação pessoal
- Excelente dicção – bom timbre de voz - saber falar de improviso
- Pontualidade
- Responsabilidade profissional
- Senso de organização
- Tranqüilidade e segurança
- Domínio de regras de etiquetas



CURIOSIDADE: Tipos de Mestre de Cerimônias

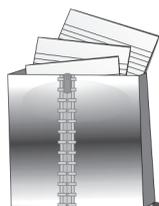
- Mestre de Cerimônia Profissional: São profissionais treinados para desenvolver a função em específico.
 - Porta- Voz: Seu trabalho pode ocorrer fora de um evento, ele representa a palavra de uma autoridade institucional e em nome da mesma fala.
 - Ring Anouncer: É o mestre de cerimônia dos espetáculos esportivos, como exemplo nas lutas de box.
 - Apresentador: Geralmente são artistas convidados para apresentar desfiles, produtos ou serviços. Apenas nestes momentos fazem a função do mestre de cerimônia. Exemplo: Apresentação do Oscar.
-



ATIVIDADES

Considerando os conhecimentos adquiridos sobre Cerimonialista e Mestre de Cerimônias, identifique abaixo qual é o profissional correto responsável pela atividade:

- a. Determina a lista de convidados e envia os convites conforme as formas de tratamento corretas.
 - b. Elabora o Protocolo de Inauguração da Filial de uma Empresa de Caminhões.
 - c. Conhece profundamente a Ordem de Precedência, para caso seja necessário incluir no protocolo alguma autoridade no decorrer do evento.
 - d. Antes de apresentar o protocolo sempre confere a pronúncia correta de todos os nomes que serão chamados.
-



SÍNTESE

Nesta unidade lhe foi apresentado as atividades e funções do cerimonialista e do mestre de cerimônias. Além das atribuições básicas necessárias para se desempenhar a função.

.....

PALAVRAS FINAIS

Durante essa disciplina você foi apresentado aos conceitos e as diferenças entre etiqueta, cerimonial e protocolo, assim como quando e onde eles devem ser utilizados.

Em seguida você conheceu as regras que regem a Ordem de Precedência no Brasil, sempre baseada no Decreto Federal 70.274, além das formas de tratamento utilizadas, os símbolos nacionais, o posicionamento correto dos bandeiras em uma solenidade e a forma correta de compor uma mesa diretiva.

Ao final foram lhe apresentadas as características e atribuições dos dois principais profissionais da área de eventos: o cerimonialista e o mestre de cerimônias. Esperamos que você tenha entendido as funções do cerimonial e do protocolo e possa utilizar de forma correta nos eventos.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, R. B. **Manual de Eventos**. Caxias do Sul: EDUCS, 1999.
- BAHL, Miguel. **Turismo e eventos**. Curitiba: Prottexto, 2004.
- BETTEGA, M. L. **Eventos e cerimonial**. Simplificando as ações. 4. ed. Caxias do Sul: Educs, 2006.
- CASA CIVIL DO PARANÁ. Cerimonial. Disponível em: <http://www.casacivil.pr.gov.br/>. Acesso em: 30 de abril de 2017.
- COMITÊ NACIONAL DO CERIMONIAL PÚBLICO. Constelação do Cerimonial. 2007. Disponível em: < <http://www.cncp.org.br/secao.57.aspx>>. Acesso em: 28 abril 2017.
- GIACAGLIA, M. C. **Eventos: como criar, estruturar e captar**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2006.
- LINS, A. E. **Etiqueta, protocolo e cerimonial**. Brasília: Linha Gráfica, 1991.
- MARTINEZ, M. **Cerimonial para Executivos**. Porto Alegre: Doravante, 4Ed, 2006.
- MATIAS, M. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. Barueri - SP: Editora Manole. 5ª ed. 2010.
- MEIRELLES, G. F. **Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa**. São Paulo: Ômega, 2001.
- MELO NETO, F. P. D. **Marketing de Eventos**. Rio de Janeiro: Sprint. 2003
- MINISTÉRIO DO TURISMO. **Turismo de Negócios e Eventos: orientações básicas**. 2ª ed. Brasília: Ministério do Turismo, 2010.
- RISPOLI, R. **Eventos: como fazer**. 1ª ed. Brasília: Editora Redgraf, 2003.
- SPEERS, Nelson. **Cerimonial para Relações Públicas**. São Paulo: Hexágono Cultural, 1984.
- _____. **Relações públicas para clientes e profissionais**. São Paulo: Independente, 1986.
- TAKAHASHI, Carlos. **Os 3 B's do Cerimonial**. Introdução às Normas do Cerimonial Público. São Paulo: Arccor, 2009.
- TENAN, I. P. S. **Eventos**. São Paulo: Aleph. Coleção ABC do Turismo. 2002
- ZANELLA, L. C. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 2006: Atlas. 3ª ed. 2006.

NOTAS SOBRE A AUTORA



LARISSA MONGRUEL MARTINS DE LARA

Professora no curso de Turismo da Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG); e proprietária da Presence Assessoria e Cerimonial de Eventos. É pesquisadora do Grupo de Pesquisa Inovação e Sustentabilidade (PMDA - UP) e do Grupo de Pesquisa Ordenação Territorial e Competitividade em Turismo (UEPG). Mestre em Engenharia de Produção pela UTFPR – Campus Ponta Grossa e Doutoranda em Administração, na linha de Pesquisa Estratégia, Empreendedorismo e Inovação, pela Universidade Positivo – Curitiba PR.

Link para currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/5697243270374081>

