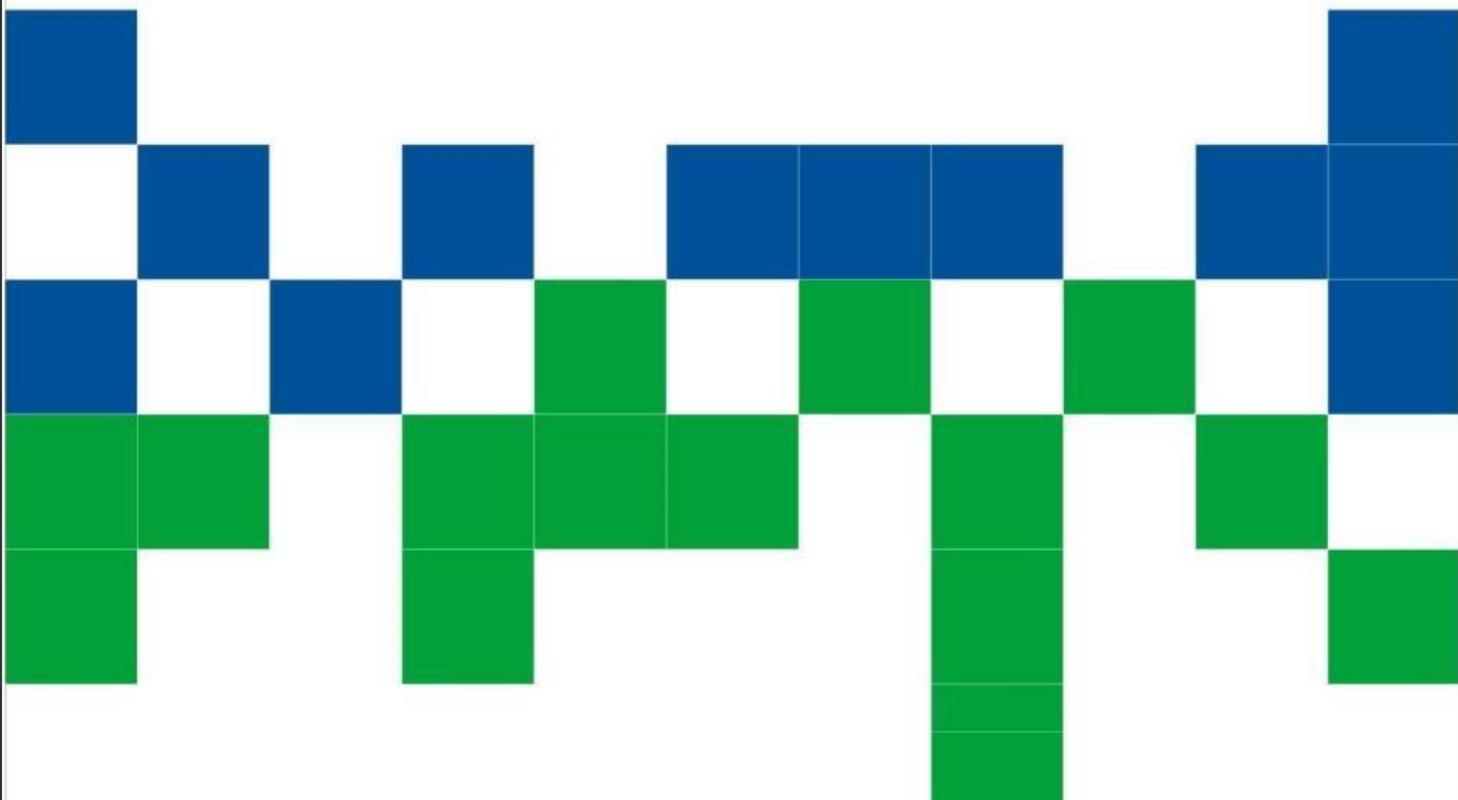




F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



ORGANIZAÇÃO DE EVENTO PÚBLICO E CERIMONIAL



SAD
Secretaria de
Estado de
Administração



GOVERNO DE
**Mato
Grosso
do Sul**



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
GERENCIAIS

ORGANIZAÇÃO DE EVENTO PÚBLICO E CERIMONIAL

CAMPO GRANDE – MS

2023



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO FUNDAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL**
Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes. CEP: 79.031-001 •
Campo Grande - MS
Fone/fax: (67) 3321- 6104

EDUARDO CORRÊA RIEDEL
Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ANA CAROLINA ARAÚJO NARDES
Secretária de Estado de Administração

ANA PAULA MARTINS PEREIRA DE ASSUNÇÃO
Diretora-Presidente
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

SILVANA MARIA MARCHINI COELHO
Diretoria de Educação Continuada
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

ELABORAÇÃO DESTA COLETÂNEA

Prof. Esp. Wantuyr Tartari

**Permitida a reprodução total ou parcial desde que não se destine para fins comerciais e
que seja citada a fonte**



Prezado(a) participante:

É com satisfação que a **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul** conta com a sua participação nas ações de qualificação e capacitação profissional. A busca por novos conhecimentos é condição essencial para o crescimento sustentável das pessoas e das organizações, fazendo com que o desenvolvimento dependa cada vez mais do investimento no ser humano, visando o aprimoramento de suas competências. É com esse foco que a administração estadual implementa o modelo de gestão de pessoas com foco na gestão por competências, que pressupõe o alinhamento das competências individuais aos objetivos organizacionais.

Assim nossos cursos têm por finalidade aprimorar conhecimentos, aperfeiçoar habilidades gerando novas atitudes, melhorando a eficiência e a qualidade do serviço público prestado ao cidadão.

Esta apostila é mais uma ferramenta para auxiliá-lo durante o curso, que será uma importante etapa para seu desenvolvimento profissional.

Cientes de que este trabalho depende do seu envolvimento, desde já agradecemos seu esforço e confiança.

Sucesso!

ANA PAULA MARTINS PEREIRA DE ASSUNÇÃO
Diretora-Presidente
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul



ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES

Prezado(a) participante,

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da **Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV-MS)**.

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações do seu dia-a-dia.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos servidores e agentes públicos estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos servidores municipais e aos federais ou a indicações da sociedade civil.

1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os servidores?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores efetivos ou comissionados, podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os instrutores convocados serão comunicados com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo www.escolagov.ms.gov.br clique no banner **CURSOS**, ou **acesse diretamente o Portal de Cursos: www.cursos.ms.gov.br**. Ao abrir a janela aparecerá o portal de cursos da ESCOLAGOV, e você poderá fazer o seu *login*, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de “aluno”, encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, recebe sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.

1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Para receber o certificado, o(a) participante deverá cumprir a exigência acima mencionada.
- Em caso de desistência do curso, o(a) servidor(a) deverá imprimir o **Formulário de Justificativa da Desistência**, encontrado no site www.cursos.ms.gov.br no perfil do “aluno”/Participante, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o(a) servidor(a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.



- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o(a) servidor(a) **não** precisa apresentar uma justificativa formal, **mas** deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 07 dias após a conclusão do curso e o(a) servidor(a) poderá baixá-lo no seu perfil de “aluno”/participantes, após responder a avaliação de reação.
- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site www.escolagov.ms.gov.br e, para obtê-los, basta clicar na MENU “DIRETORIAS” – DIRETORIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA - APOSTILAS, e você encontrará o link para baixar o material do curso.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	07
1. Conceito de eventos	08
2. As origens dos eventos.....	08
2.1 Os Primeiros Eventos no Brasil.....	08
3. Tipos de eventos.....	08
3.1 Classificação de Eventos.....	10
4. Planejamento e Organização de Eventos.....	10
4.1 Primeira etapa: concepção do evento	11
4.2 Segunda etapa: pré-evento	11
4.3 Terceira etapa: evento/execução	13
4.4 Quarta etapa: pós-evento.....	14
5. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta	14
5.1 Conceitos	14
5.2 Perfil do Profissional de Eventos.....	15
5.3 O Mestre de Cerimônia	15
5.4 Etiqueta Social para Eventos.....	15
6. Normas do Cerimonial.....	16
6.1 Normas do Cerimonial Público Federal (decreto lei nº 70.274/72).	16
6.2 Normas do Cerimonial Público Estadual (decreto lei nº 70.274/72).....	17
6.3 Normas do Cerimonial Público Municipal.....	17
7. Tipos de Cerimoniais.....	17
8. A bandeira nacional.	18
9. O hino nacional.....	18
10. Ordem de precedência.....	19
10.1 Precedências à Mesa	19
10.2 Mesas ímpares.....	20
10.3 Mesas pares.....	20
11. Formas de tratamento.....	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23



INTRODUÇÃO

O sucesso de um evento não é o resultado da adivinhação, mas, sim, de um rigoroso e detalhado planejamento, embasado em normas que devem ser cumpridas minuciosamente. O resultado de todo esse esforço é um planejamento capaz de atingir os objetivos do evento de uma forma satisfatória em todas suas fases.

Organizar eventos exige atenção permanente aos detalhes, sem distinção se o mesmo tem caráter público ou privado. A apostila em questão apresenta os tipos de eventos e suas particularidades, além de descrever regras básicas de Cerimonial e Protocolo, precedências, formas de tratamento adequadas, entre outros. São informações extremamente úteis para a organização de palestras, congressos, coquetéis etc.

Todos os assuntos que serão apresentados aqui são de extrema importância para sua vida profissional e pessoal, mesmo que pareça muito específico, você pode aplicar em diversas ocasiões e até mesmo absorver algumas dicas para sua postura e marketing pessoal sobre como se portar nas mais diversas cerimônias.



1. Conceito de Eventos

Para Brito e Fontes (2002), um evento pode ser considerado como “a soma de esforços e ações planejadas com o objetivo de alcançar resultados definidos junto ao seu público-alvo”.

Em seu sentido mais amplo, eventos envolvem pessoas tanto na sua organização e preparação, quanto na participação propriamente dita. É uma forma alternativa de integração de ideias, conceitos, conhecimentos e também de promover produtos e serviços das organizações.

Contudo, para que um evento alcance o objetivo esperado, é necessária a execução de certas medidas. A organização, o planejamento e a execução requerem do organizador um perfil característico para o desenvolvimento dessa importante atividade, tanto para as organizações quanto para a sociedade.

Um evento tem a missão de atrair e manter dos seus participantes, além de elevar ou reestabelecer a imagem de uma determinada instituição/organização.

2. As origens dos eventos

Os primeiros acontecimentos denominados eventos foram os Jogos Olímpicos da Era Antiga, datados de 776 a.C. que acontecia em Olímpia, na Grécia. A partir desses eventos, o espírito de hospitalidade desenvolveu-se de maneira que até os dias de hoje vem se aperfeiçoando, pois cada vez mais os cidadãos se tornam mais críticos e exigentes (FREIBERGER, 2010).

De acordo com Meirelles (1999, p. 21):

“Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia.”

O primeiro evento denominado Congresso aconteceu em 377 a.C., onde os delegados das cidades gregas elegeram Felipe o generalíssimo da Grécia nas lutas contra a Pérsia.

2.1 Os primeiros eventos no Brasil

No Brasil, a realização de eventos é anterior à chegada da Família Real.

O primeiro evento ocorrido no Brasil em um local destinado a esse fim, foi um baile de carnaval em 1840.

3. Tipos de Eventos

Segundo Giacaglia (2004), as possibilidades e tipos de eventos são inúmeras, sendo capazes de atender a cada um dos objetivos mais específicos e complexos de qualquer empresa, independente de seu porte, verba disponível e produto/serviço



comercializado. De forma ampla, a classificação dos eventos é variável e cada um apresenta, em geral, características específicas, tais como: Comercial (ex: convenção, mostra, leilão, desfile), Científico (ex: congresso, seminário, palestra), Artístico (concerto, show, festival) e Social, que visa somente a confraternização entre as pessoas, onde se enquadra o foco desse artigo, sendo exemplos desse gênero: formatura, baile, aniversário, casamento e outros.

Nesta vertente, temos:

- **Brunch** – Seu horário é entre às 10 e as 15 horas (Café da manhã e almoço). Normalmente não se serve bebidas alcoólicas. Serve como evento de apoio para visitas empresariais, inaugurações de salas e placas e convenções. É uma forma de estabelecer comunicação entre os integrantes ou discutir um tema específico.
- **Happy hour** – Ocorre no final da tarde. São servidas bebidas alcoólicas ou não, acompanhadas de patês e salgados finos. Apoia eventos como visitas empresariais e convenções. Podendo ser também uma forma de confraternização entre profissionais.
- **Coquetel**: Reunião de pessoas cujo objetivo é a comemoração de alguma data ou acontecimentos como inaugurações de espaços, vernissages (abertura de mostras ou exposições), abertura de simpósios e abertura de congressos.
- **Conferência** – Exposição feita por autoridade em determinado assunto para grande número de pessoas. É mais formal que a palestra e exige a presença de um presidente de mesa para condução dos trabalhos, afinal são feitas perguntas identificadas.
- **Palestra** – Método de discussão mais antigo e tradicional. É um evento de caráter expositivo e educativo, no qual há a presença de um palestrante que irá expor um determinado assunto. Ao final, os participantes poderão elaborar perguntas sobre o assunto tratado. Quando acontecem várias palestras, este evento denomina-se Ciclo de Palestras.
- **Concurso** – Disputa entre diversos concorrentes de um prêmio, um emprego etc. Provas públicas de matérias científicas, literárias, artísticas etc., prestadas pelos candidatos a determinados empregos ou concessões.
- **Congresso** – É um evento que acontece geralmente dentro de uma classe profissional distinta, como médicos, psicólogos, pedagogos, advogados etc. Sua finalidade é discutir temas propostos de interesse da classe profissional, normalmente sendo realizado em vários dias.
- **Feira, Salão** – Eventos geralmente de caráter comercial que têm a finalidade de divulgar e também vender produtos. Cada expositor organiza seu espaço denominado estande para chamar atenção do público e divulgar seu produto.
- **Exposição/Mostra** – É uma reunião que tem como objetivo divulgar produtos e serviços.
- **Workshop** – É uma reunião de um determinado grupo de trabalho no qual os especialistas sobre o assunto específico apresentam as novidades do seguimento. Também promove o aprendizado, mas o termo (loja de trabalho) indica a proposta de idéias e como concretizá-las.
- **Debate** – É uma reunião com o objetivo de discutir um tema entre pessoas ou grupos que defendem pontos de vista diferentes.



Saiba mais:

- Podem fazer parte de um vários outros tipos de eventos, Palestras, Feiras, Exposições, Coquetéis, etc.

Os eventos podem ser classificados de acordo com o público que atingem e com os objetivos a que se propõem, podendo ser divididos em diferentes áreas de interesse:

- **Políticos:** referentes a acontecimentos e solenidades políticas.
- **Artísticos/Culturais** – relacionados a quaisquer manifestações como dança, pintura, música, teatro, folclore, dentre outros.
- **Técnicos/Científicos** – encontros de pessoas com interesses semelhantes, em um determinado campo da ciência.
- **Religiosos:** Relacionados a cultos, rituais e festividades de cunho religioso.
- **Cívicos:** envolvem eventos ligados a pátria, à comemoração de datas cívicas.
- **Empresariais:** eventos relacionados a empresas e organizações.
- **Desportivos:** eventos relacionados a atividades esportivas de qualquer natureza.
- **Turísticos:** eventos que de forma secundária, proporcionam o aumento do fluxo de turistas a uma localidade.
- **Sociais:** eventos relacionados ao cotidiano da vida social do indivíduo, sendo os aniversários, casamentos e formaturas os exemplos comuns.

ATIVIDADE 01 a- A partir do que acabamos de aprender, cite três eventos que acontecem na sua cidade, e em quais tipos eles se classificam.

b- Escolha um dos tipos de eventos citados na resposta da questão anterior e comente se ele está sendo bem organizado (descreva os pontos positivos e negativos que você identifica na realização do mesmo).

4. Planejamento e organização dos Eventos

Planejamento e organização são itens essenciais na realização de qualquer atividade e, em se tratando de eventos, não é diferente, pois pressupõe-se uma série de providências a serem tomadas com vistas aos objetivos estabelecidos.

Meirelles (1999) comenta que planejamento é um fator fundamental ao desenvolvimento de qualquer atividade e, de modo especial, para a organização de eventos, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a implantação do projeto.

Matias (2001) nos orienta que organização de eventos é uma atividade paralela ao planejamento e consiste em ações.

Para o planejamento e organização de um evento, é necessário dar forma às ideias mediante o levantamento do maior número possível de elementos.

- Elaboração das necessidades para o evento;
- Elaboração dos objetivos;
- Identificação do público-alvo;
- Relação dos possíveis patrocinadores e apoiadores;
- Recursos Necessários;



- Identificação do local e data.
- Relação das necessidades dos recursos humanos necessários.

Após definidos os itens acima, vamos destacar algumas etapas essenciais à organização de qualquer evento. Vamos começar pensando no evento como um todo, ou seja, qual será o tema do evento, seu objetivo, o público-alvo, local, data, horário, duração, quanto irá custar, quem irá pagar.

4.1 Primeira etapa: concepção do evento

a – Objetivo: O que queremos com o evento? Com qual finalidade ele será realizado?

b – Público-Alvo: Quais serão os possíveis participantes do evento? (adultos/crianças/jovens/idosos) c – Local: Onde o evento será realizado? (teatro/escola/prça)

- o número de pessoas esperados;
- a infraestrutura do local;
- os serviços de limpeza e segurança;
- os recursos materiais necessários; - o acesso.

d – Data/horário: devem ser muito bem pensados. É importante que a data escolhida não coincida com outros eventos que possam dividir o público.

e – Divulgação: como tornaremos pública a realização do evento?

Ou seja, como as pessoas tomarão ciência de sua realização?

(faixas/camisetas/folhetos/redes sociais/carro de som).

f – Orçamento: uma das partes mais importantes. Todo tipo de evento tem custos, até mesmo os beneficentes, sendo assim, como serão captados os recursos? (doações/cobrança de ingresso/patrocínios/apoio).

Saiba mais:

- Patrocínio: é quando uma empresa paga (em valores) uma determinada quantia para ter sua marca exposta no evento e em seus materiais de divulgação.
- Apoio: parceria na qual uma empresa não contribui com valores (dinheiro), mas,

4.2 Segunda Etapa: pré – evento

Nessa etapa é definida a previsão de quanto será gasto e arrecadado, o número de pessoas e os serviços que serão contratados. Essa etapa tem alguns passos importantes, tais como;

a– Planejamento de pessoal: nesse item serão definidas quais e quantas pessoas serão necessárias para trabalhar no evento. A elaboração de um cronograma é fundamental nessa fase para a distribuição das atividades, podendo ser elaborado um para cada etapa do evento.



Cronograma/Modelo 01 – Pré-Evento

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PERÍODO
Equipe/organização		
Patrocínios e apoios		
Controle Financeiro		
Divulgação		

Cronograma/Modelo 02 – Evento

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PERÍODO
Coordenação de equipe de segurança		
Coordenação de equipe de alimentos e bebidas		
Coordenação de limpeza		
Apoio participantes		

Cronograma/Modelo 03 – Pós-Evento

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PERÍODO
Prestação de contas		
Cartas de agradecimento		
Pagamento de Fornecedores		
Desmontagem		

b– Serviços e equipamentos necessários

Após definida toda equipe, o próximo passo é a contratação dos serviços e equipamentos.

- 1 – Contratação de recepcionistas;
- 2 – Contratação de buffet;
- 3 – Contratação de decoração;
- 4 – Contratação de serviço e foto e filmagem;
- 5 – Contratação de serviço de som; 6 – Contratação de segurança;
- 7 – Confirmação de convidados.

c – Orçamento

Etapa na qual são elencadas todas as receitas e despesas previstas para a organização do evento.



Levantamento de Despesas

DESPESAS	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL
Equipamentos de som	1	R\$500,00	R\$500,00
Folders	500	R\$1,00	R\$500,00
Canetas	500	R\$1,00	R\$500,00
Camisas	70	R\$10,00	R\$700,00
TOTAL			R\$2.200,00

Levantamento de Receitas

RECEITA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
Supermercado Santa Izabel	Patrocínio	R\$1000,00
Gráfica Feliz	Patrocínio	R\$500,00
Confecção Pantanal	Patrocínio	R\$500,00
Taxa de inscrição	-	R\$ 2000,00
TOTAL		R\$4.000,00

Saiba mais:

- É de suma importância que o valor final das receitas seja maior que o valor final dos custos do evento.

4.3 Terceira Etapa: evento/execução

É hora de averiguar se tudo foi cumprido no prazo estipulado, acompanhar a montagem, realizar testes dos equipamentos (microfone, iluminação, estandes, etc.). Para isso, utilizamos uma lista de checagem, também chamada de check-list.

Para Matias (2001), o check-list é uma forma de acompanhamento que deve orientar o organizador do evento para que todas as providências sejam devidamente efetivadas nas distintas fases de planejamento do mesmo.

CHECKLIST (modelo)

Evento:		
Data:		
Responsável:		
DISCRIMINAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO



Contratação do buffet	do	Izabel	Ok
Contratação de decoração	da	Igor	Em andamento
Contratação de Recepcionistas	de	Cintia	Pendente
Confirmação de convidados	de	Caio	Ok

ATIVIDADE 02

Pense na inauguração de uma escola, onde vários membros da equipe são responsáveis pela organização; dessa maneira, preencha o check-list abaixo de acordo com o que você pensou para o dia da ação.

CHECK-LIST

Evento:		
Data:		
Responsável:		
DISCRIMINAÇÃO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO

4.4 Quarta etapa: pós-evento

Quem vai pagar as contas?

Quem vai desmontar?

Quem vai limpar?

Quem vai enviar os agradecimentos?

Os objetivos foram atingidos?

A melhor maneira de avaliar a satisfação sobre o evento é perguntar aos participantes a sua opinião através de uma pesquisa.

ATIVIDADE 03

- Liste todas as tarefas que você deve realizar após o término do evento.
- Elabore um questionário para ser usado na pesquisa de opinião com os participantes do evento.



5. Cerimonial, protocolo e etiqueta

5.1 Conceitos

CERIMONIAL

Segundo Schneider, *apud* Bettega (2001), cerimonial é a rigorosa observância de certas formalidades em eventos oficiais, entre autoridades nacionais e estrangeiras”.

PROTOCOLO

“É a ordem hierárquica que determina as normas de conduta aos governos e seus representantes em ocasiões oficiais ou particulares”. (SCHNEIDER, 1985)

ETIQUETA

Para Lins, *apud* Bettega (2001): “Etiqueta é o fenômeno da cultura popular com características de cordialidade e hospitalidade, ligadas às normas de comportamento pessoal e requintado”.

5.2 Perfil do Profissional de Eventos

Para BETTEGA (2002) “o profissional deve ter discrição, compromisso ético, saber contornar situações, ser tranquilo ou parecer ser, não se expor nas cerimônias, conquistar a confiança total da pessoa para quem trabalha”.

Vamos conhecer algumas características essenciais para esse profissional:

- Ter boa expressão oral e se comunicar de forma clara; para isso, é importante que tenha noções de oratória;
- Além da prática de trabalhar em eventos, deverá ter o embasamento teórico para tal, pois a teoria aliada à prática continua sendo a união perfeita para o aprendizado em qualquer área;
- Ter cultura geral e estar informado sobre os acontecimentos em seu município, Estado, país e mundo. Muitas vezes pelo simples fato de ler uma pequena nota no jornal ou revista, o recepcionista poderá dar uma informação mais precisa à pessoa que está participando do evento;
- Deve ter permanente curiosidade intelectual e ter noção do tema do evento que está sendo realizado, pois com isto, poderá orientar melhor o seu trabalho;
- Dominar regras de comportamento social;
- Deve ser prestativo, mas não servil;
- Deve ter capacidade de liderança;
- Saber ouvir, pois muitas vezes é dada maior atenção ao falar, esquecendo-se da importância de saber ouvir. Não é à toa que temos apenas uma única boca e dois ouvidos;
- É desejável ter conhecimento em outros idiomas, afinal o evento pode ser internacional.

5.3 O mestre de cerimônia

Segundo a autora Maria Martinez, “mestre de cerimônia” é a pessoa responsável em apresentar e dirigir um encontro, mantendo o assunto dentro da



pauta. Muitos confundem etiqueta, cortesia e boas maneiras com Cerimonial. Na verdade, o Cerimonial utiliza bastante estes conceitos, com o intuito de harmonizar as relações humanas. Nada pode ser inventado em Cerimonial e para que este transcorra dentro do estabelecido, existe uma literatura específica e normas oficiais para serem aplicadas, quando necessário.

Enfim, o Cerimonial, o Protocolo e a Etiqueta são de fundamental importância para quem pretende trabalhar em eventos, pois codificam as regras que disciplinam, sob o aspecto social de determinados atos públicos, civis ou militares, que em âmbito nacional ou internacional.

5.4 Etiqueta social para eventos

O organizador do evento e sua equipe são as peças-chave para que o evento tenha realmente o sucesso esperado e os principais responsáveis pela imagem da empresa em que trabalham. Como cartão de visita, a equipe deverá ter uma apresentação pessoal impecável e que, ao mesmo tempo, se reflita nas roupas de cores discretas. A equipe feminina deve evitar exageros como brilhos, muitas joias ou bijuterias, saltos muito altos e maquiagem muito forte.

Além dos trajes, deve-se ter cuidado com a aparência pessoal que é muito importante. Cabelos, unhas e barba deverão estar aparadas e limpas e as mulheres também deverão ter o cabelo preso e muito limpo. Evitar perfume forte! O excesso de trabalho e o cansaço não justificam qualquer tipo de desleixo.

No que se refere à postura adotada, a equipe deverá atuar de maneira atenciosa, educada, prestativa e ser paciente com os participantes. O chefe da equipe deverá ser rigoroso com os contratados e funcionários de acordo com as características da empresa que representa. Apesar do trabalho árduo que estará executando, deverá manter durante todo o transcorrer do evento postura adequada ao seu papel.

O modo de trajar é fundamental, não somente para boa imagem da empresa, como também para a própria imagem profissional.

Se a opção da vestimenta para a totalidade dos funcionários da empresa que irão trabalhar no evento tiver sido a de “vestirem a camiseta”, usando, portanto, uniformes, com estilo esportivo, arrojado e moderno, a mesma regra deverá ser seguida por toda a equipe, inclusive o organizador. Se a opção tiver sido a de uma vestimenta formal (terno e gravata para os homens e *tailleur* para as mulheres), a empresa deverá oferecer uma roupa confortável e de bom corte e que seja adequada ao evento.

Em nenhuma circunstância, ninguém deverá se apresentar carrancudo e malhumorado por mais cansados que estejam. A discrição é um elemento importante no comportamento de toda a equipe.

ATIVIDADE 04

“Organizar um evento com eficiência significa demonstrar arte e competência na prestação de serviços, para que seja possível corresponder aos anseios dos participantes e, para que isso ocorra, é fundamental que as pessoas que atuam nesse segmento sejam qualificadas”.

- Faça comentários sobre o texto acima, respondendo quais características você entende como primordiais para o profissional de eventos.



6. Normas do Cerimonial

6.1 Normas do Cerimonial Público Federal (Decreto Lei nº 70.274/72)

No Brasil, o protocolo está regulamentado pelo Decreto nº. 70.274, de 09/03/72, com alterações no Decreto nº. 83.186, de 19/02/79. O protocolo foi criado para ser utilizado nos eventos oficiais, procedidos de Leis, Decretos, Normas e Regras para que sejam sempre observadas. A partir daí, essas normas passaram a ser utilizadas nas cerimônias empresariais, adaptando-se o cerimonial público.

DECRETO Nº. 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972.

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

Art. 2º Não comparecimento do Presidente da República, o Vice Presidente da República presidirá a cerimônia;

Art. 4º A precedência entre os ministérios de Estado, será determinada pelo critério de criação do respectivo Ministério, na seguinte ordem; Justiça; Marinha, Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transporte; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social; Aeronáutica; Saúde; Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; interior e Comunicações.

6.2 Normas do Cerimonial Público Estadual (Decreto Lei nº 70.274/72)

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

Art. 8º A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades. (Ex. Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo...).

6.3 Normas do Cerimonial Público Municipal

O Prefeito Municipal dentro dos limites do território do seu Município, terá sempre precedência sobre as demais Autoridades Federais, Estaduais e Municipais, Salvo o disposto no capítulo dos Artigos 1º e 2º do decreto Federal nº 70.724, de 09 de março de 1972.

O Prefeito Municipal presidirá sempre as cerimônias oficiais a que comparecer.

Nas cerimônias exclusivamente militares será observado o respectivo cerimonial, cabendo ao Prefeito Municipal o lugar de honra.

Nos municípios a precedência será a seguinte:

- Prefeito Municipal
- Vice-Prefeito
- Presidente da Câmara Municipal
- Juiz/Fórum



- Os Secretários municipais presidirão as solenidades promovidas por suas pastas, exceto as que contarem com a presença do Prefeito Municipal.
- Quando o Prefeito Municipal se fizer representar em solenidades ou cerimônias, o seu representante será colocado à direita da autoridade que a elas presidir.

7. Tipos de Cerimoniais

Existem três tipos de cerimoniais:

Cerimonial Civil: ele poderá ser de caráter público ou privado. Em ambos os casos, é utilizado o Decreto Federal de nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Cerimonial Militar: é cerimonial previsto nas instituições militares conforme o Decreto de nº 2.243, de 3 de junho de 1997, que dispõe sobre o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas.

Cerimonial Religioso: geralmente utilizado como exemplo de cerimonial religioso o da igreja católica, pois este além de possuir uma hierarquia bastante peculiar é um cerimonial rigoroso e tradicional.

8. A bandeira nacional

Pode e deve ser usada em manifestações de patriotismo, tanto em caráter oficial como particular. Poderá ser apresentada em mastro ou adriças nos prédios públicos ou privados, igreja, ginásios de esporte, colégios, auditórios, embarcações, praças ou em outros lugares de respeito. Pode ser conduzido por aeronaves, balões ou aplicada sobre paredes. Pode ser conduzida em formaturas ou em desfiles cívicos ou sobre o caixão até o momento do sepultamento.

A Bandeira Nacional deve ser impecável, bem passada e conservada. Caso seu estado seja ruim, deve ser entregue em qualquer unidade das Forças Armadas ou PM do Estado ou município, para que seja incinerada no dia da Bandeira (19 de novembro).

Ela deve ser hasteada as 8h da manhã e arriada as 18h caso o local não seja bem iluminado. Ela é hasteada a meio mastro em caso de luto.

* Quando a Bandeira Nacional estiver junto à Bandeira de um Estado, ela será posicionada à direita e a do Estado à esquerda.

* Quando a Bandeira Nacional estiver junto com as Bandeiras do Estado e do Município, ela será posicionada no centro, com a do Estado à direita e a do Município à esquerda.

* Quando a Bandeira Nacional estiver acompanhada por Bandeiras de outros países, ela deverá ser posicionada ao centro seguida da ordem alfabética dos países, orientada pelo português.

Uma particularidade da bandeira do Brasil é que 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 avesso da outra. Isso se deve a posição rebatida das estrelas desenhadas no círculo azul, que



retratam a imagem rebatida do Universo conforme seria visto por uma pessoa localizada além da última esfera armilar.

Em outras palavras, a faixa branca acompanha o azimute de zero grau estelar do observador localizado na cidade do Rio de Janeiro. Ou seja, a faixa declina da esquerda para a direita por estar o observador posicionado no hemisfério sul, considerando-se a inclinação do planeta terra.

9. O hino nacional

A melodia do Hino Nacional é uma composição de Francisco Manoel da Silva e a letra de Joaquim Osório Duque Estrada. Pode ser apresentada ao início de qualquer cerimônia oficial, ficando o público em pé.

Não é correto aplaudir o Hino Nacional, com exceção quando for tocada por uma orquestra sinfônica em concerto. Em solenidades de extrema demonstração de amor à pátria – como em competições esportivas – costuma-se aplaudir a Hino Nacional.

A posição correta de saudação ao Hino Nacional é de pé, postura ereta, em silêncio (caso não tenham sido convidados a cantar), com as mãos paralelas ao corpo, com a cabeça descoberta.

Existe uma série de regras que devem ser seguidas no momento da execução do hino. Deve ser executado em continência à Bandeira Nacional, ao presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal e ao Congresso Nacional. É executado em determinadas situações, entre elas: cerimônias religiosas de cunho patriótico, sessões cívicas e eventos esportivos internacionais.

10. Ordem de precedência

Entre as normas, encontram-se no o Decreto 70.274, de 09 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, mas ainda assim, estão sendo utilizados e consagrados mecanismos de diferenciação que levam em conta sexo, idade, interesse, ordem alfabética ou cultura.

A amplitude das regras é tamanha que chega à precedência de colocação de bandeiras dos Estados brasileiros numa cerimônia, de acordo com sua constituição histórica: 1) Bahia; 2) Rio de Janeiro; 3) Maranhão; 4) Pará; 5) Pernambuco; 6) São Paulo; 7) Minas Gerais; 8) Goiás; 9) Mato Grosso; 10) Rio Grande do Sul; 11) Ceará; 12) Paraíba; 13) Espírito Santo; 14) Piauí; 15) Rio Grande do Norte; 16) Santa Catarina; 17) Alagoas; 18) Sergipe; 19) Amazonas; 20) Paraná; 21) Acre; 22) Mato Grosso do Sul; 23) Rondônia; 24) Distrito Federal; 25) Amapá; 26) Roraima; 27) Tocantins.

10.1 Precedência à Mesa

As Mesas Diretivas são compostas por personalidades presentes, pelas pessoas que vão ser homenageadas, vão discutir, representar um órgão público ou privado, uma instituição. Existem algumas regras básicas para a estruturação de Mesas Diretivas, sendo elas:



1º As pessoas são sempre colocadas à mesa a partir do centro, à direita e à esquerda desse centro. Isso é, a colocação das pessoas parte da disposição de quem está sentado à mesa e não de quem está no auditório olhando a mesa de frente.

2º Uma Mesa Diretiva é o local onde ficam as autoridades, o ideal é que essa mesa não seja composta por um grande número de pessoas. Uma quantidade que pode ser considerada ideal é a de sete ou no máximo nove pessoas.

3º Quando for absolutamente necessário compor a Mesa Diretiva com um grande número de pessoas em função do tipo ou do porte do evento, pode haver duas filas de cadeiras. Nessas, a precedência é estruturada organizando a primeira fila do centro para os lados, e quando esta estiver completa, inicia-se a segunda fila também do centro para os lados.

4º A primeira fila do auditório é uma extensão da mesa diretiva. Dessa forma, sempre que o número de autoridades for superior ao número de cadeiras que a mesa comporta, as demais autoridades ficam lotadas nas primeiras filas do auditório, podendo ou não ter seus lugares marcados. Se os lugares forem marcados, a precedência se dá do centro para os lados, à direita e à esquerda do centro.

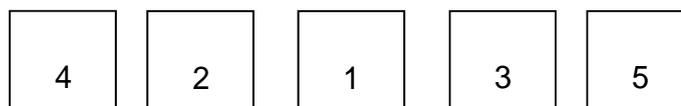
5º Durante um mesmo evento, a mesa pode ser composta mais de uma vez. Isso significa que podemos ter uma Mesa Diretiva de abertura, uma ou mais Mesas Diretivas de trabalho e uma Mesa Diretiva de encerramento.

6º Sempre que possível, as mulheres não ocupam as pontas da mesa.

7º Quanto ao número de integrantes, as Mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades é organizada em função desse fator.

10.2 Mesas ímpares

- 1 – A pessoa mais importante fica no centro;
- 2 – A segunda pessoa mais importante fica à direita da primeira; 3 – A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da primeira;
- 3 – A distribuição continua nessa ordem:



Mesa

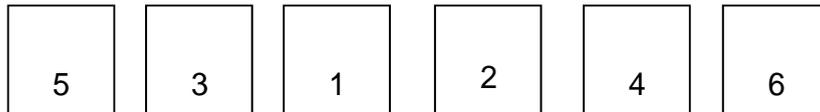
Plateia

10.3 Mesas pares

- 1 – Ninguém fica no centro da mesa. Esse é considerado como uma linha imaginária, a partir da qual colocamos as autoridades;



- 2 – A primeira pessoa mais importante fica à direita (1) do centro imaginário;
3 – A segunda pessoa mais importante fica à esquerda (02) do centro imaginário;
4 – A terceira pessoa mais importante fica à direita da primeira; 5 – A quarta pessoa mais importante fica à esquerda da segunda; 6 – As demais seguem o mesmo critério.



Mesa

Plateia

Saiba mais:

A ordem dos pronunciamentos é feita com base na ordem de precedência adotada para organizar as autoridades presentes. A diferença substancial é que os

~~pronunciamentos são feitos na ordem inversa, isto é da pessoa menos importante~~

Formas de Tratamento

11. Formas de tratamento

Muitas são as formas de tratamento utilizadas em uma cerimônia e que deverão ser respeitadas rigorosamente de acordo com a função que a pessoa ocupa no momento. Na sequência, serão apresentadas algumas formas mais utilizadas em um Cerimonial.

VOSSA EXCELÊNCIA - utilizado para:

–Integrantes do Poder Executivo:

- * Presidente da República
- * Vice-Presidente da República
- * Ministro de Estado
- * Secretário-Geral da Presidência da República
- * Consultor-Geral da República
- * Chefe de Estado-Maior das Forças Armadas
- * Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República
- * Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República
- * Secretário da Presidência da República



- * Procurador-geral da República
- * Governador e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal
- * Chefes de Estado-Maior das Três Forças Armadas
- * Oficiais-Generais das Forças Armadas
- * Embaixadores
- * Secretário Executivo e Secretário Nacional dos Ministérios
- * Secretário de Estado dos Governos Estaduais
- * Prefeitos Municipais

- Integrantes do poder Legislativo:

- * Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal (Deputados Federais e Senadores)
- * Presidente e Conselheiros do Tribunal de Contas da União
- * Presidente e Conselheiros do Tribunal de Contas Estaduais
- * Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais (Deputados Estaduais)
- * Presidente das Câmaras Municipais

- Integrantes do Poder Judiciário

- * Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal
- * Presidente e Membros do Superior Tribunal da Justiça
- * Presidente e Membros do Superior Tribunal Militar
- * Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral
- * Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho
- * Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça Estaduais
- * Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Estaduais
- * Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais
- * Presidente e Membros dos Tribunais regionais do Trabalho
- * Juízes e Desembargadores
- * Autoridades da Justiça Militar.

VOSSA SENHORIA - utilizado para:

Autoridades, funcionários públicos em cargos de chefia, personalidades que tenham alguma distinção, diretores de empresas, diretores de autarquias e entidades de classe, além de militares até a patente de coronel.

SENHOR/SENHORA – utilizado para:

Tratamento de pessoas a quem queremos distinguir com respeito e cordialidade.

VOCÊ – utilizado para:

Tratamento informal, coloquial, usado com pessoas com que se têm um certo grau de intimidade.

Para Autoridades Eclesiásticas:



- * PAPA – Vossa Santidade (V.S.)
 - * CARDEAIS – Vossa Eminência (v. Ema.)
 - * ARCEBISPOS E BISPOS – Vossa Excelência Reverendíssima (V.Exa.Revma.)
 - * MONSENHORES, CÔNEGOS E SUPERIORES RELIGIOSOS – Vossa Reverendíssima (V.Revma)
 - * SACERDOTES E DEMAIS RELIGIOSOS – Vossa Reverência (V. Reva)
- Para Autoridade Universitária:**
- * REITOR – Magnífico
- Para Autoridade do Poder Judiciário:**
- * JUIZ DE DIREITO – Meritíssimo **Para**
- Pessoas da Nobreza:**
- * REI E IMPERADOR – Vossa Majestade (V.M.)
 - * PRÍNCIPE E DUQUE – Vossa Alteza (V.^a)

Saiba

Não são mais usadas as formas de tratamento DIGNÍSSIMO (DD) e ILUSTRÍSSIMO

(Ilmo), conforme decreto Lei sancionados em 1992.

Sempre que soubermos o título acadêmico referente à profissão da pessoa em questão, devemos usá -lo precedendo seu nome. Ex.:

DOUTOR, muito utilizado inadequadamente. ser utilizado
para pessoas que tenham concluído o título de

ATIVIDADE 05

Imagine a abertura de um Congresso para servidores públicos estaduais, organizado pela Secretaria de Estado de Administração, onde estarão presentes o Governador do Estado, o Presidente da Assembleia Legislativa, o Secretário de Administração, o Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos e o Secretário de Estado de Governo. Agora baseado nos exemplos de composição de mesa citados na apostila, organize a mesa diretiva com todos os citados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BETTEGA, M. L. *Eventos e Cerimonial*. Caxias do Sul. EDUCS, 2002.

BRASIL. Decreto No 70.274 de 09 de março de 1972. Aprova normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm. Acesso em 13 de julho de 2014

BRITTO, J.; FONTES, N. *Estratégia para Eventos: uma ótica do marketing e do turismo*. São Paulo. ALEPH, 2002.



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



FREIBERGER, Z. *Organização e Planejamento de Eventos*. Curitiba. EdUFMT, 2010.

GIACAGLIA, M.C. *Organização de eventos – Teoria e prática*. São Paulo. PioneiraThomson Learning, 2004

MATIAS, M. *Organização de eventos*. Barueri. Manole, 2001.

MEIRELLES, G.F. *Tudo sobre eventos*. São Paulo. STS, 1999.

SCHINEIDER, S.P. *Cerimonial e Protocolo*. Porto Alegre, 1985.

VELOSO, D. *Organização de Eventos e Solenidades*. Goiânia. AB Editora, 2001.