



MANUAL BÁSICO PARA EVENTOS E CERIMONIAL

Nos eventos e cerimoniais, de um modo geral, são utilizados alguns termos específicos. Muitos deles até se confundem, assumindo, conforme o autor, o mesmo significado. A seguir, apresentamos algumas definições, para melhor compreensão do assunto.

Definições

Evento: “Acontecimento”.

Cerimonial: “Conjunto de formalidades que se devem seguir num ato solene”.

Protocolo: “Registro dos atos públicos. Formulário regulador de atos públicos”.

Precedência: “Que precede, antecede”.

Etiqueta: “Formas cerimoniais de trato entre as pessoas; regra, norma, estilo”.

Polidez: “Atenção, delicadeza, cortesia, civilidade”.

(Dicionário Aurélio)

Evento

Em um evento civil deve-se seguir o protocolo que regula os atos públicos, ou seja, há um conjunto de regras, de normas, de formalidades que devem ser obedecidas em um cerimonial para que se evitem episódios desagradáveis e constrangedores.

Para participar de um acontecimento, por mais simples que ele seja, não é obrigatório que se saibam todas as formalidades, as normas ou regras de etiqueta. Mais do que conhecer essas regras formais de conduta, é preciso estar

atento aos fatos; observando-os para aprender a se comportar devidamente, sendo delicado, cortês e civilizado no trato com as pessoas. Dessa forma, aquele que age assim estará se adaptando às mais variadas situações possíveis em quaisquer acontecimentos, formais ou informais, utilizando-se, portanto, de sua polidez.

Existem vários tipos de eventos. Contudo, nosso objetivo é o de trazer informações básicas para o planejamento e a realização de cerimoniais públicos, que fazem parte do nosso dia-a-dia enquanto servidores públicos.

Eventos sempre despertam a atenção, podendo ser notícia e, com isso, divulgar a instituição organizadora. “É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas”.

“Check-list”

Para a realização de eventos públicos é imprescindível elaborar uma *listagem de procedimentos* (Check-list). Essa listagem ajudará na condução adequada das ações, bem como a checagem das mesmas, para que nada seja ignorado.

O primeiro passo, de suma importância, é definir o tipo de evento que se quer realizar (Por que realizá-lo? Qual é a sua finalidade? Que objetivos se pretende atingir?). Depois disso, escolher, estrategicamente, a data de sua realização, o local apropriado e o horário de início e de término da solenidade, atentando para o cumprimento dos horários, sem atrasos excessivos.

Teremos, também, atividades consideradas gerais, tais como:

- ✓ Dimensionamento do evento;
- ✓ Cronograma de atividades;
- ✓ Listagem de convidados;
- ✓ Preparo das correspondências;
- ✓ Material para a imprensa etc.

ATENÇÃO: *Todo o material para a imprensa, como “press-release”, sobre os eventos realizados pela Secretaria da Educação do Estado de Goiás (por meio de suas superintendências, gerências e subsecretarias) é de exclusiva responsabilidade da Gerência de Comunicação Social (GECOM) da SEDUC. Para solicitar essa providência, entrar em contato, antecipadamente, com a GECOM pelos telefones (62) 3201-3004/3160 ou pelo e-mail: comunicacao@seduc.go.gov.br.*

✓ Cerimonial:

- mesa para a recepção;
- lista de convidados;
- livro de presenças;
- lista de confirmações;
- reserva de mesas;
- tribuna/púlpito;
- equipamento de som completo (microfones, telão, data-show etc);
- operador de áudio;
- pavilhão com os mastros e as bandeiras;
- reserva de lugares especiais nas duas primeiras fileiras;
- dimensionamento da mesa principal (número de cadeiras);
- jarras com água e taças;
- forro e decoração para mesa de autoridades;
- roteiro para o mestre-de-cerimônias;
- hasteamento de bandeiras (se for ao ar livre);
- execução do Hino Nacional Brasileiro etc.

✓ Pós-evento:

- avaliação do evento;
- prestação de contas;
- relatório final;



- ofícios ou cartas de agradecimentos;
- registro fotográfico;
- recorte de jornal (clipagem) etc.

Decoração

A decoração de um local para a realização de uma solenidade pública deve ser sempre discreta. Nesse caso, mais vale primar pela simplicidade, ou mesmo pela total ausência de decoração, do que pelos exageros.

Por exemplo, não se deve colocar sobre a mesa de autoridades arranjos muito altos, acima de 20 cm de altura, para que estes não obstruam a visão de quem está na mesa, assim como a do público.

Bandeiras e Hino Nacional Brasileiro

A bandeira pode aparecer em todos os eventos oficiais e privados, sendo hasteada e arriada a qualquer hora do dia e/ou da noite.

No caso dos eventos oficiais, a Bandeira Nacional estará sempre em composição com a Bandeira do Estado de Goiás e a Bandeira do município, em um suporte conhecido como pavilhão.

Disposição das bandeiras

A Bandeira do Brasil deve ser colocada sempre no centro do pavilhão; à sua direita deve ficar a Bandeira do Estado de Goiás e, à esquerda, a bandeira do município.

Assim, para quem está sentado no auditório, o pavilhão deve estar bem localizado, com destaque e fácil visibilidade; nunca deve estar escondido atrás de pessoas ou objetos. Deve ser posicionado à direita da mesa de autoridades, enquanto a tribuna do mestre-de-cerimônias fica à esquerda da mesa.

Execução do Hino Nacional Brasileiro

A execução do Hino Nacional Brasileiro deve acontecer logo após a composição da mesa de autoridades, quando todos já estiverem em seus lugares.

Em caso de execução do Hino de Goiás, este deverá acontecer após a execução do Hino Nacional Brasileiro. Nenhuma apresentação deve preceder a execução do Hino Nacional Brasileiro.

É importante lembrar que não se deve exagerar em apresentações culturais. De modo geral, ***todas as solenidades devem, dentro do possível, ser breves, para não se tornarem exaustivas para as autoridades, que têm outros compromissos a cumprir***, bem como para o público.

Mesa diretiva

A mesa diretiva ou mesa de autoridades deve ficar no centro do palco. Se possível deve ser forrada com uma toalha de coloração discreta, suave, ou seja, uma cor branca, bege, creme ou similares. Como já dissemos anteriormente, um arranjo floral, preferencialmente com flores naturais, deve possuir, aproximadamente, 80 cm de comprimento por 20 cm de altura. Atentem para não ultrapassar os 20 cm de altura, para não cobrir a autoridade que preside a mesa, principalmente se a cadeira for baixa. Caso o arranjo tenha um tamanho maior, coloque-o no chão, na frente da mesa; é uma ótima alternativa nesse caso.

Sirva água às autoridades, pela direita, sem pegar no copo, com cuidado para evitar acidentes. Se precisar retirar os copos, faça-o pela esquerda.

Esteja sempre atento às solicitações da mesa. Tenha consigo caneta e papel, caso as autoridades solicitem. Seja ágil, mas discreto. Não deixe faltar água nos copos. Observe, também, o público, eles podem fazer alguma solicitação.

É importante lembrar que além do mestre-de-cerimônias, deve haver, pelo menos, uma pessoa para auxiliá-lo nessas tarefas. Apesar de estar atento aos acontecimentos, ele não deve se afastar do púlpito/tribuna. Quem deve atender às solicitações é seu auxiliar.

A disposição ideal para a mesa diretiva de uma solenidade é um número ímpar, colocando ao centro a autoridade mais importante hierarquicamente. À sua direita, a segunda e, à esquerda, a terceira, distribuindo as demais, à direita e à esquerda, sucessivamente, conforme a ordem hierárquica ou ordem de precedência. Existem diferentes critérios para se aplicar a ordem de precedência em um evento. O critério hierárquico é considerado o mais pacífico. Ele é adotado na administração pública e nos diversos meios, seja no Executivo, no Judiciário, no Legislativo ou mesmo no empresarial.

As solenidades devem, dentro do possível, ser breves, para não se tornarem exaustivas para as autoridades e para o público, que têm outros compromissos a cumprir.



Composição da mesa diretiva

No momento de compor a mesa, as autoridades devem ser chamadas de acordo com a ordem de precedência, ou seja, do menor grau de relevância hierárquica para o maior, de maneira que, ao final, restará apenas a cadeira do centro para ser preenchida pela autoridade maior. Assim, seguindo o exemplo anterior de disposição das cadeiras na mesa, a primeira autoridade a ser chamada ocupará a cadeira nº 5, à direita da platéia; o segundo a ser chamado deve ocupar a outra extremidade, na cadeira nº 4, e assim, sucessivamente, da

direita para a esquerda, até que a autoridade a presidir a mesa fique no centro, na cadeira nº 1.

Procure deixar os espaços entre as cadeiras mais folgados, em caso de necessitar encaixar alguma autoridade que não pôde chegar no horário previsto. Se tiver a confirmação de todos para a mesa, o horário inicial estiver esgotado e se essa autoridade não estiver presente, deixe a cadeira reservada e, no momento em que a pessoa chegar, chame-a para ocupar seu lugar.

Dependendo da autoridade, procure situá-la no lugar apropriado, se não for possível, coloque-a em uma das extremidades da mesa. Autoridades femininas não devem ser colocadas nas extremidades.

Evite exagerar o número de autoridades na mesa, o ideal são nove pessoas, no máximo. Evidentemente, há casos excepcionais; não há uma regra rígida.

Sempre que possível, chame apenas um representante de cada instituição. Não é necessário chamar o prefeito, o vice-prefeito e o assessor de uma mesma prefeitura. Nesse caso, chame apenas a autoridade maior, ou seja, o prefeito. Se houver a impossibilidade de seu comparecimento, ele será representado por alguém de sua indicação.

No caso de uma solenidade com a presença de vários prefeitos, se houver a impossibilidade de levar todos para a mesa diretiva, procure chamar aquele da cidade que estiver sediando o evento para compor a mesa em nome de todos os outros. Mas não existem regras rígidas para situações como essa. O importante é usar do bom senso e da diplomacia para contornar alguns episódios, muitas vezes delicados de se resolverem. Cada região tem suas peculiaridades, e seguir rigorosamente o protocolo pode ser difícil.

Pronunciamentos

Os pronunciamentos devem acontecer, também, segundo a ordem de precedência, ou seja, **a autoridade maior é, sempre, a que fala no final e encerra a solenidade**. Assim, em uma solenidade da SEDUC, com a presença da Secretária de Estado da Educação, ela falará por último.

Suponhamos que haverá um evento numa Subsecretaria Regional de Educação e, além da subsecretária estarão presentes a Secretária de Estado da Educação, a Secretária Municipal de Educação, um deputado e o prefeito da cidade. O evento sendo nosso, a subsecretária faz o pronunciamento inicial, como anfitriã; em seguida, oferece-se a palavra ao prefeito da cidade; depois, ao deputado e, por fim, pronuncia-se a Secretária de Estado da Educação. Não há

necessidade do pronunciamento da Secretária Municipal de Educação, já que o prefeito, como autoridade maior do município, se pronunciou. Assim como não há necessidade de que todas as pessoas que compõem a mesa se pronunciem. Procure, o máximo possível, reduzir os pronunciamentos, bem como o tempo destinado a cada discurso. Solicite à autoridade, antes de sua fala, que ela seja breve, não ultrapassando dez minutos.

Nos eventos com a presença do Governador do Estado, o cerimonial é do Palácio do Governo. Assim como nos eventos públicos realizados pela SEDUC, o cerimonial é de responsabilidade da equipe da Gerência de Comunicação Social desta secretaria.

Os discursos devem ser breves, não ultrapassando dez minutos.

Bibliografia

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual para planejamento e execução*. São Paulo: Summus, 1997.



BETTEGA, Maria Lúcia (Org.). *Eventos e Cerimonial: simplificando as ações*.
Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

HOLANDA, Aurélio Buarque, 1988, *Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa*, 1 ed., Editora Nova Fronteira, Rio de Janeiro, RJ

Elaboração:

Gerência de Comunicação Social – SEDUC

(62) 3201-3004/3160

E-mail: comunicacao@educ.go.gov.br