



ORIENTAÇÕES PARA CERIMONIAL E PROTOCOLO

Versão 1.0

O cerimonial é um conjunto de formalidades específicas de um evento, dispostas numa ordem sequencial, que envolve a ordem de precedência (protocolo).

O protocolo é parte importante do cerimonial e constitui-se do conjunto de normas para conduzir o evento; das regras da diplomacia, tais como a ordem geral de precedência e a formação da mesa de honra. O protocolo define questões como a ordem de chamada das pessoas que compõem a solenidade (quem deverá ser chamado primeiro), a disposição dessas no evento (quem deverá ficar ao lado de quem) e a sequência dos pronunciamentos (quando cada um irá se pronunciar).

1 ROTEIRO DE PROTOCOLO

Para a elaboração do protocolo, são necessárias informações como nome do evento, objetivos, público alvo, apoiadores, patrocinadores, etc. Também é necessário estabelecer o momento de cantar o [Hino Nacional](#) e do [Município](#), a apresentação de abertura e de encerramento, o horário de intervalo, bem como todas as normas a serem seguidas durante a realização do evento.

Autoridades presentes que não irão compor a mesa devem ter sua presença mencionada. A mesa das autoridades pode ser identificada com o nome e o cargo de cada um, para que, no momento em que forem chamados, todos saibam onde deverão assentar-se. Junto ao nome das autoridades, devem ser disponibilizados o protocolo, a programação do evento e caneta.

O ministrante da palestra de abertura pode ser convidado para a composição da mesa. Nesse caso, deve ser chamado por último. Após as falas, as autoridades são convidadas a tomar seus lugares reservados na plateia. Permanecem à mesa apenas o palestrante e a pessoa que fará a sua apresentação, podendo ser o mestre de cerimônia ou uma das autoridades (coordenador/organizador), conforme determinado pela comissão organizadora. Para proceder à apresentação, é necessário ter em mãos o currículo do palestrante.

É necessário comunicar com antecedência, em relação à data do evento, as autoridades que deverão realizar seus pronunciamentos. Não há necessidade de todos os integrantes da mesa fazerem uso da palavra. Além disso, as falas devem ser rápidas, podendo-se estipular tempo mínimo e máximo para cada pronunciamento.

As páginas do protocolo devem ser enumeradas e não devem ser grampeadas.

A disposição das bandeiras também deve receber atenção do mestre de cerimônia ou do cerimonialista.

1.1 DISPOSIÇÃO DAS BANDEIRAS

Deve-se avaliar a posição das bandeiras posicionando-se no lugar onde serão dispostas e olhando-se para a plateia. As bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha do palco para a plateia/ da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco. A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro, ou à direita do ponto central quando alinhada com outras bandeiras.

Número ímpar de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, do Município ou da Instituição à esquerda (de quem olha do palco para a plateia/ da mesa para o auditório).

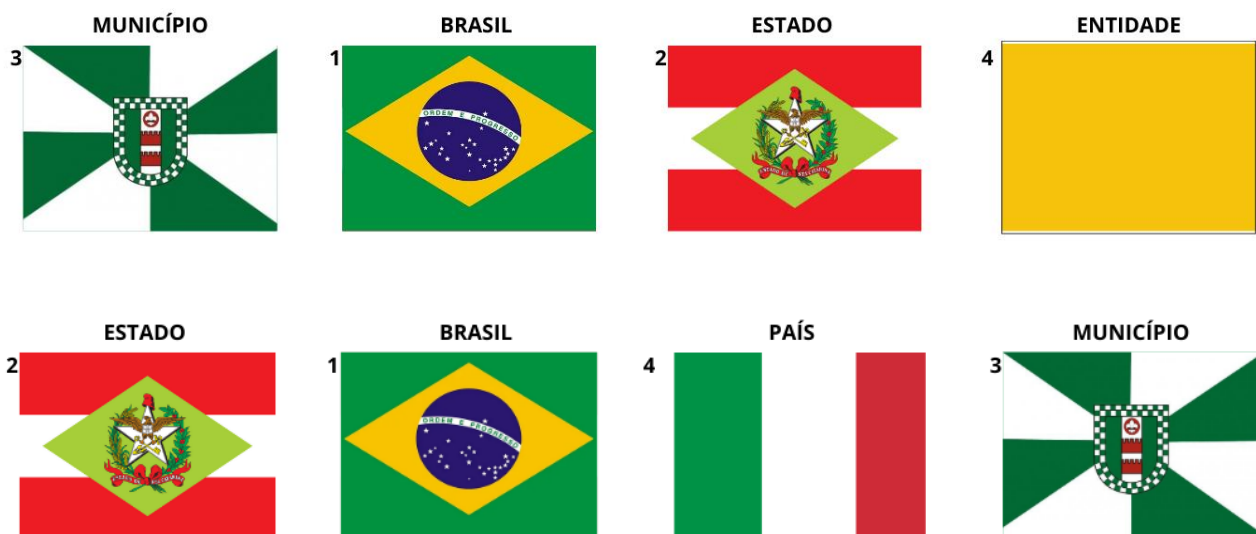
Com número par de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro direito, a do Estado na posição centro esquerda, a do Município na extrema direita e a da Instituição na extrema esquerda (de quem olha do palco para a plateia/ da mesa para o auditório).

Segue exemplo:

Número ímpar:

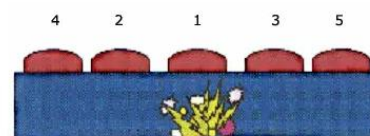


Número par:



1.2 ORDEM DE COMPOSIÇÃO DA MESA DAS AUTORIDADES

Mesa com **número ímpar de componentes** deve obedecer a seguinte ordem: a pessoa com cargo mais importante deve ficar no centro da mesa, a segunda mais importante à direita da mais importante, a terceira mais importante à esquerda da mais importante, e nessa mesma ordem devem transcorrer a chamada e a identificação na mesa, tanto para número ímpar quanto para número par de componentes.



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

Mesa com **número par de componentes** deve obedecer a seguinte ordem: nenhum membro fica no centro, imagina-se um centro, e a primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário, a segunda à esquerda do centro imaginário, a terceira à direita da primeira mais importante, a quarta à esquerda da segunda mais importante, e assim sucessivamente.



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

1.3 ORDEM DE CHAMADA PARA COMPOSIÇÃO DA MESA E PARA PRONUNCIAMENTOS

A ordem de chamada para composição da mesa das autoridades deve iniciar pela autoridade de maior hierarquia e seguir até a de menor hierarquia. Para fazer os pronunciamentos, a ordem é inversa à de composição da mesa das autoridades. O primeiro pronunciamento é da autoridade de menor hierarquia e o último é da autoridade de maior hierarquia.

As autoridades que não compõem a mesa de honra devem ser mencionadas após a composição.

1.4 ORGANIZAÇÃO DE CERIMÔNIAS

CERIMÔNIA AO AR LIVRE

Verificar anteriormente:

1. Verificação do local onde será realizado a cerimônia.
2. Som - qualidade do equipamento e número de microfones.
3. Banheiros disponíveis.
4. Estacionamento vip e para convidados em geral.
5. Lista de convidados.
6. Convites.

DA CERIMÔNIA - PROVIDÊNCIAS

1. **Mestre de Cerimônias** - responsável pela condução da solenidade sob a orientação do cerimonial e por testar o som.
2. **Placa Inaugural** - 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.
3. **Pano de Placa** - poderá ser confeccionado em tecido verde, verde e branco ou ainda nas cores institucionais.
4. **Água Mineral** - copos em suporte, colocados em local de fácil acesso.

ROTEIRO

1. Composição de palanque de autoridades por ordem de precedência (a ordem de precedência será sempre do maior para o menor hierarquicamente).
2. Registro das demais autoridades.
3. Texto com informações sobre o tema do evento.
4. Pronunciamentos - a ordem de precedência será sempre do menor para o maior (exemplo: Secretário - Vereador - Prefeito)
5. Homenagem/ assinaturas / descerramento de placas inaugurais (quando a placa estiver no palanque).
6. Coquetel (opcional) servido sempre após o término da cerimônia.

CERIMÔNIA EM LUGAR FECHADO

1. Verificar Agendamento do local.
2. Lista de convidados.
3. Convites.
4. 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 farão posicionar.
5. Mesa de Cerimônia - convém lembrar que um número ímpar de autoridades a mesa proporcionará maior equilíbrio.
6. Bandeiras.
7. Som - instalação de equipamento de som, com um microfone para o Mestre de Cerimônias na Tribuna e um mínimo de dois microfones na mesa.
8. Copos de água na mesa – copos de vidro sem garrafa.
9. Mestre de Cerimônias.
10. Lista de autoridades sob a responsabilidade de um Cerimonialista que deverá registrar as presenças e encaminhar ao Mestre de Cerimônias.
11. 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).
12. Registro das demais autoridades.
13. Texto com informações sobre o tema do evento.
14. Homenagem/ assinaturas / descerramento de placas inaugurais (quando a placa estiver no palanque).
15. Cartão com o registro dos componentes da mesa e outras autoridades para o anfitrião e para os que farão uso da palavra.
16. Pronunciamentos - a ordem de precedência será sempre do menor para o maior (exemplo: Secretário - Presidente do Legislativo - Prefeito).
17. Coquetel (opcional) servido sempre após o término da cerimônia.

1.5 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.
- Visita as instalações.
- Descerramento de placa comemorativa.
- Coquetel (opcional).

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

1.6 ASSINATURA DE ATOS

As Solenidades de assinaturas de atos, convênios, protocolos, etc., serão conduzidos pelo Mestre de Cerimônias, de acordo com o roteiro elaborado pelo Coordenador de Cerimonial em entendimento prévio com órgão envolvido;

Quando houver grande número de autoridades presentes, as assinaturas poderão ocorrer em pé, tribuna ou mesa, com a seguinte sequência:

- Composição de mesa ou indicativo para as autoridades virem à frente no praticável;
- Registro de presença de autoridades;
- Breve relato do ato a ser assinado;
- Assinaturas;
- Pronunciamentos.