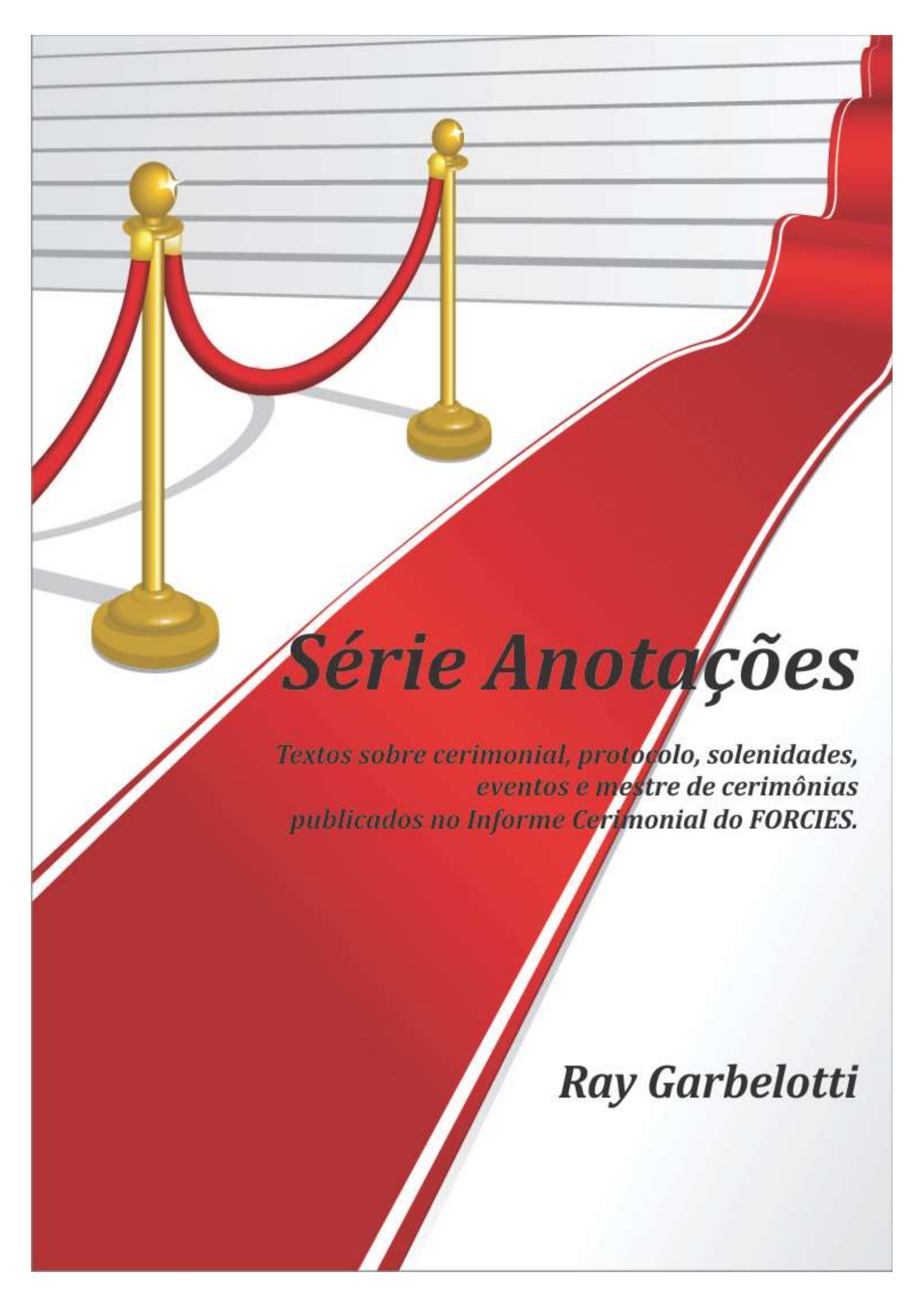




Série Anotações

*Textos sobre cerimonial, protocolo, solenidades,
eventos e mestre de cerimônias
publicados no Informe Cerimonial do FORCIES.*

Ray Garbelotti

Série Anotações

***Textos organizados sobre cerimonial, protocolo,
solenidades, eventos e mestre de cerimônias
publicados no Informe do FORCIES.***

Ray Garbelotti

garbelotti.ray@gmail.com

Curitiba, abril de 2013

T355t

Textos sobre cerimonial, protocolo, solenidades, eventos e mestre de cerimônias publicados no Informe Cerimonial do FORCIES / **Ray Garbelotti**. — Curitiba : Imprensa Universitária – UFPR, 2013. 165 p. – (Série Anotações).

1. Eventos - organização. 2. Cerimonial. I. Título.

CDD: 060.68 (20^a)

CDU: 06.072

Textos organizados e publicados no Informe Cerimonial do FORCIES.

Agradecimentos especiais:

- Flávia Chu esposa e companheira nas discussões sobre eventos, protocolo e principalmente cerimonial universitário;*
- Cassiana Wallbach Marty pela revisão;*
- Universidade Federal do Paraná pelo apoio.*

SUMÁRIO

1 - CERIMONIAL	11
2 - PROTOCOLO	12
3 - ORDEM DE PRECEDÊNCIA	14
4 - SOLENIDADES	15
4.1. CERIMÔNIA AO AR LIVRE	15
4.2. CERIMÔNIA EM LUGAR FECHADO	16
4.3. COMPOSIÇÃO DE MESA	16
4.4. INAUGURAÇÕES	17
4.5. OUTORGA DE TÍTULOS	17
5 - MESTRE DE CERIMÔNIAS	18
5.1 - LOCUÇÃO E EXERCÍCIOS PARA A BOA DICÇÃO	18
A) HIPERARTICULANDO PALAVRAS (SILABAÇÃO)	18
B) EXERCÍCIOS DE AQUECIMENTO	19
C) TÉCNICA DE LEITURA	20
D) RESPIRAÇÃO	21
E) O QUE É A VOZ ?	22
F) DICAS PARA UM LOCUTOR DE RÁDIO	23
G) DICAS DE ORATÓRIA	26
H) COMO SE COMPORTAR NUMA ENTREVISTA OU NUM DEBATE DE TELEVISÃO	27
I) DICAS PARA FALAR MELHOR	28
J) COMO APRESENTAR UM PROJETO E MANTER A PLATEIA LIGADA	29
K) LOCUÇÃO	29
L) LINGUAGEM DE TELEVISÃO	31
6 - OUTORGAS	34
6.1. COLAÇÃO DE GRAU	34
6.2. EMÉRITO E DOUTOR HONORIS CAUSA	36
7. EVENTOS	39
7.1. TIPOS DE EVENTOS	39
7.3. GUIA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS	49
I. Definição de Evento	49
II. Escolhendo o seu Evento	50
III) Sistema de 3 Pontos	51
IV. Exemplo de um Evento Estruturado	52

ANEXO I - Fluxograma	53
ANEXO II- Realizar Evento	54
ANEXO III- Estruturar Evento.....	55
ANEXO IV– Preparar Evento	56
ANEXO V– Providenciar Recursos para o Evento	57
ANEXO VII– Desmontar Evento	59
ANEXO VIII- Pós-Evento.....	60
ANEXO IX– Relatório do Evento.....	61
ANEXO X - Estruturação de Encontros.....	62
ANEXO XI - Participação em Eventos.....	63
ANEXO XII – Relatório de Avaliação de Encontros.....	64
ANEXO XIII - Relatório de Avaliação de Encontros.....	65
ANEXO XIV - Relatório de Participação em Eventos	66
ANEXO XV - CKECK-LIST PARA UMA FEIRA.....	67
ANEXO XVI - CHECK-LIST PARA UM CONGRESSO / FÓRUM.....	69
ANEXO XVII - CHECK-LIST PARA UMA CONVENÇÃO	71
ANEXO XVIII - CHECK-LIST PARA UM JANTAR/COQUETEL.....	72
ANEXO XIX - LEI Nº. 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971 - SÍMBOLOS NACIONAIS	74
<i>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR</i>	<i>74</i>
<i>CAPÍTULO II - DA FORMA DOS SÍMBOLOS NACIONAIS</i>	<i>74</i>
SEÇÃO I - Dos Símbolos em Geral.....	74
SEÇÃO II - Da Bandeira Nacional	75
SEÇÃO III - Do Hino Nacional	76
SEÇÃO IV - Das Armas Nacionais.....	76
SEÇÃO V - Do Sêlo Nacional	77
<i>CAPÍTULO III - DA APRESENTAÇÃO DOS SÍMBOLOS NACIONAIS</i>	<i>77</i>
SEÇÃO I - Da Bandeira Nacional.....	77
SEÇÃO II - Do Hino Nacional.....	80
SEÇÃO III - Das Armas Nacionais.....	80
SEÇÃO IV - Do Sêlo Nacional.....	81
<i>CAPÍTULO IV - DAS CÔRES NACIONAIS</i>	<i>81</i>
CAPÍTULO V - Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional	81
<i>CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES</i>	<i>82</i>
<i>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....</i>	<i>82</i>
ANEXO XX - DECRETO Nº 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972 – CERIMONIAL PÚBLICO E ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA	85
<i>CAPÍTULO I - DAS NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO</i>	<i>85</i>

Da Precedência.....	85
Da precedência de Personalidades Nacionais e Estrangeiras	87
Casos Omissos	88
Da Representação	88
Dos Desfiles.....	88
Do Hino Nacional.....	88
Do Pavilhão Presidencial.....	88
Da Bandeira Nacional	89
Das Honras Militares.....	92
<i>CAPÍTULO II - DA POSSE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA.....</i>	<i>92</i>
Dos Cumprimentos	93
Da Comunicação da Posse do Presidente da República	93
Do Traje.....	94
Da Transmissão Temporária do Poder	94
<i>CAPÍTULO III - DAS VISITAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E SEU COMPARECIMENTO A SOLENIDADES OFICIAIS.....</i>	<i>94</i>
Das Cerimônias da Presidência da República.....	94
Da Faixa Presidencial.....	94
Das Audiências	95
Livro de Visitas.....	95
Das Datas Nacionais	95
<i>CAPÍTULO IV - DAS VISITAS OFICIAIS.....</i>	<i>95</i>
<i>CAPÍTULO V - DAS VISITAS DE CHEFES DE ESTADO ESTRANGEIROS</i>	<i>97</i>
<i>CAPÍTULO VI - DA CHEGADA DOS CHEFES DE MISSÃO DIPLOMÁTICA E ENTREGA DE CREDENCIAIS</i>	<i>97</i>
<i>CAPÍTULO VII - DO FALECIMENTO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA.....</i>	<i>100</i>
Das Honras Fúnebres	100
Do Funeral.....	100
Da Escolta	101
Do Cortejo.....	101
<i>CAPÍTULO VIII - DO FALECIMENTO DE AUTORIDADES.....</i>	<i>102</i>
<i>CAPÍTULO IX - DO FALECIMENTO DE CHEFE DE ESTADO ESTRANGEIRO.....</i>	<i>102</i>
<i>CAPÍTULO X - DO FALECIMENTO DO CHEFE DE MISSÃO DIPLOMÁTICA ESTRANGEIRA</i>	<i>103</i>
<i>CAPÍTULO XII - DAS CONDECORAÇÕES.....</i>	<i>104</i>
<i>ORDEM GERAL DE PROCEDÊNCIA - CERIMÔNIAS OFICIAIS DE CARÁTER FEDERAL NA CAPITAL DA REPÚBLICA.....</i>	<i>104</i>
<i>ORDEM DE PRECEDÊNCIA, NAS CERIMONIAS OFICIAIS, NOS ESTADOS DA UNIÃO.....</i>	<i>110</i>

<i>ORDEM DE PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS OFICIAIS, DE CARÁTER ESTADUAL</i>	<i>116</i>
ANEXO XXI - BANDEIRA DO MERCOSUL.....	120
ANEXO XXII - VADE-MÉCUM DE CERIMONIAL MILITAR DO EXÉRCITO.....	122
CERIMONIAL MILITAR DO EXÉRCITO.....	123
VADE-MÉCUM Nº 07	123
PRÁTICA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO.....	123
8 – BIBLIOGRAFIA.....	163

1 - CERIMONIAL

“...o cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um ato público, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a utilização de indumentária própria, a ordem de precedência a ser observada com seus elementos signícos e o cumprimento de um ritual...”

(VIANA, Flávio Benedicto. Universidade: protocolo, rito e cerimonial. São Paulo, Lúmen, 1998)

Cerimonial é uma palavra que ouvimos ou lemos com frequência nos dias de hoje. Porém poucos sabem seu verdadeiro significado e principalmente conhecem a atividade profissional derivada desta palavra.

O cerimonial existe desde a antiguidade e suas características e importância variavam de povo para povo, de época para época. Basta consultarmos livros de história para sabermos como aconteciam as solenidades civis, militares, religiosas no Egito, Grécia, Roma, entre outras, na idade média e nos tempos modernos e contemporâneos.

Devemos evitar também uma confusão atualmente frequente: ***“cerimonial não é organização de eventos ou de festas ou banquetes e nem etiqueta, que é mais uma correta postura social e profissional”.***

Cerimonial é o conjunto de formalidades, regras e normas, a serem seguidas na organização de uma cerimônia oficial, em especial, definindo a sua sequência lógica e regulando os diversos atos que compõe. É o conjunto de procedimentos a serem observados em atos solenes ou festas públicas.

Essas normas ou regras orientam e disciplinam o comportamento e a postura das autoridades, personalidades ou participantes em geral dos eventos ou acontecimentos, de ordem oficial ou não.

Desde a antiguidade até os dias atuais podemos classificar como modalidades: cerimonial diplomático, militar, religioso, esportivo, etc., que derivam e são disciplinados rigorosamente por disposições legais, oficiais ou tradicionais.

Considerando também o chamado "cerimonial político" que embora respeitando e seguindo as determinações legais é flexível procurando atender o "momento e interesse político" dos eventos e acontecimentos e dos seus participantes.

2 – PROTOCOLO

É a ordem hierárquica que determina as regras de conduta aos governos e seus representantes em ocasiões oficiais ou particulares. A hierarquia existe em todas as sociedades organizadas. O protocolo também implanta método, controle, porte e decoro para, além de regular a conduta nas cerimônias públicas e privadas, estabelecer as leis para trocas de correspondências oficiais e privadas, o modo de vestir, sendo de fato para assegurar que cada um receba a posição e o respeito ao qual seu cargo faz jus e que são reconhecidos por outras autoridades políticas e administrativas e pela própria sociedade.

É o conjunto de usos e formalidades que se deve respeitar.

Tipos de Protocolo:

1. Protocolo Oficial

O Brasil tem desde 09 de março de 1972, um Decreto que regula o protocolo oficial – o Decreto 70.274, chamado de “NORMAS DO CERIMONIAL PUBLICO E A ORDEM GERAL DE PRECEDENCIA DO BRASIL”

2. Protocolo Social

É o conjunto de comportamentos, regras e normas sociais que devem ser reconhecidos, respeitados e cumpridos, não só nos meios de comunicação oficiais já estabelecidas, mas também nos sociais, trabalhistas, acadêmicas, polícia política, cultural, esportivo e militar. Quando dentro de uma organização é vista como protocolos relevantes aplicado, ele cria um potencial interno com base em autoridades que fazem parte do mesmo, permitindo-lhe realizar suas atividades em geral.

O protocolo deve incluir boas maneiras e de educação e a arte de se comportar em público (que se tornou conhecido como civilidade). Além de um conjunto de técnicas, regras e tradições que devem ser organizados por diferentes atos, eventos, celebrações, que promovem as instituições públicas e privadas e, portanto, é no campo da organização, tanto no trabalho diário de uma instituição, e da grande organização que ser profissional e desenvolver de acordo com os objetivos definidos pelos organizadores.

3. Protocolo Diplomático

O amplo mundo diplomático se move entre grandes contrastes de idiomas e costumes que devemos conhecer e respeitar. Será, por ele, necessário consultar com os protocolos de cada país.

4. Protocolo Empresarial

O Protocolo empresarial se baseia no protocolo social.

5. Protocolo Militar

O Protocolo Militar possui suas próprias normas e costumes que se acatam com grande disciplina. - ANEXO XXI - VADE-MÉCUM DE CERIMONIAL MILITAR DO EXÉRCITO.

6. Protocolo Eclesiástico

O Protocolo religioso contempla múltiplas cerimônias e ritos que vão desde as túnicas laranjas dos budistas ao beato da Igreja católica.

Nos focamos na Igreja Católica onde o seu principal membro é o PAPA. Recebe o tratamento de Sua Santidade, Santíssimo Padre, Beatíssimo Padre, Sumo Pontífice, o Santo Padre. Abaixo dele se encontram os Cardeais, conhecidos como Príncipes da Igreja e ostentam o tratamento de Eminência Reverendíssima, segue-se os Arcebispos e Bispos que tem o tratamento de Excelência Reverendíssima.

7. Protocolo Desportivo

Livro: CERIMONIAL E PROTOCOLO ESPORTIVO - Autor: David Poit

8. Protocolo Internacional

No protocolo internacional é fundamental que exista entre anfitrião e convidados uma predisposição natural que facilite o encontro, através da adaptação mútua de culturas, que tornam o evento um momento de satisfação.

9. Protocolo Universitário

O Protocolo Universitário é rico em sua simbologia e cerimonial.

10. Protocolo de Internet

O surgimento da Internet criou uma rede de comunicações intermundo. Uma consequência direta é o que se chama de linguagem dos Internautas. Desde insultos à caligrafia ruim com uma linguagem com apocopes multilantes, até envios de mensagens não desejadas – SPAM, tem se criado uma nova necessidade de comunicar-se dentro de umas normas de relações aceitáveis.

3 – ORDEM DE PRECEDÊNCIA

Ordem de Precedência é a ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida em que se determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um organismo ou de um grupo social

A Ordem de Precedência tem sido, desde os tempos mais antigos, em todas as partes, motivo de normas escritas. Ela existe em todos os níveis da sociedade, inclusive na família.

No momento, vigora ainda no Brasil o Decreto nº 70.274, de março de 1972, definindo as "Normas do Cerimonial e a Ordem de Precedência", o qual precisa ser revisado para que sejam incorporadas as alterações impostas pela Constituição de 1988, no que diz respeito à criação de novos Tribunais.

O Decreto determina, em 96 artigos, todos os procedimentos hierárquicos das autoridades constituídas em todos os níveis (Federação, Estados e Municípios) que participem ou venham participar de todo e qualquer ato público, que pela sua importância necessite de protocolo.

As universidades devem seguir este Decreto em solenidades com a presença de autoridades que não sejam da universidade, mas devem, também, respeitar a Ordem de Precedência da Universidade. Poucas universidades já incorporaram, no seu cotidiano, as suas próprias regras de cerimonial, aprovadas por Conselho Universitário. Estas regras são necessárias principalmente para orientar e indicar procedimentos de cerimonial nas atividades universitárias.

Destaca-se que o Reitor tem precedência sobre todas as demais autoridades presentes a um ato oficial da instituição, ou seja; cabe ao reitor presidir os trabalhos e todos os atos a que estiver presente.

As exceções ficam nos casos especiais, quando da presença do Presidente da República ou do Vice-Presidente, aos quais, por lei, o Reitor deve ceder a precedência.

Em eventos da Universidade, o Reitor só cede a precedência no caso acima mencionado. Em todas as outras situações, o reitor precede a: ministros de Estado, chefe de Estados estrangeiros, senadores, governadores, deputados federais e estaduais, prefeitos, vereadores, comandantes militares, e quaisquer outras autoridades. Este procedimento aplica-se aos eventos com autoridades convidadas e apenas quando se tratar do reitor, ou do vice-reitor no exercício da reitoria.

Cabe à Chefia do Cerimonial fazer as recomendações de precedência e condução das cerimônias universitárias.

4 - SOLENIDADES

4.1. CERIMÔNIA AO AR LIVRE

Visita precursora

- Verificação do local onde será realizado a cerimônia.
- Palanque coberto - posição do sol, segurança das autoridades, melhor local para tomadas de vídeo e fotos (a metragem utilizada para palanque levando em conta a segurança é de um metro quadrado por pessoa e a altura é de 80 a 100 cm).
- Som - qualidade do equipamento e número de microfones.
- Local para imprensa credenciada.
- Banheiros disponíveis.
- Estacionamento vip e para convidados em geral.
- Lista de convidados.
- Convites.

Da Cerimônia – Providências

- Mestre de Cerimônias - responsável pela condução da solenidade sob a orientação do cerimonial e por testar o som.
- Placa Inaugural - toda placa a ser descerrada deverá ser previamente aprovada pelo Coordenador de Cerimonial, bem como, o local de sua instalação. O descerramento poderá ocorrer no trajeto para a solenidade, na própria solenidade ou simbolicamente no palanque oficial onde estará depositada em um cavalete para ser afixada posteriormente. Para descerrá-la convida-se as principais autoridades presentes. Nunca utilize Bandeiras como cobertura de placa.
- Pano de Placa - poderá ser confeccionado em tecido verde, verde e branco ou ainda nas cores da Instituição.
 - **Convém lembrar que de acordo com a nova Constituição Federal, artigo 37, cap.XXI, § 1º, a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
- Água Mineral - copos plásticos em isopor com gelo em apoio colocado em local de fácil acesso.

Roteiro

- Composição de palanque de autoridades por ordem de precedência (a ordem de precedência será sempre do maior para o menor hierarquicamente).
- Registro das demais autoridades.
- Texto com informações sobre o tema do evento.
- Homenagem/ assinaturas / descerramento de placas inaugurais (quando a placa estiver no palanque).
- Pronunciamentos - a ordem de precedência será sempre do menor para o maior.
- Visita as instalações.
- Coquetel (opcional) servido sempre após o término da cerimônia.

4.2. CERIMÔNIA EM LUGAR FECHADO

- Local - verificação do local (auditório ou espaço previamente adaptado), bem como iluminação e instalação de banners. Sempre que necessário, montar um pequeno tablado onde as autoridades presentes se posicionarão.
- Lista de convidados.
- Convites.
- Mesa de Cerimônia - convém lembrar que um número ímpar de autoridades a mesa proporcionará maior equilíbrio.
- Bandeiras.
- Som - instalação de equipamento de som, com um microfone para o Mestre de Cerimônias na Tribuna e no mínimo de dois microfones na mesa.
- Copos de água na mesa – copos de vidro sem garrafa.
- Mestre de Cerimônias.
- Lista de autoridades sob a responsabilidade de um Cerimonialista que deverá registrar as presenças e encaminhar ao Mestre de Cerimônias.

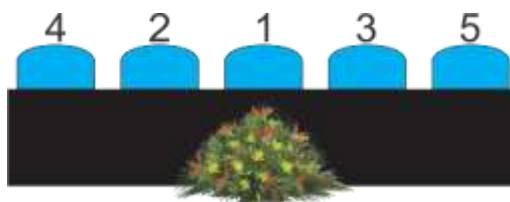
Roteiro

- Composição da mesa de cerimônia ou indicativo para as autoridades virem a frente (no praticável), por ordem de precedência (a ordem de precedência será sempre do maior para o menor hierarquicamente - DECRETO Nº 70.274 de 9 de março de 1972).
- Registro das demais autoridades.
- Texto com informações sobre o tema do evento.
- Homenagem/ assinaturas / descerramento de placas inaugurais (quando a placa estiver no palanque).
- Cartão (nominatas) com o registro dos componentes da mesa e outras autoridades para o anfitrião e para os que farão uso da palavra.
- Pronunciamentos - a ordem de precedência será sempre do menor para o maior.
- Coquetel (opcional) servido sempre após o término da cerimônia.

4.3. COMPOSIÇÃO DE MESA

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

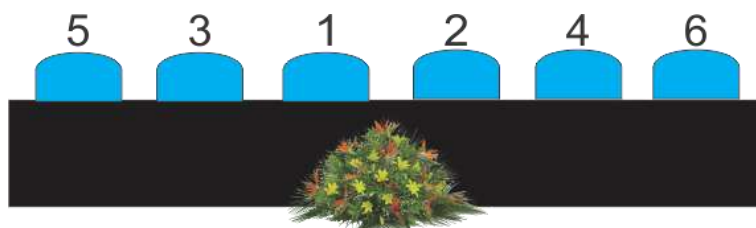
Em mesas com lugares ímpares deve-se observar que a colocação deve ser feita a partir do centro à direita, alternando com a esquerda.



1. Maior autoridade (preside a mesa);
2. Segunda maior autoridade;
3. Anfitrião;

4. Terceira maior autoridade;
5. Quarta maior autoridade .

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. Anfitrião;
3. Segunda maior autoridade;

4. Terceira maior autoridade;
5. Quarta maior autoridade;
6. Quinta maior autoridade .

4.4. INAUGURAÇÕES

As Inaugurações podem ocorrer em locais abertos ou fechados. Devem ser evitados ambientes pequenos e superlotados, ou ainda grandes com poucos convidados.

Caberá ao anfitrião ou Coordenador da Solenidade acompanhar a autoridade, apresentar as pessoas e prestar esclarecimentos sobre detalhes técnicos, econômicos e sociais do evento.

A menos que se tenha uma situação atípica, a sequência será a seguinte:

- Composição do palanque (praticável).
- Registro de autoridades.
- Texto.
- Pronunciamentos.
- Corte simbólico da fita.
- Descerramento de placa comemorativa (quando fora do palanque/praticável).
- Visita as instalações.
- Coquetel/almoço/jantar (conforme ocasião).

Normalmente o hasteamento de bandeiras e a execução do Hino Nacional antecedem o corte simbólico da fita.

4.5. OUTORGA DE TÍTULOS

- Homenagem por reconhecimento a serviços prestados.
- Entrega de diploma ou título, modalidades: professor emérito, *honoris causa*, honra o mérito etc.
- Requer planejamento desde decoração, local, confecção diploma/título, convites, recepção e buffet.

Roteiro:

- Composição de mesa.
- Registro de autoridades.
- Abertura (anfitrião).
- Texto currículo do homenageado.
- Saudação ao homenageado.
- Entrega do título.
- Discurso do homenageado.
- Encerramento (anfitrião).
- Coquetel/almoço/jantar (conforme ocasião).

5 – MESTRE DE CERIMÔNIAS

Mestre de Cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade, não devendo ser confundido com o Cerimonialista.

A participação do Mestre de Cerimônias é imprescindível numa solenidade que se queira dar um tom oficial (clássico) ao evento.

O Mestre de Cerimônias deverá ter **boa voz, boa dicção e boa leitura**.

Faz-se necessário familiarizar-se com o que irá acontecer no evento, redigir com os coordenadores o “Script” e a relação das autoridades, pela ordem de precedência.

Do seu bom desempenho, dependerá o sucesso do evento. Ter conhecimento do cerimonial público e iniciativa, são requisitos do Mestre de Cerimônias.

É necessário cuidar da aparência: Roupas bem alinhadas, asseio corporal, cabelos bem cuidados, postura correta. Ser discreto na apresentação, pois alguns eventos sempre exigem sobriedade e muita segurança. Limitar-se no ato de apresentar a sequência do evento e não procurar “fazer o show”. O Mestre de Cerimônias não é um “Show-man”, mas um mediador, controlador da cerimônia.

5.1 - LOCUÇÃO E EXERCÍCIOS PARA A BOA DICÇÃO

A) HIPERARTICULANDO PALAVRAS (SILABAÇÃO)

EXERCÍCIO : Pronunciar exageradamente cada sílaba das palavras no exercício a seguir:

1. O prestidigitador prestativo e prestatário está prestes a prestar a prestidigitação prodigiosa e prestigiosa.
2. A prataria da padaria está na pradaria prateando prados prateados.
3. Branca branqueia as cabras brabas nas barbas das bruacas e bruxas branquejantes.
4. Trovas e trovões trovejam trocando quadros trocados entre os trovadores esquadrihados nos quatro cantos.
5. As pedras pretas da pedreira de pedro pedreiras são os pedregulhos com que pedro apedrejou três pretas prenhas.
6. O grude da gruta gruda a grua da gringa que grita e, gritando, grimpa a grade da grotta grandiosa.
7. No quarto do crato eu cato quatro cravos cravados no crânio da caveira do craveiro.
8. O lavrador é livre na palavra e na lavra , mas não pode ler o livro que o livreiro quer vender.
9. Fraga deflagra um drible , franco franqueia o campo, o povo se inflama e enfrenta o preclaro juri , que declara grave o problema.
10. Quero que o clero preclaro aclare o caso de clara e declare que tecla se engana no que clama e reclama.

Exercícios para melhorar a dicção e a voz.

O melhor exercício para locutores, é a leitura em voz alta. Claro que não uma leitura displicente, descomprometida.

Ao exercitarmos a leitura, devemos fazê-lo de forma totalmente compenetrada. Sempre articulando bem cada palavra. Tomando-se especial cuidado com os "r", "s" e com vogais e semi-vogais (negócio, culinária, ganância, escritório, nacional...), com os verbos terminados com a letra "m" (levaram, foram, caíram, etc...) como a leitura e algo que vai acompanhar o locutor por toda a vida, você terá de dominá-la, e não ser dominado por ela. Praticando leitura diariamente, você passa a se sentir seguro ao fazer a locução de um texto, e descarta a preocupação de fazer uma leitura correta. Uma vez que você já domina esta técnica, você terá que se preocupar somente em interpretar, viver, vender o texto. Existem exercícios de aquecimento, que podem ser feitos antes da locução, ou antes de exercitar a leitura.

B) EXERCÍCIOS DE AQUECIMENTO

(ÁREAS DE RESSONÂNCIA)

Nossa voz ressoa em duas regiões do nosso corpo no peito (tons médios e graves), cabeça e face (tons agudos) para aquecer a voz nos tons graves usamos a expressão ei, sentindo o peito vibrar .

Ei ... , Ei ... , Ei ... , Ei ... , Ei ... , Ei ... , Ei ... (TONS GRAVES)

Nos tons médios usar a vogal sentindo o som entre o peito e a garganta.

AAA..., AAA..., AAA..., AAA..., AAA..., AAA..., AAA...

Nos tons agudos usar a expressão hummm, sentindo o som vibrar a face.

HUMMM..., HUMMM..., HUMMM..., HUMMM...

TEXTOS

Ao ler um texto, um profissional da voz segue alguns passos essenciais.

PRIMEIRO PASSO

Fazer uma leitura prévia do texto. Durante a leitura identificar palavras de difícil dicção, repassar pronúncias de palavras em outro idioma, verificar pontuações, escolher pontos apropriados para tomadas de ar.

SEGUNDO PASSO

Mostrar interesse pelo texto, entender o conteúdo do texto, captar a emoção predominante do texto, ex. clima tenso, alegre, romântico, jornalístico, etc..

TERCEIRO PASSO

Identificar palavras de significado relevante, e durante a leitura dar destaque a estas palavras.

QUARTO PASSO

Começar a leitura de cada parágrafo do texto de forma diferente, ou seja: um parágrafo você começa a ler com tom mais grave, outro com tom médio ou ainda outro em tom mais alto. Procure diversificar em cada parágrafo, não leia tudo de maneira uniforme, tente dar um colorido ao texto. É como costurar à mão um tecido. Se você faz leituras longas, como documentários, narrações, etc..., e não aplica esta técnica, o ouvinte se cansará rápido de sua locução, por mais interessante que seja o assunto.

DICAS

Você sabe falar ?

Então repita rápido esta frase:

UM TIGRE, UM TRIGO, DOIS TIGRES, DOIS TRIGOS, TRÊS TIGRES, TRÊS TRIGOS...

DIFÍCIL NÉ...

Você já levou um susto ao ouvir sua voz em uma gravação? Com certeza chega a duvidar que é você que está falando. Contudo, lamento informar que, a voz que você ouve gravada, é de fato sua voz como ela é. Isto levando-se em conta, o tipo de mecanismo de gravação que você está usando (gravadores de fita, digitais, microfones, etc...).

A explicação desta notória diferença, entre a voz que você imagina ter e a voz que realmente tem, está em nossa audição.

Ouvimos nossa voz ao falarmos por duas vias: uma via externa e outra interna.

Via interna: nossa cavidade torácica, e nosso crânio vibram ao emitirmos sons. O que dá impressão de que nossa voz é mais grave.

Via externa: o som se propaga pelo ar, emitindo ondas, que ao entrarem em contato com nossos ouvidos, fazem vibrar nossos tímpanos, levando a informação do som ao cérebro.

Por isso, temos a falsa impressão de que nossa voz, não é a que ouvimos em uma gravação. Entretanto, posso afirmar que é a que as pessoas ouvem.

C) TÉCNICA DE LEITURA

Ao ler um texto, observe pontos a serem destacados . Ou seja, palavras que receberão durante a leitura uma interpretação bem mais rebuscada. Para identificar as palavras a serem destacadas, o locutor precisa ter sensibilidade. Em primeiro lugar o locutor deve entender o que está lendo, assimilar totalmente a ideia do redator, convencer-se e acreditar no que lê. Ora, se você não acredita no que lê, como acreditarão no que ouvem.

Lembre-se que na maioria das vezes, o locutor fala em off (sem aparecer no vídeo). Sem o reforço da imagem e das expressões da face, você terá que ser bem mais convincente, e dominar totalmente a arte da locução.

Por incrível que pareça, os locutores de TV, quase sempre gravam offs, sem ver as imagens que serão usadas, ou mesmo a trilha sonora que servirá como fundo musical do comercial, chamada ou documentário. Neste caso, o locutor deve estar muito bem afinado com sua equipe. É fundamental antes de gravar ter uma conversa prévia com o redator sobre o conteúdo do texto a ser lido. Nesta conversa tire todas as suas dúvidas, repasse a pronúncia de nomes ou palavras em outro idioma. Tire suas dúvidas com relação ao clima da sua locução. Se o texto tiver um conteúdo alegre, sua locução deve ser bem pra cima. Se for tenso, sua locução deve estar de acordo, uma leitura séria, com um tom maduro. Claro que ao ler previamente o texto, você já terá ideia da emoção que deverá predominar em sua locução. Acontece que nem sempre o locutor lerá grandes textos. As vezes você lerá apenas um título, ou uma assinatura de comercial ou chamada para televisão. Principalmente neste caso, é fundamental aquele bate papo com o seu redator.

Enfim; leia o texto, e sublinhe as palavras a serem destacadas durante a locução. Você não deve valorizar todas as palavras do texto ao ser lido, desta forma ele perderá o sentido.

D) RESPIRAÇÃO

Será que sabemos respirar? As pessoas que trabalham com a voz (cantores, oradores, locutores, repórteres, etc...) precisam dominar uma técnica bem mais apurada de respiração. Estamos acostumadas a inspirar inflando de ar apenas a parte superior dos pulmões. Deixando de aproveitar melhor a capacidade dos fôles pulmonares. Por consequência, a produção do som fica sensivelmente prejudicada, uma vez que, é o ar emitido sobre as pregas vocais que as fazem vibrar produzindo o som, que ressoa em nosso tórax e crânio, dando um timbre especial e único para cada pessoa .

Quando estamos fazendo locução, devemos ter total controle da respiração.

De acordo com o texto, você vai precisar de mais, ou menos quantidade de ar para realizar a leitura, onde com certeza encontrará frases curtas e frases longas que devem ser feitas num só fôlego.

Durante a locução ou canto, a respiração deve ser feita da seguinte forma:

Encha os pulmões de ar, de preferência pelo nariz, principalmente em ambientes abertos ou frios. Faça-o dilatando o diafragma para baixo, de modo que sua barriga pareça encher-se de ar.

Você notará que a parte superior dos seus pulmões, também se inflará, porém de forma correta. Ou seja somente no final de sua inspiração. Isto quer dizer, que você conseguiu inflar todo o seu pulmão.

É claro que você não vai fazer nenhum mergulho em profundidade.

Entretanto, é necessário que as pessoas que trabalham com a voz dominem esta técnica. Dosando a quantidade de ar a ser inspirado, de acordo com a frase a ser lida ou cantada.

ÁREAS DE RESSONÂNCIA

São as regiões ocas do nosso corpo onde o som se amplifica. As principais são: pulmões (ressoa notas graves e médias) e cabeça (ressoa notas agudas). Na cabeça temos a região nasal, que pode ser usada para realçar os timbres médios e metálicos da nossa voz. É importante lembrar que todo o aparelho respiratório serve como ressonância para os sons, e para manter uma voz sempre brilhante e jovem deve-se buscar as ressonâncias da face.

E) O QUE É A VOZ ?

A VOZ é o espelho da alma, diz da sua identidade tanto quanto a sua impressão digital. Varia com a idade, sexo, saúde, emoção, intenção, profissão e personalidade.

Ela é produzida nas pregas ou cordas vocais pela PASSAGEM DO AR que vem dos pulmões. A partir de então, passa pelas cavidades oral e nasal e pela faringe, que funcionam como ALTO-FALANTES naturais.

Você certamente já atendeu um telefonema e se surpreendeu com uma voz muito agradável. Também já se deparou com pessoas de vozes ásperas, roucas e de difícil emissão. Quem já teve um problema de voz sabe o quanto ela é importante.

O FONOAUDIÓLOGO ATUA não só na PREVENÇÃO dos distúrbios de voz como também no seu tratamento. Ele também é responsável pelo APERFEIÇOAMENTO da voz de profissionais como cantores, professores, atores, locutores, advogados e telefonistas. Em casos mais graves, como o de câncer de laringe, paralisia de cordas vocais e outros distúrbios neurológicos que afetam a voz, o fonoaudiólogo atua no RESTABELECIMENTO da comunicação da melhor maneira possível.

O mais importante é detectar um problema vocal rapidamente. Se você utiliza a voz profissionalmente, é aconselhável que busque ORIENTAÇÃO para uma boa colocação vocal e aprenda a prevenir os distúrbios resultantes do desgaste do dia-a-dia. Se você não é um profissional da voz, ainda assim fique atento a ela, principalmente à rouquidão persistente por mais de 15 dias.

TIPOS DE VOZES

Qual seria enfim a voz mais adequada para cada tipo de locução ?

Quando falamos ou pensamos em um locutor, temos em mente alguém com voz grave e de timbre forte. Todavia este conceito de um modo geral está um pouco ultrapassado. Repare que os grandes locutores de rádio e TV, buscam se aproximar cada vez mais do ouvinte, ou telespectador. Usando uma linguagem mais solta, descontraída, com um timbre de voz, que não impõe aquele tom autoritário e infalível dos antigos locutores, que carregavam nos "R" e "S" em suas locuções. É claro que não queremos dizer com isso que uma voz grave, aveludada, bem timbrada, não tenha seu valor. Ao contrário, a voz grave ainda hoje é muito procurada. Contudo para determinados trabalhos, as vozes no tom médio são mais adequadas. Soam mais simpáticas, e jovens.

Ex: anúncios de refrigerantes, chamadas de programas esportivos, programas de rádio para jovens, anúncios de material esportivo, ou qualquer produto voltado para o público jovem.

A voz de timbre grave, é mais própria para anúncios que necessitem de um tom mais sóbrio, que passe credibilidade, maturidade.

Ex: campanhas do Governo ou políticas, anúncios de instituições financeiras, campanhas de conscientização da população, anúncios de quaisquer produtos voltados a um público adulto ou de melhor poder aquisitivo.

Não poderíamos deixar de falar da voz mais adequada para locução de textos jornalísticos. O tom médio, devido a necessidade de se falar para ser bem entendido. A voz grave é sempre muito bem aceita, mas devido a sua baixa frequência, perde para a voz no tom médio, a voz mais adequada.

F) DICAS PARA UM LOCUTOR DE RÁDIO

O locutor de rádio deve ter segurança do que fala, uma vez que rádio, se faz ao vivo. Procure estar sempre bem informado. Leia os jornais do dia, ouça bastante rádio, procure se informar do assunto que está em evidência na mídia, conheça a pronúncia de nomes de personagens estrangeiros em destaque, aprenda a ler e pronunciar bem o inglês e o espanhol.

Ao fazer sua locução no rádio, fale como se fosse para uma pessoa. Use o pronome você, ex: você ouviu: *“Imagine”* com Paulo Ricardo, você confere agora as melhores da semana, etc.. Seja sempre simpático, abra um sorriso ao falar, as pessoas que estão te ouvindo serão contagiadas pela sua alegria. Saiba cativar a audiência.

A grande maioria das rádios, tem sua programação voltada para gente comum o (povão), pessoas de diferentes gostos. Estas emissoras fazem uma programação bastante eclética, buscando agradar a todos, ou pelo menos a grande maioria. O locutor tem que ser imparcial. Nunca deixe seu gosto pessoal, ser notado ao anunciar ou comentar sobre uma música. Faça tudo sempre com o mesmo entusiasmo, e por favor fale somente o necessário.

Enriqueça seu programa usando bem as vinhetas de passagem, os jingles, efeitos sonoros etc.. Nunca fale em cima do início da letra da música. O máximo que você pode fazer, é usar a introdução da música para falar algo rápido, sem atropelar a cabeça da música. Não deixe buracos entre uma música e outra, seja dinâmico, prenda a audiência, faça rádio para as pessoas, não para você. O seu gosto pessoal não pode interferir no seu trabalho, goste de todas as músicas, torça por todos os times, mas acima de tudo fale com naturalidade, não imposte a voz. Ao falar seja você mesmo, fale... não cante, você não é a atração principal da rádio, as pessoas ouvem rádio, para ouvirem músicas, notícias etc..

Se você estiver trabalhando em uma rádio de programação segmentada, como rádios que só tocam músicas gospel, pagodes, rock, clássicos etc. Incorpore o estilo de cada rádio, o locutor deve ser um mutante, e se moldar de acordo com o ambiente.

Ouçã bastante rádios de diversos estilos. Absorva o que for bom, o que for ruim descarte. Não imite nunca ninguém, principalmente na voz, conquiste seu espaço, seja você mesmo. Ao ler uma notícia, cuidado com o tom. Não vá ler sorrindo uma notícia trágica, ou vice-versa. Tome ciência do conteúdo da nota antes de le-la no ar. Ao ler um texto, não de impressão de leitura. Acredite no que está lendo, procure ser convincente. Conheça a programação musical, os comerciais e as promoções antes de assumir o horário, confira o perfeito funcionamento do equipamento.

O microfone é o amigo inseparável do locutor, mas pode se tornar um inimigo, se você não desliga-lo nos intervalos entre as músicas, nunca vire folhas próximo ao microfone, evite tomadas de ar longas e sonoras, respire como locutor não como um velho ofegante e asmático, a boca não pode emitir outros sons ou ruídos estranhos, como estalar de língua, lábios, pigarrear, tossir.

Mantenha a distância correta do microfone. Com a evolução da tecnologia, eles se tornaram altamente eficientes e capazes de detectar os menores ruído. Por isso você não precisa beijar o microfone para falar.

Geralmente um palmo de distância é o mais indicado para rádios. É claro que existem microfones mais sensíveis, em que as vezes observa-se até um metro de distância. Geralmente são usados em estúdios de dublagem e comerciais. Falar colado ao microfone, provocara a saturação do áudio, e com isso os famigerados puffs, que são pancadas provocadas por fonemas formados pelas letras p, b e vogais ex: pipa, povo, bola.

Se você pretende ser locutor de FM, terá de operar todo o equipamento, inclusive ajustar o microfone (altura e distância) adequadas para você. No caso das rádios AM, preste muita atenção ao operador, que fará sinais durante a programação.

O entrosamento deve ser perfeito entre o locutor e o operador. Em estúdios para gravações de textos, spots, narrações. Posicione-se à frente do microfone, não mecha no microfone sem pedir autorização ao operador ou editor que irá gravar você.

EXPRESSÕES QUE PODEM SER USADAS EM RÁDIO :

A vez de(nome do cantor)

A hora de ...(nome do cantor)

Vai descolar ...(vai ganhar, vai faturar)

Tá valendo ...

Voltamos com...(nome do programa)

Vamos juntos até às ...(horas)

Seguindo com ...(nome do programa)

Mandando ver ...

Toquei pra você ...(nome da música)

Ouvimos (nome da música)

Você confere aqui ...

Ouvimos(nome da música), antes(nome da música) e a primeira foi ...

Hora certa ...

Conferindo a hora certa...

Na sequência...

Segue por aqui ...(nome do programa)

Ok , de volta com (nome do programa)

Muito bem , você está ligado aqui em 90,9 , eu sou fulano de tal e te faço companhia até àshs

Chegando por aqui....(nome do cantor)

Gírias Para Programas Jovens

a vera - de verdade

amasso - abraço forte

agitando

amasso - abraço forte

animal - algo legal

arrepinando - fazendo bem feito

babado - fofoca

baranga - mulher feia

barraco - confusão

bater um fio - telefonar

bater um lero - conversar sério

botar pilha - incentivar ou zoar alguém

bufunfa - cascalho - dinheiro

bulhufas - nada

cafofo - fim do mundo

caiu a ficha - entendeu

caô - mentira

cavernoso - horroroso

chegar junto - tomar a iniciativa numa paquera ou cooperar com alguma pessoa

chutar o pau da barraca - armar escândalo .

dar um giro - dar uma volta

dar um tarracos - dar uns amassos

deu branco - esqueceu

descolar - conseguir algo ganhar algo

descolado - algo legal , manero

dragonete - menina feia

encafifar - ficar intrigado

encurtar conversa - resumir
fichinha - algo fácil
fim de feira - garoto feio ou garota feia
goiaba - indivíduo chato ou idiota.
ir fundo - continuar
lance - situação
maior agito
maresia- baixo astral
muvuca - festa de última na hora.
na biela - sozinho sem namorada
na pindaíba - sem dinheiro, na pior
no jejum - sem namoro
pagar mico - dar vexame
papo de elefante - conversa chata
passar batido
pegar leve - ir com calma , aliviar
puxar o bonde - ir embora
queimar o filme - estragar algo
ralado - difícil , ex : dinheirinho ralado...
roubada - algo ruim que acontece inesperadamente.
se lenhar - se dar mal
segurar a barra - cuidar da situação
sinistro - indivíduo diferente do grupo ou alemão.
travar os canecos - ficar bêbado
tudo em cima ?
tudo em riba ?
ualá - fala
varrer salão - chegar antes da festa começar.
zuera ou zuada - barulho , bagunça.

G) DICAS DE ORATÓRIA

- 1) Saiba exatamente o que vai dizer no início, quase palavra por palavra, pois neste momento estará ocorrendo maior liberação da adrenalina.
- 2) Leve sempre um roteiro escrito com os principais passos de apresentação, mesmo que não precise dele. É só para dar mais segurança.

3) Se tiver que ler algum discurso ou mensagem, imprima o texto em um cartão grosso ou cole a folha de papel numa cartolina, assim, se as suas mãos tremerem um pouco o público não perceberá e você ficará mais tranquilo.

4) Ao chegar diante do público não tenha pressa para começar. Respire o mais tranquilo que puder, acerte devagar a altura do microfone (sem demonstrar que age assim de propósito), olhe para todos os lados da plateia e comece a falar mais lentamente e com volume de voz mais baixo. Assim, não demonstrará a instabilidade emocional para o público.

5) No início, quando o desconforto de ficar na frente do público é maior, se houver uma mesa diretora, cumprimente cada um dos componentes com calma. Desta forma, ganhará tempo para superar os momentos iniciais tão difíceis. Se entre os componentes da mesa estiver um conhecido aproveite também para fazer algum comentário pessoal.

6) Antes de falar, quando já estiver no ambiente, não fique pensando no que vai dizer, preste atenção no que as outras pessoas estão fazendo e tente se distrair um pouco.

7) Antes da apresentação evite conversar com pessoas que o aborreçam, prefira falar com gente mais simpática.

8) Antes de fazer sua apresentação, reúna os colegas de trabalho ou pessoas próximas e treine várias vezes. Lembre-se de exercitar respostas para possíveis perguntas ou objeções, com este cuidado não se surpreenderá diante do público.

9) Se der o branco, não se desespere. Repita a última frase para tentar lembrar a sequência. Se este recurso falhar, diga aos ouvintes que mais a frente voltará ao assunto. Se ainda assim não se lembrar, provavelmente ninguém irá cobrar por isso.

10) Todas essas recomendações ajudam no momento de falar, mas nada substitui uma consistente preparação. Use sempre todo o tempo de que dispõe.

H) COMO SE COMPORTAR NUMA ENTREVISTA OU NUM DEBATE DE TELEVISÃO

1) Treine, treine, treine. Simule a entrevista com a ajuda de um amigo e uma câmera de vídeo. Veja os resultados e corrija as falhas. É um bom caminho para evitar o nervosismo.

2) Escolha a roupa certa. Prefira peças de cores lisas, nos tons azul, vinho, bege ou cinza - uma escolha que deve variar conforme o cenário do estúdio (tente descobrir isso com antecedência). Esqueça as cores berrantes e as meias curtas, que deixam aparecer a perna. Também é bom evitar acessórios brilhantes e barulhentos, que desviam a atenção do telespectador.

3) Saiba antes se é uma entrevista só com você ou um debate, o horário, se é ao vivo e qual o estilo do entrevistador. No dia D, não se atrase: chegue 20 ou 30 minutos antes de começar. Tome um cafezinho, converse, sinta o ambiente. Fazendo assim, os riscos de fazer feio diminuem bastante.

4) Cumprimente o entrevistador com um simples "bom dia", "boa tarde" ou "boa noite". Nada de "é um prazer estar no seu programa", "olá, telespectadores" e coisas do gênero.

5) Comece a responder à pergunta olhando para o entrevistador, mas depois volte-se para a câmera. De vez em quando, olhe de novo para ele. O ideal é olhar de 80% a 90% do tempo para a câmera. Se o programa focalizar vocês dois o tempo todo (normalmente o estúdio tem uma TV que mostra o que está indo ao ar), faça exatamente o contrário, olhando mais para o entrevistador.

6) Posicione-se na cadeira sem rigidez, mas com elegância. Coloque os dois pés no chão ou cruze as pernas. Mantenha a cabeça levantada, mas sem exageros, para não projetar uma imagem arrogante. Não faça gestos exagerados nem fique balançando as pernas ou se mexendo de um lado para outro na cadeira giratória.

7) Faça a expressão facial trabalhar a seu favor. Carrancas servem para enfeitar a proa dos barcos e espantar os maus espíritos. Na TV, um semblante fechado serve para afugentar o público. A fisionomia tem de estar relaxada, com um ar natural e descontraído.

8) Fale pausadamente e pronuncie bem as palavras. Evite o "aaan... aan" de uma frase para outra e, ao final de cada uma, aqueles irritantes "né?", "tá?" ou "tá entendendo?" Para não dar branco, pense mais na linha de raciocínio, sem se preocupar demais com a construção das frases.

9) Não se mostre irritado com perguntas ou ataques. Continue falando de maneira firme, mas sem perder a calma. Se não quiser discorrer sobre algum assunto específico, deixe isso claro antes de aceitar o convite.

10) Prepare-se para encerrar. Quando a entrevista estiver no fim, relacione as informações mais importantes que você quer transmitir e encontre uma maneira de comunicá-las da forma mais objetiva possível. Tenha cuidado para não falar demais e acabar perdendo o foco da resposta.

I) DICAS PARA FALAR MELHOR

Seja você mesmo. Nenhuma técnica é mais importante que a sua naturalidade.

Pronuncie bem as palavras - sem exagero.

Fale com boa intensidade - nem alto nem baixo demais - sempre de acordo com o ambiente.

Fale com boa velocidade - nem rápido nem lento demais.

Fale com bom ritmo, alternando a altura e a velocidade da fala para manter aceso o interesse dos ouvintes.

Tenha um vocabulário adequado ao público.

Cuide da gramática, pois um erro nessa área poderá comprometer a apresentação.

Tenha postura física correta.

Dê à sua fala início, meio e fim.

Fale com emoção - demonstre interesse e envolvimento pelo assunto.

J) COMO APRESENTAR UM PROJETO E MANTER A PLATEIA LIGADA

- 1) Se você fala rápido demais, repita as mensagens mais importantes usando outras palavras. Quem não entendeu da primeira vez entenderá da segunda. Se fala devagar, não desvie o olhar da plateia nos instantes de pausas mais prolongadas. Após o intervalo, volte a falar com mais ênfase.
- 2) Cuidado com os grunhidos "né", e "tá". Além de horríveis, demonstram insegurança.
- 3) Conheça o interlocutor. Se o grupo estiver familiarizado com o tema, não simplifique as informações.
- 4) Nunca, jamais, em hipótese alguma decore a palestra. Faça um roteiro: conte o problema, apresente a solução e, por fim, demonstre sua esperança no apoio dos diretores ao projeto.
- 5) Nada de tecnofobia. Mostre quanto você está antenado com as tecnologias e vá direto ao computador. Com o sistema datashow, você dá um clique cada vez que quer mudar a página. E se o computador pifar? Leve umas cartolinas com as principais informações da palestra. "Você vai mostrar que está sempre pronto para enfrentar o pior", diz Polito.
- 6) Cuidado com a postura. Não fale com as mãos nas costas, mantenha o paletó abotoado e olhe para todas as pessoas da plateia alternadamente. Há dois erros que as pessoas costumam cometer numa apresentação: falta de gestos ou excesso de gestos. Use-os, mas com moderação.
- 7) Evite as piadas. O risco de ninguém achar graça é grande e aí, meu chapa, vai ser difícil segurar a apresentação numa boa. Deixe a piada para o final, se for o caso.
- 8) Corrija problemas de dicção com dois exercícios bem simples. Morda o dedo indicador e leia em voz alta o mais claro possível. Dois minutos por dia bastam. Outro: leia poesias em voz alta. Esse é o mais eficiente dos dois, segundo Polito. Além de melhorar a dicção, pode ser muito romântico.

K) LOCUÇÃO

O dicionário define locução como "o modo especial de falar, linguagem.

Maneira de dizer, dicção. Reunião de palavras equivalentes a uma só". (FERREIRA, A. B. H. - 1980).

No telejornalismo a locução é sempre uma primeira vez, o ritmo acelerado da TV não permite o treino, exige-se domínio da voz, credibilidade, experiência jornalística e raciocínio rápido.

"O texto deverá sempre estar casado com a imagem, através de vocabulário simples, coloquial, sem uso de pose ou linguagem intelectualizada, como se estivesse conversando com o telespectador e empenhando-se ao máximo para ser entendido". (GLOBO, M. T. - 1985)

O telejornalista não deve apresentar-se como um modelo de indivíduo que não existe no dia a dia, inatingível, mas como uma pessoa comum, capaz de ler, sentir e dizer como qualquer outro indivíduo da sociedade que faz parte.

Por outro lado não deve utilizar palavras que agriam à língua, pois o uso e divulgação da nossa língua portuguesa corretamente também é função do telejornalista. Deverá adaptar a locução às características da linguagem televisiva. A credibilidade da notícia está no equilíbrio entre o domínio da técnica e da expressão emocional das notícias. As palavras podem levar a notícia para qualquer telespectador, mas é a voz que expõe a emoção verdadeira do texto fazendo com que o locutor transmita credibilidade na tela. O público busca, anseia por naturalidade e espontaneidade. A voz expressa a emoção das palavras contidas no texto, atuando assim como importante componente da linguagem de TV.

"Só um roteiro perfeito, técnica e jornalisticamente, poderá propiciar ao talento, todo aquele que aparece diante das câmeras, uma locução firme e segura, o que resultará num produto final de alta qualidade." TEODORO, G. (1980)

No Brasil, há poucas escolas para locutores e nos cursos de jornalismo o aluno é preparado somente para escrever, como se não existisse a TV. A maioria dos locutores trabalham a sua própria voz por autodidatismo, ou através de cursos de canto ou mesmo imitando a voz do profissional que admiram e que destaca-se no vídeo.

Como o jornalista atua em diversas funções, com locuções diferenciadas na TV e na maioria das vezes não é o autor do texto, não tem acesso anterior à este, é natural que os poucos que possuem experiência e empenho diário possam atingir um resultado melhor que os iniciantes, destacando-se entre os demais.

TEODORO, G. (1980) e BEUTENMULLER, (1981) após vários anos de experiência com locutores de TV orientam que o "locutor de notícias deve realizar uma descrição com emoção, utilizando uma qualidade vocal aguda por esta ser mais audível e portanto prender mais a atenção do ouvinte".

Deverá empenhar-se para que a notícia brilhe. Deverá ter sensibilidade para distinguir aquelas diferenças que constituem nuances e que podem marcar uma notícia de forma criativa. O que distinguirá o bom locutor de outro apenas regular pode ser a sutileza empregada na veiculação da notícia em seu tom de voz e com jogo fisionômico próprio. O locutor esportivo limita-se a nomear ou vez por outra comentar um lance na disputa, é responsável pela criação de inúmeros neologismos, no afã de fugir à repetição tediosa dos mesmos termos.

O Narrador exige voz grave, pausada e bem jogada ao microfone para não ferir ou macular o texto. Pede a adoção de um estilo que é determinado pela matéria que se vai traçar. Pode ter uma mobilidade fisionômica maior e um jogo de inflexões mais colorido, sem exageros.

No repórter é de se esperar que seja transmitida uma certa emoção, mais quente, mais solidária. A reportagem é menos formal do que a de estúdio, concede uma escolha mais ampla de posturas, tanto corporais como vocais. A locução é mais livre. O ritmo da narrativa vai depender dos

acontecimentos sobre os quais se está falando. Ao entrevistador compete perguntar, arguir, procurando arrancar do entrevistado a resposta que o telespectador quer ouvir. Tem que possuir uma técnica de abordagem e comunicação com o entrevistado que poderíamos denominar empatia.

No comentarista a forma de locução pode ceder lugar à exatidão da interpretação. Não se trata mais da comunicação da notícia, mas da análise da sua significação".

Percebe-se, nos pesquisadores jornalísticos, a necessidade de uma locução criativa, espontânea e com emoção. Apesar da solicitação de espontaneidade e emoção, há uma fixação ao texto impedindo assim que o locutor manifeste criatividade. Criatividade e espontaneidade estão interligados. Nos textos sobre TV, não há orientação em como ser espontâneo e criativo sem fugir ao texto e sem modificar seu sentido.

Sobre locução BEUTENMULLER, M^a. G. (1981) afirma que "a locução de um texto desconhecido sempre cria dificuldades de articulação, expressões fisionômicas que denotam essa ignorância e que o telespectador sente, ainda que inconscientemente. Falar também é criar imagens com as palavras, com frases que compõem um quadro, descrito pelo locutor através da correta modulação da sua voz, sem exageros. A boa dicção, a boa pronúncia, a fala perfeitamente articulada são resultados da educação constante do homem em seu esforço para tornar mais belo o Universo, pois a palavra cria também imagens, sons, cores e movimentos impostos pela inteligência criativa e superior do homem". Na era da informática, da globalização e do treino da democracia não se aceita mais uma locução que esteja distanciada do simples, do íntimo e principalmente do espontâneo e criativo. A TV oferece, neste momento, várias oportunidades de locuções mais diferenciadas, porque a sociedade atual exige transparência, simplicidade, emoção, rejeitando a velha locução rebuscada e mecânica.

O estilo da nova era é simplesmente ser natural, espontâneo e criativo, mesmo estando num veículo tão acelerado como é a TV.

L) LINGUAGEM DE TELEVISÃO

Por muitos anos o Brasil conviveu com uma política governamental sócio-econômica que desestimulou a comunicação oral coletiva, principalmente no veículo televisivo. Hoje, com o treino da democracia exige-se dissiminação da informação pela veiculação da notícia em TV. A TV é o maior veículo de comunicação de massa pelo seu poder de chegar a todos os lares, de todas as classes sociais e de todas as regiões do país prestando como serviço básico "entretenimento, informação, serviço e comunicação publicitária, esta última constituindo geralmente a base econômica de sustentação das quatro primeiras" (Revista Briefing, 1980).

A TV interage com milhões de telespectadores do país, incluindo os analfabetos, por esse motivo a função básica deste veículo é jornalística e também social. Por ser um veículo de comunicação de massa recente, com características individuais, a TV precisa ser melhor entendida para que só assim possa ser melhor utilizada pelo fonoaudiólogo.

MACIEL, P. (1985), relata que "as características próprias da TV apontam para uma comunicação massiva, intimista, dispersiva e seletiva". O contato com os milhões de telespectadores leva o locutor de TV a fazer uso de extremo cuidado na sua comunicação oral, como se estivesse comunicando-se a cada um e somente um dos telespectadores. Nos gestos, expressão facial,

qualidade vocal, linguagem coloquial, leitura de texto claro, objetivo, de fácil entendimento, simples (simples como a maioria dos brasileiros), a TV oferece informações que devem estar relacionadas ao real interesse do telespectador.

Com estes parâmetros de comunicação o telespectador será envolvido emocionalmente pela intimidade da comunicação ao receber a notícia com exclusividade.

Ao receber em seu lar uma locução individualizada, exclusiva, contextualizada, o ouvinte interage confortavelmente, naturalmente, com a informação. Buscar a atenção, visual, auditiva, cognitiva e emocional do telespectador, que é dividida entre as várias atividades do seu dia, exige que a TV ofereça ininterruptamente o uso de vinhetas, convocações sonoras, música para anunciar manchetes dos telejornais. Todos esses recursos são utilizados para que o telespectador fixe-se na telinha mas por essa característica dispersiva é quase impossível aprofundar-se na informação apresentada. Pesquisas americanas afirmam que "os primeiros dez segundos definem o interesse ou não do telespectador pela notícia" o que obriga o locutor a buscar o equilíbrio entre a informação e a emoção para conquistar o envolvimento do telespectador, pela sedução.

A TV dispõe de pouco tempo para veicular a notícia, selecionando assim aquelas, que o jornalista percebe como de real interesse do telespectador. "Uma notícia tem em média um minuto de duração, uma entrevista dentro da reportagem geralmente não ultrapassa vinte segundos". O tempo na TV é muito limitado e deve ser bem utilizado pelo locutor. A meta a ser atingida pela locução em TV é fazer-se entender, na busca incessante da linguagem adequada, a linguagem do ouvinte. O objetivo do telejornal é informar de uma maneira que valorize a notícia e estimule um maior interesse no espetáculo televisivo, em um curto período de tempo.

A locução deve assemelhar-se a uma conversa com um amigo íntimo informando-lhe sobre as notícias do dia. Esta necessidade de informação precisa não é recente nos grupos sociais quando lembramos que desde a pré-história, passando pelas tribos e chegando ao homem de celular, fax e Internet, sempre buscou-se a notícia através da comunicação com o outro.

Refletindo sobre a participação espontânea e criativa do homem com a máquina comunicativa hoje, qualquer indivíduo pode participar da comunicação de massa, seja enquanto profissional de TV, seja por prestação de serviços a TV ou mesmo através do registro de cenas ocasionais, com equipamentos amador-portáteis. Este material amador poderá ser aproveitado, no vídeo oficial, com a veiculação da notícia em rede local, regional, nacional e muitas vezes internacional. BERGER, R. (1979), cria os neologismos "Macro Tv, Meso TV e Micro Tv". Quanto aos sistemas de comunicação em TV podemos encontrar o "signo" e o "clichê".

No signo o telespectador não faz contato com a mensagem televisiva, prefere proteger-se das emoções, já no clichê ele se emociona, sofre, relaciona-se com a mensagem sentido-se elemento integrante, fazendo parte da mensagem. No clichê há uma liberação da emoção e no signo há uma couraça protetora das emoções. Esses dois sistemas de comunicação em TV passa a ter o poder de seduzir o ouvinte. FILHO, C. M. (1988), comenta que "signo e clichê são dois sistemas básicos de comunicação e que a TV trabalha passando para a sua linguagem os fatos da realidade que pretende transmitir".

Na relação com a imagem a TV estabelece uma relação extensiva, ou seja, o tempo em TV é muito reduzido para pretender-se parar numa determinada cena, pois todas elas movem-se muito

rápido; a troca de planos e imagens é ultra acelerada. Não é objetivo da TV fixar-se em detalhes pois a comunicação deve seguir o ritmo acelerado. PGNATARI, B. (1984), propõe uma análise social da cultura de massa: "A TV tende à síntese, a palavra escrita à análise; é da transa entre ambos que vai nascer a nova cultura de massa. A história atual não está apenas nos livros, documentos e monumentos, como não está apenas nos documentários e noticiosos da TV. Ela está nas pedras, nas pessoas, nos bichos e nas plantas, no ar e na água, nas línguas, gestos e costumes, na paisagem e no SNC e em todos os signos que o homem produziu. Por isso ela está também nas novelas e no Chacrinha, no Sílvia Santos e nos Trapalhões, transmissões de futebol, comerciais, especiais, musicais, Jô Soares, nas cenas dos próximos capítulos e até mesmo em programas da TV Cultura".

A cultura de massa também é expressa pelo padrão vocal escolhido na classe de locutores. Esta pertence a um determinado contexto profissional, numa determinada comunidade, num determinado veículo de comunicação, numa determinada região, numa determinada época, para uma determinada estrutura corporal e pertinente a um contexto sócio-político. O padrão vocal apresenta variações contínuas entre os diversos grupos nas diversas faixas etária e de acordo com o papel social escolhido para a complementação da comunicação no grupo em que está inserido.

6 – OUTORGAS

6.1. COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de grau é um ato oficial da Instituição e realizado em sessão pública e solene, geralmente regulamentada pelos colegiados competentes, organizada e supervisionada pelo Cerimonial.

ROTEIRO

O roteiro para a solenidade de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo ser conduzido pelo mestre de cerimônias, supervisionado pelo Cerimonial, na seguinte ordem.

1. Música de abertura;
2. Saudação Inicial;
3. Composição da Mesa Diretora;
4. Abertura da sessão;
5. Entrada dos Formandos;
6. Ato cívico – Hino Nacional;
7. Juramento;
8. Outorga de Grau – Chamada Nominal dos Formandos;
9. Certificação do Mérito Estudantil – Melhor Média Geral de cada curso;
10. Discurso do Orador (único para todos os Formandos);
11. Homenagem aos Mestres;
12. Homenagem aos Pais;
13. Discurso do Paraninfo (único para todos os Formandos);
14. Discurso do Diretor de Centro (único para todos os Formandos);
15. Pronunciamento do Reitor ou representante e
16. Encerramento.

COMPOSIÇÃO DA MESA

- Reitor;
- Pró-Reitor(a);
- Diretor(a) de Centro;
- Coordenador(a) de curso;
- Chefe de Departamento;
- Paraninfo;
- Patrono;
- Nome da Turma;
- Autoridades convidadas.

É de responsabilidade da comissão de formatura convidar as autoridades acadêmicas e homenageados. O convite às demais autoridades é de competência da Equipe de Cerimonial da Instituição.

DEFINIÇÕES

- ➔ **PARANINFO** – personalidade que mantém prestígio incondicional junto aos formandos, sendo o padrinho mais importante. Deverá ser escolhido APENAS 01 (UM) PARANINFO para todos os formandos de cada Solenidade de Colação de Grau.
- ➔ **PATRONO** – personalidade destacada em âmbito do corpo científico da área dos Formandos: trata-se de uma pessoa de notório saber acadêmico, reconhecido pela competência e padrão de referência na área específica de conhecimento. CADA CURSO PODERÁ ESCOLHER UM PATRONO.
- ➔ **NOME DA TURMA** – homenagem a uma personalidade viva ou morta ou um título que se identifique com a turma.
- ➔ **HOMENAGEADOS** - Os homenageados docentes ou técnico-administrativos, pessoas que acompanharam e colaboraram durante a vida acadêmica e mereçam o reconhecimento e a gratidão da turma.

DISCURSOS

São quatro os discursos obrigatórios em uma Solenidade de Colação de Grau, na seguinte ordem:

- ➔ Orador
- ➔ Paraninfo
- ➔ Diretor(a) de Centro
- ➔ Reitor

Discurso do Orador – Formando (escolhido pelos colegas formandos), geralmente que se destacou durante o curso. Possuindo uma boa dicção, escreve o discurso, submetendo-o aos formandos e à coordenação de Formaturas (Reitoria). No discurso do orador, deve-se fazer menção à importância da figura do paraninfo, relata-se a trajetória dos formandos, a importância da Instituição na graduação dos formandos e suas expectativas para o futuro.

Discurso do Paraninfo – Deve-se evitar fugir do tema que envolve este momento de festa que se configura tão importante para os formandos. No discurso deve-se salientar a importância da profissão dos graduados, na sociedade, desejando sucesso na nova etapa de suas vidas.

HOMENAGENS

O Mestre de Cerimônias convida os formandos escolhidos pelos colegas, para, em nome da(s) turma(s) fazerem uso da palavra. Lembramos que um grande número de homenageados pode descaracterizar a homenagem, portanto, estão previstas no cerimonial:

- **HOMENAGEM AOS PAIS:** Poderá ser realizada através de leitura de um texto e/ou entrega de flores ou outro presente, de acordo com o interesse dos formandos.
- **HOMENAGEM AOS MESTRES:** Poderá ser realizada através de leitura de um texto e/ou entrega de placa alusiva, devendo esta homenagem estar restrita ao Paraninfo, Patrono e Nome de Turma, de cada curso de formandos.

6.2. EMÉRITO E DOUTOR HONORIS CAUSA

PAUTA

1. Abertura protocolar, cumprimentos e, de forma opcional, apresentação de um breve histórico da Instituição.
2. Anúncio da entrada do cortejo universitário e demais autoridades acadêmicas, na ordem inversa de precedência, tomando assento nas primeiras fileiras da plateia, previamente reservadas.
3. Composição da Mesa Diretora, observada a ordem de precedência.
4. Anúncio da Comissão de Honra, para conduzir ao recinto o(s) homenageado(s), ladeando-o e levando-o à Mesa Diretora.
5. Entrada do homenageado no recinto.
6. Abertura dos trabalhos e anúncio do Hino Nacional pela autoridade maior: Reitor, Vice-reitor, Diretor ou Coordenador Executivo), que presidirá os trabalhos (da mesa).
7. Anúncio das demais autoridades presentes.
8. Boas-vindas do Diretor / Coordenador Executivo aos presentes.
9. Pronunciamento proferido por um convidado sobre o homenageado (da tribuna).
10. Leitura do Termo de Outorga do Título, pela Secretária Geral, bem como assinatura do mesmo.
11. Entrega do título.
12. Pronunciamento do homenageado (da tribuna).
13. Pronunciamento da autoridade maior (da tribuna).
14. Anúncio do encerramento pela autoridade maior.

MODELO DE ROTEIRO

1-**MC:** Senhoras e Senhores! Boa Noite ou Bom dia! A Universidade(ou Faculdade ...), na pessoa do ... (autoridade maior: Reitor, Vice-reitor, Diretor ou Coordenador, Vice-diretor), Professor Doutor ..., tem a honra de receber os presentes para a solenidade de Outorga do Título de ... (Professor Emérito /*Honoris Causa*/ Doutor *Honoris Causa*) ao(s) Professor(es)...

2-**MC:** Convidamos as seguintes autoridades para comporem a mesa Diretora...

Seguir a ordem de precedência.

3-**MC:** Anunciamos a Comissão de Honra, constituída pelos ilustres professores (falar titulação e nome de cada um dos professores que compõem a comissão) que conduzirá o(s) homenageado(s) à Mesa Diretora.

Os professores que conduzirão o(s) homenageado(s) deverão ser escolhidos previamente.

O mestre de cerimônias anuncia um a um o nome dos professores, com a indicação da respectiva titulação. Após o anúncio da titulação e do nome, cada professor se levanta e dirige-se ao local onde se encontra(m) o(s) homenageado(s).

4-MC: Senhoras e Senhores, anunciamos a entrada no recinto do(s) Professor(es) Doutor(es)...que será (ão) homenageado(s) neste ato.

Entram em cortejo no local da cerimônia, na seguinte ordem: ao centro, o(s) homenageado(s), ladeado(s) pelos professores indicados. A Comissão de Honra conduz o homenageado à Mesa Diretora e retorna aos seus lugares.

5-MC: Anunciamos a abertura da cerimônia pelo ... (autoridade maior: Reitor, Vice-Reitor, Diretor ou Coordenador Executivo, Vice-diretor), Professor Doutor..., que presidirá os trabalhos.

6-Presidente

Autoridades presentes, senhoras e senhores, declaro aberta a Sessão Solene do Conselho Universitário da Universidade / da Congregação da Faculdade/Instituto ... para entrega do título de (Professor Emérito/Honoris Causa/Doutor Honoris Causa), ao(s) Professor(es) ..., título outorgado pela Congregação da Faculdade de ... e convido a todos para acompanharmos a execução do Hino Nacional.

7-MC: Registramos e agradecemos a presença das seguintes autoridades que se apresentaram ao protocolo...

Fichas à parte.

8-MC: Anunciamos a palavra do Diretor / Coordenador Executivo da Unidade, Professor Doutor ...

9-MC: Anunciamos a palavra do Professor Doutor ..., que proferirá o pronunciamento sobre o homenageado.

Pronunciamento sobre o homenageado, proferido por um convidado previamente indicado.

10-MC: Anunciamos a leitura do Termo de Outorga.

11-Presidente:

Solicito que o(a) Professor(a) Doutor(a) / Senhor / Senhora..., Secretário Geral / Diretor Técnico Acadêmico da Faculdade de ..., proceda à leitura do Termo de Outorga.

O(a) Secretário(a) Geral/Diretor(a) Técnico(a) Acadêmico(a) deve se deslocar à tribuna para realizar a Leitura do Termo de Outorga.

12-MC: Anunciamos a entrega do título ao(s) Professor(es) homenageado(s), que será feita pelo Diretor e pelo Vice-diretor da Faculdade de

13-Presidente

Convido o Professor... (que receberá o título) para se dirigir à frente da mesa.

Diretor / Vice-diretor dirigem-se à frente da mesa para entrega do título e placa.

14-Presidente

Convido o Professor Doutor ... (professor homenageado) para seu pronunciamento.

Pronunciamento do homenageado da tribuna.

15-MC: Anunciamos o pronunciamento do... (autoridade maior: Reitor, Vice-reitor, Diretor ou Coordenador Executivo, Vice-Diretor), Professor Doutor

Pronunciamento da autoridade maior (da tribuna), encerrando com a seguinte frase:

16. Presidente

Declaro encerrada esta solenidade.

17-MC: Agradecemos a presença de todos. Bom dia/Boa Noite....

7. EVENTOS

A origem da palavra eventos vem do termo eventual, o mesmo que casual, um acontecimento, que foge à rotina e sempre é programado para reunir um grupo de pessoas (CAMPOS, WYSE & ARAÚJO, 2002).

O evento é muito mais do que o planejamento, a programação, a execução e o monitoramento de uma sequência de atividades destinadas a um público específico e realizadas em local apropriado. O evento deve ser pensado como uma atividade econômica e social que gera uma série de benefícios para os empreendedores, para a cidade promotora, para o comércio local, restaurantes, hotéis e para a comunidade (BRITTO & FONTES, 2002).

7.1. TIPOS DE EVENTOS

A classificação de eventos é numerosa, nosso foco são os eventos universitários, que têm como característica comum as reuniões dialogais, baseadas na informação, no questionamento e na discussão:

Reunião: Caracteriza-se como o embrião de todos os tipos de eventos. Trata-se do encontro de duas ou mais pessoas, a fim de discutir, debater e solucionar questões sobre determinado tema relacionado com suas áreas de atividades.

Aula Magna: Aula ministrada por uma alta autoridade. O Reitor, na maioria das vezes, é quem faz a Aula Inaugural, mas pode ser proferida por autoridade de público e notório conhecimento. Devem estar presentes, além dos alunos, professores e demais membros da Instituição. Difere da aula inaugural porque pode ser ministrada em qualquer época do período letivo.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Aula Inaugural: Como o próprio nome diz, é a aula que inaugura um curso e deve receber atenção e a devida divulgação. Pode ser proferida por professor de público e notório conhecimento do assunto do Curso. Devem estar presentes, além dos alunos, professores e demais membros da Instituição.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Conferência: Caracteriza-se pela apresentação de um tema informativo, técnico ou científico. Mais formal que a palestra, necessita de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista. As perguntas deverão ser feitas ao final do evento, por escrito e identificadas.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz e banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Outros: uma pessoa para presidir a conferência; duas pessoas para receber e encaminhar as perguntas feitas pelo público.

Palestra: Caracteriza-se pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui informações sobre o assunto. Menos formal que a Conferência, exige a presença de um coordenador, para a apresentação do palestrante e triagem de perguntas. Estas podem ser feitas diretamente pela plateia (que deve ser menor do que a da conferência) durante a apresentação e após a autorização do apresentador. Também aceitam-se perguntas por escrito, desde que identificadas.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma das Atividades

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz e banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem.

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Outros: uma pessoa para coordenar a palestra.

Colóquio: Semelhante à Conferência, o colóquio é apresentado por profissional de renome e com notório saber no assunto e tem como objetivo o esclarecimento de um tema ou a tomada de decisão. É mais utilizado em classes específicas, como por exemplo, o segmento médico. Após a apresentação do tema, o plenário deve ser dividido em grupos para debates e estudos e o resultado apresentado pelos líderes de cada grupo. A decisão final fica por conta da votação do plenário.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz e banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem.

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Espaço para formação de grupos

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Outros: Duas a três pessoas para a organização e coordenação dos trabalhos após o colóquio.

Videoconferência: Caracteriza-se pela apresentação de um tema a um grupo de pessoas, que tem interesse sobre o assunto, estando os participantes dispostos em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a interação entre os participantes. Mas essa ação é mais utilizada para um número pequeno de pessoas e quando o público é apenas interno.

Roteiro :

Local: reserva e confirmação

Assessoria de Comunicação: divulgação interna (e externa, quando for o caso)

Materiais: Câmera, codificador e painel de controle

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Workshop: É uma palestra dividida em duas partes: teórica e prática. A primeira caracteriza-se pela apresentação teórica de um tema e a segunda trata-se da fase prática, na qual os participantes testam as informações recebidas.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Espaço para a execução de atividades propostas

Infraestrutura básica: recepção, água, etc.

Outros: materiais que vão ser utilizados na fase prática

Seminário: Caracteriza-se pela discussão de um tema proposto, do qual se estuda todos os seus aspectos, pesquisados por grupos e apresentados por representantes, não havendo tomada de decisão. É apresentado sob a forma dialogal, como palestra, painel, debate ou mesa redonda, em período pré-determinado, com a presença de um coordenador que domine o assunto e de um ou mais apresentadores, escolhidos pelo grupo. São permitidas perguntas, de preferência escritas e

identificadas. A duração do seminário é de um dia inteiro; se realizado em mais de um dia é jornada.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Espaço físico adequado à proposta de trabalho

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: duas a três pessoas para atuarem na coordenação dos trabalhos; uma pessoa para presidir o seminário.

Simpósio: É a apresentação de um tema geral de grande interesse, que é dividido em subtemas, por especialistas de renome, sendo seu objetivo final o intercâmbio de informações, com a tomada de decisão. Mais eclético que o congresso, permite também a apresentação de temas de interesses geral, e não só de classes específicas, no qual pessoas de todos os segmentos e setores sócio-econômicos podem ter interesse. A duração de um simpósio é, em média, de um a três dias.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Espaço físico adequado

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: uma pessoa para presidir os trabalhos; uma pessoa para ficar responsável pela coleta de todas as informações e compilar as mesmas em um só documento após o término do simpósio.

Congresso: É uma reunião formal e periódica de pessoas pertencentes a grupos profissionais com o mesmo interesse, geralmente promovido por entidades associativas, objetivando estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral, que é exposto em subtemas. Os congressos apresentam, ainda, as comissões técnicas, formadas por grupo de estudiosos de um tema, com a finalidade de analisar os trabalhos ou debaterem sobre os temas, que serão apresentados no plenário, de acordo com o regimento. As apresentações, trabalhos e propostas são reunidos em um só documento, entregue aos congressistas, juntamente com as conclusões do evento. A sua duração é de cinco dias e sua realização, anual ou bienal.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Equipe de recepção, encarregada de oferecer aos participantes Infraestruturabásica

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: uma pessoa para presidir os trabalhos; uma pessoa para ficar responsável pela coleta de todas as informações e compilar as mesmas em um só documento após o término do congresso.

Encontro: Caracteriza-se pela reunião de pessoas de uma categoria profissional para debater temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Precisa de um coordenador para apresentar os representantes dos grupos e a coordenação dos trabalhos, que podem ser expostos em forma de palestras, conferências, mesas-redondas, painéis.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Espaço físico adequado

Infraestrutura básica: recepção, água

Outros: uma pessoa para coordenar os trabalhos.

Semana Acadêmica: Caracterizada pela reunião de estudantes, coordenada por professores, com apoio de profissionais da área, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe a qual pertencem. O encontro acadêmico de um mesmo setor deve ser produtivo, objetivando informar aos estudantes de hoje – profissionais do futuro – algo de suas áreas de atuação. É realizado, como a nomenclatura diz, em sete dias.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Responsáveis pela Semana

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Debate: É uma reunião entre duas pessoas, cada uma defendendo o seu ponto de vista, geralmente antagônico e polêmico. Exige a presença de um moderador ou mediador, que coordena os trabalhos, estabelecendo as regras do evento. Pode ser aberto ao público que, no entanto, não participa; as perguntas só podem ser feitas pelo mediador, por um debatedor ou por pessoas especialmente convidadas para este fim, que tenham interesse no tema debatido.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água

Outros: uma pessoa para ser mediador no debate

Mesa-Redonda: Evento que reúne de quatro a oito pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem sobre um tema polêmico, controverso e de interesse, tendo cada debatedor cerca de dez minutos para sua apresentação inicial. Após cada exposição, o tema é discutido entre eles, com cerca de dois minutos para cada questão, sendo admitidas perguntas, respostas e réplica, nunca tréplica. A mesa-redonda pode ser aberta ou fechada. A primeira modalidade permite a intervenção da plateia e a segunda restringe a participação aos apresentadores. É necessária a presença de um moderador que coordene os trabalhos e estabelece as regras.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: uma pessoa para ser mediador dos trabalhos

Painel: Caracteriza-se por um quadro de apresentações, no qual um orador principal e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado. É necessária a presença de um moderador que coordena os trabalhos e fixa as regras do evento. O painel é dividido em duas partes:

Primeira Parte: os painelistas apresentam o tema individualmente, de acordo com as regras do evento, tendo o orador principal maior tempo de explanação. Os painelistas abordam subtemas ou posições próprias do assunto abordado.

Segunda Parte: são seguidas as mesmas regras da mesa-redonda, nas quais os painelistas debatem entre si e respondem às perguntas da plateia, que devem ser feitas por escrito e identificáveis.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: uma pessoa para ser moderador dos trabalhos; duas pessoas para a coleta e encaminhamento das perguntas feitas pelo público.

Fórum: Este evento caracteriza-se pela troca de informações e debate de ideias, com a presença de grandes audiências. Seu objetivo é o de conseguir a efetiva participação da plateia, sempre numerosa, que deve ser sensibilizada e motivada. Os temas são expostos por orador indicado pelos grupos participantes e apresentados à mesa de trabalhos, constituída de autoridades ou especialistas. O evento também deve ser coordenado por um moderador, que definirá as regras de apresentação de cada grupo.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma da atividade

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Departamento de Eventos: cerimonial, materiais de apoio, decoração

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

Outros: uma pessoa para servir de moderador dos trabalhos.

Curso: Evento educativo, caracterizado pela apresentação de um tema específico, e que tem como objetivo o conhecimento, treinamento ou reciclagem dos participantes, capacitando-os para o exercício das atividades relacionadas ao assunto proposto. Por serem permitidas perguntas e debates, o número de participantes não deve ultrapassar de 50 pessoas. A duração de um curso depende de vários fatores, variando entre mínimo de oito horas e o máximo de 12 meses.

Roteiro:

Local: reserva e confirmação

Cronograma

Departamento de Criação: folder, flyer, cartaz, banner

Assessoria de Comunicação: divulgação, fotografia e filmagem

Infraestrutura básica: recepção, água, etc

7.2. PLANEJAMENTO DE EVENTOS

A organização de um evento é trabalhosa e de grande responsabilidade. Como o evento acontece em grande parte “ao vivo”, qualquer falha compromete o conceito/imagem de quem o promove e de quem o organiza.

Para se ter os objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça um criterioso planejamento, que envolva: públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento.

Etapas

As etapas ou fases de um evento são o planejamento (pré-evento), a organização e a avaliação (pós-evento).

Objetivos

Devem ser considerados os de caráter geral e específicos. É a determinação do que se pretende com o evento, de forma ampla e específica.

Público-Alvo

É a quem se destina o evento, determinando se externo, interno ou misto.

Estratégias

Consiste naquilo que serve de atração ou interesse do público-alvo do evento. Pode ser estratégia para amplo comparecimento, ou para que todos saiam satisfeitos do evento por exemplo.

Recursos

São todos os recursos humanos, materiais e físicos que serão utilizados no evento.

Programa

É a descrição dos procedimentos, desde a aprovação do projeto até o seu término.

Fatores condicionantes são fatos, decisões e acontecimentos aos quais o projeto fica condicionado para sua realização.

Definição de data, horário e local

Deve-se escolher, adequadamente, a data, o horário e o local para a realização do evento. É o primeiro passo, tanto para o sucesso, como para o fracasso.

É sensato considerar, no agendamento de data, os fins de semana, períodos de férias, os fins de semana, períodos de férias, feriados prolongados, eventos similares e/ou paralelos, concorrentes, bem como situações de crises. Ainda, considerar usos e costumes do público-alvo.

Por exemplo, em determinada cidade, um dia bom para um coquetel é na 2ª ou na 4ª feira.

Orçamento – Previsões de Gastos

Deve ser feito detalhadamente para não se ter surpresas. É nele que se estabelecem as previsões e o pagamento dos recursos humanos e materiais. Caso se busque patrocínio, apoio ou permuta, deverá ser dividido em cotas para serem negociadas com os possíveis interessados. É sempre bom ter os “pés no chão”.

Sonorização

Deve ser analisado o seguinte:

- Estrutura e tamanho do local;
- Tipo de evento (apresentar programa ou roteiro);
- Música ao vivo e /ou mecânica; Gravação em áudio;
- Número de microfones (solicitar sempre um de reserva);
- Tipos de microfones (pedestal, mesa, sem fio, de lapela);
- Suporte para caixas de som;
- Bom estado de conservação do equipamento;
- O pessoal para transporte, montagem e operação;
- Horário para montagem e principalmente teste antecipado.

Volume de som para o ambiente, altura do som na 1ª fileira e última do auditório. Ver capacidade de energia, analisar se requer gerador para suportar a carga necessária. Ainda, se houver falta de energia demorada qual será o procedimento a ser tomado.

Gravação, projeção e transmissão

- Estrutura e tamanho do local;
- Tipo de evento (apresentar programa ou roteiro);
- Número de câmaras;
- Quem fará a iluminação, quantas lâmpadas, qual a capacidade de energia, voltagem, etc.
- Número de telas e tamanhos. Bom estado de conservação do equipamento;
- Pessoal para transporte, montagem e operação;
- Horário para montagem;
- Sistema de gravação: VHS ou digital.

Decoração

- Estrutura e tamanho do local;
- Tipo de evento;
- Condições climáticas (ver toldos, coberturas se for ao ar livre, alternativas para chuvas)

Recursos

- cartazes, placas, displays, iluminação, banner, painéis (considerar proporcionalidade em relação ao local a ser afixado, etc).

- Placas informativas e placas com nomes dos salões sempre devem ser enormes, com 2 ou 3 linhas no máximo, colocadas em duplicidade, em locais visíveis.

Mobiliários

- sofás, cadeiras, mesas, tribuna (púlpito).

Tipos de flores

- finas, tropicais, do campo (se o arranjo for colocado sobre a mesa é conveniente que as flores não exalem perfume, assim devem ser desidratadas).

Tipos de arranjo

de aparador (especificar tamanho e formato), de mesa, de centro de mesa principal, jardineira e vasos.

Montagem

Harmonia com o local, volume de flores compatível com o palco, local, etc.

limatizador caso o local seja muito quente ou seco.

Lâminas/faixas de tecido no teto se este não houver bom acabamento.

Ar Condicionado, ventiladores, etc.. (testar ruídos).

Mestre de cerimônia

O mestre de cerimônia que fará o evento “acontecer” deverá ter:

- Boa aparência;
- Postura discreta;
- Traje específico para o evento;
- Conhecimento de cerimonial;
- Dicção perfeita (voz nem alta e nem baixa);
- Disponibilidade para chegar até uma hora antes do evento;
- Conhecimento da pronúncia de nomes, palavras, inclusive estrangeiras;
- Capacidade de improvisar em situações difíceis;
- Sem estrelismo, porém desinibido (dependendo da situação deve ser alertado para o “estrelismo”);
- Sem tiques nervosos;
- Conhecimento (mesmo que apenas de vista) “do mundo oficial, político e social” da cidade.
- Brincadeiras e vulgarismo fora do script são inadmissíveis;

Recepcionistas

Boa aparência;

Postura, cordialidade, traquejo, conhecedoras de etiqueta;

Uniforme sem decotes exagerados (confortáveis ao corpo);

Treinadas para fornecer informações sobre o programa do evento e do local de sua realização (sem ser vulgar e evitando-se intimidade com convidado);

Distribuição de material;

Disponibilidade para chegar até uma hora antes do evento.

7.3. GUIA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Check-list das diversas fases para a realização de um evento, dentro da atividade promocional.

I. Definição de Evento

“Acontecimento excepcional, de tempo determinado, gerador de grande envolvimento e mobilização de um grupo ou comunidade”.

Esta **definição** é bastante formal, mas expressa a grande gama de variações que podemos ter com um evento. Podemos dividir um evento em quatro modalidades básicas:

- ❖ **Esportivo**
- ❖ **Artístico**
- ❖ **Social**
- ❖ **Mercadológico**

Alguns exemplos de **eventos** por atividade:

1. Esportivo

- ✓ Aquático
- ✓ Olímpico
- ✓ Popular
- ✓ Sofisticado
- ✓ De Verão/Primavera
- ✓ De Inverno/Outono
- ✓ Praiano
- ✓ Motorizado

2. Artístico

- ✓ Artes Plásticas
- ✓ Artes Cênicas
- ✓ Artes Visuais
- ✓ Música Clássica
- ✓ Multimídia
- ✓ Música Popular
- ✓ Festival
- ✓ Exposição
- ✓ Típico

3. Social

- ✓ Campanha de Saúde

- ✓ Campanha de Levantamento de Fundos
- ✓ Aniversário da Cidade
- ✓ Apoio a Iniciativas Sociais

4. Mercadológico

- ✓ Feira/Exposição
- ✓ Reunião
- ✓ Encontro
- ✓ Mesa Redonda
- ✓ Simpósio
- ✓ Seminário
- ✓ Conferência
- ✓ Palestra
- ✓ Congresso
- ✓ Painel
- ✓ Fórum
- ✓ Debate
- ✓ Convenção
- ✓ Desfile
- ✓ Comício
- ✓ Lançamento de Produto/Serviço

II. Escolhendo o seu Evento

Em primeiro lugar, deve-se fazer um pré-projeto, enfatizando seis tópicos:

1) Objetivo

Conceito do “Produto”

2) Definição clara do que deve ser o evento

Estruturação 5W2H

O 5W2H é uma ferramenta básica da qualidade para elaboração de planos de ação, é um planejamento de todas as ações necessárias para atingir um resultado desejado. Basicamente é um check-list que especifica o planejamento das ações que deverão ser executadas. Pode ser utilizado por qualquer área.

- What – O que será feito (etapas)
 - Why – Por que será feito (justificativa)
 - Where – Onde será feito (local)
 - When – Quando será feito (tempo)
 - Who – Por quem será feito (responsabilidade)
 - How – Como será feito (método)
 - How much – Quanto custará fazer (custo)
-
- o que fazer
 - quem faz
 - onde faz
 - quando faz
 - por que faz
 - como faz
 - quanto custa fazer

3) Público-Alvo

4) Análise do Mercado

Demanda do “produto”

Concorrência

5) Estratégia

Que “ferramentas” usar

Possibilidade de patrocínio

6) Análise de Viabilidade Técnica/Econômica

Necessidade de recursos financeiros e humanos

Simulação pessimista e otimista

III) Sistema de 3 Pontos

Para que um evento tenha um “final feliz”, é necessário organizá-lo considerando 3 pontos:

➔ **Produção**

➔ **Promoção**

➔ **Custos**

Podemos detalhar algumas atividades cruciais a serem observadas para a realização de um evento. Será através do levantamento dessas atividades que você irá compor o seu check-list.

Produção:

- Local
- Período
- Público-Alvo
- Fluxo de Público
- Estacionamento
- Segurança
- Limpeza
- Atendimento Médico
- Equipamentos
- Equipes de Manutenção
- Aspectos Legais
- Licenças
- Seguro
- Hospedagem
- Translado
- Alimentação
- Coquetéis
- Recepção
- Secretaria
- Contratação de Pessoal
- Administração de Pessoal
- Venda de ingressos
- Inscrições
- Credenciamento

Promoção:

- Criação de nome
- Programação visual
- Cenografia promocional
- Merchandising
- Mídia
- Comunicação
- Promoção
- Distribuição de Brindes
- Sorteios
- Divulgação
- Assessoria de Imprensa
- Relações Públicas
- Prospecção de Patrocínio
- Relatórios de Retorno
- Clipping

Custos:

- Orçamento Global
- Orçamento Setorizado
- Fluxo de Caixa
- Balancete
- Prestação de Contas
- Relatório com Relação Custo/Benefício

IV. Exemplo de um Evento Estruturado

Para que fique simples “Realizar um Evento”, podemos estruturar este processo. Podemos utilizar um evento para “aumentar vendas”, como exemplo. No anexo I, você tem o macrofluxo deste processo.

No anexo II, há uma descrição do evento com os seguintes itens:

- ➔ objetivo;
- ➔ tarefas identificadas;
- ➔ insumos necessários para realizá-lo;
- ➔ fornecedores destes insumos;
- ➔ produtos resultantes;
- ➔ clientes que necessitam de tais produtos;
- ➔ anexos que irão compor tal processo.

Nos anexos seguintes (III a IX), abrimos cada tarefa, anotando:

- ➔ os materiais e/ou recursos necessários;
- ➔ as atividades críticas que orientam tal tarefa;
- ➔ os pontos a serem observados nesta fase;
- ➔ os resultados esperados;
- ➔ as ações corretivas a serem tomadas.

Você poderá estruturar qualquer evento desta forma, o que facilitará todo o trabalho de acompanhamento.

Como exemplo adicional, segue alguns check-lists específicos nos Anexos X a XVIII.

ANEXO I - Fluxograma

Processo: Realizar Evento

Macro Fluxograma



ANEXO II- Realizar Evento

Descrição de Evento

Processo: Realizar Evento

Responsável(is):

Objetivo do Processo: Divulgar produtos/serviços objetivando aumentar vendas:

Tarefas:

1. Estruturar evento
- Providenciar recursos para o evento
- Preparar evento
- Realizar evento
- Desmontar evento
- Realizar pós-evento
- Elaborar relatório do evento

Fornecedores: Aqueles que, além de fornecerem os insumos, possibilitarão que se realizem as tarefas.

Insumos:

- Plano de ação comercial
- Solicitação de evento (verbal, comunicação interna)
- Relação de público alvo
- Lista de parceiros
- Registro de oportunidades de negócio
- Material promocional de apoio
- Verba para contratação de serviços/produtos
- Infra-estrutura

Clientes: Aqueles que necessitam do resultado do processo

Produtos:

- Evento realizado
- Relatório de evento realizado

Anexos:

- Macrofluxograma
- 5W 2H do processo
- Procedimentos operacionais de cada tarefa
- Desejos dos clientes
- Características mensuráveis dos produtos
- Itens de controle do processo
- Itens de verificação do processo
- Desejos do processo
- Características mensuráveis dos insumos

Responsável (is) pela elaboração:

ANEXO III- Estruturar Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Estruturar Evento

Responsável (is):

Material/Recursos Necessários:

Relatório de **eventos** similares

Registro de oportunidades de negócios

Modelo de formulário “proposta em **eventos**/encontros”.

Atividades Críticas:

Consultar relatórios de **eventos** similares

Explicitar objetivo do evento

Definir local, período e horário

Definir público-alvo

Definir tática de abordagem

Definir esquema de divulgação

Definir necessidade de marketing cooperativo (parcerias)

Definir necessidade de infra-estrutura

Definir cronograma/responsabilidades

Definir esquema de treinamento

Elaborar orçamento

Divulgar proposta de participação em **eventos**/encontros

Obter aprovação da proposta de participação em **eventos**/encontros

Encaminhar proposta aprovada aos órgãos envolvidos

Manuseio do Material:

Atentar para os pontos fortes de **eventos** similares

Enfatizar pontos oriundos do acervo de oportunidades de negócios

Atentar para a aprovação da “proposta de participação em **eventos**/encontros” pelos órgãos envolvidos em tempo hábil.

Resultados Esperados:

Proposta de participação em **eventos**/encontros com cronograma responsabilidades e orçamentos definidos em tempo hábil.

Ações Corretivas:

Através de críticas recebidas, reexaminar cada atividade para fazer as correções pertinentes.

Caso não consiga a aprovação da proposta em tempo hábil, acionar a chefia.

Aprovação:

ANEXO IV– Preparar Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Preparar Evento

Responsável(is):

Material/Recursos Necessários:

1. Cadastro de participantes potenciais

Material para treinamento da equipe

Material promocional/apoio

Cartas/etiquetas

Formulário de avaliação

Atividades críticas :

Enviar carta/convite

Fazer telemarketing de confirmação

Elaborar lista de participantes

Fazer “check-list” do material promocional/apoio

Confeccionar crachás

Confeccionar/montar pastas do evento

Fazer check-list de todos os itens de infra-estrutura

Montar secretaria/recepção

Preparar formulário de responsabilidades

Treinar equipes de trabalho

Preparar lista de presença de participantes

Manuseio do Material:

Diariamente atualizar a lista de participantes confirmados

Atentar para que o material promocional esteja adequado ao evento

No treinamento, é importante conhecer profundamente aquilo que vai ser apresentado e acertar com os palestrantes a ênfase e coerência com o objetivo do evento.

Resultados Esperados:

Garantir que o número de participantes confirmados seja o maior possível.

Crachás e pastas do evento confeccionados em tempo hábil

Equipe treinada em tempo hábil

Infraestruturamontada e em funcionamento em tempo hábil

Ações Corretivas:

Problemas advindos deverão ser solucionados imediatamente ou reportados à chefia.

Aprovação:

ANEXO V– Providenciar Recursos para o Evento

Procedimento Operacional

Nome da tarefa: Providenciar Recursos Para o Evento

Responsável(is):

Material/Recursos Necessários:

“Proposta de participação em **eventos**/encontros” aprovada

Cadastro de palestrantes

Lista de parcerias

Atividades Críticas:

Negociar local para realização do evento

Preparar scripts de telemarketing ativo/receptivo

Elaborar carta convite/etiquetas

Negociar/acertar parcerias

Elaborar a grade do programa

Negociar/acertar palestrantes

Elaborar formulário de avaliação

Negociar o fornecimento e instalação de recursos infra-estrutura(recursos humanos materiais, equipamentos e alimentação)

Solicitar o fornecimento e instalação de serviços de telecomunicações

Solicitar material promocional/apoio

Elaborar script do mestre de cerimônia

Acertar apoio da imprensa

Solicitar contratação/pagamento de serviços/produtos selecionados

Preparar material de treinamento

Manuseio do Material:

Certificar-se que os órgãos envolvidos receberam a “proposta de participação em **eventos**/encontros” na versão aprovada.

Manter palestrantes de “stand by” em caso de impossibilidade do titular comparecer

Não esquecer de fornecer dados dos equipamentos para que seja feito seguro com antecedência de 15 dias do evento.

Resultados Esperados:

Ter todos os recursos/procedimentos necessários à realização do evento disponíveis e de acordo com o cronograma estabelecido.

Ações Corretivas:

Detectado que algum recurso poderá não estar disponível em tempo hábil, acionar chefia.

Aprovação:

ANEXO VI– Realizar Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Realizar Evento

Responsável(is):

Material/Recursos Necessários:

Crachás/pastas do evento
Mão-de-obra treinada para demonstrações
Palestrantes
Parcerias
Infraestrutura(itens)
Lista de participantes
Lista de presença de participantes
Material promocional/apoio

Atividades Críticas:

Recepcionar/registrar participantes entregando crachás/pastas
Cerimoniar o evento
Realizar palestras
Encaminhar participantes ao stand de demonstração
Demonstrar serviços
Abordar participantes (vendas)
Prestar informações sobre serviços/aplicações
Registrar oportunidades de negócios
Supervisionar as atividades/Infraestruturadurante o evento
Administrar material promocional/apoio
Administrar distribuição de tickets refeição e voucher de transportes
Recolher formulários de avaliação
Registrar anormalidades

Manuseio do Material:

Alertar sistematicamente para o preenchimento do formulário de avaliação pelos participantes
Informar plateia sobre possíveis atrasos/falhas
Informar plateia sobre a programação seguinte
Informar da existência de equipe de venda e demonstração no local
Atentar para reposição de material promocional

Resultados Esperados:

Maior número de participantes possível
Palestras realizadas
Serviços demonstrados
Todos os formulários de avaliação preenchidos
Todas as oportunidades de negócios registradas

Ações Corretivas:

Substituir lâmpadas dos retroprojetores em caso de queima
Pedir/monitorar conserto/recuperação de equipamentos/serviços
Orientar palestrantes/demonstradores sobre possíveis desvios
Acionar suporte técnico do evento para diagnóstico de problemas nos serviços/aplicações
Qualquer outra anormalidade, recorrer ao coordenador do evento

Aprovação:

ANEXO VII– Desmontar Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Desmontar Evento

Responsável(is):

Material/Recursos Necessários:

Bloco de nota fiscal

Notas fiscais recebidas

Atividades Críticas:

Recolher material promocional/apoio em excesso

Fazer check-list dos equipamentos/materiais a serem retirados

Coordenar a retirada/transporte dos materiais/equipamentos

Coordenar o desmonte/transporte do stand

Entregar local ao fornecedor

Registrar incidentes ocorridos

Manuseio do Material:

Atentar para o preenchimento do bloco de nota fiscal correto

Preocupar-se para que o local seja liberado antes da liberação da segurança

Resultados Esperados:

Local de realização do evento liberado no dia seguinte ao término do evento.

Ações Corretivas:

Em caso de dúvida com relação ao preenchimento das notas fiscais, contactar pessoal apto.

Caso haja problema no check-list, acionar chefia

Aprovação:

ANEXO VIII- Pós-Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Realizar Pós-Evento

Responsável(is):

Material/Recursos Necessários:

Lista de presença dos participantes

Lista de participantes (que confirmaram presença)

Atividades Críticas:

Consolidar relatório de participação

Enviar correspondências de agradecimento (palestrantes, parceiros e público presente)

Dar aval para pagamento dos serviços/produtos prestados por terceiros

Manuseio do Material:

Atentar para a atualização do cadastro com relação aos participantes diferentes dos confirmados

Notas fiscais para pagamento deverão ser liberadas no dia seguinte ao término do evento

Recolher voucher de transporte e tickets refeição não utilizados

Resultados Esperados:

Agradecimento no máximo em 5 (cinco) dias úteis

Ações Corretivas:

Solicitar orientação à chefia quando da elaboração das correspondências de agradecimento bem como quando do pagamento dos serviços prestados, caso seja detetado algum não cumprimento dos serviços/produtos contratados por parte dos fornecedores.

Aprovação:

ANEXO IX– Relatório do Evento

Procedimento Operacional

Nome da Tarefa: Elaborar Relatório do Evento

Responsável(is):

Material Recursos Necessários:

1. Proposta de participação em **eventos**/encontros aprovada

Formulários de avaliação preenchidos

Relatórios de anormalidades

Registros de oportunidades de negócios

Relatório de participação

Atividades Críticas:

Tabular dados de:

Relatório de anormalidades

Registros de oportunidades de negócios

Relatório de participação

Solicitar contribuições aos órgãos envolvidos

Comparar o planejamento com o realizado, identificando as causas de sucesso e insucesso

Propor plano de Ação

Fazer recomendações

Divulgar relatório

Manuseio do Material:

O plano de ação deve indicar com clareza os responsáveis pela ação de pós-evento

Resultados Esperados:

O relatório elaborado em até 10 dias após a realização do evento para uma ação de venda imediata.

Ações Corretivas:

Dados não obtidos em tempo hábil (dependentes de terceiros) deverão ser fornecidos posteriormente

Aprovação:

ANEXO X - Estruturação de Encontros

Proposta de Estruturação de Encontros

Responsável(is):

ENCONTRO

1. Local
2. Data/Horário
3. Serviço
4. Órgãos Envolvidos

OBJETIVOS

1. Geral
2. Complementos

3. PÚBLICO-ALVO

1. Número de participantes
2. Segmentos
3. Critérios de Seleção de Empresas
4. Perfil do Convidado

4. TÁTICA DE ABORDAGEM

1. Palestras
2. Marketing Cooperativo
3. Exposição de Serviço/Equipamentos

5. ESQUEMA DE DIVULGAÇÃO

1. Publicidade
2. Mala Direta
3. Telemarketing
4. Apoio de Imprensa

6. PROGRAMAÇÃO

7. MARKETING COOPERATIVO

8. INFRAESTRUTURA

1. Recursos Materiais e Instalações
2. Recursos Audiovisuais
3. Recursos Humanos

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS

ANEXO XI - Participação em Eventos

Proposta de Participação em Eventos

Responsável(is):

1. EVENTO

Local

Data/Horário

Entidades Envolvidas

Público

Objetivo

2. PARTICIPAÇÃO

Serviços

Objetivo

Posicionamento Comercial

Nível de Participação

Palestras

Stand

Sala de Imprensa

Marketing Cooperativo

DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS

DEFINIÇÃO DE RECURSOS

Humanos

Infraestrutura

Promocionais

DEVOLUÇÃO

DISTRIBUIÇÃO

7. ANEXOS

Programa

Lay-out do Evento

ANEXO XII – Relatório de Avaliação de Encontros

Relatório de Avaliação de Encontros

Responsável(is):

1. ENCONTRO

Local

Data/Horário

2. PRÉ-EVENTO

Planejamento

Desenvolvimento

EVENTO

Infraestrutura

Marketing Cooperativo

Palestras

Divulgação

ANEXO XIII - Relatório de Avaliação de Encontros

Relatório de Avaliação de Encontros

Responsável(is):

1. ENCONTRO

Local
Data/Horário

2. PRÉ-EVENTO

Planejamento
Desenvolvimento

3. EVENTO

Infraestrutura
Marketing Cooperativo
Palestras
Divulgação
Equipe de Trabalho
Público
Aspectos
Material Promocional
Organização
Atividades Extras

4. PÓS EVENTO

Questionário de Avaliação
Procedimentos Comerciais

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

6. ANEXOS

Proposta de Estruturação de Encontros
Lista de Participantes
Programa
Convite
Publicidade
Malas Diretas
Material Promocional
Cópia de Palestras
Tabulação do Questionário

ANEXO XIV - Relatório de Participação em Eventos

Relatório de Participação em Eventos

Responsável(is):

1. EVENTO

- 1.Local
- 2.Data/Horário

2. ANÁLISE DESCRITIVA DO EVENTO

- 1. Congressos/Seminários/Simpósios
 - Participantes Inscritos
 - Palestras Proferidas
 - Concorrentes
 - Organização
- 2. Feiras/Exposições
 - Área de Exposição
 - Número de Stands
 - Concorrentes
 - Total de Visitantes
 - Organização

3. DESEMPENHO

- 1. Congressos/Seminários/Simpósios
 - Palestras
 - Público Participante
 - Inscrições
 - Infraestrutura
 - Divulgação
 - Participações Adicionais
 - Equipe de Trabalho
 - Marketing Cooperativo
 - Resultados

4. PROCEDIMENTOS PÓS EVENTO

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

6. ANEXOS

- Proposta de participação em **eventos**
- Lay-out Stand
- Recortes sobre o Evento
- Lista de Cadastro

ANEXO XV - CKECK-LIST PARA UMA FEIRA

I) Informações Gerais

Requer informações para participação
Determinar tamanho e posição do stand
Contrato do espaço
Contrato montadora
Informações gerais dos setores envolvidos internamente
Determinar pontos de destaque
Definir que produtos serão expostos
Produtos existentes na empresa
Produtos que deverão ser adquiridos/importados

II) Projeto

Solicitar projeto
Maquete do stand
Aprovação do stand

III) Desenho do Stand

Definição de áreas para divisões de produtos
Projeto de displays
Área disponível
Quantidade de displays disponíveis
Produtos por painel
Texto de produtos
Destaques
Fotos, slides, gráficos
Chamadas promocionais
Definir mobília/decoração
Definir posicionamento de plantas
Atividades promocionais

IV) Necessidades do Stand

Instalação elétrica
Telefone
Catálogos/folhetos
Crachás/convites
Vale estacionamento
Vigilância do stand
Limpeza do stand
Contratação do buffet
Definir coquetéis ou **eventos** especiais
Brindes
Recepcionistas
Vestuário
Fotógrafo

V) Imprensa

Folheto institucional
Press release
Entrevistas com imprensa

Fotos/filmagem do stand e de produtos em exposição

VI) Atendimento

Pagamento das taxas legais: energia, hidráulica, ICMS, ECAD, etc.

Determinar pessoal do stand

Regulamento disciplinar do stand

Relação de telefones

Plano de visita de personalidades ao stand

Em caso de coquetel, elaborar plano específico

Notas de venda para mercadoria a ser comercializada

Reservas de hotel

Traslados

Treinamento da equipe

VII) Montagem

Emissão de notas fiscais de transporte

Seguro

Remessa de produtos para feira

Montagem

Limpeza

VIII) Desmontagem

Checagem das notas fiscais de transporte

Retirada e embalagem de produtos

Transporte

Recepção de produtos na fábrica

IX) Relatório

Avaliação dos resultados da exposição

Distribuição dos contatos realizados

ANEXO XVI - CHECK-LIST PARA UM CONGRESSO / FÓRUM

I) Parte Técnica/Científica

Comissão organizadora
Fixar data e local
Chamadas para trabalhos
Confecção
Expedição
Cartazes
Confecção
Expedição
Inscrição de trabalhos
Aprovação de trabalhos
Comunicação para os autores
Recebimento de originais
Convites oficiais
Confirmação de convites
Programa definitivo
Confecção
Expedição
Editoração da coletânea
Impressão da coletânea
Entrega da coletânea
Formação de mesa
Palestra de abertura
Sessões técnicas
Visitas técnicas

II) Secretaria

Lista pré - inscritos
Crachás
Montagem de pastas
Material de escritório
Carimbos
Fichas para inscrição no local
Programa
Envio do material
Montagem da secretaria

III) Serviços de Terceiros

Vender patrocínio
Verificação do local
Contrato
Audiovisual
Projector
Retroprojector
Vídeo
Gravação
Computadores, impressoras
Telefones, fax
Recepcionistas
Segurança
Café, água, etc

Refeições
Coquetel
Jantar
Hospedagem
Translados
Passeio turístico
Decoração
Fotógrafo
Faixas
Pastas/blocos
Crachás
Certificados

IV) Pós Evento

Despacho da sobra do material
Pagamento de serviços
Relação final de inscrições
Faturamento
Cartas de agradecimento

ANEXO XVII - CHECK-LIST PARA UMA CONVENÇÃO

I) Providências Preliminares de Administração

Informar oficialmente a realização
Solicitar aos responsáveis o número de participantes
Determinar período
Preparar lista de participantes
Elaborar programa
Redigir convite/programa/orientação
Enviar aos gerentes programa detalhado
Solicitar adiantamento de despesas
Dividir os participantes por grupos
Enviar aos participantes pasta com material
Contratar hotel
Enviar ao final carta de agradecimento

II) Preparação do Material para Convenção

Encomendar pastas
Montar pastas
Arranjar e preparar filmes
Preparar crachás
Arranjar bandeiras do Brasil e do Estado da Convenção
Definir e arranjar equipamentos audio visuais
Contratar alimentação
Disponibilizar ou não cigarros, charutos, etc
Arranjar abridores de garrafa, cinzeiros, guardanapos
Arranjar quadro-negro, giz, flip-charter, etc
Preparar material para decoração

III) Preparação de Assuntos a Serem Tratados

Determinar os assuntos
Determinar os fins a serem atingidos
Determinar tônica principal da convenção
Criar slogan para convenção
Preparar tema do discurso de apresentação
Preparar discurso de despedida

IV) Providências de Administração a Serem Tomadas no Local

Pedir orçamentos do hotel
Reserva dos apartamentos
Informar ao hotel a data e horário de chegada dos convencionais
Prever possibilidade de uso da piscina, sauna e outras facilidades do hotel
Acertar jantar de encerramento
Escolher e preparar sala de demonstração
Determinar sequência de lugares dos participantes na mesa
Contratar fotógrafo
Decorar salas de trabalho da convenção
Informar e convidar imprensa
Determinar os horários das refeições
Levantar preferências alimentares dos convencionais
Preparar lista de distribuição dos apartamentos
Informar lista de participantes ao hotel
Distribuir as pastas nas salas de trabalho
Entregar crachás
Realizar atividades de integração, lazer e convivência social conforme programa
Escolher quem fará a recepção no local de chegada
Não esquecer a foto do grupo de convencionais
Emitir relatório ao final
Realizar debates internos sobre a convenção

ANEXO XVIII - CHECK-LIST PARA UM JANTAR/COQUETEL

I) Local e Data para o Evento

Confirmação por escrito
Contratação de serviços buffet
Contratação de músicos
Contratação da decoração
Contratação de manobristas
Contratação de porteiros
Contratação de recepcionistas
Convites
Programa oficial
Presentes para homenageados

II) Decoração Do Salão

Setas indicativas
Som
Iluminação
Arranjos florais
Cestos de lixo
Cinzeiros
Mesas de apoio
Livro de ouro

Do Palco

Painéis ou faixas
Iluminação
Púlpito para oradores
Som do microfone
Água para orador
Arranjos florais
Espaço para músico

III) Estacionamento

Contratação de empresa especializada
Policimento nas redondezas
Segurança dos automóveis

IV) Recepção

Recepcionistas
Uniformes/Trajes
Mesas de apoio
Controle
Crachás

V) Imprensa

Jornalistas Convidados
Kit de imprensa
Press releases
Fotos

VI) Registro de Evento

Equipe de fotografia

Equipe de filmagem

VII) Primeiros Socorros

Caixa de Pronto - Socorro

Nome de Médicos de Plantão

Nome de Hospitais de Emergência

VIII) Pessoal de Serviço

Chefia

Recepcionistas

Segurança Interna/Externa

Manobristas

Porteiros

Eletricista

Encarregado do som

Encarregado da iluminação

Plantonista dos sanitários

Encarregada de chapelaria

IX) Diversos

Checar Sanitários – papel toalha/sabonete/etc

Checar chapelaria – tickets

Telefone e fichas

Balcão de informações

Guarda - chaves

Crachás

ANEXO XIX - LEI Nº. 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971 - SÍMBOLOS NACIONAIS



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 5.700, DE 1 DE SETEMBRO DE 1971.

Texto compilado

Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

~~Art. 1º São Símbolos Nacionais, e inalteráveis:~~

~~I - A Bandeira Nacional;~~

~~II - O Hino Nacional.~~

~~Parágrafo único. São também Símbolos Nacionais, na forma da lei que os instituiu:~~

~~I - As Armas Nacionais;~~

~~II - O Selo Nacional.~~

Art. 1º São Símbolos Nacionais: (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

I - a Bandeira Nacional; (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

II - o Hino Nacional; (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

III - as Armas Nacionais; e (Incluído pela Lei nº 8.421, de 1992)

IV - o Selo Nacional. (Incluído pela Lei nº 8.421, de 1992)

CAPÍTULO II - DA FORMA DOS SÍMBOLOS NACIONAIS

SEÇÃO I - Dos Símbolos em Geral

Art. 2º Consideram-se padrões dos Símbolos Nacionais os modelos compostos de conformidade com as especificações e regras básicas estabelecidas na presente lei.

SEÇÃO II - Da Bandeira Nacional

~~Art. 3º A Bandeira Nacional, de conformidade com o disposto na Constituição, é a que foi adotada pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889, com a modificação feita pela Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968. (Anexo nº 1).~~

~~Parágrafo único. Na Bandeira Nacional está representado, em lavor artístico, um aspecto do céu do Rio de Janeiro, com a constelação "Cruzeiro do Sul" no meridiano, idealizado como visto por um observador situado na vertical que contém o zênite daquela cidade, numa esfera exterior à que se vê na Bandeira.~~

Art. 3º A Bandeira Nacional, adotada pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889, com as modificações da Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968, fica alterada na forma do Anexo I desta lei, devendo ser atualizada sempre que ocorrer a criação ou a extinção de Estados. (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

§ 1º As constelações que figuram na Bandeira Nacional correspondem ao aspecto do céu, na cidade do Rio de Janeiro, às 8 horas e 30 minutos do dia 15 de novembro de 1889 (doze horas siderais) e devem ser consideradas como vistas por um observador situado fora da esfera celeste. (Incluído pela Lei nº 8.421, de 1992)

§ 2º Os novos Estados da Federação serão representados por estrelas que compõem o aspecto celeste referido no parágrafo anterior, de modo a permitir-lhes a inclusão no círculo azul da Bandeira Nacional sem afetar a disposição estética original constante do desenho proposto pelo Decreto nº 4, de 19 de novembro de 1889. (Incluído pela Lei nº 8.421, de 1992)

§ 3º Serão suprimidas da Bandeira Nacional as estrelas correspondentes aos Estados extintos, permanecendo a designada para representar o novo Estado, resultante de fusão, observado, em qualquer caso, o disposto na parte final do parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 8.421, de 1992)

Art. 4º A Bandeira Nacional em tecido, para as repartições públicas em geral, federais, estaduais, e municipais, para quartéis e escolas públicas e particulares, será executada em um dos seguintes tipos: tipo 1, com um pano de 45 centímetros de largura; tipo 2, com dois panos de largura; tipo 3, três panos de largura; tipo 4 quatro panos de largura; tipo 5, cinco panos de largura; tipo 6, seis panos de largura; tipo 7, sete panos de largura.

Parágrafo único. Os tipos enumerados neste artigo são os normais. Poderão ser fabricados tipos extraordinários de dimensões maiores, menores ou intermediárias, conforme as condições de uso, mantidas, entretanto, as devidas proporções.

Art. 5º A feitura da Bandeira Nacional obedecerá às seguintes regras (Anexo nº 2):

I - Para cálculo das dimensões, tomar-se-á por base a largura desejada, dividindo-se esta em 14 (quatorze) partes iguais. Cada uma das partes será considerada uma medida ou módulo.

II - O comprimento será de vinte módulos (20M).

III - A distância dos vértices do losango amarelo ao quadro externo será de um módulo e sete décimos (1,7M).

IV - O círculo azul no meio do losango amarelo terá o raio de três módulos e meio (3,5M).

V - O centro dos arcos da faixa branca estará dois módulos (2M) à esquerda do ponto do encontro do prolongamento do diâmetro vertical do círculo com a base do quadro externo (ponto C indicado no Anexo nº 2).

VI - O raio do arco inferior da faixa branca será de oito módulos (8M); o raio do arco superior da faixa branca será de oito módulos e meio (8,5M).

VII - A largura da faixa branca será de meio módulo (0,5M).

VIII - As letras da legenda Ordem e Progresso serão escritas em côr verde. Serão colocadas no meio da faixa branca, ficando, para cima e para baixo, um espaço igual em branco. A letra P ficará sobre o diâmetro vertical do círculo. A distribuição das demais letras far-se-á conforme a indicação do Anexo nº 2. As letras da palavra Ordem e da palavra Progresso terão um terço de módulo (0,33M) de altura. A largura dessas letras será de três décimos de módulo (0,30M). A altura da letra da conjunção E será de três décimos de módulo (0,30M). A largura dessa letra será de um quarto de módulo (0,25M).

IX - As estrêlas serão de 5 (cinco) dimensões: de primeira, segunda, terceira, quarta e quinta grandezas. Devem ser traçadas dentro de círculos cujos diâmetros são: de três décimos de módulo (0,30M) para as de primeira grandeza; de um quarto de módulo (0,25M) para as de segunda grandeza; de um quinto de módulo (0,20M) para as de terceira grandeza; de um sétimo de módulo (0,14M) para as de quarta grandeza; e de um décimo de módulo (0,10M) para a de quinta grandeza.

X - As duas faces devem ser exatamente iguais, com a faixa branca inclinada da esquerda para a direita (do observador que olha a faixa de frente), sendo vedado fazer uma face como avêso da outra.

SEÇÃO III - Do Hino Nacional

Art. 6º O Hino Nacional é composto da música de Francisco Manoel da Silva e do poema de Joaquim Osório Duque Estrada, de acôrdo com o que dispõem os Decretos nº 171, de 20 de janeiro de 1890, e nº 15.671, de 6 de setembro de 1922, conforme consta dos Anexos números 3, 4, 5, 6, e 7.

Parágrafo único. A marcha batida, de autoria do mestre de música Antão Fernandes, integrará as instrumentações de orquestra e banda, nos casos de execução do Hino Nacional, mencionados no inciso I do art. 25 desta lei, devendo ser mantida e adotada a adaptação vocal, em fá maior, do maestro Alberto Nepomuceno.

SEÇÃO IV - Das Armas Nacionais

Art. 7º As Armas Nacionais são as instituídas pelo Decreto nº 4 de 19 de novembro de 1889 com a alteração feita pela Lei nº 5.443, de 28 de maio de 1968 (Anexo nº 8).

Art. 8º A feitura das Armas Nacionais deve obedecer à proporção de 15 (quinze) de altura por 14 (quatorze) de largura, e atender às seguintes disposições:

~~I - O escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrêlas de prata, dispostas na forma da constelação do Cruzeiro do Sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de vinte e duas estrêlas de prata.~~

I - o escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrelas de prata, dispostas na forma da constelação Cruzeiro do sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de estrelas de prata em número igual ao das estrelas existentes na Bandeira Nacional; (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

II - O escudo ficará pousado numa estrêla partida-gironada, de 10 (dez) peças de sinopla e ouro, bordada de 2 (duas) tiras, a interior de goles e a exterior de ouro.

III - O todo brocante sobre uma espada, em pala, empunhada de ouro, guardas de blau, salvo a parte do centro, que é de goles e contendo uma estrêla de prata, figurará sobre uma coroa formada de um ramo de café frutificado, à destra, e de outro de fumo florido, à sinistra, ambos da

própria côr, atados de blau, ficando o conjunto sôbre um resplendor de ouro, cujos contornos formam uma estrêla de 20 (vinte) pontas.

IV - Em listel de blau, brocante sôbre os punhos da espada, inscrever-se-á, em ouro, a legenda República Federativa do Brasil, no centro, e ainda as expressões "15 de novembro", na extremidade destra, e as expressões "de 1889", na sinistra.

SEÇÃO V - Do Sêlo Nacional

Art. 9º O Sêlo Nacional será constituído, de conformidade com o Anexo nº 9, por um círculo representando uma esfera celeste, igual ao que se acha no centro da Bandeira Nacional, tendo em volta as palavras República Federativa do Brasil. Para a feitura do Sêlo Nacional observar-se-á o seguinte:

I - Desenhem-se 2 (duas) circunferências concêntricas, havendo entre os seus raios a proporção de 3 (três) para 4 (quatro).

II - A colocação das estrêlas, da faixa e da legenda Ordem e Progresso no círculo inferior obedecerá as mesmas regras estabelecidas para a feitura da Bandeira Nacional.

III - As letras das palavras República Federativa do Brasil terão de altura um sexto do raio do círculo inferior, e, de largura, um sétimo do mesmo raio.

CAPÍTULO III - DA APRESENTAÇÃO DOS SÍMBOLOS NACIONAIS

SEÇÃO I - Da Bandeira Nacional

Art. 10. A Bandeira Nacional pode ser usada em tôdas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

Art. 11. A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, e em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito;

II - Distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sôbre parede ou prêsa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastro;

III - Reproduzida sôbre paredes, tetos, vidraças, veículos e aeronaves;

IV - Composto, com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

V - Conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;

VI - Distendida sôbre ataúdes, até a ocasião do sepultamento.

Art. 12. A Bandeira Nacional estará permanentemente no tópo de um mastro especial plantado na Praça dos Três Podêres de Brasília, no Distrito Federal, como símbolo perene da Pátria e sob a guarda do povo brasileiro.

§ 1º A substituição dessa Bandeira será feita com solenidades especiais no 1º domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o exemplar substituído comece a ser arriado.

§ 2º Na base do mastro especial estarão inscritos exclusivamente os seguintes dizeres:

Sob a guarda do povo brasileiro, nesta Praça dos Três Podêres, a Bandeira sempre no alto.

- visão permanente da Pátria.

~~Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional:~~

Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional e a do Mercosul: (Redação dada pela Lei nº 12.157, de 2009).

I - No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;

II - Nos edifícios-sede dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

~~IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;~~

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; (Redação dada pela Lei nº 5.812, de 1972).

V - Nos edifícios-sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Nas repartições federais, estaduais e municipais situadas na faixa de fronteira;

VIII - Nas Missões Diplomáticas, Delegações junto a Organismo Internacionais e Repartições Consulares de carreira respeitados os usos locais dos países em que tiverem sede.

IX - Nas unidades da Marinha Mercante, de acordo com as Leis e Regulamentos da navegação, polícia naval e praxes internacionais.

Art. 14. Hasteia-se, obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional, em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Parágrafo único. Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

Art. 15. A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

§ 2º No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.

§ 3º Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Art. 16. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer.

Art. 17. Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro ou a meia-adriça. Nesse caso, no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope.

Parágrafo único. Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança.

Art. 18. Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações, desde que não coincidam com os dias de festa nacional:

I - Em todo o País, quando o Presidente da República decretar luto oficial;

II - Nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um de seus membros;

~~III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;~~

III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos, nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros, desembargadores ou conselheiros. (Redação dada pela Lei nº 5.812, de 1972).

IV - Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios, por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir;

V - Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art. 19. A Bandeira Nacional, em tôdas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita dêste, 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 - A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a êle e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Art. 20. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

Art. 21. Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocado no solo, sua largura não deve ser maior que 1/5 (um quinto) nem menor que 1/7 (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Art. 22. Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e a estrela isolada em cima, não podendo ser ocultada, mesmo parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações.

Art. 23. A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.

SEÇÃO II - Do Hino Nacional

Art. 24. A execução do Hino Nacional obedecerá às seguintes prescrições:

I - Será sempre executado em andamento metronômico de uma semínima igual a 120 (cento e vinte);

II - É obrigatória a tonalidade de si bemol para a execução instrumental simples;

III - Far-se-á o canto sempre em uníssono;

IV - Nos casos de simples execução instrumental tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes do poema;

V - Nas continências ao Presidente da República, para fins exclusivos do Cerimonial Militar, serão executados apenas a introdução e os acordes finais, conforme a regulamentação específica.

Art. 25. Será o Hino Nacional executado:

I - Em continência à Bandeira Nacional e ao Presidente da República, ao Congresso Nacional e ao Supremo Tribunal Federal, quando incorporados; e nos demais casos expressamente determinados pelos regulamentos de continência ou cerimônias de cortesia internacional;

II - Na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional, previsto no parágrafo único do art. 14.

§ 1º A execução será instrumental ou vocal de acordo com o cerimonial previsto em cada caso.

§ 2º É vedada a execução do Hino Nacional, em continência, fora dos casos previstos no presente artigo.

§ 3º Será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, no início ou no encerramento das transmissões diárias das emissoras de rádio e televisão, bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas.

§ 4º Nas cerimônias em que se tenha de executar um Hino Nacional Estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

SEÇÃO III - Das Armas Nacionais

Art. 26. É obrigatório o uso das Armas Nacionais;

I - No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;

II - Nos edifícios-sede dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;

V - Nos edifícios-sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Na frontaria dos edifícios das repartições públicas federais;

~~VIII - Nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares, nos seus armamentos e bem assim nas fortalezas e nos navios de guerra;~~

VIII - nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, nos seus armamentos, bem como nas fortalezas e nos navios de guerra; (Redação dada pela Lei nº 8.421, de 1992)

IX - Na frontaria ou no salão principal das escolas públicas;

X - Nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal.

SEÇÃO IV - Do Selo Nacional

Art. 27. O Selo Nacional será usado para autenticar os atos de governo e bem assim os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos.

CAPÍTULO IV - DAS CÔRES NACIONAIS

Art. 28. Consideram-se côres nacionais o verde e o amarelo.

Art. 29. As Côres nacionais podem ser usadas sem quaisquer restrições, inclusive associadas a azul e branco.

CAPÍTULO V - Do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional

Art. 30. Nas cerimônias de hasteamento ou arriamento, nas ocasiões em que a Bandeira se apresentar em marcha ou cortejo, assim como durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, o civil do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Parágrafo único. É vedada qualquer outra forma de saudação.

Art. 31. São consideradas manifestações de desrespeito à Bandeira Nacional, e portanto proibidas:

I - Apresentá-la em mau estado de conservação.

II - Mudar-lhe a forma, as côres, as proporções, o dístico ou acrescentar-lhe outras inscrições;

III - Usá-la como roupagem, reposteiro, pano de bôca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;

IV - Reproduzί-la em rótulos ou invólucros de produtos expostos à venda.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Art. 33. Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no País sem que esteja ao seu lado direito, de igual tamanho e em posição de realce, a Bandeira Nacional, salvo nas sedes das representações diplomáticas ou consulares.

Art. 34. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais do Hino Nacional, a não ser o de Alberto Nepomuceno; igualmente não será permitida a execução de arranjos artísticos instrumentais do Hino Nacional que não sejam autorizados pelo Presidente da República, ouvido o Ministério da Educação e Cultura.

CAPÍTULO VI - DAS PENALIDADES

~~Art. 35. A violação de qualquer disposição da presente lei, excluídos os casos previstos no art. 44 do Decreto-lei nº 898, de 29 de outubro de 1969, sujeita o infrator à multa de 1 (uma) a 4 (quatro) vezes o maior salário mínimo em vigor, elevada ao dôbro nos casos de reincidência.~~

~~Art. 36. A autoridade policial que tomar conhecimento da infração de que trata o artigo anterior, notificará o autor para apresentar defesa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, findo o qual proferirá a sua decisão, impondo ou não a multa.~~

~~§ 1º A autoridade policial, antes de proferir a decisão, poderá determinar a realização, dentro do prazo de 10 (dez) dias, de diligências esclarecedoras, se julgar necessário ou se a parte o requerer.~~

~~§ 2º Imposta a multa, e uma vez homologada a sua imposição pelo juiz, que poderá proceder a uma instrução sumária, no prazo de 10 (dez) dias, far-se-á a respectiva cobrança, ou a conversão em pena de detenção, na forma da lei penal.~~

Art. 35 - A violação de qualquer disposição desta Lei, excluídos os casos previstos no art. 44 do Decreto-lei nº 898, de 29 de setembro de 1969, é considerada contravenção, sujeito o infrator à pena de multa de uma a quatro vezes o maior valor de referência vigente no País, elevada ao dobro nos casos de reincidência. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 1981).

Art. 36 - O processo das infrações a que alude o artigo anterior obedecerá ao rito previsto para as contravenções penais em geral. (Redação dada pela Lei nº 6.913, de 1981).

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Haverá nos Quartéis-Generais das Fôrças Armadas, na Casa da Moeda, na Escola Nacional de Música, nas embaixadas, legações e consulados do Brasil, nos museus históricos oficiais, nos comandos de unidades de terra, mar e ar, capitânias de portos e alfândegas, e nas prefeituras municipais, uma coleção de exemplares-padrão dos Símbolos Nacionais, a fim de servirem de modelos obrigatórios para a respectiva feitura, constituindo o instrumento de confronto para a aprovação dos exemplares destinados à apresentação, procedam ou não da iniciativa particular.

Art. 38. Os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda, nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso do segundo a marca e o enderêço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura.

Art. 39. É obrigatório o ensino do desenho e do significado da Bandeira Nacional, bem como do canto e da interpretação da letra do Hino Nacional em todos os estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares, do primeiro e segundo graus.

Parágrafo único: Nos estabelecimentos públicos e privados de ensino fundamental, é obrigatória a execução do Hino Nacional uma vez por semana. (Incluído pela Lei nº 12.031, de 2009).

Art. 40. Ninguém poderá ser admitido no serviço público sem que demonstre conhecimento do Hino Nacional.

Art. 41. O Ministério da Educação e Cultura fará a edição oficial definitiva de tôdas as partituras do Hino Nacional e bem assim promoverá a gravação em discos de sua execução instrumental e vocal, bem como de sua letra declamada.

Art. 42. Incumbe ainda ao Ministério da Educação e Cultura organizar concursos entre autores nacionais para a redução das partituras de orquestras do Hino Nacional para orquestras restritas.

Art. 43. O Poder Executivo regulará os pormenores de cerimonial referentes aos Símbolos Nacionais.

Art. 44. O uso da Bandeira Nacional nas Fôrças Armadas obedece as normas dos respectivos regulamentos, no que não colidir com a presente Lei.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a de nº 5.389, de 22 de fevereiro de 1968, a de nº 5.443, de 28 de maio de 1968, e demais disposições em contrário.

Brasília, 1 de setembro de 1971; 150º da Independência e 83º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI

Alfredo Buzaid

Adalberto de Barros Nunes

Orlando Geisel

Mário Gibson Barboza

Antonio Delfim Netto

Mário David Andreazza

L. F. Cirne Lima

Jarbas G. Passarinho

Júlio Barata

Mário de Souza e Mello

F. Rocha Lagôa

Marcus Vinícius Pratini de Moraes

Antônio Dias Leite Júnior

João Paulo dos Reis Velloso

José Costa Cavalcanti

Hygino C. Corsetti

Este texto não substitui o publicado no DOU de 2.9.1971

SÍMBOLOS NACIONAIS

Símbolos Nacionais Os símbolos e hinos são manifestações gráficas e musicais, de importante valor histórico, criadas para transmitir o sentimento de união nacional e mostrar a soberania do país. 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. Sua apresentação e seu uso são regulados pela Lei n. 5.700 de 1º de setembro de 1971.

BRASÃO



Desenho foi criado no governo do primeiro Presidente da República, Marechal Deodoro da Fonseca

BANDEIRA NACIONAL



As constelações que figuram na bandeira correspondem ao aspecto do céu do dia 15 de novembro de 1889, no Rio de Janeiro

SELO



É usado para autenticar atos do governo, diplomas e certificados expedidos por escolas oficiais

HINO NACIONAL



Letra do Hino Nacional foi criada em 1909 por Osório Duque Estrada, mas só foi oficializada em 1922.

ANEXO XX - DECRETO Nº 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972 – CERIMONIAL PÚBLICO E ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972.

Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art . 1º São aprovadas as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, anexas ao presente Decreto, que se deverão observar nas solenidades oficiais realizadas na Capital da República, nos Estados, nos Territórios Federais e nas Missões diplomáticas do Brasil.

Art . 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 9 de março de 1972; 151º da Independência e 84º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI

Alfredo Buzaid

Adalberto de Barros Nunes

Orlando Geisel

Mário Gibson Barboza

Antônio Delfim Netto

Mario David Andreazza

L. F. Cirne Lima

Jarbas G. Passarinho

Julio Barata

J. Araripe Macêdo

F. Rocha Macêdo

F. Rocha Lagôa

Marcus Vinícius Pratini de Moraes

Benjamim Mário Baptista

João Paulo dos Reis Velloso

José Costa Cavalcanti

Hygino C. Corsetti

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 10.3.1972 e Retificado no DOU de 16.03.72

CAPÍTULO I - DAS NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO

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-Presidente 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.

§ 1º Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministro 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-Maior da Armada e do Exército. O disposto no presente parágrafo não se aplica ao Ministro de Estado em cuja jurisdição ocorrer a cerimônia.

§ 2º Tem honras, prerrogativas e direitos de Ministro de Estado o Chefe de Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil da Presidência, 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 precedência determinada pela função que estiverem exercendo.

§ 5º A precedência entre os diferentes postos e cargos da mesmas 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 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, ~~Guanabara~~ (Excluído 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 Assembléias Legislativas é determinada pela ordem de criação da unidade federativa a que pertençam 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 cerimônias 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 parágrafo 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 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 esclarecimentos 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 solenidade 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 o 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. Na sede do Governo, deverão estar hasteados a Bandeira Nacional e o Pavilhão Presidencial, quando o Chefe de Estado estiver presente.~~

~~— Parágrafo único. O Pavilhão Presidencial será igualmente astreado:~~

~~— I - Nos Ministérios e demais repartições federais, estaduais e municipais, sempre que o Chefe de Estado a eles comparecer; e~~

~~— II - Nos locais onde estiver residindo o Chefe de Estado.~~

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.

Art. 23. A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito.

II - Distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastros;

III - Reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças veículos e aeronaves;

IV - Composto com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

V - Conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;

VI - Distendida sobre ataúdes até a ocasião do sepultamento.

Art. 24. A Bandeira Nacional estará permanentemente no topo de um mastro especial plantado na Praça dos Três Poderes de Brasília, no Distrito Federal, como símbolo perene da Pátria e sob a guarda do povo brasileiro.

§ 1º. A substituição dessa Bandeira será feita com solenidades especiais no 1º Domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o exemplar substituído comece a ser arriado.

§ 2º. Na base do mastro especial estarão inscritos exclusivamente os seguintes dizeres:

Sob a guarda do povo brasileiro, nesta Praça dos Três Poderes, a Bandeira Sempre no alto.

- visão permanente da Pátria.

Art . 25. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional:

I - No Palácio da Presidência da República;

II - Nos edifícios sede dos Ministérios;

III - Nas Casas do Congresso Nacional;

IV - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;

V - Nos edifícios sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;

VI - Nas prefeituras e Câmaras Municipais;

VII - Nas repartições federais, estaduais e municipais situadas na faixa de fronteira;

VIII - Nas missões Diplomáticas, Delegação junto a Organismos Internacionais e Repartições Consulares de carreira, respeitadas os usos locais dos países em que tiverem sede;

IX - Nas unidades da Marinha Mercante, de acordo com as leis e Regulamentos de navegação, polícia naval e praxes internacionais.

Art . 26. Hasteia-se obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Parágrafo único. Nas escolas públicas ou particulares, é obrigatório o hasteamento solene da Bandeira Nacional, durante o ano letivo, pelo menos uma vez por semana.

Art . 27 A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite.

§ 1º. Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

§ 2º. No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira o hasteamento, é realizado às 12 horas, com solenidades especiais.

§ 3º. Durante a noite a Bandeira deve estar devidamente iluminada.

Art . 28. Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o tope e a última a dele descer.

Art . 29. Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro ou a meia adriça. Nesse caso no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope.

Parágrafo único Quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança.

Art . 30. Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações:

I - Em todo o País quando o Presidente da República decretar luto oficial;

II - Nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivos de falecimento de um de seus membros;

III - No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;

IV - Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial para autoridade que o substituir;

V - Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art . 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 plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Art . 32. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada em local digno.

Art . 33. Nas repartições públicas e organizações militares, quando a Bandeira é hasteada em mastro colocada no solo, sua largura não deve ser maior que 1/5 (um quinto) nem menor que 1/7 (um sétimo) da altura do respectivo mastro.

Art . 34 Quando distendida e sem mastro, coloca-se a Bandeira de modo que o lado maior fique na horizontal e estrela isolada em cima não podendo se ocultada, mesmo parcialmente por pessoas sentadas em suas imediações.

Art . 35. A Bandeira Nacional nunca se abate em continência.

Das Honras Militares

Art . 36. Além das autoridades especificadas no cerimonial militar, serão prestadas honras militares aos Embaixadores e Ministros Plenipotenciários que vierem a falecer no exercício de suas funções no exterior.

Parágrafo único. O Governo pode determinar que honras militares sejam excepcionalmente prestadas a outras autoridades.

CAPÍTULO II - DA POSSE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art . 37. O Presidente da República eleito, tendo a sua esquerda o Vice-Presidente e, na frente, o chefe do Gabinete Militar e o Chefe do Gabinete Civil dirigir-se-á em carro do Estado, ao Palácio do Congresso Nacional, a fim de prestar o compromisso constitucional.

Art . 38. Compete ao Congresso Nacional organizar e executar a cerimônia do compromisso constitucional. O Chefe do Cerimonial receberá do Presidente do Congresso esclarecimentos sobre a cerimônia bem como sobre a participação na mesma das Missões Especiais e do Corpo Diplomático.

Art . 39. Prestado o compromisso, o Presidente da República, com os seus acompanhantes, deixará o Palácio do Congresso dirigindo-se para o Palácio do Planalto.

Art . 40. O Presidente da República será recebido, à porta principal do Palácio do Planalto, pelo Presidente cujo, mandato findou. Estarão presentes os integrantes do antigo Ministério, bem como os Chefes do Gabinete Militar, Civil, Serviço Nacional de Informações e Estado-Maior das Forças Armadas.

Estarão, igualmente, presentes os componentes do futuro Ministério, bem como os novos Chefes do Serviço Nacional de informações e do Estado-Maior das Forças Armadas.

Art . 41. Após os cumprimentos, ambos os Presidentes acompanhados pelos Vices-Presidentes acompanhados pelos Vices-Presidentes Chefes do Gabinete Militar e Chefes do Gabinete Civil, se encaminharão par ao Gabinete Presidencial e dali para o local onde o Presidente da República receberá de seu antecessor a Faixa Presidencial. Em seguida o Presidente da República conduzirá o ex-presidente até a porta principal do Palácio do Planalto.

Art . 42. Feitas as despedidas, o ex-Presidente será acompanhado até sua residência ou ponto de embarque pelo Chefe do Gabinete Militar e por um Ajudante-de-Ordens ou Oficial de Gabinete do Presidente da República empossado.

Art . 43. Caberá ao Chefe do Cerimonial planejar e executar as cerimônias da posse presidencial. Da nomeação dos Ministros de Estado, Membros dos Gabinetes Civil e Militar da Presidência da República e Chefes do Serviço Nacional de Informações e do Estado-Maior das Forças Armadas.

Art . 44. Os decretos de nomeação dos novos Ministros de Estado, do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, do Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Serviço Nacional de Informações e do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas serão assinados no Salão de Despachos.

§ 1º O primeiro decreto a ser assinado será o de nomeação do Ministro de Estado da Justiça, a quem caberá referendar os decretos de nomeação dos demais Ministros de Estado, do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, do Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Serviço Nacional de Informações e do Chefe do Estado Maior das Forças Armadas.

§ 2º Compete ao Chefe do Cerimonial da Presidência da República organizar a cerimônia acima referida.

Dos Cumprimentos

Art . 45. No mesmo dia, o Presidente da República receberá, em audiência solene, as Missões Especiais estrangeiras que houverem sido designadas para sua posse.

Art . 46. Logo após, o Presidente receberá os cumprimentos das altas autoridades da República, que para esse fim se hajam previamente inscrito.

Da Recepção

Art . 47. À noite, o Presidente da República recepcionará, no Palácio do Itamarati, as Missões Especiais estrangeiras e altas autoridades da República.

Da Comunicação da Posse do Presidente da República

Art . 48. O Presidente da República enviará Cartas de Chancelaria aos Chefes de Estado dos países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas, comunicando-lhes sua posse.

§ 1º As referidas Cartas serão preparadas pelo Ministério das Relações Exteriores.

§ 2º O Ministério da Justiça comunicará a posse do Presidente da República aos Governadores dos Estados da União, do Distrito Federal e dos Territórios e o das Relações Exteriores às

Missões diplomáticas e Repartições consulares de carreira brasileiras no exterior, bem como às Missões brasileiras junto a Organismos Internacionais.

Do Traje

Art . 49. O traje das cerimônias de posse será estabelecido pelo Chefe do Cerimonial, após consulta ao Presidente da República.

Da Transmissão Temporária do Poder

Art . 50. A transmissão temporária do Poder, por motivo de impedimento do Presidente da República, se realizará no Palácio do Planalto, sem solenidade, perante seus substitutos eventuais, os Ministros de Estado, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, o Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e os demais membros dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República.

CAPÍTULO III - DAS VISITAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E SEU COMPARECIMENTO A SOLENIDADES OFICIAIS.

Art . 51. O Presidente da República não retribui pessoalmente visitas, exceto as de Chefes de Estado.

Art . 52. Quando o Presidente da República comparecer, em caráter oficial, a festas e solenidades ou fizer qualquer visita, o programa será submetido à sua aprovação, por intermédio do Chefe do Cerimonial da Presidência da República.

Das Cerimônias da Presidência da República

Art . 53. Os convites para as cerimônias da Presidência da República serão feitos por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores ou do Cerimonial da Presidência da República, conforme o local onde as mesmas se realizarem.

Parágrafo único. Os cartões de convite do Presidente da República terão as Armas Nacionais gravadas a ouro, prerrogativa essa que se estende exclusivamente aos Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários do Brasil, no exterior.

Da Faixa Presidencial

Art . 54. Nas cerimônias oficiais para as quais se exijam casaca ou primeiro uniforme, o Presidente da República usará, sobre o colete da casaca ou sobre o uniforme, a Faixa Presidencial.

Parágrafo único. Na presença de Chefe de Estado, o Presidente da República poderá substituir a Faixa Presidencial por condecoração do referido Estado.

Das Audiências

Art . 55. As audiências dos Chefes de Missão diplomática com o Presidente da República serão solicitadas por intermédio do Cerimonial do Ministro das Relações Exteriores.

Parágrafo único. O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores encaminhará também, em caráter excepcional, pedidos de audiências formulados por altas personalidades estrangeiras.

Livro de Visitas

Art . 56. Haverá, permanentemente, no Palácio do Planalto, livro destinado a receber as assinaturas das pessoas que forem levar cumprimentos ao Presidente da República e a Sua Senhora.

Das Datas Nacionais

Art . 57. No dia 7 de Setembro, o Chefe do Cerimonial da Presidência, acompanhado de um dos Ajudantes de Ordens do Presidente da República, receberá os Chefes de Missão diplomática que desejarem deixar registrados no livro para esse fim existentes, seus cumprimentos ao Chefe do Governo.

Parágrafo único. O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores notificará com antecedência, os Chefes de Missão diplomática do horário que houver sido fixado para esse ato.

Art . 58. Os cumprimentos do Presidente da República e do Ministro das Relações Exteriores pelo dia da Festa Nacional dos países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas serão enviados por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

CAPÍTULO IV - DAS VISITAS OFICIAIS

Art . 59. Quando o Presidente da República visitar oficialmente Estado ou Território da Federação, competirá à Presidência da República, em entendimento com as autoridades locais, coordenar o planejamento e a execução da visita, observando-se o seguinte cerimonial:

§ 1º O Presidente da República será recebido, no local da chegada, pelo Governador do Estado ou do Território e por um Oficial-General de cada Ministério Militar, de acordo com o cerimonial Militar.

§ 2º Após as honras militares, o Governador apresentará ao Presidente da República as autoridades presentes.

§ 3º Havendo conveniência, as autoridades civis e eclesiásticas e as autoridades militares poderão formar separadamente.

§ 4º Deverão comparecer à chegada do Presidente da República, o Vice-Governador do Estado. O Presidente da Assembléia Legislativa, Presidente do Tribunal de Justiça, Secretários de Governo e o Prefeito Municipal observada a ordem de precedência estabelecida neste Decreto.

§ 5º Ao Gabinete Militar da Presidência da República, ouvido o Cerimonial da Presidência da República, competirá organizar o cortejo de automóveis da comitiva presidencial bem como o das autoridades militares a que se refere o parágrafo 1º deste artigo.

§ 6º As autoridades estaduais encarregar-se-ão de organizar o cortejo de automóveis das demais autoridades presentes ao desembarque presidencial.

§ 7º O Presidente da República tomará o carro do Estado, tendo à sua esquerda o Chefe do Poder Executivo Estadual e, na frente, seu Ajudante-Ordens.

§ 8º Haverá, no Palácio do Governo, um livro onde se inscreverão as pessoas que forem visitar o Chefe de Estado.

Art . 60. Por ocasião da partida do Presidente da República, observar-se-á procedimento análogo ao da chegada.

Art . 61. Quando indicado por circunstâncias especiais da visita, a Presidência da República poderá dispensar ou reduzir as honras militares e a presença das autoridades previstas nos §§ 1º, 2º e 4º do artigo 59.

Art . 62. Caberá ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores elaborar o projeto do programa das visitas oficiais do Presidente da República e do Ministro de Estado das Relações Exteriores ao estrangeiro.

Art . 63. Quando em visita oficial a um Estado ou a um Território, o Vice-Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional, o Presidente da Câmara dos Deputados e o Presidente do Supremo Tribunal Federal serão recebidos, à chegada, pelo Governador, conforme o caso, pelo Vice-Governador, pelo Presidente do Poder Judiciário Estaduais.

Art . 64. A comunicação de visitas oficiais de Chefes de Missão diplomáticas acreditados junto ao Governo brasileiro aos Estados da União e Territórios deverá ser feita aos respectivos Cerimoniais pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, que também fornecerá os elementos do programa a ser elaborado.

Art . 65. O Governador do Estado ou Território far-se-á representar à chegada do Chefe de Missão diplomática estrangeira em visita oficial.

Art . 66. O Chefe de Missão diplomática estrangeira, quando em viagem oficial, visitará o Governador, o Vice-Governador, os Presidentes da Assembléia Legislativa e do Tribunal de Justiça e demais autoridades que desejar.

CAPÍTULO V - DAS VISITAS DE CHEFES DE ESTADO ESTRANGEIROS

Art . 67. As visitas de Chefes de Estado estrangeiros ao Brasil começarão, oficialmente, sempre que possível, na Capital Federal.

Art . 68. Na Capital Federal, a visita oficial de Chefe de Estado estrangeiro ao Brasil iniciar-se-á com o recebimento do visitante pelo Presidente da República. Comparecerão ao desembarque as seguintes autoridades: Vice-Presidente da República, Decano do Corpo Diplomático, Chefe da Missão do país do visitante, Ministros de Estado, Chefe do Gabinete Militar da Presidência Da República, Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, Chefe do Serviço Nacional de Informações, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Governador do Distrito Federal, Secretário Geral de Política Exterior do Ministério das Relações Exteriores, Chefes dos Estados Maiores da Armada, do Exército, e da Aeronáutica, Comandante Naval de Brasília, Comandante Militar do Planalto, Secretário-Geral Adjunto para Assuntos que incluem os dos países do visitante, Comandante da VI Zona Aérea, Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal, Chefe da Divisão política que trata de assuntos do país do visitante, além de todos os acompanhantes brasileiros do visitante. O chefe do Cerimonial da Presidência da República, os membros da comitiva e os funcionários diplomáticos da Missão do país do visitante.

Parágrafo único. Vindo o Chefe de Estado acompanhado de sua Senhora, o Presidente da República e as autoridades acima indicadas far-se-ão acompanhar das respectivas Senhoras.

Art . 69. Nas visitas aos Estados e Territórios, será o Chefe de Estado estrangeiro recebido, no local de desembarque, pelo Governador, pelo Vice-Governador, pelos Presidentes da Assembléia Legislativa e do Tribunal de Justiça, pelo Prefeito Municipal e pelas autoridades militares previstas no § 1º do artigo 59, além do Decano do Corpo Consular, do Cônsul do país do visitante e das altas autoridades civis e militares especialmente convidadas.

CAPÍTULO VI - DA CHEGADA DOS CHEFES DE MISSÃO DIPLOMÁTICA E ENTREGA DE CREDENCIAIS

Art . 70. Ao chegar ao Aeroporto da Capital Federal, o novo Chefe de Missão será recebido pelo Introdutor Diplomático do Ministro de Estado das Relações Exteriores.

§ 1º O Encarregado de Negócios pedirá ao Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores dia e hora para a primeira visita ao novo Chefe de Missão ao Ministro de Estado das Relações Exteriores.

§ 2º Ao visitar o Ministro de Estado das Relações Exteriores, o novo Chefe de Missão solicitará a audiência de estilo com o Presidente da República para a entrega de suas credenciais e, se for o caso, da Revogatória de seu antecessor. Nessa visita, o novo Chefe de Missão deixará em mãos do Ministro de Estado a cópia figurada das Credenciais.

§ 3º Após a primeira audiência com o Ministro de Estado das Relações Exteriores, o novo Chefe de Missão visitará, em data marcada pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, o Secretário-Geral Adjunto da área do país que representa e outros Chefes de Departamento.

§ 4º Por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, o novo Chefe de Missão solicitará data para visitar o Vice-Presidente da República, o Presidente do Congresso Nacional, o Presidente da Câmara dos Deputados, o Presidente do Supremo Tribunal Federal, os Ministros de Estado e o Governador do Distrito Federal. Poderão igualmente ser marcadas audiências com outras altas autoridades federais.

Art . 71. No dia e hora marcados para a audiência solene com o Presidente da República, o Introdutor Diplomático conduzirá, em carro do Estado, o novo chefe de Missão de sua residência, até o Palácio do Planalto. Serão igualmente postos à disposição os membros da Missão Diplomática carros de Estado.

§ 1º Dirigindo-se ao Palácio Presidencial, os carros dos membros da Missão diplomática precederão o do chefe de Missão.

§ 2º O Chefe de Missão subirá a rampa tendo, a direita o introdutor Diplomático e, a esquerda, o membro mais antigo de sua Missão; os demais membros da Missão serão dispostos em grupos de três, atrás dos primeiros

§ 3º A porta do Palácio Presidencial, o chefe do Cerimonial da Presidência e por Ajudante-de-Ordens do Presidente da República, os quais o conduzirão ao Salão Nobre.

§ 4º Em seguida, o Chefe do Cerimonial da Presidência da República entrará, sozinho, no Salão de Credenciais, onde se encontra o Presidente da República, ladeado, à direita, pelo Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, e, à esquerda pelos Ministros de Estado das Relações Exteriores e pelo Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, e pedirá permissão para introduzir o novo chefe de Missão.

§ 5º Quando o Chefe de Missão for Embaixador, os membros dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República estarão presentes e serão colocados, respectivamente, por ordem de precedência, à direita e à esquerda do Salão de Credenciais.

§ 6º Quando o Chefe de Missão for Enviado Extraordinário e Ministro Plenipotenciário, estarão presentes somente as autoridades mencionadas no § 4º.

§ 7º Ladeado, à direita, pelo Chefe do Cerimonial da Presidência e, à esquerda, pelo Ajudante-de-Ordens do Presidente da República, o Chefe de Missão penetrará no recinto, seguido do Introdutor Diplomático e dos membros da Missão. À entrada do Salão de Credenciais, deter-se-á para saudar o Presidente da República com leve inclinação de cabeça.

§ 8º Aproximando-se do ponto em que se encontrar o Presidente da República, o Chefe de Missão, ao deter-se, fará nova saudação, após o que o Chefe do Cerimonial da Presidência da República se adiantará e fará a necessária apresentação. Em seguida, o Chefe de Missão

apresentará as Cartas Credenciais ao Presidente da República, que as passará às mãos do Ministro de Estado das Relações Exteriores. Não haverá discursos.

§ 9º O Presidente da República convidará o Chefe de Missão a sentar-se e com ele conversar.

§ 10. Terminada a palestra por iniciativa do Presidente da República, o Chefe de Missão cumprimentará o Ministro de Estado das Relações Exteriores e será apresentado pelo Presidente da República ao Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e a Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República.

§ 11. Em seguida, o Chefe de Missão apresentará o pessoal de sua comitiva; cada um dos membros da Missão se adiantará, será apresentado e voltará à posição anterior.

§ 12 Findas as apresentações, o Chefe de Missão se despedirá do Presidente da República e se retirará precedido pelos membros da Missão e pelo Introdutor Diplomático e acompanhado do Chefe do Cerimonial da Presidência e do Ajudante-de-Ordens do Presidente da República. Parando no fim do Salão, todos se voltarão para cumprimentar o Presidente da República com novo aceno de cabeça.

§ 13. Quando chegar ao topo da rampa, ouvir-se-ão os dois Hinos Nacionais.

§ 14. O chefe de Missão, o Chefe do Cerimonial da Presidência e o Ajudante-de-Ordens do Presidente da República descerão a rampa dirigindo-se à testa da Guarda de Honra, onde se encontra o Comandante que convidará o Chefe de Missão a passá-la em revista. O Chefe do Cerimonial da Presidência e o Ajudante-de-Ordens do Presidente da República passarão por trás da Guarda de Honra, enquanto os membros da Missão e o Introdutor Diplomático se encaminharão para o segundo automóvel.

§ 15. O Chefe da Missão, ao passar em revista a Guarda de Honra, cumprimentará de cabeça a Bandeira Nacional, conduzida pela tropa, e despedir-se-á do Comandante, na cauda da Guarda de Honra, sem apertar-lhe o mão.

§ 16. Terminada a cerimônia, o Chefe de Missão se despedirá do Chefe do Cerimonial da Presidência e do Ajudante-de-Ordens do Presidente da República, entrando no primeiro automóvel, que conduzirá, na frente do cortejo, à sua residência onde cessam as funções do Introdutor Diplomático.

§ 17. O Chefe do Cerimonial da Presidência da República fixará o traje para a cerimônia de apresentação de Cartas Credenciais, após consulta ao Presidente da República.

§ 18. O Diário Oficial publicará a notícia da apresentação de Cartas Credenciais.

Art . 72. Os Encarregados de Negócios serão recebidos pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores em audiência, na qual farão entrega das Cartas de Gabinete, que os acreditam.

Art . 73. O novo Chefe de Missão solicitará, por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, que sejam marcados dia e hora para que a sua esposa visite a Senhora do Presidente da República, não estando essa visita sujeita a protocolo especial.

CAPÍTULO VII - DO FALECIMENTO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA.

Art . 74. Falecendo o Presidente da República, o seu substituto legal, logo que assumir o cargo, assinará decreto de luto oficial por oito dias.

Art . 75. O Ministério da Justiça fará as necessárias comunicações aos Governadores dos Estados da União do Distrito Federal e dos Territórios, no sentido de ser executado o decreto de luto, encerrado o expediente nas repartições públicas e fechado o comércio no dia do funeral.

Art . 76. O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores fará as devidas comunicações às Missões diplomáticas acreditadas junto ao Governo brasileiro, às Missões diplomáticas e Repartições consulares de carreira brasileiras no exterior às Missões brasileiras junto a Organismos Internacionais.

Art . 77. O Chefe do Cerimonial da Presidência da República providenciará a ornamentação fúnebre do Salão de Honra do Palácio Presidencial, transformado em câmara ardente.

Das Honras Fúnebres

Art . 78. Chefe do Cerimonial coordenará a execução das cerimônias fúnebres.

Art . 79. As honras fúnebres serão prestadas de acordo com o cerimonial militar.

Art . 80. Transportado o corpo para a câmara ardente, terá início a visitação oficial e pública, de acordo com o que for determinado pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores.

Do Funeral

Art . 81. As cerimônias religiosas serão realizadas na câmara ardente por Ministro da religião do Presidente falecido, depois de terminada a visitação pública.

Art . 82. Em dia e hora marcados para o funeral, em presença de Chefes de Estado estrangeiros, dos Chefes dos Poderes da Nação, Decano do Corpo Diplomático, dos Representantes especiais dos Chefes de Estado estrangeiros designados para as cerimônias e das altas autoridades da República, o Presidente da República, em exercício, fechará a urna funerária.

Parágrafo único. A seguir, o Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e o Chefe do Gabinete Civil Presidência da República cobrirão a urna com o Pavilhão Nacional.

Art . 83. A urna funerária será conduzida da câmara ardente para a carreta por praças das Forças Armadas.

Da Escolta

Art . 84. A escolta será constituída de acordo com o cerimonial militar.

Do Cortejo

Art . 85. Até a entrada do cemitério, o cortejo será organizado da seguinte forma:

- Carreta funerária;
- Carro do Ministro da Religião do Finado; (Se assim for a vontade da família);
- Carro do Presidente da República, em exercício;
- Carro da família;
- Carros de Chefes de Estado estrangeiros;
- Carro do Decano do Corpo Diplomático;
- Carro do Presidente do Congresso Nacional;
- Carro do Presidente da Câmara dos Deputados;
- Carro do Presidente do Supremo Tribunal Federal;
- Carros dos Representantes Especiais dos Chefes de Estado Estrangeiros designados para as cerimônias;
- Carro do Ministro de Estado das Relações Exteriores;
- Carro dos demais Ministros de Estado;
- Carros dos Chefes do Gabinete Militar da Presidência da República, do Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;
- Carros dos Governadores do Distrito Federal, dos Estados da União e dos Territórios;
- Carros dos membros dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República.

§ 1º Ao chegar ao cemitério, os acompanhantes deixarão seus automóveis e farão o cortejo a pé. A urna será retirada da carreta por praças das Forças Armadas que a levarão ao local do sepultamento.

§ 2º Aguardarão o féretro, junto à sepultura, os Chefes de Missão diplomática acreditados junto ao Governo brasileiro e altas autoridades civis e militares, que serão colocados, segundo a Ordem Geral de Precedência, pelo Chefe do Cerimonial.

Art . 86. O traje será previamente indicado pelo Chefe do Cerimonial.

Art . 87. Realizando-se o sepultamento fora da Capital da República, o mesmo cerimonial será observado até o ponto de embarque do féretro.

Parágrafo único. Acompanharão os despojos autoridades especialmente indicadas pelo Governo Federal cabendo ao Governo do Estado da União ou do Território, onde der a ser efetuado o sepultamento, realizar o funeral com a colaboração das autoridades federais.

CAPÍTULO VIII - DO FALECIMENTO DE AUTORIDADES

Art . 88. No caso de falecimento de autoridades civis ou militares, o Governo poderá decretar as honras fúnebres a serem prestadas, não devendo o prazo de luto ultrapassar três dias.

~~Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à situação de desaparecimento de autoridades civis ou militares, quando haja indícios veementes de morte por acidente. (Parágrafo único incluído pelo Decreto nº 672, 21.10.1992)~~

~~§ 1º O disposto neste artigo aplica-se à situação de desaparecimento de autoridades civis ou militares, quando haja indícios veementes de morte por acidente. (Renumerado do parágrafo único para 1º pelo Decreto nº 3.765, 6.3.2001)~~

~~§ 2º Em face dos relevantes serviços prestados ao País pela autoridade falecida, o período de luto a que se refere o caput poderá ser estendido por até sete dias. (Incluído pelo Decreto nº 3.765, 6.3.2001)~~

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se à situação de desaparecimento de autoridades civis ou militares, quando haja indícios veementes de morte por acidente. (Renumerado do parágrafo único para 1º pelo Decreto nº 3.780, de 2.4.2001)

§ 2º Em face de notáveis e relevantes serviços prestados ao País pela autoridade falecida, o período de luto a que se refere o caput poderá ser estendido, excepcionalmente, por até sete dias. (Redação dada pelo Decreto nº 3.780, de 2.4.2001)

CAPÍTULO IX - DO FALECIMENTO DE CHEFE DE ESTADO ESTRANGEIRO

Art . 89. Falecendo o Chefe de Estado de um país com representação diplomática no Brasil e recebida pelo Ministro de Estado das Relações Exteriores a comunicação oficial desse fato, o Presidente da República apresentará pêsames ao Chefe da Missão, por intermédio do Chefe do Cerimonial da Presidência da República.

§ 1º O Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores providenciará para que sejam enviadas mensagens telegráficas de pêsames, em nome do Presidente da República, ao sucessor e à família do falecido.

§ 2º O Ministro de Estado das Relações Exteriores enviará pêsames, por telegrama, ao Ministro das Relações Exteriores do referido país e visitará, por intermédio do Introdutor Diplomático, o Chefe da Nação.

§ 3º O Chefe da Missão brasileira acreditado no país enlutado apresentará condolências em nome do Governo e associar-se-á às manifestações de pesar que nele se realizarem. A critério do

Presidente da República, poderá ser igualmente designado um Representante Especial ou uma missão extraordinária para assistir às exéquias.

§ 4º O decreto de luto oficial será assinado na pasta da Justiça, a qual fará as competentes comunicações aos Governadores de Estado da União e dos Territórios. O Ministério das Relações Exteriores fará a devida comunicação às Missões diplomáticas brasileiras no exterior.

§ 5º A Missão diplomática brasileira no país do Chefe de Estado falecido poderá hastear a Bandeira Nacional a meio pau, independentemente do recebimento da comunicação de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO X - DO FALECIMENTO DO CHEFE DE MISSÃO DIPLOMÁTICA ESTRANGEIRA

Art . 90. Falecendo no Brasil um Chefe de Missão diplomática acreditado junto ao Governo brasileiro o Ministério das Relações Exteriores comunicará o fato, por telegrama, ao representante diplomático brasileiro no país do finado, instruindo-o a apresentar pêsames ao respectivo Governo. O Chefe do Cerimonial concertará com o Decano do Corpo Diplomático e com o substituto imediato do falecido as providências relativas ao funeral.

§ 1º Achando-se no Brasil a família do finado, o Chefe do Cerimonial da Presidência da República e o Introdutor Diplomático deixarão em sua residência, cartões de pêsames, respectivamente, em nome do Presidente da República e do Ministro de Estado das Relações Exteriores.

§ 2º Quando o Chefe de Missão for Embaixador, o Presidente da República comparecerá à câmara mortuária ou enviará representante.

§ 3º À saída do féretro, estarão presentes o Representante do Presidente da República, os Chefes de Missões diplomáticas estrangeiras, o Ministro de Estado das Relações Exteriores e o Chefe do Cerimonial.

§ 4º O caixão será transportado para o carro fúnebre por praças das Forças Armadas.

§ 5º O cortejo obedecerá à seguinte precedência:

- Escolta fúnebre;
- Carro fúnebre;
- Carro do Ministro da religião do finado;
- Carro da família;
- Carro do Representante do Presidente da República;
- Carro do Decano do Corpo Diplomático;
- Carros dos Embaixadores estrangeiros acreditados perante o Presidente da República;
- Carros de Ministros de Estado;

- Carros dos Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários acreditados junto ao Governo brasileiro;
- Carro do substituto do Chefe de Missão falecido;
- Carro dos Encarregados de Negócios Estrangeiros;
- Carros do pessoal da Missão diplomática estrangeira enlutada;

§ 6º O traje da cerimônia será fixado pelo Chefe do Cerimonial.

Art . 91. Quando o Chefe de Missão diplomática não for sepultado no Brasil, o Ministro das Relações Exteriores, com anuência da família do finado, mandará celebrar ofício religioso, para o qual serão convidados os Chefes de Missão diplomática acreditados junto ao Governo brasileiro e altas autoridades da República.

Art . 92. As honras fúnebres serão prestadas de acordo com o cerimonial militar.

Art . 93. Quando falecer, no exterior, um Chefe de Missão diplomática acreditado no Brasil, o Presidente da República e o Ministro das Relações Exteriores enviarão, por intermédio do Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, mensagens telegráficas de pêsames, respectivamente, ao Chefe de Estado e ao Ministro das Relações Exteriores do país do finado, e instruções telegráficas ao representante diplomático nele acreditado para apresentar, em nome do Governo brasileiro, condolências à família enlutada. O Introdutor Diplomático, em nome do Ministro de Estado das Relações Exteriores, apresentará pêsames ao Encarregado de Negócios do mesmo país.

CAPÍTULO XII - DAS CONDECORAÇÕES

Art . 94. Em solenidades promovidas pelo Governo da União só poderão ser usadas condecorações e medalhas conferidas pelo Governo federal, ou condecorações e medalhas conferidas por Governos estrangeiros.

Parágrafo único. Os militares usarão as condecorações estabelecidas pelos regulamentos de cada Força Armada.

ORDEM GERAL DE PROCEDÊNCIA - CERIMÔNIAS OFICIAIS DE CARÁTER FEDERAL NA CAPITAL DA REPÚBLICA

A ordem de procedência nas cerimônias oficiais de caráter federal na Capital da República, será a seguinte:

1 - Presidente da República

2 - Vice-Presidente da República

Cardeais

Embaixadores estrangeiros

3- Presidente do Congresso Nacional

Presidente da Câmara dos Deputados

Presidente do Supremo Tribunal Federal

4- Ministros de Estado (*1)

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República

Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República

Chefe do Serviço Nacional de Informações

Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas

Consultor-Geral da República

Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários estrangeiros

Presidente do Tribunal Superior Eleitoral

Ministros do Supremo Tribunal Federal

Procurador-Geral da República

Governador do Distrito Federal

Governadores dos Estados da União (*2)

Senadores

Deputados Federais (*3)

Almirantes

Marechais

Marechais-do-Ar.

Chefe do Estado-Maior da Armada

Chefe do Estado-Maior do Exército

Secretário-Geral de Política Exterior (*4)

Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

(*1) Vide artigo 4º e seus parágrafos das Normas do Cerimonial Público

(*2) Vide artigo 8º das Normas do Cerimonial Público

(*3) Vide artigo 9º das Normas do Cerimonial Público

(*4) Vide artigo 4º § 1º das Normas do Cerimonial Público

5 - Almirantes-de-Esquadra

Generais-de-Exército

Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de 1 a classe) (*5)

Tenentes-Brigadeiros

Presidente do Tribunal Federal de Recursos

Presidente do Superior Tribunal Militar
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
Encarregados de Negócios estrangeiros

6 - Ministros do Tribunal Federal de Recursos

Ministros do Superior Tribunal Militar
Ministros do Tribunal Superior do Trabalho
Vice-Almirantes
Generais-de-Divisão
Embaixadores (Ministros de 1 a classe)
Majores-Brigadeiros
Chefes de Igreja sediados no Brasil
Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal
Presidente do Tribunal de Contas da União

(*5) Considerem-se apenas os Embaixadores que chefiaram ou tenham chefiado Missão diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, Cartas Credenciais a Governo estrangeiro. Quando estiverem presente diplomatas estrangeiros, os Embaixadores em apreço terão precedência sobre Almirantes-de-Esquadra e Generais-de-Exército. Em caso de visita de chefe de Estado, Chefe do Governo ou Ministros das Relações Exteriores estrangeiros, o Chefe da Missão diplomática brasileira no país do visitante, sendo Ministro de 1 a classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do Secretário-Geral de Política Exterior.

Presidente do Tribunal Marítimo
Diretores-Gerais das Secretarias do Senado Federal e da Câmara dos Deputados
Procuradores-Gerais da Justiça Militar, Justiça do Trabalho e do Tribunal de Contas da União
Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
Secretários-Gerais dos Ministérios
Reitores das Universidades Federais
Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal
Presidente do Banco Central do Brasil
Presidente do Banco do Brasil
Presidente do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico
Presidente do Banco Nacional de Habitação
Secretário da Receita Federal
Ministros do Tribunal de Contas da União
Juizes do Tribunal Superior do Trabalho
Subprocuradores Gerais da República
Personalidades inscritas no Livro do Mérito

Prefeitos das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes
Presidente da Caixa Econômica Federal
Ministros-Conselheiros estrangeiros
Adidos Militares estrangeiros (Oficiais-Generais)

7 - Contra-Almirantes

Generais-de-Brigada
Embaixadores Comissionados ou Ministros de 2 a classe
Brigadeiros-do-Ar.
Vice-Governadores dos Estados da União
Presidentes das Assembléias Legislativas dos Estados da União
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados da União
Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil
Chefe do Gabinete da Vice-Presidência da República
Subchefes dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República
Assessor Especial da Presidência da República
Assessor-Chefe da Assessoria Especial de Relações Públicas da Presidência da República
Assistente-Secretário do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Secretários Particulares do Presidente da República
Chefe do Cerimonial da Presidência da República
Secretários de Imprensa da Presidência da República.
Diretor-Geral da Agência Nacional
Presidente da Central de Medicamentos
Chefe do Gabinete da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional
Chefe de Informações
Chefe do Gabinete do Estado-Maior das Forças Armadas
Chefe Nacional de Informações
Chefes dos Gabinetes dos Ministros de Estado
Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas
Presidente do Conselho Federal de Educação
Presidente do Conselho Federal de Cultura
Governadores dos Territórios
Chanceler da Ordem Nacional do Mérito
Presidente da Academia Brasileira de Letras
Presidente da Academia Brasileira de Ciências
Presidente da Associação Brasileira de Imprensa
Diretores do Gabinete Civil da Presidência da República
Diretores-Gerais de Departamento dos Ministérios

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
Presidentes dos Tribunais Regionais Eleitorais
Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho
Presidentes dos Tribunais de Contas do Distrito Federal e dos Estados da União
Presidentes dos Tribunais de Alçada dos Estados da União
Reitores das Universidades Estaduais e Particulares
Membros do Conselho Nacional de Pesquisas
Membros do Conselho Nacional de Educação
Membros do Conselho Federal de Cultura
Secretários de Estado do Governo do Distrito Federal
Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Conselheiros estrangeiros
Cônsules-Gerais estrangeiros
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Mar-e-Guerra, Coronéis-Aviadores)

8 - Presidente das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional

Consultores Jurídicos dos Ministérios
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
Conselheiros
Coronéis-Aviadores
Secretários de Estado dos Governos dos Estados da União
Deputados Estaduais
Desembargadores dos Tribunais de Justiça do Distrito Federal e dos Estados da União
Adjuntos dos Gabinetes Militares e Civil da Presidência da República
Procuradores-Gerais do Distrito Federal e dos Estados da União
Prefeitos das Capitais dos Estados da União e das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes.
Primeiros Secretários estrangeiros

Procuradores da República nos Estados da União

Consultores-Gerais do Distrito Federal e dos Estados da União

Juizes do Tribunal Marítimo

Juizes dos Tribunais Regionais Eleitorais

Juizes dos Tribunais Regionais do Trabalho

Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes

Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Fragata, Tenentes-Coronéis e Tenentes-Coronéis-Aviadores)

9 - Juizes dos Tribunais de Contas do Distrito Federal e dos Estados da União.

Juizes dos Tribunais de Alçadas dos Estados da União

Delegados dos Ministérios nos Estados da União

Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais

Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito regional ou estadual.

Monsenhores católicos ou equivalentes de outras regiões.

Ajudantes-de-Ordem do Presidente da República (Majores)

Capitães-de-Fragata

Tenentes-Coronéis

Primeiros Secretários

Tenentes-Coronéis-Aviadores

Chefes do Serviço da Presidência da República

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

Presidentes das Câmaras Municipais das Capitais dos Estados da União e das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes

Juizes de Direito

Procuradores Regionais do Trabalho

Diretores de Repartições Federais

Auditores da Justiça Militar

Auditores do Tribunal de Contas

Promotores Públicos

Procuradores Adjuntos da República

Diretores das Faculdades Estaduais Particulares

Segundos Secretários

Cônsules estrangeiros

Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Corveta, Majores e Majores-Aviadores)

10 - Ajudantes-de-Ordem do Presidente da República (Capitães)

Adjuntos dos Serviços da Presidência da República
Oficiais do Gabinete Civil da Presidência da República
Chefes de Departamento das Universidades Federais
Diretores de Divisão dos Ministérios
Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes
Capitães-de-Corveta
Majores
Segundos Secretários
Majores-Aviadores
Secretários-Gerais dos Territórios
Diretores de Departamento das Secretarias do Distrito Federal e dos Estados da União
Presidente 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
Terceiros Secretários estrangeiros
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-Tenentes, Capitães e Capitães-Aviadores).

11 - Professores de Universidade

Prefeitos Municipais
Cônegos católicos ou "equivalentes" de outras religiões
Capitães-Tenentes
Capitães
Terceiros Secretários
Capitães-Aviadores
Presidentes das Câmaras Municipais
Diretores de Repartições do Distrito Federal, dos Estados da União e Territórios
Diretores de Escolas de Ensino Secundário
Vereadores Municipais

ORDEM DE PRECEDÊNCIA, NAS CERIMONIAS OFICIAIS, NOS ESTADOS DA UNIÃO

A **ordem de precedência, nas cerimônias oficiais, nos Estados da União**, com a presença de autoridades federais, será a seguinte:

1 - Presidente da República

2 - Vice-Presidente da República (*1)

Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia

Cardeais
Embaixadores estrangeiros

3 - Presidente do Congresso Nacional

Presidente da Câmara dos Deputados
Presidente do Supremo Tribunal Federal

4 - Ministros de Estado (*2)

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República
Presidência da República
Chefe de Serviço Nacional de Informações
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas
Consultor-Geral da República
Vice-Governador do Estado da União em que se processa a cerimônia
Presidente da Assembléia Legislativa do Estado da União em que se processa a cerimonia
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado em que se processa a cerimônia
Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários estrangeiros
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
Ministro do Supremo Tribunal Federal
Procurador-Geral da República
Governadores dos outros Estados da União e do Distrito Federal (*3)
Senadores

(*1) Vide artigo 2º das Normas do Cerimonial Público

(*2) Vide artigo 4º e seus parágrafos das Normas do Cerimonial

(*3) Vide artigo 8º, artigo 9º e artigo 10 das Normas do Cerimonial Público

Deputados Federais (*4)

Almirantes

Marechais

Marechais-do-Ar

Chefe do Estado-Maior da Armada

Chefe do Estado-Maior do Exército

Secretário-Geral da Polílica Exterior (*5)

Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

5 - Almirantes-de-Esquadra

Generais-de-Exército

Embaixadores Extraordinário e Plenipotenciários (Ministros de 1ª classe) (*6)

Tenentes-Brigadeiros
Presidente do Tribunal Federal de Recursos
Presidente do Tribunal Superior Militar
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
Prefeito da Capital estadual em que se processa a cerimônia
Encarregos de Negócios estrangeiros

6 - Ministros do Tribunal Federal de Recursos

Ministros do Superior Tribunal Militar

(*4) Vide artigo 9º das Normas do Cerimonial Público

(*5) Vide artigo 4º § 1º das Normas do Cerimonial Público

(*6) Consideram-se apenas os Embaixadores que chefiam ou tenham chefiado Missão diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, Cartas Credenciais a Governador Estrangeiro. Quando estiverem presentes diplomatas estrangeiros, os Embaixadores em apreço terão precedência sobre Almirantes-de-Esquadra e Generais-de-Exército. Em caso de visita de Chefe de Estado, Chefe do Governo ou Ministro das Relações Exteriores estrangeiros, o Chefe da Missão diplomática brasileira no país do visitante, sendo Ministro de 1ª classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do Secretário-Geral de Política Exterior.

Ministros do Tribunal Superior do Trabalho
Vice-Almirante
Generais-de-Divisão
Embaixadores (Ministros de 1ª classe)
Majores-Brigadeiros
Chefes de Igreja sediados no Brasil
Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões
Presidente do Tribunal de Contas da União
Presidente do Tribunal Marítimo
Diretores-Gerais das Secretarias do Senado Federal e da Câmara dos Deputados
Substitutos eventuais dos Ministros de Estado
Secretários-Gerais dos Ministérios
Reitores da universidades Federais
Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal
Presidente do Banco Central do Brasil
Presidente do Banco do Brasil
Presidente do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico
Presidente do Banco Nacional de Habilitação
Ministros do Tribunal de Contas da União
Juizes do Tribunal Superior do Trabalho

Subprocuradores-Gerais da República
Procuradores-Gerais da Justiça Militar
Procuradores-Gerais da Justiça do Trabalho
Procuradores-Gerais do Tribunal de Contas da União
Vice-Governadores de outros Estados da União
Secretário da Receita Federal
Personalidades inscritas no Livro do Mérito
Prefeitos 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
Presidente da Caixa Econômica Federal
Ministros-Conselheiros estrangeiros
Cônsules-Gerais estrangeiros
Adidos Militares estrangeiros
(Oficiais Gerais)

7 - Contra-Almirantes

Generais-de-Brigada
Embaixadores Comissionados ou Ministros de 2ª classe
Brigadeiros-do-Ar.
Direito-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil
Chefe do Gabinete da Vice-Presidência da República
Subchefes dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República
Assessor Especial da Presidência da República
Assessor-Chefe da Assessoria Especial de Relações Públicas da Presidência da República.
Assistente-Secretário do Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
Secretários Particulares do Presidente da República
Chefe do Cerimonial da Presidência da República
Secretários de Imprensa da Presidência da República
Diretor-Geral da Agência Nacional
Presidente da Central de Medicamentos
Chefe do Gabinete da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional
Chefe do Gabinete do Serviço Nacional de Informações
Chefe do Gabinete do Estado-Maior das Forças Armadas
Chefe da Agência Central do Serviço Nacional de Informações
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral
Governadores dos Territórios

Procurador da República no Estado
 Procurador-Geral do Estado
 Presidente do Tribunal Regional do Trabalho
 Presidente do Tribunal de Contas do Estado
 Presidente do Tribunal de Alçada do Estado
 Presidente do Conselho Nacional de Pesquisas
 Presidente do Conselho Federal de Educação
 Presidente do conselho Federal de Cultura
 Chanceler da Ordem Nacional do Mérito
 Presidente da Academia Brasileira de Letras
 Presidente da Academia Brasileira de Ciências
 Presidente da Associação Brasileira de Imprensa
 Diretores do Gabinete Civil da Presidência da República
 Diretores-Gerais dos Departamentos de Ministérios
 Superintendentes de Órgãos Federais
 Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais
 Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais
 Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedade de Economia Mista e Empresas Públicas
 de âmbito nacional
 Chefes dos Gabinetes dos Ministros de Estado
 Reitores das Universidades Estaduais e Particulares
 Membros do Conselho Nacional de Pesquisas
 Membros do Conselho Federal de Educação
 Membros do Conselhos Federal de Cultura
 Secretários do Governo do Estado em que se processa a cerimônia
 Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
 Conselheiros estrangeiros
 Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Mar-e-Guerra, Coronéis e Coronéis-
 Aviadores)
 Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional
 Consultores Jurídicos dos Ministérios
 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

Coronéis

Conselheiros

Coronéis-Aviadores

Deputados do Estado em que se processa a cerimônia

Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado em que se processa a cerimônia

Adjuntos dos Gabinetes Militar e Civil da Presidência da República

Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes

Delegados dos Ministérios no Estado em que se processa a cerimônia

Primeiros Secretários estrangeiros

Cônsules estrangeiros

Consultor-Geral do Estado em que se processa a cerimônia Juízes do Tribunal Marítimo
Juizes do Tribunal Regional Eleitoral do Estado em que se processa a cerimônia

Juizes do Tribunal Regional do Trabalho do Estado em que se processa a cerimônia

Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes.

Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Fragata, Tenentes-Coronéis e Tenentes-Coronéis-Aviadores)

9 - Juiz Federal

Juizes do Tribunal de Contas do Estado em que se processa a cerimônia

Juizes do Tribunal de Alçada do Estado em que se processa a cerimônia

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

Ajudantes-de-Ordem do Presidente da República (Majores)

Capitães-de-Fragata

Tenentes-Coroneis

Primeiros-Secretários

Tenentes-Coronéis-Aviadores

Chefes de Serviço da Presidência da República

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

Presidentes das Câmaras Municipais das Capitais dos Estados da união e das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes

Juizes de Direito

Procuradores Regionais do Trabalho

Diretores de Repartições Federais

Auditores da Justiça Militar

Auditores do Tribunal de Contas

Promotores Públicos

Procuradores Adjuntos da República
Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
Segundos Secretários estrangeiros
Vice-Cônsules estrangeiros
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Corveta, Majores e Majores-Aviadores)

10 - Ajudante-de-Ordem do Presidente da República (Capitães)

Adjuntos dos Serviços da Presidência da República
Oficiais do Gabinete Civil da Presidência da República
Chefes de Departamento das Universidades Federais
Diretores de Divisão dos Ministérios
Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes Capitães-de-Corveta
Majores
Segundos Secretários
Majores-Aviadores
Secretários-Gerais dos Territórios
Diretores de Departamento das Secretarias do Estado em que se processa a cerimônia
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
Terceiros Secretários estrangeiros
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-Tenentes, Capitães e Capitães-Aviadores)

11 - Professores de Universidade e demais Prefeitos Municipais

Cônegos católicos ou equivalentes de outras religiões
Capitães-Tenentes
Capitães
Terceiros Secretários
Capitães-Aviadores
Presidentes das demais Câmaras Municipais
Diretores de Repartições do Estado em que se processa a cerimônia
Diretores de Escolas de Ensino Secundário
Vereadores Municipais

ORDEM DE PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS OFICIAIS, DE CARÁTER ESTADUAL

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

1 - Governador

Cardeais

2 - Vice-Governador

3 - Presidente da Assembléia Legislativa

Presidente do Tribunal de Justiça

4 - Almirante-de-Esquadra

Generais-de-Exército

Tententes-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

Coronéis-Aviadores

Deputados Estaduais

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

Juizes do Tribunal Regional Eleitoral

Juizes 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

Juiz do Tribunal de Contas

Juizes 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-Coroneis
Tenentes-Coroneis-Aviadores
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
Juizes de Direito
Procurador Regional do Trabalho
Auditores da Justiça Militar
Auditores do Tribunal de Contas
Promotores Públicos
Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
Vice-Cônsules estrangeiros

9 - Chefes de Departamento das Universidades Federais Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes

Capitães-de-Coverta
Majores
Majores-Aviadores
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
Capitães-Aviadores
Presidentes das demais Câmaras Municipais
Diretores de Repartição
Diretores de Escolas de Ensino Secundário
Vereadores Municipais

ANEXO XXI - BANDEIRA DO MERCOSUL

O Mercosul tem como objetivo a formação de um mercado comum entre seus Estados Partes, e assim, conforme o art. 1º do Tratado de Assunção a criação de um mercado comum implica na livre circulação de bens, serviços e fatores de produção entre os países do bloco; o estabelecimento de uma tarifa externa comum e a adoção de uma política comercial conjunta em relação a terceiros Estados ou agrupamento de Estados e a coordenação de posições em foros econômico-comerciais regionais e internacionais; a coordenação de políticas macroeconômicas e setoriais entre os Estados Partes; o compromisso dos Estados partes de harmonizar suas legislações nas áreas pertinentes, a fim de fortalecer o processo de integração.

Assim, verificamos que pelo art. 1º do Tratado de Assunção um dos objetivos do Brasil, e dos demais Estados partes é de harmonizar suas legislações nas áreas pertinentes, a fim de fortalecer o processo de integração. Porém, essa previsão contida no Tratado de Assunção, não deve ser interpretada de forma extensiva na medida em que coloca a obrigação de hasteamento da Bandeira do Mercosul nas repartições públicas brasileiras nomeadas no art. 13 da lei 5.700 de 1971, conforme ocorreu com essa nova alteração legislativa.

O hasteamento diário, inicialmente era só da Bandeira Nacional, mas com modificação legislativa tornou-se obrigatório também o hasteamento da Bandeira do MERCOSUL tanto no Palácio da Presidência da República e na residência da Presidência da República, nos edifícios-sede dos Ministérios, nas Casas do Congresso Nacional, no Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos edifícios-sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados e Distrito Federal, nas Prefeituras e Câmaras Municipais, nas repartições federais, estaduais e municipais e municipais situadas na faixa de fronteira, nas missões diplomáticas, delegações junto a organismos internacionais e repartições consulares de carreira, nas unidades da marinha mercante.

Quando da propositura do Projeto de Lei no. 3.246/2004 na Câmara dos Deputados, seu autor Deputado Dr. Rosinha (PT/PR) apresentou a seguinte justificativa:

JUSTIFICAÇÃO

A consolidação de um projeto político, seja de cunho nacional ou supranacional, passa pela criação de um aparato simbólico, de modo a recriar as identidades coletivas que lhe servem de suporte. Embora todo projeto político encontre sua justificativa necessária em seus fundamentos racionais e pragmáticos, ele seria incompleto se não almejasse recriar os símbolos que lhe conferem legitimidade. O projeto do Mercosul passa pela criação de um identidade latinoamericana que de muito transcende objetivos meramente econômicos. Desta forma, propomos a lei que ora apresentamos, de modo a tornar obrigatório o hasteamento da bandeira do Mercosul em todos os nossos órgãos públicos. Um símbolo poderoso como o da Bandeira sem dúvida irá ajudar na criação do sentimento de solidariedade regional que ora precisamos cultivar.

Em razão do nosso sistema bicameral, o projeto de lei iniciado na Câmara dos Deputados, após a sua aprovação, foi encaminhado ao Senado Federal, tendo sido autuado como PLC no. 5 de 2008 também foi aprovado e assim, encaminhado à Presidência da República que após análise sancionou a Lei no. 12.157 de 2009, porém incluindo um veto.

O art. 2º da lei 12.157 continha a cláusula de vigência, conforme determina a boa técnica legislativa. E assim, determinava que a referida norma deveria entrar em vigor no dia de sua publicação, porém, essa cláusula de vigência foi vetada em razão do Executivo entender que não haveria prazo hábil para que as repartições publicadas nomeadas no art. 13 pudessem cumprir a norma.

Sem a cláusula de vigência nessa norma, iremos então nos socorrer da regra geral trazida pelo art. 1º da LICC, que nos traz como vacatio legis o prazo de 45 (quarenta e cinco dias), quando não vier expresso na nova norma.

Vejamos a nova norma:

LEI Nº 12.157, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.
Altera o art. 13 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O caput do art. 13 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional e a do Mercosul:
....." (NR)

Art. 2º (VETADO)

Brasília, 23 de dezembro de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Tarso Genro

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.12.2009

A bandeira do MERCOSUL deva ocupar a precedência após a bandeira do município, é em razão dela representar uma organização/entidade e, como tal terá, com todo respeito, a precedência após as nossas bandeiras oficiais. Neste caso, não há dúvidas pois ocupará a precedência da bandeira de uma entidade. 1º Brasil, 2º Estado, 3º Município e 4º MERCOSUL.



1- Brasil

2 – Mercosul



3- Município 1- Brasil 2- Estado 4 – Mercosul

ANEXO XXII - VADE-MÉCUM DE CERIMONIAL MILITAR DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército

Vade-Mécum 07 - Prática de Cerimonial e Protocolo

01. [PORTARIA](#)
02. [INTRODUÇÃO](#)
03. [GENERALIDADES](#)
04. [DISPOSITIVOS DIVERSOS](#)
05. [PRECEDÊNCIA](#)
06. [FORMAS DE TRATAMENTO](#)
07. [CONVITES](#)
08. [TRAJES E UNIFORMES](#)
09. [RECEPÇÃO DE CONVIDADOS EM EVENTOS SOCIAIS](#)
10. [COMPOSIÇÃO DE MESAS](#)
11. [MODO DE SERVIR](#)
12. [ARRUMAÇÃO DAS MESAS](#)
13. [OUTRAS REGRAS DE ETIQUETAS E BOAS MANEIRAS](#)

[ANEXO A \(ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA\)](#)

[ANEXO B \(PRECEDÊNCIA, FORMAS DE TRATAMENTO E NORMAS PARA AUTORIDADES DO MINISTÉRIO DA DEFESA\)](#)

[ANEXO C \(EXEMPLOS DE CONVITE\)](#)

PORTARIA No 522, DE 15 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova o Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército – Prática de Cerimonial e Protocolo (VM 07).

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o art. 30 da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, de acordo com o disposto no art. 198 do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, aprovado pelo decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997, e o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, ouvida a Comissão de Cerimonial Militar do Exército, resolve:

Art.1º Aprovar o Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército – Prática de Cerimonial e Protocolo (VM 07), que com esta baixa.

Art.2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex GLEUBER VIEIRA
Comandante do Exército

CERIMONIAL MILITAR DO EXÉRCITO VADE-MÉCUM Nº 07 PRÁTICA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

1. INTRODUÇÃO

O presente vade-mécum trata da prática de cerimonial e protocolo, que se constitui num conjunto de regras e preceitos que devem reger atos solenes ou não, nos quais se exige um certo grau de formalidade.

É um documento destinado, em especial, aos adidos militares, aos comandantes de OM e seus oficiais de operações e de comunicação social, e a todos aqueles que têm o encargo de organizar ou participar de eventos que exijam a prática do cerimonial e protocolo, tais como, solenidades oficiais e recepções sociais, sejam nas OM, clubes ou em residências.

2. GENERALIDADES

O termo cerimonial vem do latim CAERIMONIALE - conjunto de ritos religiosos. Considerando que a bibliografia existente diverge bastante quanto ao entendimento das palavras "**cerimonial**", "**protocolo**" e "**etiqueta**", este vade-mécum buscou defini-las, visando à padronização no âmbito do Exército.

CERIMONIAL - é o conjunto de formalidades (regras e normas) a serem seguidas na organização de uma cerimônia oficial, em especial, definindo a sua sequência lógica e regulando os diversos atos que a compõem.



Fig 01

O vocábulo protocolo, originário do grego PROTÓKOLLON - Proto, primeiro; Kollon, cola; designando a tira de papel que se afixava a um documento, de uma série, para determinar sua posição dentro do conjunto.

PROTOCOLO - é o instrumento de suporte ao cerimonial, em que são estabelecidas regras de conduta, a serem seguidas, com o propósito de ordenar e evitar constrangimento entre autoridades que participam da cerimônia.

Trata, em especial, da precedência das autoridades; das formas de tratamento; das honras militares; do posicionamento de bandeiras; e do dispositivo das autoridades nos palanques, nas mesas de honra e de refeição formal, por ocasião dos eventos oficiais.

ETIQUETA - é um conjunto de normas de procedimentos, característicos da boa educação, polidez, cortesia e hospitalidade, no relacionamento entre pessoas ou grupos, por ocasião de solenidades, eventos sociais, ou mesmo no cotidiano.

3. DISPOSITIVOS DIVERSOS

a. Bandeiras e insígnias

A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações de sentimentos patrióticos, de caráter oficial ou particular, e em funerais. Seu uso deve estar de acordo com o que preconizam as Leis nº 5700, de 01 de setembro de 1971, e nº 8421, de 11 de maio de 1992, que dispõem sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.



Fig 2 - Exemplo de dispositivo de bandeiras de países

Nos dispositivos que envolvem a Bandeira Nacional, a DIREITA é o lado direito da composição e não de quem a observa (plateia ou similar).

b. Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas

- 1) Duas bandeiras, podendo uma delas ser estrangeira. A bandeira do Brasil deve ser hasteada no mastro da direita.



País A

Fig. 1 - Nível federal



Estado Anfitrião

Fig. 2 - Nível estadual

- 2) Três bandeiras, podendo ser até 2 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, a DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, sempre na ordem alfabética de seus nomes, com base no idioma português (língua oficial do Brasil).



País A

País B

Fig. 3 - Nível Federal



País A

Estado anfitrião

Fig. 4- Nível Estadual



Estado Anfitrião

Emp. Estatal

Fig. 5 - Nível Estadual



Estado Anfitrião

Município

Fig. 6 - Nível Municipal

- 3) Quatro bandeiras, podendo ser até 3 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da DIREITA mais ao centro do dispositivo. Neste caso, o dispositivo de bandeiras é par e, na precedência escrita, as próximas bandeiras alternarão suas posições à ESQUERDA e à DIREITA do pavilhão nacional do país anfitrião. Sendo bandeiras dos estados brasileiros a ordem a ser seguida refere-se às suas datas de constituição, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (Anexo A item IV).



País B País A País C
Fig. 7 - Nível Federal



País B País A Est.Anfitrião
Fig. 8 - Nível Estadual



Est. Anfitrião País C Empresa
Fig. 9 - Nível Estadual



Est. Anfitrião País B Município
Fig. 10 - Nível Municipal



Est.Anfitrião País C Estado 2
Fig. 12 - Nível Estadual



Estado 2 Est. Anfitrião Estado 3
Fig. 13 - Nível Estadual

OBSERVAÇÃO:

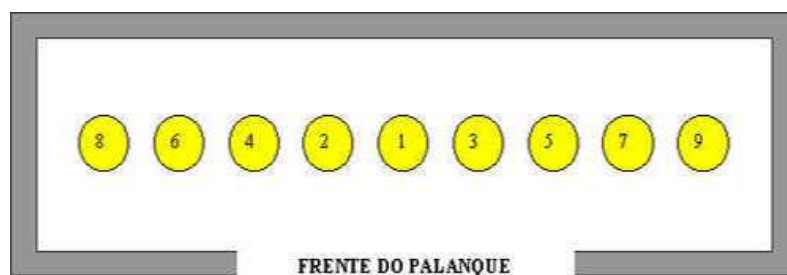
- Bandeira estrangeira somente poderá ser hasteada sozinha na embaixada ou no consulado do respectivo país.

c. Dispositivo de autoridades em palanques



Fig 15

O lugar de honra de um dispositivo é aquele que se situa ao centro da primeira fileira; o **anfitrião deverá se posicionar, imediatamente à esquerda da autoridade que ocupar o citado lugar**, ficando o de maior precedência após a mais alta autoridade, no lado oposto. Os demais, segundo suas precedências, se posicionarão à direita e à esquerda dos três primeiros.



- Legenda: 1 - Autoridade de maior precedência
 2 - Segunda maior autoridade
 3 - Anfitrião
 4 a 9 - demais convidados, respeitada a precedência

Fig 16

Quando uma autoridade se faz representar em solenidade ou cerimônia, seu representante tem lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à autoridade que está representando.

Nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

d. Dispositivos nas mesas de honra

A mesa de honra em sessões solenes é aquela que, além de ocupar uma posição de destaque dentro do dispositivo idealizado para o evento, é integrada pelas autoridades de maior precedência que participam e presidem o mesmo.

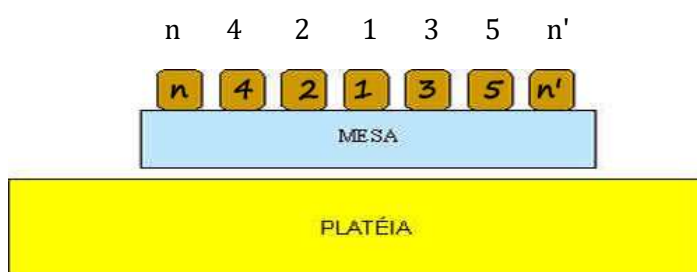
Um dos aspectos mais importantes na composição de uma mesa de honra é aquele referente à precedência na ocupação dos lugares à mesma. A ordem de chamada dos componentes da mesa é sempre crescente. Isto significa que a autoridade que preside o evento será a última a ser anunciada.



Fig 17

Os esquemas abaixo apresentam exemplos de composição de mesas de honra.

1) Mesa com número ímpar de lugares



Legenda: 1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Segunda maior autoridade

3 – Anfitrião (quando não for o presidente)

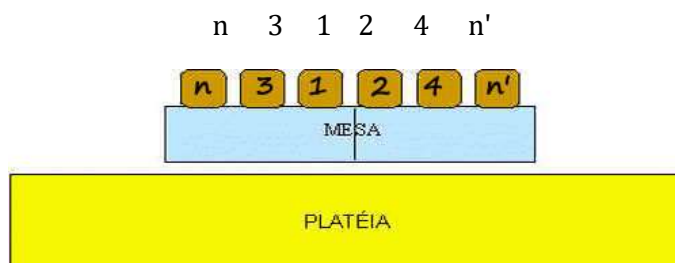
4 – Terceira autoridade na precedência

5 – Quarta autoridade

6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 lugares, 9 lugares, etc.

Fig 18

2. Mesa com número par de lugares (para este tipo de mesa deve ser estabelecida uma linha imaginária no centro da mesa).



Legenda: 1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

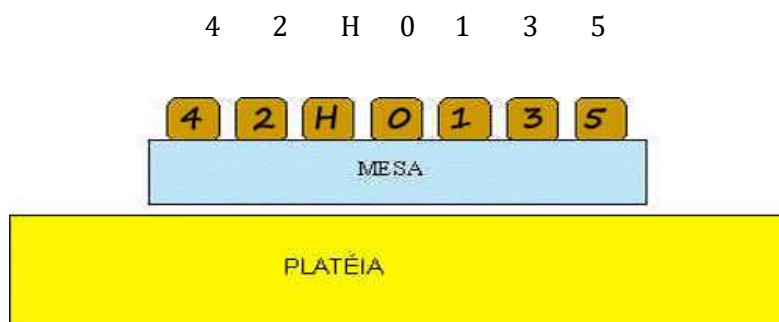
3 – Segunda maior autoridade

- 4 – Terceira maior autoridade
 5 – n, n' – continuação da montagem para 8, 10 pessoas etc.

Fig 19

3) Mesa com número ímpar de lugares

- Em que há homenageados e o Presidente da República se faz representar



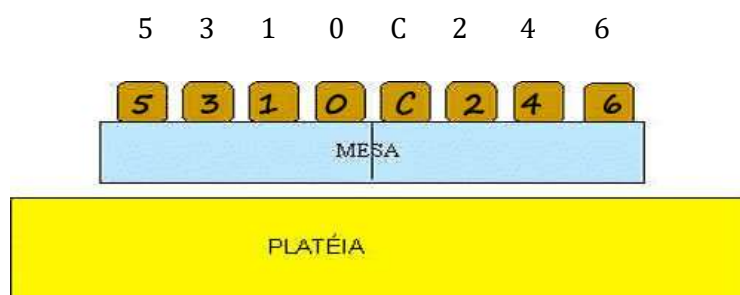
Legenda:

- 0 – Anfitrião
 H – Homenageado
 1 – Representante do Presidente da República

Fig 20

4) Mesa com número par de lugares

- Em que há co-anfitrião (autoridade que secunda o anfitrião e faz as suas vezes no caso de impedimento deste).



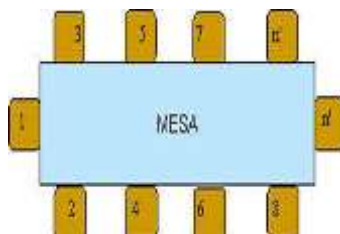
Legenda:

- 0 – Anfitrião
 C – Co-anfitrião
 1 – Representante do Presidente da República

Fig 21

e. Dispositivo em mesa de reunião de trabalho

- Em reunião de trabalho, a maior autoridade ocupa a cabeceira da mesa e, na ordem decrescente de precedência, vão se posicionar os demais participantes, alternando-se à direita e à esquerda.



Legenda:

1 – Maior autoridade

2 a n' – Demais participantes

Fig 22

4. PRECEDÊNCIA

A palavra precedência, do latim "PRAECEDERE", significa sentar na frente, donde derivam: "passar na frente" e "situar-se antes".

A PRECEDÊNCIA constitui a base do protocolo. É o conceito ou ordem hierárquica de disposição de autoridades, de instituições, de bandeiras, de honras, ou de grupos sociais.

Atualmente, no Brasil, a precedência está definida pelo Decreto nº 70.274, de 09 Mar 72, alterado pelo Decreto nº 83.186, de 19 Fev 79, sendo necessária sua atualização permanente, pois suas disposições são adaptadas, às vezes oficiosamente, para acomodar situações individuais e institucionais de autoridades e/ou pessoas, haja vista a constante reformulação ou criação de cargos e funções, especialmente, no Poder Executivo.

O ANEXO A detalha a Ordem Geral de Precedência, conforme o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e as atualizações realizadas pela Presidência da República e pelo Ministério das Relações Exteriores.

O ANEXO B descreve a precedência, as formas de tratamento e as honras para autoridades do Ministério da Defesa.

O Estatuto dos Militares (E1 - 80) define a precedência entre os militares.

5. FORMAS DE TRATAMENTO

As **formas de tratamento** se constituem nos modos pelos quais nos dirigimos às autoridades, quer por meio de correspondência oficial, quer de forma verbal em atos solenes.

As formas de tratamento obedecem a uma secular tradição.

O **pronome de tratamento** deve ser usado na sequência do diálogo.

O **vocativo** é usado para **chamar** a pessoa a qual se dirige e também se emprega como **destinatário** no cabeçalho do documento.

a. Exemplos

Autoridade	Pronome de Tratamento	Abrev	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Presidente do STF	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso...
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente...
Secretário-Geral e Secretário da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário-Geral... Senhor Secretário...
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral da...
Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da Câmara dos...
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro de...
Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Governador Senhor Vice-Governador
Senadores da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Senador
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Deputado
Presidente da Assembléia Legislativa Estadual	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da...
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe de Gabinete...
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Prefeito
Presidente da Câmara Municipal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da ...
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre

Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Ema. ou V.Revma	Eminentíssimo Senhor... ou Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor...
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. V.Revma	Reverendíssimo Senhor
Abades e Superiores de Convento	Vossa Paternidade	V.P.	Reverendíssimo Senhor
Sacerdotes e demais Autoridades Eclesiásticas	Vossa Reverência	V.Rva.	Reverendíssimo Senhor...
Desembargadores da Justiça	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Desembargador
Presidentes dos: STJ, STM, TCU, TSE, TST, TJ, TRF, TRE, TRT e TCE	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente...
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Auditor...
Procurador-Geral da Justiça Militar, do Trabalho e do TCU	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador-Geral...
Advogado-Geral da União	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Advogado-Geral...
Juizes de Direito	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Juiz ou Meritíssimo Juiz
Reitores de Universidades	Vossa Magnificência	V.M.	Magnífico Reitor
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Embaixador
Cônsules	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Cônsul
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário....
Secretários dos Ministérios	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Secretário....
Vereadores	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Vereador
Diretores e Funcionários de empresas públicas ou privadas	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor... Senhora...
Presidentes e Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Presidente... Senhor Diretor...
Reis e Imperadores	Vossa Majestade	V.M.	---

Príncipes e Duques	Vossa Alteza	V.A.	---
Demais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor (a) + nome

b. Autoridades militares

Quando se refere à autoridades militares, as FORMAS de TRATAMENTO são:

Posto	Pronome de Tratamento	Vocativo
Oficial-General	Vossa Excelência	Senhor General (Almirante, ou Brigadeiro) (e não Excelência)
Demais postos	Vossa Senhoria	Senhor + posto

Exemplos de Formas de Tratamento de militares em situações diversas:

- Para se dirigir a um Oficial-General usa-se o **pronome de tratamento** - VOSSA EXCELÊNCIA. Ex: "Vossa Excelência autoriza iniciar a solenidade"?

- Para se dirigir a uma pessoa, fazendo-se referência a um Oficial-General (ou outra autoridade), usa-se o **tratamento na 3ª pessoa** - SUA EXCELÊNCIA. Ex: "Tenente, acompanhe Sua Excelência até o gabinete".

- Para se chamar um Oficial-General usa-se o **vocativo**. Ex: "Senhor General, o Comandante do Exército chegará às dez horas.

- Nas relações correntes de serviço, admite-se tratar os Oficiais-Generais de "SENHOR". Ex: "A que horas o senhor pretende iniciar a reunião"?

c. Endereçamento de correspondência e citações de presença em solenidades

Nos endereçamentos de correspondência e nas citações de presença de autoridades em solenidades devem ser consideradas as seguintes relações com os pronomes de tratamento:

Se o tratamento for:	O endereçamento (no envelope) e o modo de citar a presença de autoridades será:
Vossa Excelência	Excelentíssimo Senhor (a)...
Vossa Senhoria	Senhor (a)...
Vossa Eminência	Eminentíssimo Senhor...
Vossa Reverendíssima	Reverendíssimo Senhor...
Vossa Magnificência	Magnífico Reitor (a)...

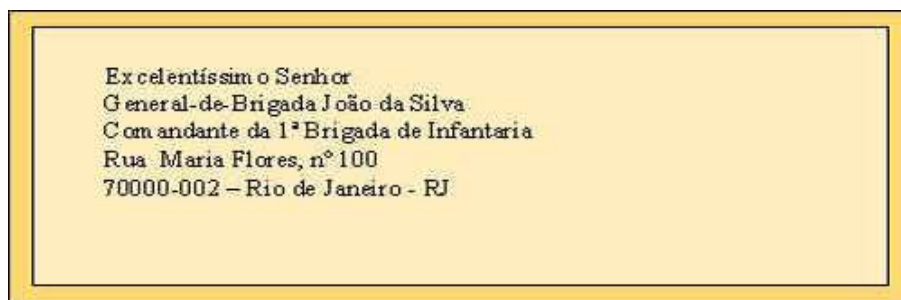


Fig 24 - Exemplo de endereçamento de envelope

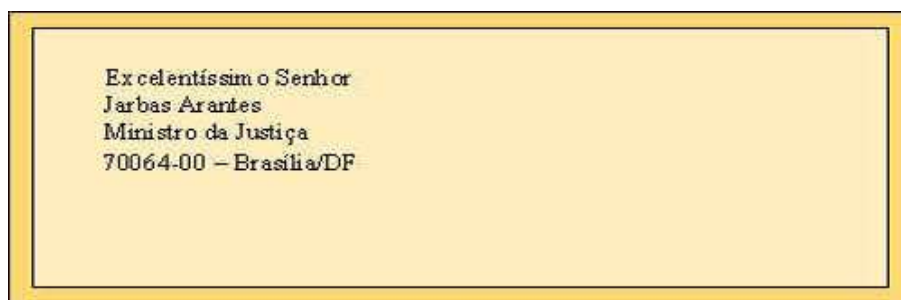


Fig 25 - Exemplo de endereçamento de envelope

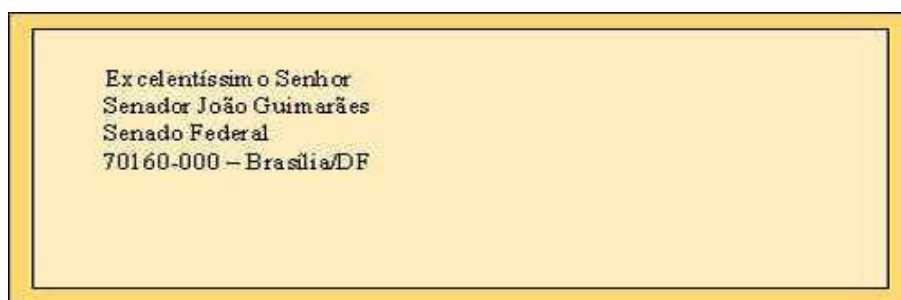


Fig 26 - Exemplo de endereçamento de envelope

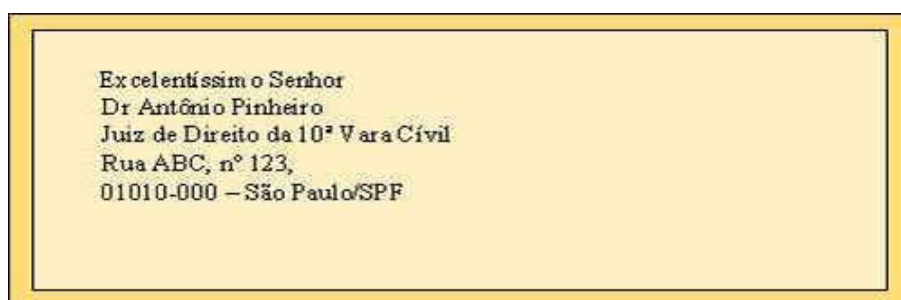


Fig 27 - Exemplo de endereçamento de envelope

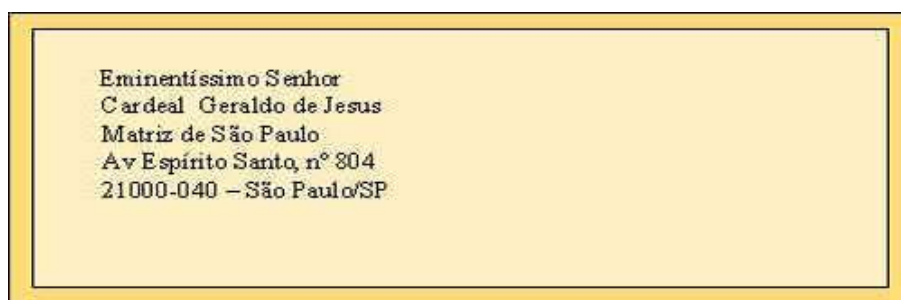


Fig 28 - Exemplo de endereçamento de envelope

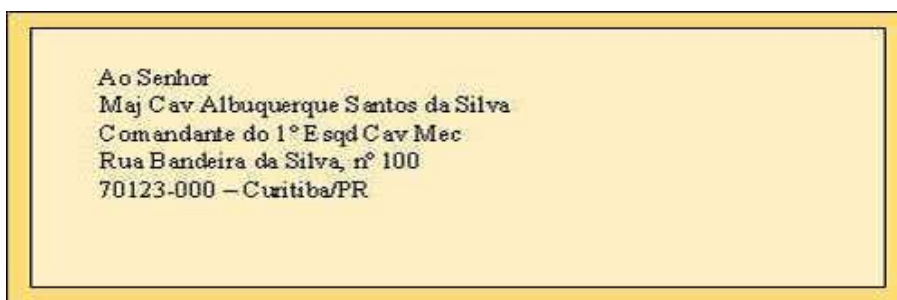


Fig 29 - Exemplo de endereçamento de envelope



Fig 30 - Exemplo de endereçamento de envelope

Não são mais empregados os superlativos **Digníssimo e Ilustríssimo**.

Acrescente-se que Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas a comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso de pós-graduação universitária (nível doutorado). Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

Por força de hábito cultural, para médicos e advogados aceita-se apor, antes do nome, o título **Doutor** ou a abreviatura **Dr**, no ato de se sobrescrever envelopes a esses profissionais ou de citá-los, abertamente, durante um evento.

6. CONVITES

Todo convite é o espelho da organização ou da instituição que o expede, portanto deve-se primar pelo rigor do objetivo, da redação, da estética, da boa qualidade do papel e, principalmente, pelo prazo (antecedência que respeite a agenda do convidado), que, no caso de convites impressos, deve ser de no mínimo 15 dias.



Fig 31 - Exemplo de convite

Emprego das expressões "HONRA" e "PRAZER" no texto do convite:

A expressão "**tem o prazer de receber**", geralmente é usada quando a autoridade convida pessoas de hierarquia inferior à sua, nos convites informais, essa expressão também é muito encontrada.

Já a expressão "**tem a honra de convidar**" é mais usada quando a autoridade que convida tem, entre seus convidados, pessoa(s) com hierarquia igual ou superior à sua própria. Pode também ser usada para autoridades de menor precedência, pois não ferirá suscetibilidade.

Na redação e na escolha do formato de um convite, são permitidas todas as liberdades, em função do tipo de evento, mas devem ser respondidas todas as perguntas que um convidado faz:

- Quem convida - Motivo - Tipo de evento - Horário - Local
- Data (em convites formais usa-se escrevê-la por extenso – sete de setembro de 2001)
- Traje (para civis) e uniforme (para militares)
- R.S.V.P. (sigla das palavras francesas: *Répondez s'il vous plaît* - Responda, por favor)
- Número de telefone para confirmar a presença (que deverá ser atendido por uma pessoa previamente preparada para responder a qualquer dúvida do convidado).

O [ANEXO C](#) apresenta exemplos de convites diversos

7. TRAJES E UNIFORMES

a. Sugestões de trajes para cada ocasião

A roupa é um fator cultural, porém o convite é o ponto de referência para o traje apropriado a um evento.



Fig 32

A nomenclatura para definir o tipo de traje é muito variada no Brasil. Visando à **uniformização, no âmbito do Exército**, quanto ao uso dos trajes, tanto por parte dos militares, no caso de recepção em que não é exigido o uso de uniforme militar, quanto pelos civis, quando comparecem às solenidades militares, é apresentado, no quadro abaixo uma orientação geral a ser seguida:

TRAJE	ORIENTAÇÃO
Gala	- Casaca ou Fraque
Rigor	- Smoking, Summer, ou Dinner Jacket
Passeio Completo	- Terno escuro c/gravata - Sapato social escuro
Passeio	- Terno ou blazer c/gravata - Sapato social
Esporte Fino	- Camisa social, manga comprida, com ou sem blazer - Calça social (não podendo ser jeans) - Sapato social (não podendo ser tênis)
Esporte	- Calça (se avisado, pode ser jeans ou bermuda) - Camisa, podendo ser meia-manga ou modelo pólo - Sapato esporte ou tênis - Agasalho (livre)

GALA

A casaca é o traje de gala por excelência. É a veste de maior cerimônia, sendo recomendado para eventos, com a presença de Chefes de Estados e que são conduzidos dentro de um rígido protocolo. O traje feminino correspondente à casaca é o vestido longo.

O fraque, também, é um traje de gala, porém de uso mais restrito. É costume adotá-lo em bodas e casamentos pelos padrinhos e pelo noivo.

RIGOR

O "smoking" é o traje clássico de eventos formais em que se impõe uma uniformidade no trajar dos convidados. Ele não se constitui em um traje de gala, costuma ser adotado em festas à noite com baile e em jantares formais.

O traje feminino correspondente ao "smoking" é geralmente o vestido longo, atualmente têm sido aceitas variações, como o "demi-longue" ou outros modelos confeccionados em tecidos nobres.

PASSEIO COMPLETO

É o traje adequado a reuniões ou recepções oficiais ou formais, festas à noite, jantares e solenidades oficiais. O terno (sempre com gravata) em cor escura, com sapatos sociais é a sua composição mais clássica.

Não existe uma correspondência rigorosa entre o traje passeio completo e o traje feminino. Por analogia, porém, as mulheres não devem usar roupas esportivas ou em tecido tipo "jeans".

PASSEIO OU ESPORTE FINO

O traje **passeio** é constituído de terno (podendo ser claro quando de dia) ou "blazer" com gravata. No **traje esporte fino** usa-se o "blazer" sem gravata ou somente a camisa de mangas compridas. Ambos são de uso recomendado em eventos sociais sem formalidade (casamentos matinais, almoço e jantares informais).

Para as mulheres não há grandes restrições quanto aos seus trajes para eventos em que se exige dos homens o passeio ou esporte fino. Elas devem ajustar o seu traje ao local e à ocasião, evitando os modelos em "jeans".

ESPORTE

É indicado para eventos que envolvam lazer, reuniões matinais, festas ao ar livre, churrascos e confraternizações diversas.

O uso da bermuda é aceito se o evento for ao ar livre e for sugerido pelo anfitrião. O agasalho para o traje esporte é livre, podendo ser um suéter, um pulôver ou qualquer complemento esportivo.

b. Correspondência entre os trajes e os uniformes das três Forças

MARINHA		EXÉRCITO		AERONÁUTICA		CIVIL
Nº	Descrição	Nº	Descrição	Nº	Descrição	Descrição
1.1	Jaqueta azul	1º A	Túnica cinza fechada	1º A 1º B	Gala (uso noturno) Gala (uso diurno)	Casaca ou Fraque
1.2	Jaqueta branca Jaqueta mista	1º B 2º A2 2º B2	Jaqueta preta Túnica cinza (a) Túnica branca (a)	2º 3º A	Branco rigor Azul-Baratéia rigor	Smoking, Summer ou Dinner Jacket
3.1	Alexandrino (11 de junho)	2º A1 2º B1	Túnica cinza Túnica branca	3º B 4º 5º	Azul-Baratéia Passeio completo Branco passeio completo	Passeio completo
4.1 4.3	Azul Azul com barretas	2º A1 2º B1 3º A	Túnica cinza Túnica branca Túnica verde oliva		Azul – Baratéia passeio completo	
4.5	Azul de verão	3º C1 3º D 1	Camisa bege com gravata (b) Camisa bege meia- manga	6º A 7º A	Passeio Passeio	Passeio (c) ou esporte
4.8	Azul social com barretas	2º A1 2º B1 3º A	Túnica cinza Túnica branca Túnica verde oliva	3º B	Azul – Baratéia passeio completo	Passeio completo
5.1 5.3	Branco Branco com barretas	2º A1 2º B1 3º A	Túnica cinza Túnica branca Túnica verde oliva	3º B 4º 5º	Azul – Baratéia passeio completo Branco passeio completo Azul – Baratéia Passeio completo	Passeio completo
5.5	Branco de verão	3º C1 3º D1	Camisa bege com gravata (b) Camisa bege meia-manga	6º A 7º A	Passeio Passeio	Passeio (c) ou esporte
6.1	Bege completo Cinza completo	2º A1 2º B1 3º A	Túnica cinza Túnica branca Túnica verde oliva	5º	Azul – Baratéia Passeio completo	Passeio completo
6.2	Bege de inverno Cinza completo	3º C1	Camisa bege com gravata (b)	6º A 6º B	Passeio Interno	Passeio Esporte
6.4	Bege de verão Cinza de verão	3º D1	Camisa bege meia-manga	7º A 7º B	Passeio Interno	

(a) - A gravata borboleta só deve ser usada quando o traje é rigor.

(b) - Para atividades internas das OM, exceto solenidade oficiais.

(c) - Em princípio, em solenidades civis, à noite, em traje passeio, não é conveniente o uso dos uniformes 3º C e 3º D

8. RECEPÇÃO DE CONVIDADOS EM EVENTOS SOCIAIS

A recepção aos convidados, em eventos sociais que exigem formalidades, se fará por meio da tradicional **linha de recepção**, que se traduz em uma pequena fileira de pessoas que estão à entrada do local onde se realiza um evento. **A primeira pessoa a ser cumprimentada por quem chega é o anfitrião e a segunda será a anfitriã.** Havendo um homenageado, o mesmo poderá ser posicionado logo após o casal anfitrião. Ainda, se for o caso, em seguida se encontrará o casal co-anfitrião.

Não é obrigação dos anfitriões esperar pelos retardatários; cabe aos convidados a pontualidade rigorosa e constitui gafe chegar atrasado.

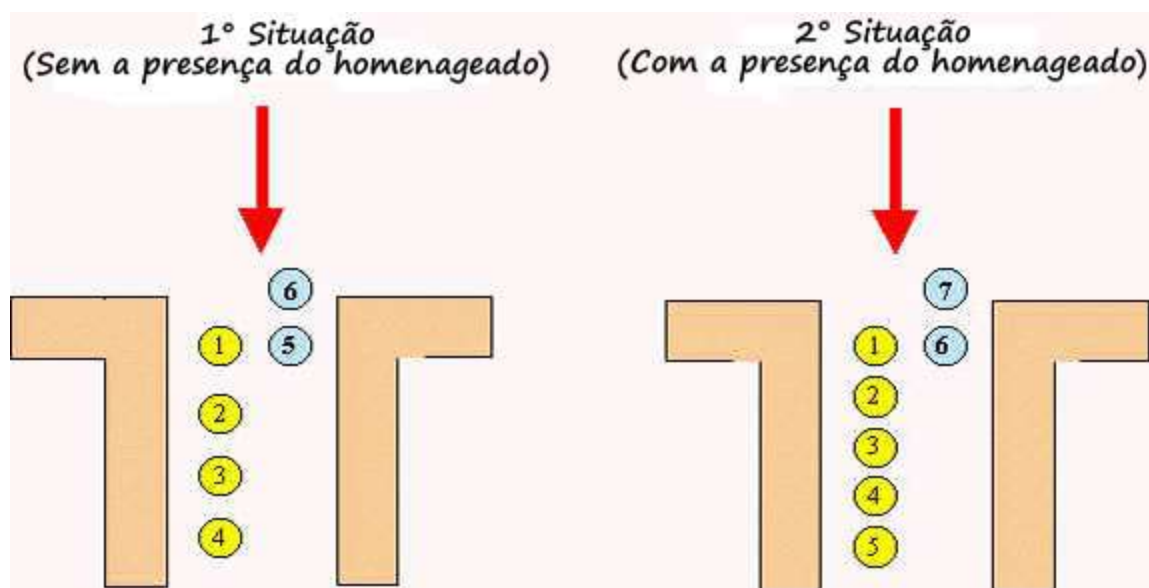
A fila de cumprimentos far-se-á, na maioria das vezes, **da esquerda para a direita** a fim de que o anfitrião possa ser saudado em primeiro lugar, sem deixar de dar a direita para sua esposa. Se houver apenas homens, a fila poderá também ser da direita para a esquerda.

Na aproximação de um casal, a primeira a ser cumprimentada pelo anfitrião é a "senhora" do casal. Caso o anfitrião não a conheça, o senhor que a acompanha deve apresentá-la, antes mesmo de ser cumprimentado.

Nessa ocasião os militares deverão estar descobertos.

Entrada do Salão de Recepção

(Duas situações)



Legenda:

1 – Anfitrião	1 – Anfitrião
2 – Anfitriã	2 – Anfitriã
3 – Co-anfitrião (se for o caso)	3 – Homenageado (e a esposa, se for o caso)
4 – Co-anfitriã (se for o caso)	4 – Co-anfitrião
5 – Convidada (Sra Silva)	5 – Co-anfitriã
6 – Convidado (Sr Silva)	6 – Convidada (Sra Silva)
	7 – Convidado (Sr Silva)

Fig 33 - Fileira para recepção dos convidados

OBSERVAÇÕES:

- O tempo que o homenageado ficará em pé na fila de recepção deverá ser de trinta minutos, no máximo.

- No caso do homenageado ser uma autoridade de precedência maior do que a do anfitrião, às vezes é mais prudente organizar uma **equipe de recepção**. Desta forma, nem o homenageado nem o anfitrião precisarão permanecer em pé na entrada.

- Na despedida, os anfitriões devem acompanhar os convidados até a porta.

No caso de um almoço ou jantar, logo após a porta de entrada ou no local em que se reúnem os convidados, poderá ser colocado, sobre uma mesinha ou pedestal, o "plano de mesa", isto é, uma miniatura do tampo de mesa onde se inserem etiquetas com os nomes dos convidados, na ordem em que se sentarão, a fim de que possam identificar seus lugares

Os lugares são rigorosamente estabelecidos pela **precedência hierárquica**

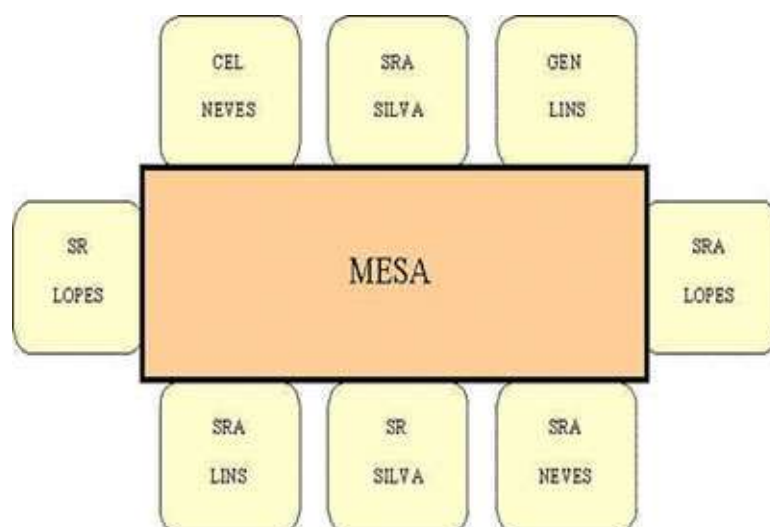


Fig 34 - Exemplo de plano de mesa



Fig 35 - Mesa arrumada segundo a etiqueta



Fig 36 - Salão de festas do Clube do Exército em 2001

9. COMPOSIÇÃO DE MESAS

Os almoços e jantares, com lugares marcados, impõem certas regras e cuidados especiais.

Para uma refeição formal deve-se reunir pelo menos seis pessoas, pois número menor dificulta a precedência na mesa. Excepcionalmente, poderá ser com cinco pessoas com uma só cabeceira de mesa.

Um número par de convidados facilita a composição da mesa.

Se houver muitos convidados, podem ser dispostos em várias mesas, cada qual formando um grupo para conversação.

Em mesa só de homens, o lugar de honra é à direita do anfitrião. Em mesa de casais, o lugar de honra é à direita da anfitriã.

Na própria mesa, junto a cada prato ou sobre o guardanapo ou, ainda em suportes, coloca-se um cartão com o nome do convidado, assinalando o lugar em que se sentará.

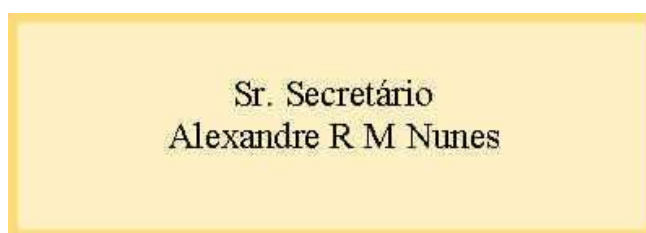


Fig 37 - Exemplo de cartão de mesa (ou de lugar)

Serão apresentadas, a seguir, sugestões para a **distribuição de lugares à mesa** para almoço e jantares, em situações diversas.

Existem dois modos de distribuir os lugares: **à francesa e à inglesa.**

a. Mesa de 6 pessoas

A distribuição **à inglesa (quando os anfitriões ocupam as cabeceiras da mesa)** é a mais usada no Brasil

Precedência:

- Anfitriões (cabeceiras)
- Sr A e Sr^a A
- Sr e Sr^a B
- Sr e Sr^a C

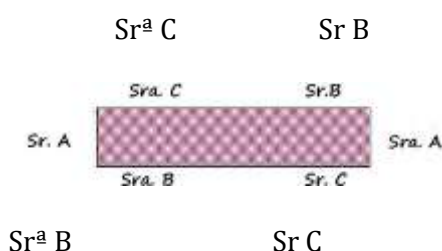


Fig 38

b. Mesa de dez pessoas

Precedência:

- Anfitriões (cabeceiras) – Sr e Sr^a A
- Sr e Sr^a B
- Sr e Sr^a C
- Sr e Sr^a D
- Sr e Sr^a E

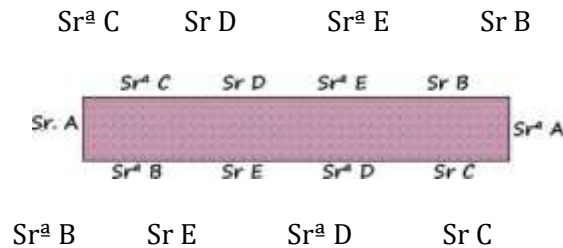


Fig 39

c. **Mesa de 14 pessoas**

A distribuição à francesa (quando não se ocupam as cabeceiras), pouco comum no Brasil, é ideal para mesas ovais, embora se adapte a qualquer formato. Os anfitriões ocupam o centro da mesa. É uma distribuição que possibilita uma maior comunicação entre os anfitriões e os convidados. Exemplo:

Precedência:

- Anfitriões – Sr e Sr^a A
- Sr e Sr^a B
- Sr e Sr^a C
- Sr e Sr^a D
- Sr e Sr^a E
- Sr e Sr^a F
- Sr e Sr^a G

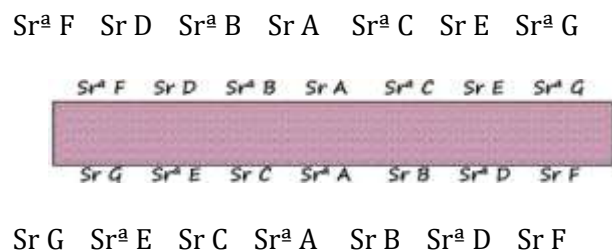


Fig 40

d. **Mesa só para homens (números ímpares de pessoas)**

Precedência:

- Anfitrião – Sr A
- Demais: de B a K

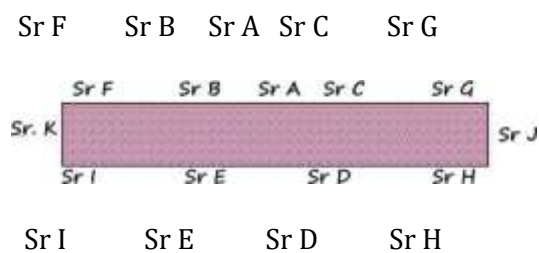


Fig 41

e. **Mesa só para homens**

Precedência:

- Sr A: o de maior precedência ou o homenageado
- Sr B: anfitrião
- Demais: de C a J

Sr G Sr B Sr A Sr C Sr I

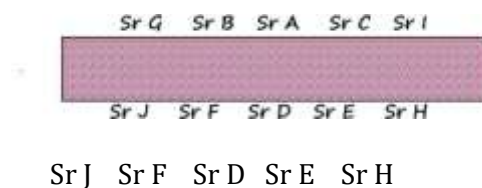


Fig 42

f. **Mesa de 10 pessoas**

Precedência:

- Sr e Sr^a A: o de maior precedência ou o homenageado
- Anfitriões: Sr e Sr^a B
- Sr e Sr^a C
- Sr e Sr^a D
- Sr e Sr^a E

Sr^a D Sr C Sr^a A Sr B Sr^a E

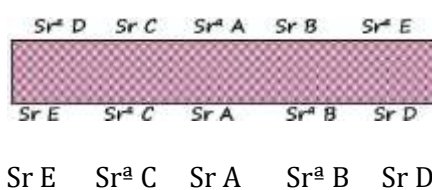


Fig 43

g. **Mesa de 10 pessoas**

Precedência

Sr A: o de maior precedência ou o homenageado (**sem esposa**)

Anfitriões: Sr e Sr^a B

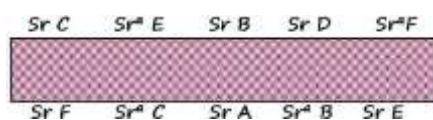
Sr e Sr^a C

Sr D (sem esposa)

Sr e Sr^a E

Sr e Sr^a F

Sr C Sr^a E Sr B Sr D Sr^aF



Sr F Sr^a C Sr A Sr^a B Sr E

Fig 44

h. **Mesa redonda de 6 pessoas**

Precedência

Anfitriões – Sr A e Sr^a A

Sr e Sr^a B

Sr e Sr^a C

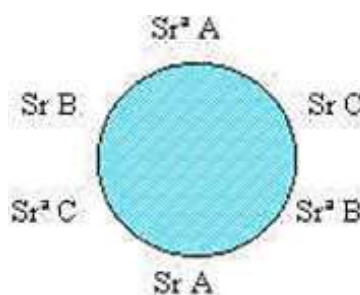


Fig 45

i. **Mesa redonda 8 pessoas**

Precedência:

- Anfitriões – Sr e Sr^a A

- Sr e Sr^a B

- Sr e Sr^a C
- Sr e Sr^a D

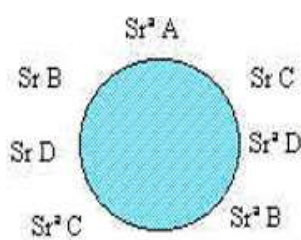


Fig 46

j. **Mesa redonda 10 pessoas**

Precedência:

- Sr e Sr^a A: o de maior precedência ou o homenageado
- Anfitriões: Sr e Sr^a B
- Sr e Sr^a C
- Sr e Sr^a D
- Sr e Sr^a E

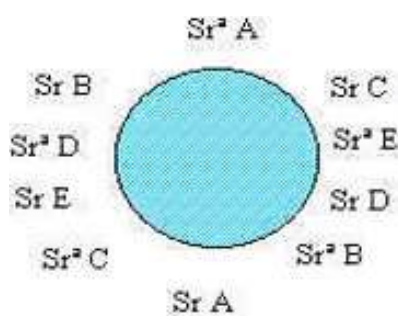


Fig 47

Observação: para situações não apresentadas nestas figuras, deve-se fazer as adaptações necessárias, por semelhança aos casos aqui citados e usando de **BOM SENSO**.

10. MODOS DE SERVIR

Os MODOS DE SERVIR variam com o grau de formalidade desejada; se **formal**, **semiformal**, ou **informal** e com o tipo de evento, se **almoço, jantar, ou outros**.

Os TIPOS DE SERVIÇO podem ser **à francesa, à inglesa** ou **à americana**.

Existem também variações quanto à SEQUÊNCIA dos garçons servirem.

Nos itens abaixo são apresentadas algumas orientações básicas, sobre os **modos de servir**.

Para maiores detalhes, sobre esses aspectos da ETIQUETA, deve ser consultada bibliografia especializada.

a. **Almoço ou jantar formal**

Nessas ocasiões o serviço deve ser feito à **francesa** ou à **inglesa**.

Não se admitem falhas nem erros de previsão.

A mesa deve ser arrumada com todas as regras de etiqueta e requintada decoração.

Quanto mais formal o evento, mais a toalha, os pratos, os copos e os demais apetrechos devem tender ao estilo clássico.

Exige garçons e "maitre" que, conforme a ocasião, trajarão "smoking" ou paletó branco, gravata borboleta e luvas.

Os anfitriões e convidados se reúnem, inicialmente, em um ambiente, que não a sala onde será servida a refeição.

Nesse ambiente devem ser servidos alguns aperitivos ou um leve coquetel, que poderá durar de meia a uma hora após a chegada dos homenageados.



Fig 48 - Almoço ou jantar formal

O "maitre" comunica à anfitriã que a refeição está pronta e esta se dirige para o cavalheiro que será seu vizinho à direita da mesa (normalmente o homenageado ou o de maior precedência).

O anfitrião entra em primeiro lugar na sala onde será servida a refeição acompanhado da dama que ocupará o lugar à sua direita.

Os demais convidados os seguem, sem ordem estabelecida. A anfitriã e seu vizinho de mesa entram por último.

Os copos de bebida que estejam sendo usados durante o coquetel não devem ser levados para esse ambiente.

O traje deve ser rigor ou passeio completo e, se uniforme, o correspondente.

Os jantares formais são servidos após as 20 horas.

Quando a recepção é muito formal não deve ter fundo musical. Nos demais casos é desejável uma música instrumental suave, inclusive "ao vivo".

b. Almoço ou jantar semiformal

Nessas ocasiões o serviço pode ser feito **à francesa, à inglesa ou à americana**.

Requer menos formalidades no que se refere ao traje, ao modo de servir, pois pode ser adotado o serviço **à americana** e permite mais liberdade quanto ao rigor da etiqueta citada abaixo.

Se almoço, deve ser servido entre 12 e 13 horas e, se jantar, a partir das 20 horas.

c. Tipos de serviço

1) À francesa

O serviço começa com a entrada.

Entradas frias são servidas antes da sopa e as quentes depois.

Se for sopa, o prato pode já vir servido da cozinha. O prato de entrada é servido

sobre prato raso; ambos são retirados juntos. O mesmo ocorre ao se servir e retirar a sopa.

Água e pãozinho já deverão estar servidos.

Sopa só deve ser servida em jantares.

Uma entrada fria também pode estar posta antes dos convidados entrarem na sala, ou ser servida, pela direita, logo após todos se sentarem à mesa.

Em refeições mais formais só se serve água mineral, vinho e champanhe, e pela direita.

Terminada a entrada, o garçom retira o prato pela esquerda. O primeiro prato (peixe é o clássico) é servido também pela esquerda. Se o prato for individual e vier pronto da cozinha será colocado na mesa, pela direita.

O garçom segura a travessa com o braço esquerdo envolto num guardanapo e mantém o direito às costas, oferecendo, pela esquerda do convidado, o alimento e os talheres para ele se servir. **O convidado toma os dois talheres nas mãos (colher na direita e garfo na esquerda) e se serve.**

Assim o serviço prossegue de pessoa para pessoa. Só se começa a comer quando a anfitriã levanta seus próprios talheres da mesa.

Terminando o primeiro prato, o garçom retira o **prato e os talheres usados pela esquerda** e, ao mesmo tempo, coloca um **prato limpo pela direita**.

O segundo prato pode ser carne ou massas.

As travessas continuam a ser oferecidas sempre pela esquerda.

Os copos de água e champanhe permanecem na mesa até o final.

Terminada a refeição, e antes da sobremesa, o garçom retira o último prato usado, pela direita. Quando houver "sousplat", este é retirado juntamente com o último prato usado, também pela direita ou permanece na mesa para ser retirado com a sobremesa. O prato de pão é retirado pela esquerda.

A sobremesa, se já vier servida no prato, será posta à mesa pela direita. Caso venha na travessa, será apresentada pela esquerda. Ao término, a taça ou o prato é retirado pela esquerda.

Terminada a sobremesa, o café poderá ser servido à mesa ou em outro ambiente. Nos dois casos o serviço deve ser feito pelos garçons.

Ao término do café, o anfitrião pode oferecer digestivos: conhaque e licores, acompanhado de "petits-fours" (chocolates e biscoitos finos).

Os convidados devem se retirar somente após a saída do convidado de honra.

2) À inglesa

O serviço à inglesa é aquele praticado normalmente nos restaurantes mais finos e muito usado nas Organizações Militares.

O GARÇOM É QUEM SERVE A COMIDA, indagando às pessoas discretamente o que prefere e colocando em seus pratos.

No mais é tudo igual ao serviço à francesa, inclusive no que se refere ao lado esquerdo para servir os alimentos.

Este serviço, à semelhança do serviço à francesa, pode ter uma variação: os garçons já trazem o prato individual pronto, servido da cozinha, colocando-o à frente do convidado, **pela direita**.

3) À americana

É um serviço em forma de bufê.

Pratos, talheres, copos e demais apetrechos são dispostos em ampla mesa decorada, juntos com travessas contendo o cardápio escolhido. Alimentos quentes ficam sobre aquecedores para conservar a temperatura constante.

Os próprios convidados se servem no "bufê" ou, quando é exigido mais requinte, os convidados são aí servidos, por garçons, e sentam-se às mesas, com lugares marcados.



Fig 49 - Bufê com garçons

Em situações mais formais, essas mesas podem estar decoradas e já arrumadas com pratos, copos, talheres e guardanapos e, assim que a anfitriã convidar para se servirem, os convidados deslocam-se com o prato na mão em direção à mesa principal, retornando depois aos seus lugares na mesa.

O convidado de honra se serve primeiro.

Os convidados retornam posteriormente ao bufê para repetir os pratos ou se servirem da sobremesa e, neste caso, a sobremesa pode ser repetida.

Quando a refeição é mais informal, normalmente em residências, os convidados podem comer de pé, ou serem providenciadas mesinhas dobráveis ou bandejas para cada um.

A forma de bufê é usada também para a refeição do tipo "**queijos e vinhos**".

d. Regras básicas para os garçons

- * *Entrada, pratos individuais já servidos e sobremesas são colocadas pela direita.*
- * *Pratos com talheres usados são retirados pela esquerda.*
- * *Travessas são apresentadas pela esquerda.*
- * *Bebidas são servidas pela direita.*
- * *O último prato usado antes da sobremesa é retirada pela direita.*
- * *O prato de sobremesa é retirado pela esquerda.*

e. Sequências dos garçons servirem

Há duas opções de sequência dos garçons servirem:

1) Servir primeiro todas as mulheres, a começar pela convidada de honra; e depois os homens (Fig 42);

2) Servir simultaneamente os dois lados da mesa, começando pelos dois convidados de honra (Fig 43).

Para quaisquer das sequências adotadas, **os últimos a serem servidos serão sempre os anfitriões.**

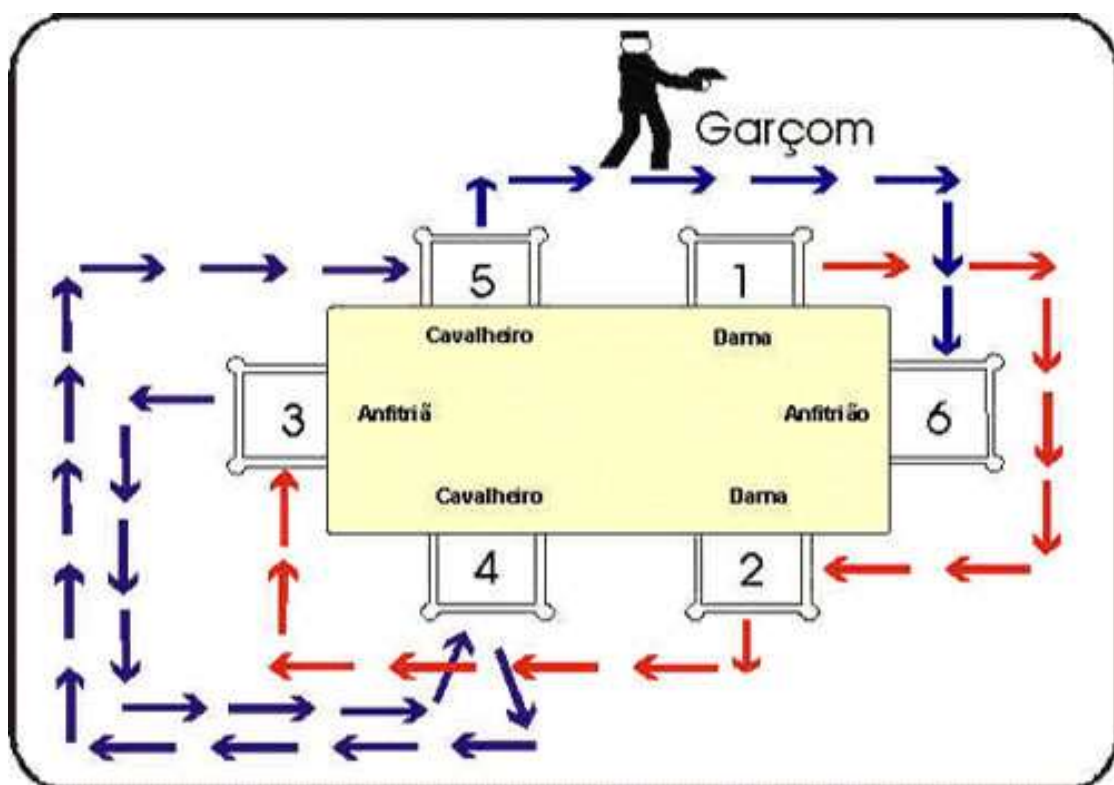


Fig 50 - Sequência de servir - 1ª opção

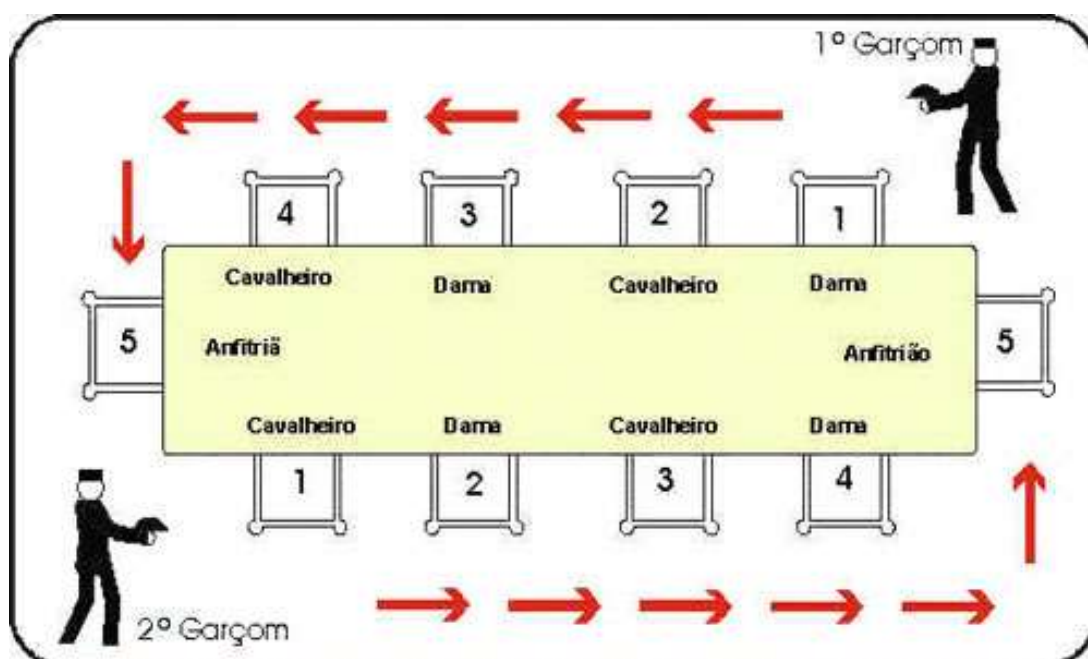


Fig 51 - Sequência de servir - 2ª opção

f. Outros detalhes do serviço formal e semiformal

Os homens só se sentam à mesa depois das mulheres e devem ajudá-las puxando a cadeira para a vizinha à direita.

O guardanapo é posto sobre os joelhos, desdobrado.

Só se começa a beber quando os anfitriões o fizerem.

A anfitriã inicia a comer quando todos estiverem servidos e procura acompanhar o ritmo dos convidados.

O garçom não usa bandeja para retirar pratos usados, nem deve empilhá-los.

Os pratos usados são retirados um por um.

Para os serviços à francesa e à inglesa é desejável a dosagem básica de um garçom para cada 4 a 6 pessoas, dependendo da quantidade de pratos.

Até a sobremesa, o lugar diante do convidado nunca permanece sem um prato ou "sousplat".

Com exceção da sopa, da entrada e da sobremesa, pode-se oferecer o mesmo prato pela segunda vez. É delicado, porém não obrigatório, que o convidado se sirva pelo menos um pouco, quando tornam a oferecer-lhe a travessa.

Ao término do consumo de cada iguaria servida (a entrada, a carne branca e a carne vermelha), o convidado coloca os talheres que utilizou sobre o prato. **Em paralelo e unidos, quando não quiser repetir, ou em "A", quando desejar repetir.**

Quando cair um talher ou guardanapo, o conviva não esboça gesto algum para apanhá-lo. Cabe ao garçom recolhê-lo e trazer um novo sobre salva de prata (pequeno prato redondo de prata).

Os talheres são usados normalmente de fora para dentro. Em casos de dúvida seguir a anfitriã ou uma pessoa mais experiente

Em jantares mais cerimoniosos há um garçom só para servir as bebidas.

Vinhos são servidos com a garrafa envolta num guardanapo. Os copos enchidos até 1/2 ou 1/3, repetindo-se a operação no decorrer de toda a refeição.

Não há mais obrigatoriedade de se tomar vinho branco com peixe e o tinto com carne. O convidado escolhe qual vinho deseja.

Discursos, saudações e brindes cabem em qualquer almoço ou jantar, formal ou informal. Devem ser curtos, corretos e sérios. A ironia e o humor são traiçoeiros e podem comprometer uma situação social.

As mãos devem ficar livres, porém os cotovelos não tocam a mesa e, durante todo o tempo, devem ser evitadas gesticulações exageradas ou gargalhadas. Não se vira de costas para qualquer um dos vizinhos.

O pão deve ser partido em pequenos pedaços com os dedos, cuidadosamente, para não espalhar farelo sobre a mesa e pelo chão.

Não se mistura nem se amassa a comida no prato, nem se mistura peixe e carne.

Ao final da refeição, não se deve dobrar o guardanapo; retire-o dos joelhos e coloque-o sobre a mesa.

É gentil elogiar a excelência dos pratos servidos, no entanto sem exceder-se em louvores.

Não devem ser usados palitos às refeições.

11. ARRUMAÇÃO DAS MESAS

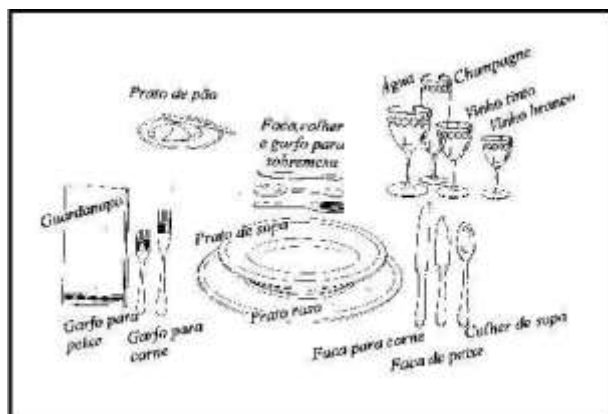


Fig 52- Arrumação de mesa

A toalha de mesa tem de estar lavada e passada de forma impecável. Ela precisa ser de tecido nobre e ter dimensões suficientes para que haja uma queda de pelo menos 25 cm de cada lado da mesa.

Um forro sob a toalha, suaviza o ruído na colocação dos pratos.

Em eventos menos formais, jogos americanos, nos mesmos tecidos, podem e devem ser usados em almoço ou jantar, em especial sobre mesas de mármore, granito, vidro, ou de madeira, quando ela está bem tratada.

A distância entre um lugar e outro deve manter-se entre 50 cm e 75 cm.

Os pratos são colocados no lugar, a dois dedos (3 cm) da borda da mesa, de modo que não toquem nas pessoas.

Os *sousplats* (pratos de prata ou cristal para ficar sob os pratos) não são obrigatórios, mas dão um ar requintado e evitam que pequenos restos de comida caiam na mesa.

O prato de sopa (fundo) é colocado sobre o raso. Pode-se também utilizar taças de consomê.

Os guardanapos são colocados à esquerda dos garfos, ou sobre os pratos. Pode-se arranjá-los em retângulo ou escolher outra dobradura artística que embeleze a decoração.

Talheres também ficam a dois dedos da borda da mesa, paralelos e equidistantes entre si. À esquerda do prato coloque os garfos. O maior (de carnes) a dois dedos do prato e, em seguida, o menor (de peixe ou salada). À direita do prato, disponha as facas, na mesma ordem: a de carnes junto ao prato e, do lado de fora, a do peixe (não havendo peixe, retire-a).

Todos os talheres ficam voltados para cima. O cardápio (menu), para o almoço e jantar, pode ser colocado sobre ou próximo ao guardanapo.

Os copos e taças são posicionados em diagonal, à frente e à direita do prato, na seguinte ordem (do maior para o menor), em direção à borda da mesa: água, vinho tinto, vinho branco.

O de champanhe por detrás deles.

Velas poderão compor a decoração de jantares.



Fig 53 - Exemplo de arrumação de mesa

12. OUTRAS REGRAS DE ETIQUETA E BOAS MANEIRAS

a. Apresentações

Normalmente, as autoridades procedem as apresentações de seus convidados, dizendo; por exemplo: "Senhor Carlos Antunes, **apresento-lhe** o Cel José de Abreu", ou: "Senhor Carlos Antunes, **tenho o prazer de apresentar-lhe** o Cel José de Abreu", ou, ainda, simplesmente o nome das pessoas: "Senhor Carlos Antunes, Cel José de Abreu".

Dois convidados podem apresentar-se mutuamente, citando apenas os nomes, sem título.

Está em desuso a fórmula "Encantado!". Diz-se simplesmente "Como vai?", "Como está?", ou "Muito prazer!"

O termo correto para apresentar a própria esposa é: "**minha mulher**". Por exemplo: "Senhor Antônio, esta é Denise, minha mulher", o mesmo ocorrendo em relação à mulher, que deve dizer: "**meu marido**".

Em situação de igualdade:

- A pessoa de menor precedência é que deve ser apresentada à de maior precedência.
- O mais jovem é apresentado ao mais velho.
- O homem é apresentado à mulher.

Quem toma a iniciativa de estender a mão e dizer "como vai", "como está" é a pessoa mais importante, mais idosa ou a mulher.

O militar, com cobertura ou luvas, deve retirá-las para cumprimentar uma senhora.

b. O convidado

O convidado para um almoço, ou jantar sentado, tem a obrigação de confirmar (ou não) sua presença. E, em caso de impossibilidade de comparecimento, não deve mandar representante. Não comparecer a um compromisso dessa natureza, depois de aceitá-lo, constitui ato grosseiro.

O pedido de resposta a um convite é indicado pelas iniciais R.S.V.P. (Répondez s'il vous plaît) à direita, na parte inferior do convite, acompanhadas do telefone ao qual se deve responder.

Quando o evento é realizado na residência do anfitrião, é delicado oferecer uma pequena lembrança para a esposa, como por exemplo: bombons, flores e pequenos objetos de decoração.

As flores devem ser acompanhadas de cartão e enviadas antes da hora marcada para a recepção.

O convidado deve ser pontual. Só por razões imperiosas se chega atrasado a uma reunião formal com lugares marcados à mesa.

O convidado não deve se oferecer para conhecer a parte íntima da casa.

A embriaguez constitui espetáculo deplorável.

O lavabo deve ser deixado nas mesmas condições impecáveis que encontrou.

Não devem ser dadas ordens aos empregados dos anfitriões.

A gíria, sem exagero, não é condenável, o palavrão sim.

O vocábulo deve ser adequado nas conversas, sem preciosismos gramaticais. A linguagem falada é simples, curta e, principalmente, atualizada.

A franqueza exagerada é uma forma de intolerância. Não só em sociedade como entre amigos, a franqueza inoportuna representa um tipo de agressividade contrária à boa educação, que é tolerante e amável.

Não se deve insistir para que o convidado beba ou coma, quando não sente vontade; ou que fique, quando deseja partir.

A arte da conversação exclui, por princípios, os desabafos ou confidências financeiras, os desencontros conjugais, as doenças nas famílias e outras.

O convidado deve se inteirar das notícias mais recentes e importantes para facilitar a

conversa durante o evento.

No dia seguinte o convidado deve agradecer o convite, enviando um cartão ou, se não ofereceu à anfitriã flores no dia do evento, deve fazê-lo nessa ocasião.

A pessoa inteligente conversa sobre ideias e não sobre pessoas!



Fig 54 - Coquetel no Clube do Exército de Brasília em 2001

Anexo "A"

1. ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA PARA SOLENIDADES MILITARES NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO, NOS ESTADOS DA UNIÃO.

(A presente relação foi elaborada pela SGEx, consultando a Presidência da República e incluindo, na ordem geral de precedência do Decreto nº 70.274, 09 de março de 1972, os novos cargos criados, após a data de sua publicação).

NÍVEL	AUTORIDADE	TÊM DIREITO ÀS HONRAS MILITARES
1	- PRESIDENTE DA REPÚBLICA	X
2	- VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA	X

	- GOVERNADOR DO ESTADO VISITADO	X
	- CARDEAIS	
	- EMBAIXADORES ESTRANGEIROS	
3	- PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL	X
	- PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS	X
	- PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	X
4	- MINISTROS DE ESTADO	X
	- MIN DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL/PR	X
	- MIN DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA-GERAL/PR	X
	- MIN DE ESTADO CHEFE DO GAB SEG INSTITUCIONAL/PR	X
	- MIN DE ESTADO CHEFE DA SÉC COMUNICAÇÃO/PR	X
	- ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO	
	- DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DA UNIÃO	
	- SÉC ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
	- SÉC DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS	
	- SÉC DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
	- COMANDANTE DA MARINHA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA	X
	- VICE GOVERNADOR DO ESTADO VISITADO	
	- PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO VISITADO	
	- PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO VISITADO	
	- PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL	
	- MINISTROS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL	
	- PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA	
	- GOVERNADOR DE OUTROS ESTADOS E DO DF	X
	- SENADORES (Precedência do Estado)	
	- DEPUTADOS FEDERAIS (Precedência do Estado)	
	- CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA DEFESA	X
	- CHEFES DOS EM DA MARINHA, DO EXÉRCITO E DA AERONÁUTICA	X
5	- OFICIAIS-GERAIS (4 ESTRELAS: AE/ GE)	X

	- EMBAIXADORES (MINISTROS DE 1ª CLASSE) (a)	
	- OFICIAIS-GERAIS (4 ESTRELAS: TBA)	
	- PRESIDENTES DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (ST, STM e TST)	X (b)
	- MINISTROS DO TSE	
	- PREFEITO DA CAPITAL DO ESTADO VISITADO	
	- ENCARREADOS DE NEGÓCIOS ESTRANGEIROS	
6	- MINISTROS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ, STM E TST)	X (b)
	- OFICIAIS-GERAIS (3 ESTRELAS: VA / GD / MBA)	X
	- EMBAIXADORES (MINISTROS DE 1ª CLASSE) (c)	
	- ARCEBISPOS	
	- PRESIDENTE DOS TRIBUNAIS REGIONAIS (TRF, TRT e TRE)	
	- PRESIDENTE DO TCU	
	- PROCURADOR-GERAL DA UNIÃO	
	- SECRETÁRIOS-GERAIS DOS MINISTÉRIOS	
	- REITORES DAS UNIVERSIDADES FEDERAIS	
	- DIRETOR – GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	
	- PRESIDENTE DO BANCO CENTRAL DO BRASIL	
	- PRESIDENTE DO BANCO DO BRASIL	
	- PRESIDENTE DO BNDES	
	- PROCURADOR-GERAL DA JUSTIÇA (MIL e do TRAB)	
	- PROCURADOR-GERAL DO MIN PUB DF E TERRITÓRIOS	
	- PROCURADOR GERAL DO TCU	
	- SUBPROCURADORES-GERAIS DA REPÚBLICA	
	- VICE-GOVERNADORES OUTROS ESTADOS	
	- PREFEITO DA CIDADE VISITADA	
	- PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE VISITADA	
	- JUIZ DE DIREITO DA COMARCA	
	- PREFEITOS CIDADES (MAIS de 1 MILHÃO de HAB)	
	- PRESIDENTE CEF	
	- CÔNSULES-GERAIS ESTRANGEIROS	
	- ADIDOS MILITARES ESTRANGEIROS (OFICIAIS-GERAIS)	X

7	- OFICIAIS-GERAIS (2 ESTRELAS: CA / GB / B)	X
	- EMBAIXADORES (MINISTROS de 2ª CLASSE)	
	- CHEFE GABINETE VPR	
	- SCH DE SEG INST E SCH DA CASA CIVIL/PR	
	- ASSESSOR ESPECIAL PR	
	- CH GAB PESSOAL / CER / SÉC IMPRENSA PR	
	- JUÍZES (DESEMB) DOS TRIBUNAIS REGIONAIS (TRF, TRE e TRT)	
	- PROCURADOR DA REPÚBLICA NO ESTADO	
	- PROCURADOR REGIONAL DA UNIÃO	
	- PROCURADOR-GERAL DO ESTADO	
	- DIRETORES CH DEP MINISTÉRIOS	
	- SUPERINTENDENTES ÓRGÃOS FEDERAIS	
	- PRESIDENTES INSTITUTOS FUNDAÇÕES NACIONAIS	
	- CHEFES DE GABINETE DE MINISTROS DE ESTADO	
	- REITORES DAS UNIVERSIDADES ESTADUAIS E PARTICULARES	
	- SECRETÁRIOS DE GOVERNO DO ESTADO VISITADO	
	- BISPOS	
	- ADIDOS MILITARES (CEL)	X
8	- CORONÉIS	X
	- DEPUTADO DO ESTADO VISITADO	
	- CHEFES DA CASA MILITAR E DA CASA CIVIL DO ESTADO VISITADO	
	- COMANDANTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO VISITADO	
	- DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO	
	- PREFEITOS DAS CIDADES (MAIS DE 500 MIL HAB)	
	- CÔNSULES ESTRANGEIROS	
	- PRES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DAS CIDADES (+ DE 1 MILHÃO DE HAB)	

	- ADIDOS (TENENTES-CORONÉIS)	X
9	- JUÍZES FEDERAIS	
	- PROCURADOR CHEFE DA UNIÃO NO ESTADO	
	- DIRETORES DE FACULDADES FEDERAIS	
	- MONSENHORES	
	- TENENTES-CORONÉIS	X
	- PRES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DAS CIDADES (MAIS DE 500 MIL HAB)	
	- JUÍZES DE DIREITO	
	- AUDITORES	
	- PROMOTORES PÚBLICOS	
	- VICE-CÔNSULES ESTRANGEIROS	
	- ADIDOS (MAJORES)	X
10	- PREFEITOS DAS CIDADES (MAIS DE 100 MIL HAB)	
	- MAJORES	X
	- PRES DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DAS CIDADES (MAIS DE 100 MIL HAB)	
	- ADIDOS (CAPITÃES)	X
11	- PROFESSORES DAS UNIVERSIDADES	
	- DEMAIS PREFEITOS MUNICIPAIS	
	- CÔNEGOS	
	- CAPITÃES	X

	- VEREADORES MUNICIPAIS	
Legenda: a. - CHEFIARAM MISSÃO DIPLOMÁTICA NO EXTERIOR. b. - HONRAS MILITARES APENAS PARA O STM. c. - NÃO CHEFIARAM MISSÃO DIPLOMÁTICA NO EXTERIOR. Nota: os antigos Ministros de Estado, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, Chefe do Serviço Nacional de Informações e Chefe 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 precedência determinada pela função que estiverem exercendo.		

IV - PRECEDÊNCIA ENTRE OS GOVERNADORES

- 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
- Distrito Federal
- Mato Grosso do Sul
- Rondônia
- Tocantins
- Amapá
- Roraima

V - PRECEDÊNCIA ENTRE OS TRÊS PODERES

Congresso Nacional / Senado Federal
Câmara dos Deputados
Presidência da República
Casa Civil
Secretaria-Geral da Presidência da República

Anexo B

Precedência, Formas de Tratamento e Honras para Autoridades do MD

Com base no Dec 70274, considerando os novos cargos criados e procedimentos de rotina no Ministério da Defesa, é apresentado o quadro abaixo, que trata de Precedência, Pronomes de Tratamento, Vocativos, Endereçamento de Correspondência, Citações em Solenidades e Honras Militares.

Ordem de Precedência	Pronomes de Tratamento	Vocativos	Honras Militares	Endereçamento e Citações em Solenidade
1. Min Def	V. Exa.	Sr. Ministro ...	Sim	Exmo Sr ...
2. Ch EMD	V. Exa.	Sr General ...	Sim	Exmo Sr ...
3. Gen Ex	V. Exa.	Sr General ...	Sim	Exmo Sr ...
4. Secretários (civis)	V. Exa.	Sr Secretário ...	Não	Exmo Sr ...
5. Arcebispo Militar	Vossa Excelência Reverendíssima	Reverendíssimo Sr...	Não	Reverendíssimo Sr...
6. Gen Div	V. Exa	Sr. General ...	Sim	Exmo Sr ...
7. Gen Bda	V. Exa..	Sr General ...	Sim	Exmo Sr ...
8. Ch Gab Min Def	V. Sa.	Sr. Ch Gab...	Não	Sr ...
9. Diretores de Departamento(Civis)	V. Sa.	Sr. Diretor ...	Não	Sr ..
10. Bispo Aux Arquidiocese Militar	Vossa Excelência Reverendíssima	Reverendíssimo Sr ...	Não	Reverendíssimo Sr
11. Consultor Jurídico	V. Sa.	Sr Consultor ...	Não	Dr ...
12. Secretário de Controle Interno	V. Sa.	Sr Secretário ...	Não	Sr ...
13. Assessores Especiais e de Imprensa	V. Sa.	Sr Assessor ...	Não	Sr ...

Legenda de níveis de precedência

Ministro	Gen Ex	Gen Div	Gen Bda	Of. Superior

Observação:

A Precedência dos militares, a Forma de Tratamento, o direito às Honras Militares são inerentes ao posto e, em princípio, independem do cargo que ocupa.

Anexo "C"

EXEMPLOS DE CONVITES

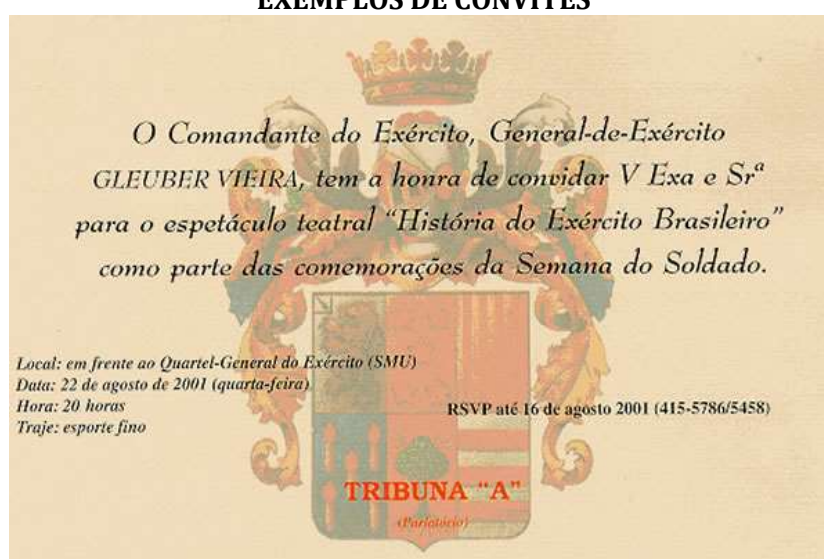


Fig 01



Fig 02

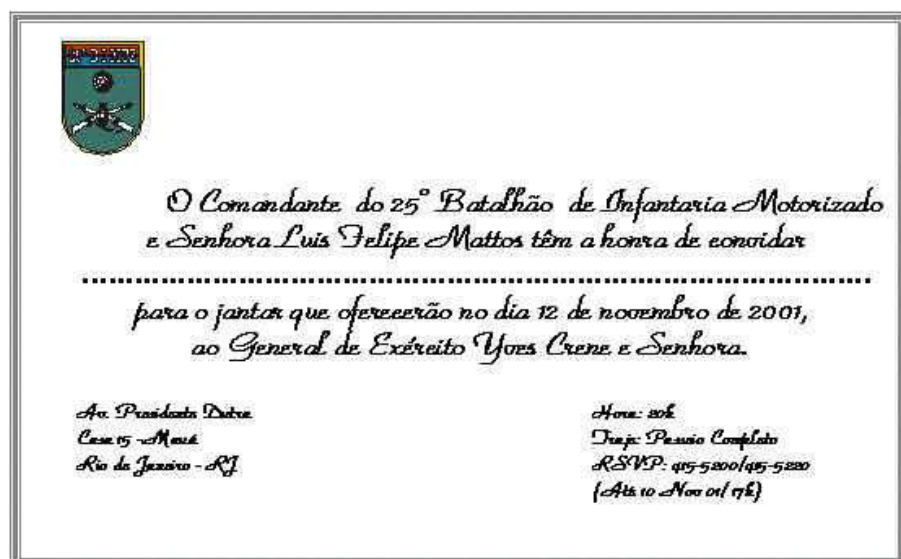


Fig 03



Fig 04

8 – BIBLIOGRAFIA

BRITTO, Janaína e FONTES, Nena. Estratégias para eventos: uma ótica do marketing e do turismo. São Paulo, SP: Aleph, 2002.

CAMPOS, Luiz Cláudio, WYSE, Nely e ARAÚJO, Maria Luiza da Silva. Eventos: Oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro, RJ: Senac Nacional, 2000.

VIANA, Flávio Benedicto. Universidade: protocolo, rito e cerimonial. São Paulo, Lúmen, 1998.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – CERIMONIAL - <http://www.unb.br/administracao/ceri/>

GARBELOTTI, Ray, FORCIES - Informe – Série Anotações – 2010
<http://forcies.com/informe/informe%2002a.htm>

PALÁCIO DO PLANALTO, CASA CIVIL - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm.

REINAUX, Marcílio Lins. Curso de Cerimonial Universitário – Curitiba-PR, 2007, apostila.

REINAUX, Marcílio Lins. Mestre de Cerimônias – Curitiba-PR, 2007, apostila.

Governo do Estado do Paraná, Casa Civil -
<http://www.casacivil.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=6#ar>.

MINISTÉRIO DA DEFESA, EXÉRCITO BRASILEIRO, SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO, Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército - Vade-Mécum 07 - Prática de Cerimonial e Protocolo -
<http://www.sgex.eb.mil.br/index.php?view=article&catid=28:vad...>

Apostila do locutor - www.locutor.info/Biblioteca/ApostiladoLocutor.doc

Ray Garbelotti
garbelotti.ray@gmail.com

Universidade Federal do Paraná
Assessoria de Comunicação Social e Marketing
Rua Dr. Faivre, 405 - 2º andar – Ed. D. Pedro I – Centro
Curitiba Paraná
80060-140



Apoio:



Curitiba
abril/2013