



Manual de  
**EVENTOS**  
da  
Força Aérea Brasileira



# **MANUAL DE EVENTOS DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

1ª edição



Brasília

Força Aérea Brasileira - FAB

2009

# EXPEDIENTE

© 2009. Força Aérea Brasileira – FAB  
Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

FORÇA AÉREA BRASILEIRA - FAB  
CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AERONÁUTICA - CECOMSAER  
DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS  
Manual de Eventos. Brasília: FAB, 2009. 1ª edição.

REDAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO:  
Divisão de Relações Públicas do CECOMSAER  
Circulação dirigida (no País e no exterior). DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.

DIAGRAMAÇÃO:  
Divisão de Produção e Divulgação do CECOMSAER

EDITORES:  
Brigadeiro-do-Ar Antonio Carlos Moretti Bermudez  
Tenente-Coronel Sun Rei Von  
Tenente-Coronel Miriam Beatriz Degrazia Dellamora

EDITOR-CHEFE:  
Brigadeiro-do-Ar Antonio Carlos Moretti Bermudez

TEXTOS:  
Tenente-Coronel Miriam Beatriz Degrazia Dellamora  
1º Tenente Elisabeth Fernanda de Campos Barros  
2º Tenente Daniela de Oliveira Danieli

ARTE GRÁFICA:  
3º Sargento Renato de Oliveira Pereira  
Soldado Raul Benevides dos Santos

ILUSTRAÇÕES:  
2º Sargento Jobson Augusto Pacheco  
3º Sargento Renato de Oliveira Pereira

TIRAGEM:  
500 exemplares

IMPRESSÃO:  
Elite Gráfica e Editora Ltda.

Cartas com críticas e sugestões devem ser enviadas para:  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “M” – 7º Andar. CEP: 70045-900 – Brasília/DF  
E-mail: faleconosco@fab.mil.br  
Fax: (61)3223-1099  
Telefone: (61)3966-9638

## APRESENTAÇÃO

A Instrução denominada Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica (ICA 900-1) estabelece os procedimentos a serem seguidos pelas Organizações da Aeronáutica em eventos de natureza militar.

Entretanto, existem diversos tipos de eventos que buscamos listar nesta publicação - inaugurações, conferências, congressos, encontros, simpósios, palestras, dentre outros - que ocorrem eventualmente nas organizações do Comando da Aeronáutica (COMAER) e, por não se caracterizarem como cerimônias tipicamente militares, não constam na ICA 900-1.

É importante destacar que a realização de tais eventos coloca a Instituição em evidência junto à sociedade como um todo, sendo necessário, portanto, o estabelecimento de regras que padronizem as ações dos Oficiais de Comunicação Social (OCS) em atividades de natureza não-militar.

O presente trabalho nasceu de pesquisa realizada pela equipe do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) junto a obras literárias que são referenciais obrigatórios no assunto, tendo como foco sanar as dúvidas comumente repassadas por diversos elos do sistema.

Uma das fontes de nossa consulta foi o livro “Organização de Eventos: Teoria e Prática” (2003), em que Maria Cecília Giacaglia afirma: “os eventos institucionais têm a finalidade de desenvolver, manter ou aperfeiçoar a imagem de uma instituição, tornando-a simpática ao público-alvo”.

Outra importante fonte foi a obra da autora Cristina Giácomo (1997). Ela considera que “o evento é um dos elementos mais preciosos na estratégia de comunicação de uma organização, podendo minimizar esforços, visando a obter o engajamento de pessoas a uma ideia ou ação”.

O fato é que um evento de natureza não-militar bem concebido e organizado no âmbito da caserna torna-se um instrumento estratégico para aproximar públicos e também para consolidar a imagem da Força Aérea junto à sociedade brasileira.

Assim, este “Manual de Eventos” foi elaborado com o objetivo de facilitar a realização de tais eventos com vistas a proporcionar aos OCS maior segurança no desempenho das suas atividades, colaborando, dessa forma, para fortalecer o relacionamento com os nossos públicos.

Que este conjunto de conceitos e técnicas represente para os nossos elos, portanto, um grande aliado nesses momentos de imensurável valor de imagem institucional.

Brigadeiro-do-Ar Antonio Carlos Moretti Bermudez  
Chefe do CECOMSAER



# SUMÁRIO

## Capítulo 1

<b>1. Tipos de Evento</b> .....	1
1.1. Expositivos.....	1
1.1.1. Assinatura de Atos.....	1
1.1.2. Descerramento de placas.....	2
1.1.3. Exposição.....	3
1.1.4. Feira.....	4
1.1.5. Inauguração.....	4
1.1.6. Lançamento de carimbos/selos comemorativos.....	5
1.1.7. Lançamento de livros.....	5
1.1.8. Lançamento de pedra fundamental.....	6
1.1.9. Lançamento de site.....	7
1.1.10. Mostra.....	8
1.1.11. Pré-estreia de filme.....	9
1.1.12. Recebimento de aeronaves.....	10
1.2. Sociais.....	11
1.2.1. Almoço/Jantar.....	11
1.2.2. Café da Manhã.....	11
1.2.3. Coffee Break.....	12
1.2.4. Coquetel.....	12
1.2.5. Culto Ecumênico.....	13
1.2.6. Formatura.....	13
1.2.7. Happy Hour.....	14
1.3. Dialogais.....	14
1.3.1. Conferência.....	14
1.3.2. Congresso.....	15
1.3.3. Curso.....	15
1.3.4. Fórum.....	16

1.3.5.	Painel.....	16
1.3.6.	Palestra.....	17
1.3.7.	Semana.....	18
1.3.8.	Seminário.....	18
1.3.9.	Simpósio.....	19
1.3.10.	Videoconferência.....	20
1.3.11.	Workshop.....	20
1.4.	Competitivos.....	21
1.4.1.	Concurso.....	21
1.4.2.	Torneios Esportivos.....	22

## Capítulo 2

<b>2. Cerimonial e Protocolo.....</b>	<b>23</b>
2.1. Definições.....	24
2.2. Cerimonial Público.....	24
2.3. Cerimonial Militar.....	25
2.4. Precedência.....	26
2.4.1. No Brasil.....	26
2.4.2. A precedência no âmbito militar.....	26
2.4.3. Critérios gerais de precedência.....	27
2.5. Símbolos Nacionais.....	28
2.6. Formas de tratamento.....	28
2.7. Convites.....	29
2.8. Trajes.....	31
2.8.1. Esporte.....	31
2.8.2. Passeio Completo.....	31
2.8.3. Passeio Smoking.....	32
2.8.4. Fraque.....	32
2.8.5. Casaca.....	33

## Capítulo 3

<b>3. Planejamento de Eventos</b> .....	34
3.1. Processo de Planejamento.....	34
3.1.1. Objetivos.....	34
3.1.2. Público.....	35
3.1.3. Data e Local.....	35
3.1.4. Estratégias de Comunicação e Divulgação.....	35
3.1.5. Logística.....	36
3.1.6. Recursos Humanos.....	36
3.1.7. Roteiro de Atividades.....	36
3.1.8. Implantação/Execução.....	36
3.1.9. Monitoramento e Controle.....	36
3.1.10. Avaliação.....	36
3.1.11. Orçamento e Recursos Materiais.....	39

## Capítulo 4

<b>4. Logística</b> .....	40
4.1. Definição do tipo de Espaço Físico.....	40
4.2. Secretaria.....	40
4.3. Salas de Apoio.....	41
4.4. Equipamentos e Materiais de Apoio.....	41
4.5. Apoio de Pessoal.....	41
4.6. Segurança.....	42
4.7. Serviços Médicos.....	42
4.8. Acesso.....	42
4.9. Transporte.....	43
4.10. Hospitalidade.....	43
4.11. Programação Social.....	44
4.12. Registro.....	44



4.13.	Ambientação.....	44
4.14.	Alimentação.....	44
4.15.	Limpeza.....	45
4.16.	Comunicação.....	45

## **Capítulo 5**

<b>5. Divulgação e Promoção de Eventos.....</b>	<b>46</b>
5.1. Identidade Visual.....	47
5.2. Sinalização.....	49
5.3. Material Promocional.....	49
5.4. Assessoria de Imprensa.....	50
5.5. Comunicação Dirigida.....	56
5.5.1. Meios de comunicação da FAB.....	56
5.5.2. Outras ferramentas de comunicação.....	57
5.6. Avaliação dos resultados de comunicação.....	58
5.7. Comunicação Pós-evento.....	59

## **Capítulo 6**

<b>6. Parcerias, Apoio e Patrocínios.....</b>	<b>60</b>
---	-----------

### **Anexos:**

Anexo 1 – Capítulo “Protocolo e Cerimonial” – Portaria nº 338/GC3.....	62
Anexo 2 – Capítulo “Protocolo e Cerimonial” – Portaria nº 21/GC3.....	67
Anexo 3 – Capítulo “Protocolo e Cerimonial” – Decreto nº 70.274.....	68
Anexo 4 – Capítulo “Parcerias, Apoio e Patrocínio” – Decreto nº 6.555.....	105
Anexo 5 – Capítulo “Parcerias, Apoio e Patrocínio” – Aviso Interno nº 3/GC3/4....	111

<b>Referências.....</b>	<b>113</b>
-------------------------	------------

<b>Legislação.....</b>	<b>114</b>
------------------------	------------

## 1. TIPOS DE EVENTO

Existem diversas formas de classificar os eventos, de acordo com sua natureza, fato gerador, objetivos, nível dos participantes, amplitude, etc.

Para efeito desta publicação, será utilizada a classificação adotada pelo <sup>1</sup>Manual de Eventos do Sistema Indústria, segundo a qual os eventos são divididos em:

**1.1. Expositivos:** Organizados com vistas à divulgação de produtos, serviços, objetos, fotografias, documentos, etc.

### 1.1.1. Assinatura de Atos

**Descrição:** Caracteriza-se pela realização de atos solenes de assinatura de contratos, convênios, termos de compromisso, marcando a parceria firmada entre organizações para o desenvolvimento de alguma ação.

**Objetivo:** Tornar público o ato celebrado.

**Público-alvo:** Parceiros envolvidos.

**Duração:** Variável.

#### **Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Posicionamento das autoridades na mesa de honra;
- Locução de abertura;
- Assinatura do ato;
- Discursos (do menos importante ao mais importante);
- Encerramento.

Obs.: Pode ser realizada em salão, auditório, sala de reuniões ou gabinete.

---

1. Confederação Nacional da Indústria, Manual de Eventos. Brasília: CNI, 2005.

### 1.1.2. Descerramento de placas

**Descrição:** Caracteriza-se pelo ato de descerramento de placa em homenagem a pessoas que se destacaram por algum trabalho ligado à organização, para marcar solenidades de inauguração ou situações similares.

**Objetivo:** Homenagear pessoas ou marcar um acontecimento.

**Público-alvo:** Interno ou interno/externo.

**Duração:** Variável.

#### **Dicas de planejamento:**

Antes do evento:

- Caso o homenageado seja pessoa falecida, comunicar a homenagem à família;
- Produzir convites;
- Definir o material da placa (bronze, aço escovado, etc.);
- Redigir o texto da placa;
- Produzir a arte final da placa.

**Obs.:** No caso de inaugurações, registrar, na placa, o nome da organização que está sendo inaugurada, o nome e o cargo da autoridade envolvida, patrocinadores e colaboradores, se houver, data e local; se houver mais de um nome de autoridade a ser gravado na placa, observar as normas de precedência.

- Definir onde será afixada a placa (parede, coluna interna ou suporte em concreto);
- Definir a cor e o tipo de tecido para a cobertura (jérsei, cetim ou veludo). Podem ser utilizadas as cores oficiais da Bandeira Nacional ou do Estandarte da Organização, mas não se deve utilizar bandeira para cobrir a placa;
- Prender o pano à placa de modo a facilitar o descerramento.

No dia do evento:

- Preparar o local onde acontecerá a cerimônia, demarcando os lugares das autoridades, dos convidados, dos familiares, da imprensa e das pessoas que vão realizar o descerramento;

- Ao descerrar a placa, a autoridade retira o pano, podendo deixá-lo preso a uma das extremidades ou desprendendo-o totalmente da placa;
- Deverá haver uma pessoa nas proximidades para dobrar e guardar o pano.

### **Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Posicionamento das autoridades;
- Abertura da cerimônia;
- Descerramento de placa;
- Discursos (do menos importante ao mais importante);
- Encerramento.

#### **1.1.3. Exposição**

**Descrição:** Evento preparado para apresentação de produtos/serviços da organização e para atender a questionamentos do público visitante, podendo ser itinerante ou não.

**Objetivo:** Projetar a organização de forma técnica e institucional, criando oportunidades de troca de informações.

**Público-alvo:** Comunidade em geral e pessoas ligadas ao tema do evento.

**Duração:** Variável. Em média, nove dias.

#### **Dicas de planejamento:**

- Definir o que vai ser exposto e como será a participação da organização. Podem ser utilizados painéis fotográficos, *banners*, testeiras, etc;
- Produzir peças de divulgação direcionadas ao interesse do público-alvo (*folders*, folhetos, *releases*, etc.);
- Estabelecer a infraestrutura necessária (montadora, ornamentação, programação visual, armazenamento de material, recepção dos visitantes, coquetel de abertura, serviços em geral: telefonia, luz e som, segurança, apoio médico, etc.).

#### 1.1.4. Feira

**Descrição:** Evento que se caracteriza pela exposição de produtos em estandes, com vistas a comercializar produtos. A entidade organizadora estabelece as regras gerais, permitindo às organizações/empresas participantes atingirem seus objetivos institucionais. Possibilita mostrar à comunidade em geral o trabalho e a importância da instituição para a sociedade brasileira. Pode ser de pequeno, médio ou grande porte.

**Objetivo:** Apresentar tecnologias, serviços e produtos disponíveis para serem comercializados.

**Público-alvo:** Comunidade em geral.

**Duração:** Variável. Em média, nove dias.

**Dicas de planejamento:** Idênticas às da exposição.

#### 1.1.5. Inauguração

**Descrição:** A apresentação de novas instalações da organização é a característica desse tipo de evento.

**Objetivo:** Divulgação institucional.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Escolher o local onde será realizada a cerimônia de inauguração;
- Elaborar a lista de convidados;
- Expedir convites;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Decorar o local;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

### 1.1.6. Lançamento de carimbos/selos comemorativos

**Descrição:** Em geral, é realizado como parte de um evento maior, como é o caso do aniversário da organização, por exemplo.

**Objetivo:** Dar um caráter especial a um acontecimento de grande relevância.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Observar o que prescrevem os seguintes documentos:
  - a) Portaria n°. 818, de 17 de julho de 1996, que aprova a Norma n°. 010/96 (Critérios e procedimentos para elaboração do programa anual de emissões de selos postais), disponível na página da Intraer [www.cecomsaer.intraer](http://www.cecomsaer.intraer), no link "ACS/OCS" (canal técnico).
  - b) ICA 210-1/2006, capítulo 15.
- Enviar proposta de modelo (tema e arte gráfica) de selo ou carimbo comemorativo à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para aprovação, preferencialmente com um ano de antecedência;
- Elaborar a lista de convidados;
- Expedir convites;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Decorar o local;
- Preparar álbum de lançamento e carimbo para obliteração em mesa especial para a cerimônia;
- Definir quem será a autoridade que vai lançar o selo;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção;
- Estabelecer em que materiais gráficos o selo será aplicado durante o período de vigência.

### 1.1.7. Lançamento de Livros

**Descrição:** Cerimônia realizada com o intuito de tornar público a edição de um livro.

**Objetivo:** Dar conhecimento ao público e registrar o lançamento de um livro.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Preparar o local, prevendo lugares de honra para autoridades, familiares (se for o caso);
- Elaborar roteiro (obs.: poderá ser elaborada uma breve apresentação do livro em *PowerPoint*);
- Designar locutor;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

**Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Posicionamento das autoridades nos lugares de honra;
- Locução;
- Discursos (do menos importante ao mais importante);
- Autógrafos;
- Coquetel de encerramento.

### 1.1.8. Lançamento de pedra fundamental

**Descrição:** Cerimônia que marca o início de uma construção/obra. Na ocasião, uma urna é depositada no solo com objetos que marcam a data, tais como uma cópia da planta da obra, fotografias, ou qualquer outro objeto que tenha relação com o evento.

**Objetivo:** Marcar o início de uma obra, buscando repercussão positiva junto ao público ligado à instituição.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir onde será colocada a “pedra fundamental”;
- Produzir placa alusiva ao início da obra;
- Expedir convites;
- Enviar *release* para a imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Preparar o local, prevendo lugares de honra para autoridades;
- Designar locutor;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção;
- Elaborar roteiro.

**Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Posicionamento das autoridades nos lugares de honra;
- Colocação de objetos na urna, relacionando-os à medida que são depositados;
- O anfitrião lacra a urna, colocando-a na cova;
- A maior autoridade joga a primeira pá de massa sobre a tampa e um pedreiro termina o serviço;
- As maiores autoridades descerram a placa alusiva ao início da obra;
- Encerramento.

### 1.1.9. Lançamento de site

**Descrição:** Cerimônia para tornar público o portal de uma instituição, que pode estar sendo lançado ou relançado.

**Objetivo:** Marcar o lançamento ou relançamento do portal da instituição.

**Duração:** Uma hora, em média.

**Público-alvo:** Interno e externo.



**Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Reservar o local para a cerimônia;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Preparar local, prevendo lugares de honra para autoridades;
- Elaborar roteiro;
- Designar locutor;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

**Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Posicionamento das autoridades nos lugares de honra;
- Locução;
- Discursos;
- Inauguração do portal (*"enter"* pela maior autoridade presente);
- Apresentação do site em monitores;
- Entrega de brindes de agradecimento;
- Coquetel de Encerramento.

**1.1.10. Mostra**

**Descrição:** É um tipo de exposição que não tem objetivo de vender produtos. Pode ser itinerante e, por isso, oferece a possibilidade de ser vista em vários locais.

**Objetivo:** Divulgação institucional.

**Duração:** Uma semana, em média.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir o que vai ser exposto e como será a participação da organização.

Podem ser utilizados painéis fotográficos, *banners*, testeiras, etc.;

- Produzir peças de divulgação direcionadas ao interesse do público-alvo (*folders*, folhetos, *releases*, etc.);
- Estabelecer a infraestrutura necessária (montadora, ornamentação, programação visual, armazenamento de material, recepção dos visitantes, coquetel de abertura, serviços em geral: telefonia, luz e som, gerais, segurança, apoio médico, etc.).

### 1.1.11. Pré-estreia de filme

**Descrição:** Cerimônia para divulgar o lançamento de um filme para um público restrito.

**Objetivo:** Marcar o lançamento de um filme.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Reservar o local para o evento;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Preparar local, prevendo lugares de honra para autoridades;
- Elaborar roteiro;
- Designar locutor;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

#### **Sequência simplificada dos eventos:**

- Recepção e encaminhamento dos convidados;
- Coquetel de abertura;
- Posicionamento das autoridades nos lugares de honra;
- Locução;
- Discursos;
- Apresentação do filme.

### 1.1.12. Recebimento de aeronaves

**Descrição:** Cerimônia para receber nova aeronave em uma Unidade Aérea.

**Objetivo:** Marcar a chegada de uma nova aeronave em um Esquadrão.

**Duração:** Cerca de uma hora.

**Público-alvo:** Interno e externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Elaborar roteiro;
- Expedir nota de serviço com as atribuições dos diferentes setores envolvidos;
- Preparar o roteiro do locutor;
- Preparar local, prevendo lugares de honra para autoridades;
- Prever alternativa para caso de mau tempo;
- Enviar *release* para imprensa, se for o caso;
- Planejar cobertura jornalística e fotográfica;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

#### **Sequência simplificada dos eventos:**

- Entrada em forma da tropa;
- Chegada das autoridades;
- Apresentação da tropa;
- Canto do Hino do Aviador;
- Chegada da nova aeronave;
- Recepção da tripulação da nova aeronave por autoridades previamente designadas;
- Batismo da aeronave;
- Retorno das autoridades ao dispositivo inicial;
- Entrada em forma das tripulações do Esquadrão;
- Palavras do Comandante do COMGAR;
- Encerramento da solenidade.

**1.2. Sociais:** Baseados no lazer, no compartilhamento, na aproximação entre as pessoas e na confraternização.

### 1.2.1. Almoço/Jantar

**Definição:** Evento que reúne pessoas em torno de mesas bem servidas, em clima de harmonia.

**Objetivo:** Estreitar laços com públicos de interesse.

**Público-alvo:** Interno e Externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Definir local para realização do evento;
- Definir a decoração do ambiente e das mesas;
- Definir o *layout* do local e se haverá mesa de honra;
- Escolher o cardápio, considerando possíveis restrições alimentares;
- Estabelecer precedências na mesa de honra;
- Definir o tipo de serviço (à francesa, à inglesa, ou americano);
- Confirmar presenças.

### 1.2.2. Café da Manhã

**Definição:** Evento que reúne pessoas para apresentar temas de interesse da organização.

**Objetivo:** Estreitar laços com públicos de interesse.

**Público-alvo:** Interno e Externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Definir local para realização do evento;
- Definir a decoração do ambiente e das mesas;

- Definir o *layout* do local;
- Escolher o cardápio, organizando o serviço do tipo *buffet* ou à francesa;
- Confirmar presenças;
- Realizar discursos após o término do serviço;
- Entregar material institucional ao término do evento.

### 1.2.3. Coffee Break

**Definição:** Lanche oferecido nos intervalos de um evento.

**Objetivo:** Proporcionar um descanso aos participantes, oferecendo também a possibilidade de integração destes.

**Duração:** 15 minutos, em média.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Colocar mesa bem decorada em local de fácil acesso, servindo uma variedade de salgados, doces, frutas, pães, frios, sucos, chás, café, leite, água, etc.

### 1.2.4. Coquetel

**Definição:** Evento de confraternização no qual os participantes normalmente ficam em pé e circulam entre os grupos.

**Objetivo:** Proporcionar integração entre os participantes de um evento, antes ou após a realização deste.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir local apropriado para a realização do evento;
- Estabelecer o cardápio, com salgadinhos variados e bebidas diversas, podendo, dependendo do horário, ser incluído um prato quente ou pratos tradicio-

nais de culinária e/ou caldos;

- Servir por meio de garçons e em mesas colocadas em pontos estratégicos.

### 1.2.5. Culto Ecumênico

**Definição:** Cerimônia religiosa realizada por ocasião de formaturas e outras datas comemorativas.

**Objetivo:** Proporcionar reflexão de ordem espiritual, bem como integrar os participantes de um evento.

**Duração:** Uma hora, em média.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir local apropriado para a realização do evento (auditório, hangar ou salão nobre);
- Definir os celebrantes do culto, com representantes de diferentes religiões;
- Montar o altar com toalha, candelabros, velas, flores e Bíblia (ou outra obra, se for o caso);
- Escolher pessoas para fazerem leituras durante o culto;
- Contratar coral ou músicos para executarem músicas sacras.

### 1.2.6. Formatura

**Definição:** Cerimônia realizada por ocasião de encerramento de um estágio ou curso.

**Objetivo:** Marcar o término de um estágio/curso.

**Duração:** Uma hora, em média.

**Público-alvo:** Interno e externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir local apropriado para a realização do evento;

- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Escolher paraninfo, patrono, orador e homenageados;
- Definir eventos e elaborar roteiro;
- Prever cobertura jornalística e fotográfica;
- Designar locutor;
- Delimitar área de estacionamento para convidados;
- Designar comissão de recepção.

### 1.2.7. Happy Hour

**Definição:** Encontro informal para troca de ideias realizado após o término do expediente.

**Objetivo:** Proporcionar integração entre o efetivo ou segmento do efetivo de uma organização.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno.

**Dicas de planejamento:**

- Definir local apropriado para a realização do evento;
- Servir petiscos variados e bebidas diversas.

**1.3. Dialogais:** Baseados na informação, no questionamento e na discussão.

#### 1.3.1. Conferência

**Definição:** Apresentação de assunto informativo, técnico ou científico por pessoa reconhecidamente qualificada. Faz-se necessário um coordenador dos trabalhos.

**Objetivo:** Estudar, debater e tirar conclusões de determinado tema, oferecendo aos participantes vários aspectos da questão abordada.

**Duração:** Em geral uma hora, podendo haver 40 minutos para a exposição e 20 minutos para debates.

**Público-alvo:** Especialistas e pessoas interessadas no assunto.

**Dicas de planejamento:**

- Definir local apropriado para a realização do evento;
- Elaborar lista de convidados;
- Expedir convites;
- Definir presidente de mesa e conferencista;
- Providenciar técnico para operar recursos audiovisuais;
- Organizar os debates;
- Providenciar equipe de apoio;
- Prever cobertura jornalística e fotográfica do evento.

### 1.3.2. Congresso

**Definição:** Reunião formal e periódica promovida por entidades associativas, envolvendo a participação de profissionais de uma determinada área de atuação.

**Objetivo:** Apresentar determinados temas, possibilitando o estudo, o debate e a extração de conclusões sobre estes.

**Duração:** Em geral, quatro ou cinco dias, não ultrapassando uma jornada de oito horas diárias.

**Público-alvo:** Profissionais, alunos e pessoas interessadas no assunto.

### 1.3.3. Curso

**Definição:** Atividade que possibilita treinar ou reciclar pessoas para desempenharem determinadas tarefas.

**Objetivo:** Capacitação de profissionais para o exercício de suas funções.

**Duração:** Variável, conforme os objetivos pedagógicos, não devendo ultrapassar um ano de duração.

**Público-alvo:** Interno e externo.



**Dicas de planejamento:**

- Definir a programação do curso, de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Estabelecer o número de participantes;
- Organizar a entrega do material didático, contendo blocos e canetas;
- Providenciar recursos audiovisuais;
- Definir equipe de instrutores/palestrantes;
- Planejar encerramento, com entrega de certificados.

**1.3.4. Fórum**

**Definição:** Debate de ideias e opiniões com presença de um grande número de pessoas na plateia.

**Objetivo:** Proporcionar a reflexão sobre vários aspectos do tema escolhido.

**Duração:** Em média uma hora para cada tema, reservando-se 40 minutos para apresentação dos debatedores e para a plateia fazer perguntas ou opinar. Pode durar um ou mais dias.

**Público-alvo:** Pessoas interessadas nos assuntos a serem abordados.

**Dicas de planejamento:**

- Escolher data, horário e local adequado para o evento;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Designar um moderador para coordenar o debate;
- Informar a plateia sobre as regras do debate;
- Organizar a inscrição dos participantes que desejam fazer perguntas;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto aos expositores;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento;
- Designar pessoas capacitadas para consolidar o material produzido, registrando-o em anais.

**1.3.5. Painei**

**Definição:** Exposição de um tema por um orador e até quatro especialistas, sob a coordenação de um moderador.

**Objetivo:** Proporcionar a reflexão sobre o tema escolhido por meio da exposição de ideias variadas e antagônicas.

**Duração:** Em média, uma hora e meia.

**Público-alvo:** Pessoas interessadas no assunto abordado.

**Dicas de planejamento:**

- Definir data, local e horário;
- Reservar o local;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Confirmar presenças dos membros do painel;
- Elaborar roteiro do locutor;
- Designar um moderador para coordenar os trabalhos;
- Informar a plateia sobre as regras dos debates;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto aos expositores;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento.

### 1.3.6. Palestra

**Definição:** Exposição de um tema para plateia pouco numerosa.

**Objetivo:** Atualizar o público sobre determinado assunto.

**Duração:** Em média, uma hora, sendo 40 minutos para apresentação do tema e 20 para perguntas/respostas.

**Público-alvo:** Interno e/ou externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir data, local e horário;
- Reservar o local;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Definir quem será o palestrante;
- Elaborar roteiro do locutor;
- Designar um moderador para coordenar os trabalhos, que deverá apresentar

o palestrante, selecionar as perguntas e controlar o tempo;

- Definir se as perguntas serão feitas direto ao palestrante ou por meio do moderador, por escrito;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto ao palestrante;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento.

### 1.3.7. Semana

**Definição:** Evento semelhante ao Congresso em que os participantes se reúnem para debater temas de interesse comum.

**Objetivo:** Consolidar um assunto, facilitando sua absorção.

**Duração:** Cinco dias.

**Público-alvo:** Interno ou externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir data, local e horário;
- Reservar o local;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Confirmar presença dos palestrantes;
- Elaborar roteiro do locutor;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto aos expositores;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento.

### 1.3.8. Seminário

**Definição:** Apresentação de vários aspectos de um mesmo assunto por um ou mais expositores. Diferencia-se da palestra pela duração e pelo número de expositores.

**Objetivo:** Informar e promover o debate sobre um determinado assunto.

**Duração:** Um dia inteiro. (Obs: quando ocorre em mais de um dia denomina-se Jornada).

**Público-alvo:** Interno e externo, com a participação de interessados no tema.

### **Dicas de planejamento:**

- Definir data, local e horário;
- Dividir o evento em três fases: exposição, discussão e conclusão;
- Designar um coordenador para conduzir os trabalhos;
- Reservar o local;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Confirmar presenças dos expositores;
- Elaborar roteiro do locutor;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto aos expositores;
- Entregar material aos participantes (pasta, bloco, caneta, etc.);
- Realizar debates após as apresentações;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento.

#### **1.3.9. Simpósio**

**Definição:** Ocasão em que profissionais de renome apresentam suas ideias e experiências sobre um determinado tema.

**Objetivo:** Promover intercâmbio de informações para facilitar tomada de decisão.

**Duração:** De um a três dias.

**Público-alvo:** Interno e externo, com a participação de interessados no tema.

### **Dicas de planejamento:**

- Definir data, local e horário;
- Dividir o evento em três fases: exposição, discussão e conclusão;
- Designar um coordenador para conduzir os trabalhos;
- Reservar o local;
- Elaborar lista de convidados e emitir convites;
- Confirmar presenças dos expositores;
- Elaborar roteiro do locutor;
- Levantar a necessidade de recursos audiovisuais junto aos expositores;

- Entregar material aos participantes (pasta, bloco, caneta, etc.);
- Realizar debates após as apresentações;
- Prever cobertura fotográfica e jornalística do evento.

### 1.3.10. Videoconferência

**Definição:** Apresentação realizada por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, permitindo a interação entre pessoas que estão em espaços diferentes e até mesmo distantes.

**Objetivo:** Manter a interatividade entre pessoas ou grupos interessados em um determinado assunto, encurtando distâncias, racionalizando recursos e acelerando a troca de informações.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno ou externo.

#### **Dicas de planejamento:**

- Providenciar os recursos audiovisuais e tecnológicos necessários;
- Testar previamente os equipamentos, verificando se estão em condições plenas de utilização;
- Designar um mediador para conduzir os trabalhos em cada uma das localidades participantes.

### 1.3.11. Workshop

**Definição:** Termo em inglês que configura uma oficina de trabalho, podendo ser dividido em uma parte teórica e outra prática, em que os participantes (até 30) são de uma mesma área ou segmento profissional, reunidas para debater, praticar e tentar encontrar soluções para um problema.

**Objetivo:** Fazer com que os participantes conheçam um determinado assunto, de modo dinâmico, juntando-se a teoria e a prática.

**Duração:** Jornada diária de no mínimo 3 e no máximo 8 horas, num total entre 8 e 30 horas.

**Público-alvo:** Interno ou externo.

**Dicas de planejamento:**

- Definir se haverá outro evento ocorrendo paralelo, inclusive a parte prática;
- Credenciar os participantes, com entrega de pasta contendo bloco, caneta e material técnico;
- Providenciar os recursos audiovisuais e tecnológicos necessários;
- Testar previamente os equipamentos, verificando se estão em condições plenas de utilização;
- Entregar certificados de participação no final do evento.

**1.4. Competitivos:** Caracterizados pelo espírito de competição nas áreas cultural, científica e esportiva.

**1.4.1. Concurso**

**Definição:** Evento de cunho cultural, científico ou tecnológico, coordenado por uma comissão, devendo ter regulamento, júri e premiação.

**Objetivo:** Integrar e desenvolver a criatividade por meio de um clima de competição saudável.

**Duração:** Variável.

**Público-alvo:** Interno ou externo.

**Dicas de Planejamento:**

- Apresentar as diretrizes do concurso em regulamento que contenha tema, objetivo, registro em órgão competente (se for o caso), data de início e término, público-alvo, área de abrangência, critérios de participação e julgamento, inscrições, restrições, sanções, júri e premiação;
- Divulgar com bastante antecedência, tendo por base a data limite para inscrições;
- Compor o corpo de jurados;
- Divulgar amplamente os resultados, garantindo a transparência do processo.

### 1.4.2. Torneios Esportivos

**Definição:** Evento de cunho esportivo, visando a integração dos componentes de uma organização.

**Objetivo:** Integrar e incentivar a prática esportiva por meio de um clima de competição saudável.

**Duração:** Variável, de acordo com a modalidade esportiva.

**Público-alvo:** Interno ou externo.

**Dicas de Planejamento:**

- Estabelecer o regulamento do torneio, com objetivo, finalidade, critérios de participação, modalidades esportivas, datas das competições, critérios de julgamento e outras informações necessárias;
- Se necessário, recorrer à assessoria de um técnico profissional na modalidade escolhida;
- No dia das competições, prever toda a infraestrutura necessária (transporte, lanches, juízes, equipe médica e ambulância etc.);
- Organizar cerimônia de premiação;
- Divulgar amplamente os resultados, a fim de demonstrar transparência no processo.

## 2. CERIMONIAL E PROTOCOLO

O Cerimonial e Protocolo regem as relações e a civilidade entre as autoridades constituídas nos âmbitos jurídico, militar, eclesiástico, diplomático, universitário, privado e em todas as instâncias do Poder Público.

No Brasil, são basicamente condutas norteadas por leis municipais, estaduais e federais que resguardam características culturais sob normas internacionais; sem esquecer, contudo que, enquanto linguagem, são passíveis de transformação e atualização.

O Ministro Augusto Estellita Lins, em seu livro <sup>2</sup>“E, P & C - Etiqueta, Protocolo e Cerimonial”, cita que “etiqueta, protocolo e cerimonial reúne o conjunto de normas jurídicas, regras de comportamento vigentes no grupo ou no conjunto social, preceitos, receitas, modas, costumes, hábitos, crenças, mitos e tabus característicos de cada nível social.”

Ainda, segundo o Ministro Estellita, “a tônica atual é a tendência à simplificação. Muitas regras caíram em desuso, outras são simplesmente ignoradas, mesmo na área diplomática profissional. O bom desempenho no emprego da etiqueta, do protocolo e do cerimonial exige educação, discricção e bom gosto. Em outro plano mais espiritual se poderia mesmo afirmar que também exige generosidade, humildade e real interesse pelas pessoas. Deste panorama se excluem, pois, o exibicionismo em lugar inadequado e ostentação que agride a sociedade.”

No âmbito das três Forças, Marinha, Exército e Aeronáutica, são realizadas uma série de cerimônias que contam com a presença de autoridades como Parlamentares, Empresários, Ministros de Estado e, em alguns casos, o Presidente ou Vice-Presidente da República, entre outras. Portanto, é fundamental que sejam seguidas as normas de cerimonial estabelecidas com a finalidade de se desenvolverem corretamente os atos solenes e os demais eventos que necessitem de formalização.

---

2. ESTELLITA LINS, Augusto. E,P & C - Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. Brasília: Escopo Editora, 1985.



Para que um evento aconteça conforme as regras de cerimonial, devem-se aplicar alguns procedimentos, como disciplina, hierarquia, elegância, respeito, cortesia, bom senso, bom gosto e simplicidade. Esses procedimentos, quando corretamente utilizados, possibilitam o alcance do sucesso nos eventos promovidos pelas instituições.

### 2.1. Definições:

O **Cerimonial**, em termos gerais, estabelece a sucessão dos atos de uma cerimônia ou evento. Trata-se de um roteiro geral a ser aplicado e respeitado por todos aqueles que participarão do ato. Por suas características intrínsecas, o cerimonial tem a responsabilidade de promover a harmonia entre todos os participantes, respeitando os níveis hierárquicos das autoridades presentes, por meio do uso adequado da precedência, seu principal instrumento de orientação.

**Protocolo** é o conjunto de normas, regras e códigos utilizados nas cerimônias e atos oficiais. É reconhecido internacionalmente como um sistema de cortesia. Refere-se tanto às práticas adotadas por um país no seu relacionamento com as demais nações estrangeiras, quanto às práticas dos atos oficiais do Governo no âmbito interno.

### 2.2. Cerimonial Público

O **Cerimonial Público** apresenta as regras e normas oficiais que regulam a condução ou a participação em cerimônias diversas nas esferas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário - federal, estadual, municipal e do Distrito Federal.

O Cerimonial Público refere-se, ainda, às normas que devem ser observadas pelo setor privado quando da realização de eventos onde estejam presentes autoridades nacionais e internacionais.

As regras do **cerimonial público** envolvem, principalmente:

- a ordem de precedência de instituições e de pessoas;
- o conhecimento e a correta utilização dos Símbolos Nacionais;

- a conduta e os procedimentos em cerimônias específicas como desfiles, poses, recepções diversas.

### 2.3. Cerimonial Militar

É o conjunto de formalidades que se devem seguir nos atos solenes e nos atos de rotina das Organizações Militares (OM).

A **Instrução do Comando da Aeronáutica 900-1 (ICA 900-1)** dispõe sobre o “Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica”, tendo como finalidade estabelecer os procedimentos a serem seguidos no Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica (COMAER).

O Decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997, dispõe sobre o **Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT)**. Este Regulamento tem por finalidade:

I - estabelecer as honras, as continências e os sinais de respeito que os militares prestam a determinados símbolos nacionais e às autoridades civis e militares;

II - regular as normas de apresentação e de procedimento dos militares, bem como as formas de tratamento e a precedência entre os mesmos;

III - fixar as honras que constituem o Cerimonial Militar no que for comum às Forças Armadas.

O RCONT, em seus artigos 139 e 140, dispõe o seguinte sobre Cerimonial Militar:

Art. 139. O Cerimonial Militar tem por objetivo dar a maior solenidade possível a determinados atos na vida militar ou nacional, cuja significação convém ser ressaltada.

Art. 140. As cerimônias militares contribuem para desenvolver, entre superiores e subordinados, o espírito de corpo, a camaradagem e a confiança, virtudes castrenses que constituem apanágio dos membros das Forças Armadas.

## 2.4. Precedência

Um dos principais elementos no qual se baseia a realização do Cerimonial é a precedência. Este termo origina-se do latim *praecedentia* e diz respeito à ordem de preferência ou primazia.

A questão da precedência é tão antiga quanto as primeiras civilizações. Ao longo da história, foi motivo de muitas disputas e conflitos, uma vez que a precedência era um instrumento de demonstração da primazia de um povo em relação aos demais. Assim sendo, pode-se afirmar que, até o início do século XIX, o critério da força, aliado ao critério econômico, foram os mais empregados entre os povos para definir qual teria mais destaque, estabelecendo-se uma ordem hierárquica a ser obedecida.

O Congresso de Viena, em 1815, estabeleceu a base da precedência entre os Estados Modernos: internamente, cada país estabelece a precedência dos representantes diplomáticos de acordo com a data de apresentação de suas credenciais ao Chefe da Nação. Com o Protocolo da Conferência de *Aix-la-Chapelle*, em 1818, reconhece-se o princípio da igualdade jurídica dos Estados e a precedência pela ordem de chegada nos eventos internacionais.

### 2.4.1. No Brasil

No Brasil, as normas específicas que disciplinam as cerimônias oficiais e que estabelecem a Ordem Geral de Precedência constam do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 (disponível na íntegra no Anexo 3), ainda em vigor.

No Decreto nº 70.274 são ainda apresentadas três situações que determinam a ordem de precedência a ser empregada em cerimônias oficiais de caráter federal, na Capital da República; cerimônias oficiais com a presença de autoridades federais, nos Estados da União, e cerimônias oficiais de caráter estadual.

### 2.4.2. A precedência no âmbito militar

Entre militares, a precedência é aquela constante do Estatuto dos Militares. Deverá, ainda, ser observado o Decreto nº 70.274, de 9 de março 1972, no

que se refere ao estabelecimento de precedência sobre os civis.

A hierarquia militar é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura das Forças Armadas. A ordenação se faz por postos ou graduações; dentro de um mesmo posto ou graduação se faz pela antiguidade no posto ou na graduação. (Estatuto dos Militares, CAPÍTULO III – Da Hierarquia Militar e da Disciplina - Art. 14)

O Decreto nº. 2.243, Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (RCONT) tem, ainda, por finalidade no que se refere à precedência, “regular as normas de apresentação e de procedimento dos militares, bem como as formas de tratamento e a precedência entre os mesmos”.

### 2.4.3. Critérios gerais de precedência

Além dos critérios fixados pela Ordem Geral de Precedência, definida pelo Decreto nº 70.274/72 para cerimônias oficiais do Governo, o Manual de Eventos da Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, cita que “é possível o emprego de outros critérios, que podem variar conforme a ocasião, a relevância da situação e as autoridades e personalidades envolvidas. A escolha do melhor critério para se estabelecer a precedência leva em consideração aspectos subjetivos como o ambiente social, o contexto político e, principalmente, o bom senso”.

Entre os critérios de precedência mais adotados, encontram-se:

- critério cultural: é dada a precedência conforme o grau de conhecimento acadêmico e cultural pelo qual a personalidade é reconhecida, bem como pelo destaque que possui em seu meio social.

- critério de idade: a precedência é definida de acordo com a idade das personalidades presentes, o mais idoso precede o mais jovem.

- critério de antiguidade histórica: a data de criação de organizações e órgãos públicos é usada para estabelecer a precedência entre pessoas jurídicas, bem como de unidades administrativas.

- critério da ordem alfabética: é o critério mais simples e objetivo, podendo ser empregado no ordenamento de pessoas, organizações e estados. É muito

comum, por exemplo, em eventos esportivos internacionais, que reúnem delegações de vários países.

## 2.5. Símbolos Nacionais

Os Símbolos Nacionais são as mais caras representações da Pátria, expressando o espírito cívico da Nação Brasileira.

Os Símbolos Nacionais estão regulados pela Lei nº. 5.700, de 1/9/71, e suas alterações pela Lei nº. 8.421, de 11/5/92, e definidos no Parágrafo 1º do artigo 13 da Constituição Federal, promulgada em 5/10/88. São eles: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais (Brasão) e o Selo Nacional.

O Decreto 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 (RCONT) estabelece as honras, as continências e os sinais de respeito que os militares prestam a determinados símbolos nacionais e às autoridades civis e militares, entre outras providências.

As prescrições do RCONT aplicam-se às situações diárias da vida castrense, estando o militar de serviço ou não, em área militar ou em sociedade, nas cerimônias e solenidades de natureza militar ou cívica.

A Instrução do Comando da Aeronáutica 900-1 (ICA 900-1) trata também sobre o uso dos símbolos nacionais.

## 2.6. Formas de Tratamento

É a forma com que se invoca ou se refere a uma pessoa, tanto nas correspondências como nas conversações.

A Instrução do Comando da Aeronáutica 10-1 (ICA 10-1/2005) dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica. Em seu capítulo 3, apresenta as formas de tratamento usadas na correspondência oficial e documentos dirigidos a pessoas ou órgãos externos ao COMAER, assim como as formas de tratamento na forma de invocação ou vocativo.

É importante, ainda, consultar o Manual de Redação da Presidência da República ([www.presidencia.gov.br/legislacao](http://www.presidencia.gov.br/legislacao)) para obter outras informações sobre o emprego dos pronomes de tratamento, sinais e abreviaturas, aspectos gerais da redação oficial, as comunicações oficiais, emprego e concordância entre os pronomes de tratamento, entre outros temas.

## 2.7. Convites

O convite é o cartão de apresentação de um evento, portanto, deve ser elaborado cuidadosamente para causar impacto, motivação e expectativa nos convidados.

Para a sua elaboração e produção, devem ser observados: a sua estética; o tipo de papel, cor e impressão; a definição de quem o encabeçará; a forma de tratamento; a redação de um texto claro e direto; a grafia sem erros gramaticais e a apresentação de informações completas (data, local, horário, traje, indicativo de confirmação, dentre outras).

Quando se tratar de convite a autoridades, é recomendável um contato prévio com o Cerimonial para o agendamento preliminar do evento, a entrega oficial do convite e a possível confirmação.

Para eventos informais, os convites poderão ser feitos por telefone, fax ou e-mail, quando destinados a um segmento de público com o qual se mantém relações pessoais, observando-se as regras da etiqueta.

Martha Calderaro, no livro “Etiqueta e boas maneiras”, citou as seguintes considerações sobre a antecedência no envio de convites:

- os convites devem ser feitos com a antecedência de dez dias para jantares de cerimônia e até um mês para as grandes recepções. Esses convites devem ser formulados por escrito;

- para as reuniões informais ou pequenos jantares, o convite pelo telefone é o mais indicado. A antecedência de oito dias é suficiente.

A ICA 900-1 “Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica”, também dispõe sobre o assunto.

## Modelos de Convites:



O Comandante da Aeronáutica,  
 Tenente-Brigadeiro-do-Ar XXXXXX XXXXXX,  
 tem a honra de convidar Sua Excelência o Senhor  
**Brigadeiro-do-Ar XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX**  
 para um Jantar alusivo às Comemorações relativas ao Dia do Aviador e da Força Aérea  
 Brasileira, a realizar-se no dia 23 de outubro de 2009, às 20 horas, no Salão Nobre do  
 Gabinete do Comandante da Aeronáutica, Esplanada dos Ministérios, Bloco M - 9º andar.

R.S.V.P. (até 13 /Out)  
 (55) 5555-5555  
 (55) 5555-5555

Traje: Passeio Completo



O Comandante da Aeronáutica,  
 Tenente-Brigadeiro-do-Ar XXXXXX XXXXXX,  
 tem a honra de convidar Vossa Senhoria o Senhor  
**Coronel-Médico XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX**  
 para um Jantar alusivo às Comemorações relativas ao Dia do Aviador e da Força Aérea  
 Brasileira, a realizar-se no dia 23 de outubro de 2009, às 20 horas, no Salão Nobre do  
 Gabinete do Comandante da Aeronáutica, Esplanada dos Ministérios, Bloco M - 9º andar.

Traje e Uniforme:  
 Turma da Graxa - Passeio  
 Militares da Ativa: 7ºB

R.S.V.P. (até 13 /Out)  
 (55) 5555-5555  
 (55) 5555-5555

## 2.8. Trajes

A escolha do traje para determinada cerimônia deve ser feita após observadas algumas características do evento: o horário em que será realizado, o local, o clima da região e, ainda, os hábitos e costumes locais. É preciso dispensar todo cuidado e atenção a esta tarefa para evitar situações deselegantes e constrangedoras.

### 2.8.1. Esporte

- O traje esporte masculino consiste num blazer esportivo, parka ou boa jaqueta, calças compridas esportivas, camisa esporte, meias e sapatos estilo mocassim ou de solado de borracha.

- É conveniente evitar o uso de camisas abertas ao peito, camisetas de times de futebol ou roupas muito desgastadas.

- As mulheres podem optar por calças compridas, pantalonas ou conjuntos de saia e blusa.



### 2.8.2. Passeio Completo

- O traje passeio completo pode ser usado a qualquer hora do dia ou da noite, sendo o traje recomendado para eventos oficiais e formais.

- O traje masculino compõe-se de paletó, calça, camisa e gravata. Os sapatos devem ser de couro e o uso do colete é opcional.

- No caso dos homens, é necessário observar atentamente o correto uso de cores escuras ou claras. A opção deve ser feita de acordo com o horário em que o evento será realizado. As cores claras são adequadas em qualquer ocasião até as dezessete horas. A partir de então, os homens devem estar trajados de terno escuro.

- O traje feminino aceita inúmeras variações; bom senso e critério devem nortear a escolha. Entre as opções, vestidos clássicos e *tailleur*.

- As mulheres devem evitar cores e estampas muito chamativas, perfumes fortes, maquiagem exagerada, transparências e acessórios em excesso.





- No Brasil, costuma-se utilizar, ainda, a especificação “traje passeio”, que pode ser entendida como menos formal, ocasião em que a gravata vem sendo, aos poucos, abolida.

### 2.8.3. Passeio Smoking

- Tradicionalmente usado em cerimônias formais, o *smoking*, ao contrário do que muitos pensam, não é um traje de gala, apenas uma vestimenta de rigor, ou seja, que impõe certa uniformidade aos convidados.

- Consta de um terno preto com gola revestida de seda ou gorgurão preto, em forma de jaquetão cruzado ou paletó.

- Deve ser usado com camisa branca, gravata borboleta preta e sapatos com ou sem verniz, de cadarço.

- Admite-se lenço branco ou preto no bolso do casaco.

- O *smoking* não exige o uso de colete, entretanto, aceita-se o uso desta peça com o traje em forma de paletó. Na ausência do colete, existe a opção do uso da faixa de seda preta.

- Para o traje feminino: vestido longo ou longuete, com toda a formalidade necessária.



### 2.8.4. Fraque

- O fraque é um traje de trabalho para chefes de protocolo e introdutores diplomáticos.

- Consta de um casaco longo, redondo e abotoado na frente, geralmente usado com colete preto do mesmo tecido.

- Deve ser usado com calças listradas de preto e cinza (risca de giz), gravata, camisa branca social, luvas brancas de pelica e sapatos pretos de cordão, sem verniz.

- Admite-se o uso de lenço branco de cambráia no bolso.



### 2.8.5. Casaca

- Aconselha-se o uso da casaca, traje de maior cerimônia, em eventos com a presença de Chefes de Estado e Soberanos. Superior à casaca estão apenas os trajes de corte, utilizados em cerimônias em que se leva coroa, manto, capa e espada ou cetro.

- Deve ser usada com camisa branca, engomada e plissada, com colarinho de pontas levantadas, gravata branca, luvas brancas de pelica e sapatos pretos de verniz estilo mocassim ou, no máximo, sapatos de laço amarrado.

- Os botões da camisa e dos punhos devem ser brancos, de madrepérola, cristal ou diamantes. Pedras coloridas ou fantasia não são adequadas.

- Durante o dia, a casaca é usada com colete preto; à noite, com colete branco.

- O traje feminino correspondente à casaca é o vestido longo, suntuoso, em tecidos nobres. O uso de jóias é aconselhável.



# Capítulo 3

## 3. PLANEJAMENTO DE EVENTOS

O planejamento tem papel fundamental no êxito de um evento. Ele permite prever as ações que devem ser tomadas para se atingir os objetivos propostos, organizando sua realização e otimizando os recursos investidos, de forma a minimizar a possibilidade de ocorrência de imprevistos indesejáveis.

Em geral, os eventos institucionais visam promover e consolidar uma imagem positiva junto a determinado público, bem como estimular um bom relacionamento entre estes e a organização. As datas comemorativas que tenham um significado especial para a organização são ótimas oportunidades para realizar este tipo de evento. No anexo 1 são informadas as principais datas comemorativas ligadas à Força Aérea Brasileira.

Ao planejar um evento, é essencial que se mantenha o foco nos objetivos gerais propostos, não dedicando preocupação excessiva aos detalhes. É preciso ter flexibilidade para avaliar frequentemente se o que foi planejado deve ser mantido ou se demanda adaptações.

É importante ressaltar que a participação das diversas pessoas envolvidas na realização do evento nos momentos de planejamento e avaliação é de grande valia. Isso pode ser feito por meio da criação de grupos e comissões por áreas de trabalho que tenham representatividade junto à coordenação geral do evento, por exemplo. O agrupamento de diversos pontos de vista aumenta sobremaneira as chances de sucesso do evento, minimiza os riscos de baixo comprometimento da equipe na atividade e potencializa a capacidade de aprendizado.

### 3.1. Processo de Planejamento

O primeiro passo para concretizar o planejamento de eventos é a elaboração de um projeto, que irá prever desde os objetivos propostos até as ações e recursos necessários para atingi-los. Recomenda-se que sejam contemplados os seguintes itens em um projeto:

**3.1.1. Objetivos** - O objetivo geral é o resultado mais amplo que se pretende com o evento. Os objetivos específicos são as finalidades mais detalhadas.

**3.1.2. Público** - Indica quem o evento precisa envolver para chegar a seus objetivos. Uma lista de contatos (também conhecida como *mailing*) de convidados facilita a organização do envio de convites e outras peças de comunicação, bem como o controle de presenças no evento.

Alguns itens que podem ser contemplados na elaboração de um *mailing*:

- Forma de tratamento (Sr/Sra/Srta/Exmo. Sr/);
- Posto ou Graduação;
- Instituição;
- Nome;
- Cargo ou função;
- Telefones;
- E-mail;
- Endereço;
- Data de envio do convite;
- Confirmação de presença (sim, não).

Os convites devem ser enviados com dez ou oito dias de antecedência, dependendo da formalidade do evento. A confirmação é recomendada que aconteça até dois dias antes da atividade, quando se pode telefonar para lembrar o convidado e verificar se estará presente.

Confira no capítulo 2 (Cerimonial e Protocolo) alguns modelos de convites.

**3.1.3. Data e Local** - É importante definir com antecedência a data e o local onde o evento será realizado, de forma a garantir a reserva de um espaço adequado, com capacidade para acomodar de forma confortável o total de participantes, que tenha estrutura para as ações a serem realizadas no evento, que seja de fácil acesso, seguro, etc.

**3.1.4. Estratégias de Comunicação e Divulgação** - A escolha das estratégias de comunicação vai depender do grau de interesse do público. Se este já estiver motivado a participar do evento, um simples convite pode ser suficiente. Entretanto, se for necessário mobilizar e motivar as pessoas a participarem, é importante investir em uma série de ações de comunicação, que serão definidas de acordo com as características do público. Nesta etapa contempla-se também a programação visual e sinalização do evento. O capítulo 5 (Divulgação e Promoção de Eventos) abordará de forma mais aprofundada as estratégias de comunicação e divulgação de um evento.

**3.1.5. Logística** - Nesta etapa, detalham-se as ações e os suportes de apoio necessários para a realização do evento, como transporte de materiais e de participantes/palestrantes, recursos audiovisuais, hospedagem, alimentação, etc. O capítulo 4 (Logística) irá tratar com mais detalhes sobre este tema.

**3.1.6. Recursos Humanos** - É preciso definir o número de pessoas e os perfis necessários para a execução das diversas tarefas previstas a serem executadas antes, durante e depois do evento. Uma boa forma de organizar a distribuição das atividades é por meio da criação de comissões ou grupos de trabalho focados em determinadas áreas, como apoio administrativo, apoio operacional, apoio à recepção, programação, comunicação, etc. É preciso prever ainda o treinamento de pessoal, a delegação de responsabilidades, autonomias e limites de cada elemento.

**3.1.7. Roteiro de Atividades** - Aqui se estabelecem as estratégias de atração do público (por exemplo, um *show*, a presença de determinada personalidade, um coquetel, etc), bem como a programação de atividades gerais que serão desenvolvidas durante o evento (como palestras, feiras, oficinas, etc).

**3.1.8. Implantação/Execução** - Neste momento realiza-se o detalhamento das atividades que devem ocorrer antes, durante e depois do evento pela equipe organizadora, descrevendo as ações necessárias em cada item do projeto. A ferramenta normalmente utilizada para fazer o registro e controle geral da execução do evento é o cronograma de atividades, o qual guia a operacionalização do projeto ao indicar as ações, prazos e responsáveis por cada tarefa. Já o *check list* é um instrumento bastante útil para prever o detalhamento das ações e dos materiais necessários por atividade.

**3.1.9. Monitoramento e Controle** - Corresponde ao acompanhamento das ações, prazos e orçamentos previstos, visando verificar se estão sendo cumpridos como planejado ou se há necessidade de reorientação do projeto. Geralmente, os coordenadores geral ou de grupos/comissões são os responsáveis por realizar o monitoramento.

**3.1.10. Avaliação** - A avaliação é uma etapa essencial na realização de eventos. Esta é a oportunidade para construir conhecimentos que futuramente gerarão eventos mais aperfeiçoados. Há diversas ferramentas que podem ser utilizadas para avaliação. Em atividades dialogais, por exemplo, um questionário pode levantar a opinião dos participantes. Junto à equipe organizadora do evento

pode-se fazer uma avaliação em grupo, por meio de reunião com perguntas orientadoras, na qual cada um poderá expressar suas percepções e aprendizados. O *clipping* (apanhado de matérias sobre o evento divulgadas pela mídia, que posteriormente são analisadas e avaliadas) é uma ferramenta bastante útil para verificar o grau de divulgação que o evento teve. A análise do cronograma de atividades serve para avaliar quão efetivo foi o planejamento do evento.

Alguns aspectos que podem ser analisados pela equipe organizadora são: pontualidade do evento, local, montagem, número de pessoal e desempenho de tarefas, segurança, informação e sinalização, transporte, estacionamento, serviços alimentícios, instalações, assistência médica, patrocinadores, divulgação, grau de satisfação dos participantes, número de participantes, recursos gastos, patrocínios/apoios captados.

Ao final de todo processo, deve ser elaborado um relatório, instrumento em que serão registradas as principais informações sobre o planejamento, a organização e a execução do evento, no qual devem ser incluídos, especialmente, os aprendizados gerados após uma reflexão feita com base nos dados coletados. O relatório deve conter ainda uma prestação de contas dos recursos investidos. Este material deve ser divulgado junto aos envolvidos no evento, inclusive apoiadores e patrocinadores.

Alguns itens que podem ser contemplados na elaboração de um relatório final:

- Nome do evento
- Nome da Organização Militar promotora do evento
- Organizações parceiras/apoiadoras
- Data e local do evento
- Generalidades (informações gerais sobre o evento)
- Atividades atribuídas a cada Grupo de Trabalho/Comissão Temática
- Fatores positivos
- Fatores negativos
- Prestação de contas
- Considerações finais (aprendizados)

Confira a seguir um modelo de questionário de avaliação para aplicação junto aos participantes de um evento. Repare que entre colchetes ([ ]) há observações sobre possíveis adaptações que podem ser feitas pelos organizadores do evento, conforme cada realidade.

## MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Prezado(a) Participante:

Queremos conhecer sua opinião sobre o evento que acabou de participar, para que possamos saber se suas expectativas foram atingidas e o que ainda pode ser aperfeiçoado.

Após preencher, favor entregar à recepcionista. Agradecemos pela sua participação!

1) Você obteve informações sobre o evento por meio de:

[adaptar as respostas aos meios de comunicação utilizados na divulgação do evento]

( ) convite ( ) internet ( ) imprensa ( ) amigos ( ) cartazes

( ) outdoor ( ) panfleto ( ) outro meio. Qual? \_\_\_\_\_

2) Avalie os seguintes aspectos do evento:

[alterar os tópicos ou acrescentar outros itens, se julgar necessário]

Item	Excelente	Bom	Regular	Ruim	Péssimo
Local do evento					
Acesso/estacionamento					
Atendimento/recepção					
Organização					
Instalações					
Palestrantes					
Carga horária					
Temas das palestras					
Conteúdo das palestras					
Material didático					
Alimentação					

3) O evento correspondeu às suas expectativas?

( ) Sim ( ) Não ( ) Parcialmente

Por favor, comente: \_\_\_\_\_

4) Qual o seu grau de instrução

( ) Ensino Fundamental ( ) Ensino médio ( ) Ensino Superior

5) Qual a sua ocupação? \_\_\_\_\_

6) Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

7) Faixa etária

( ) 15 – 19 ( ) 20 – 29 ( ) 30 – 59 ( ) 60 ou mais

8) Sugestões: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

A Força Aérea Brasileira agradece sua colaboração!

**3.1.11. Orçamento e Recursos Materiais** - É o levantamento da verba necessária e dos recursos materiais necessários para executar cada atividade. É possível buscar parcerias e apoios para viabilizar a realização do evento. Este assunto será tratado em detalhes no capítulo 6 (Parcerias, Apoios e Patrocínios).

Para fins de controle, o cronograma financeiro por atividades permite acompanhar o desembolso de recursos e avaliar o grau de precisão do recurso previsto.



# Capítulo 4

## 4. LOGÍSTICA

**D**urante o planejamento é preciso prever a infraestrutura física, os materiais de apoio, os recursos humanos e ações diversas que irão viabilizar operacionalmente a realização dos eventos.

No âmbito da logística são definidos: o tipo de espaço a ser utilizado no evento, a partir das características da atividade e seu público; o funcionamento da secretaria do evento; as salas de apoio, os equipamentos e os materiais necessários; o pessoal de apoio a ser mobilizado, seu perfil e funções; aspectos relacionados à segurança, limpeza, transporte, alimentação, programação social, hospitalidade, ambientação, comunicação e saúde, entre outros.

### 4.1. Definição do tipo de Espaço Físico

Deve-se levar em conta ao definir o tipo de espaço físico que será utilizado para a execução do evento, aspectos como o número de participantes, a necessidade de aparatos de apoio para que estes façam anotações, a disposição dos participantes (se sentado ou em pé – neste caso, deve-se disponibilizar a área de um metro quadrado por pessoa), o tipo de interação que o público terá (o que definirá o formato e a disposição das cadeiras, se tipo plateia, semicírculo, em U, pequenos grupos, etc), além da estrutura e espaço demandados por quem for conduzir a atividade.

### 4.2. Secretaria

São atribuições da secretaria de um evento zelar pela operacionalização da área de informações gerais aos participantes a respeito do evento; pela organização e distribuição de materiais (pastas, crachás, folheteria, certificados, etc); atualização de dados cadastrais, bem como pela recepção, credenciamento e inscrição do público envolvido.

A secretaria normalmente fica estruturada próximo à entrada do principal espaço físico onde as atividades estão sendo desenvolvidas.

### 4.3. Salas de Apoio

É necessário destinar locais específicos para públicos e finalidades distintas, conforme veremos a seguir:

**Sala Vip:** espaço para recepção de autoridades, convidados especiais e palestrantes pelos anfitriões. Deve ser um local confortável, com material sobre o evento e serviço de apoio (sanitários, acesso à internet, alimentação, etc).

**Sala de Imprensa:** espaço destinado a realizar encontros e entrevistas com jornalistas. Serve também como local de apoio para que estes produzam matérias e façam contato com suas empresas de comunicação. O local deve estar equipado com mesa de reunião e cadeiras, computadores, acesso à internet, impressora, linha telefônica, máquina copiadora, aparelho de fax e material informativo sobre o evento (*press kit*). Também devem estar permanentemente disponíveis água, café, blocos de anotação e caneta. Leia mais sobre relacionamento com a imprensa no capítulo 5 (Divulgação e promoção de eventos).

**Sala da equipe organizadora:** espaço para reunião entre os integrantes das equipes que compõem a organização do evento, o qual deve ser de acesso restrito a pessoas alheias a estes grupos. Mesas, cadeiras, linha telefônica, fax, computador, acesso à internet e material de apoio são disponibilizados neste local.

### 4.4. Equipamentos e Materiais de Apoio

É preciso prever a necessidade de utilização de equipamentos audiovisuais (retroprojeter, projetor multimídia, vídeo cassete, televisão, DVD, projetor de slide, *flip chart*, quadro branco, etc), sonorização (microfone, gravação, música ambiente), iluminação, tradução, materiais de apoio (artigos de papelaria, por exemplo) e as instalações de encanamento, eletricidade e gás necessárias para operacionalização da estrutura.

### 4.5. Apoio de Pessoal

Podem estar envolvidos na organização e realização de um evento tanto militares e civis da FAB, quanto empresas terceirizadas e organizações parceiras. Todos devem estar identificados (por meio de uniforme e crachás), treinados e ter clareza sobre as responsabilidades e limites pertinentes às funções de cada um.

A organização do evento pode definir a formação de grupos de trabalhos, ligados às diversas tarefas e atividades, por áreas temáticas (secretaria, comunicação, logística, recepção, cultural, programação, etc).

Alguns profissionais que podem ser acionados são, por exemplo, recepcionistas, fotógrafos, cinegrafistas, mestre de cerimônias, garçons, *maître*, comins, cozinheiros, profissionais da área de limpeza, eletricitas, tradutores, *baby sitter*, seguranças, médicos, enfermeiros, motoristas, etc.

#### 4.6. Segurança

A Polícia da Aeronáutica pode ser acionada para prestar apoio na área de segurança durante a realização de eventos.

O policiamento é necessário apenas em alguns tipos de atividades, como as de maior porte, ou que demandem reforço em segurança por suas peculiaridades.

É imprescindível, em todos os tipos de evento sinalizar as saídas de emergências e o local dos extintores de incêndio.

#### 4.7. Serviços Médicos

Em eventos de médio e grande porte, como Portões Abertos, por exemplo, no qual circulam milhares de pessoas, é preciso prever serviços médicos que possibilitem pronto atendimento em caso de emergências. Para tanto, a solicitação de ambulâncias e pessoal de apoio deve ser feita à Organização Militar atuante na área da saúde mais próxima à Unidade promotora do evento.

Já os eventos esportivos sempre devem dispor de ambulância para atendimento aos participantes.

Em eventos de menor porte, ou em que as atividades realizadas possuam risco mínimo de causar incidentes, é recomendado dispor de um kit de primeiro socorros, com medicamentos básicos para pequenas ocorrências.

#### 4.8. Acesso

É preciso prever antecipadamente as áreas de acesso ao local do evento para pedestres e para automóveis, delimitando o espaço destinado ao estacio-

namento. Os acessos devem também atender aos portadores de necessidades especiais, caso haja participantes que possam ter este tipo de demanda.

Os locais de acesso já devem estar indicados na área externa ao espaço do evento. Nas entradas e em pontos estratégicos deve haver pessoas para orientar os participantes.

#### **4.9. Transporte**

Dependendo do evento, pode ser necessário providenciar transporte para os participantes, organizadores e convidados. Para tanto, deve-se acionar a Garagem da OM com antecedência, informando os horários, destinos e número de pessoas a serem transportadas.

#### **4.10. Hospitalidade**

Dependendo do tipo de evento, pode ser necessário providenciar recepcionistas para receber os participantes e/ou convidados no aeroporto ou rodoviária. Para tanto, devem estar identificados e apresentar uma placa com o nome do evento e da pessoa aguardada, além de portar uma lista com o nome delas e o local para onde se destinarão.

Entrega-se, neste momento, um kit com informações sobre o evento e sobre a cidade onde este se realizará.

Pode ser necessário alocar pessoas para atender aos participantes hospedados em hotel, as quais irão recebê-los, resolver imprevistos, auxiliar quanto a programações sociais e transporte, etc. Estas devem estar identificadas e ter em mãos a lista de hóspedes sob seus cuidados, materiais sobre o evento, mapa da cidade com informações turísticas, telefones e endereços úteis, entre outros.

Alguns simples atos podem dar um toque especial às atividades de hospitalidade aos participantes. Por exemplo, providenciar que as bagagens sejam levadas direto do aeroporto ou rodoviária ao hotel, sendo entregue no quarto dos participantes, sem estes terem de descarregá-las; deixar em cada acomodação um bilhete de boas vindas personalizado, junto a um pequeno brinde, como um bombom; no final do evento, próximo ao momento de desocupação do hotel, deixar uma pequena lembrança personalizada do evento no quarto de cada pessoa, como uma foto dela em destaque junto ao grupo, em um porta-retratos,

com a inscrição do nome, data e local da atividade. Várias atitudes como as exemplificadas dão um toque especial ao evento, fazendo com que este seja lembrado de forma especial pelos participantes. Outras ações congêneres podem ser realizadas, dependendo da criatividade da organização do evento.

#### 4.11. Programação Social

De acordo com o tipo, porte e duração do evento podem ser previstas programações sociais para os participantes. Podem ser realizados desde *shows*, esquetes, feiras de alimentação e artesanato, por exemplo, paralelamente ao evento, até passeios aos pontos turísticos da cidade, visitas a restaurantes, etc.

É preciso programar com antecedência as atividades culturais, o que permitirá dar um tratamento diferenciado aos participantes. Podem ser providenciados guias nos locais de visita que atendam exclusivamente ao grupo, reservar restaurantes para atender unicamente aos participantes do evento, etc.

#### 4.12. Registro

Em geral, os eventos irão demandar, ao menos, o registro fotográfico dos principais momentos. Dependendo do tipo de evento, pode ser necessária a realização de filmagem. Para atividades de maior porte, é possível solicitar apoio do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica para realizar estes registros. Em eventos de menor porte, a Assessoria ou Seção de Comunicação Social da Organização Militar promotora da atividade pode atender a esta demanda.

#### 4.13. Ambientação

A decoração a ser utilizada no evento pode incluir arranjos florais, iluminação especial, faixas, *banners*, bandeiras, estandartes, etc.

É preciso atentar também para a ventilação e temperatura dos locais do evento, para que não fiquem abafados, muito quentes ou muito frios. Deve-se abrir os espaços com antecedência suficiente para eliminar qualquer odor.

#### 4.14. Alimentação

Os participantes devem ser orientados em relação a locais disponíveis nas proximidades do local do evento para realização de lanches e refeições. Estes

estabelecimentos devem ser informados sobre o número de pessoas que potencialmente podem ser atendidas, para que estejam preparados para receber a demanda extra do pessoal envolvido no evento.

Pode ser oferecido *coffee break* nos intervalos das atividades. Caso se opte por não oferecê-lo, é necessário deixar à disposição dos participantes ao menos café, água e biscoitos à vontade.

#### 4.15. Limpeza

É necessário que haja pessoas designadas para garantir a limpeza permanente do espaço onde o evento estiver sendo realizado, com a remoção frequente de resíduos sobre as mesas, o esvaziamento de lixeiras, a manutenção de toaletes (papel higiênico, papel toalha, sabonete, lixeiras vazias, além de sanitários, pias e chão limpos e secos), etc.

Deve-se disponibilizar lixeiras, distribuídas em pontos estratégicos, que permitam a coleta seletiva de resíduos recicláveis e não recicláveis. Isso demonstra a preocupação da Organização Militar promotora do evento (e da FAB como um todo) com o meio ambiente.

#### 4.16. Comunicação

Pode ser necessário providenciar equipamentos de comunicação entre a organização do evento, como *walk talk*, telefone fixo e celular, internet e fax.

Por fim, cabe ressaltar alguns cuidados gerais que devem ser tomados durante a preparação e realização do evento:

- Chegar um dia antes, para garantir que toda a estrutura esteja pronta no momento necessário.
- Testar previamente o funcionamento dos equipamentos.
- Utilizar a logomarca da FAB ou da OM como proteção de tela dos computadores.
- Deixar folheterias e material promocional sempre disponíveis, organizados e bem visíveis.

# Capítulo 5

## 5. DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS

Não há dúvidas de que as ações de comunicação, divulgação e promoção são imprescindíveis a qualquer evento, pois é por meio delas que o público-alvo obtém as informações necessárias que irão estimular sua participação, sendo capaz também de influenciá-lo a obter uma imagem favorável ao evento e, conseqüentemente, da organização que o promove.

Para que as estratégias sejam estabelecidas de forma certa, é preciso, entretanto, ter em mente exatamente qual público deve receber as mensagens, quais devem ser elas e quais os meios mais adequados para veiculá-las. Ou seja, antes de pensar nas ferramentas, pense no público. Não seria nada estratégico, por exemplo, divulgar num *outdoor* pelas ruas da cidade ou num anúncio de televisão um evento que tem como público-alvo funcionários da organização e parceiros próximos. Tampouco adianta produzir inúmeros cartazes e *folders* de divulgação se eles não forem distribuídos especificamente nos locais de vivência diária dos potenciais participantes.

Resumindo: o primeiro passo para definir as estratégias de comunicação, divulgação e promoção de eventos é responder, nesta ordem, as seguintes perguntas:

- Para atingir os objetivos aos quais o evento se propõe, que públicos devem ser envolvidos?
- Que atitude queremos obter deste público? Que mensagem devemos transmitir para provocar a reação esperada?
- Quais são os meios de comunicação mais adequados para cada tipo de público?

Repare que a terceira pergunta nos permite perceber que não existe ferramenta “Bombril”. Ou seja, cada tipo de público pode exigir um meio de comunicação e uma mensagem distintas.

Vejamos a seguir alguns aspectos a serem observados ao se definir o plano de divulgação e promoção de eventos.

## 5.1. Identidade Visual

Todos os produtos de comunicação devem seguir uma identidade visual, ou seja, um conjunto de elementos gráficos que dão coesão ao todo, padronizando as cores utilizadas, os estilos de fontes e tipos de alinhamento, etc.

É importante que os materiais criados sigam alguns padrões conceituais do *design*. O ideal é envolver profissionais de comunicação social no planejamento e na construção dos materiais. Entretanto, caso isso não seja possível, procure observar as seguintes orientações:

- O contraste (de tipos de fontes, cores, tamanhos, espessuras de linhas, etc) contribui na atração visual. Destaque as informações principais utilizando esta técnica.

- Organize o material por meio da repetição de elementos visuais (cor, forma, tamanho, etc). Por exemplo, todos os títulos e subtítulos devem ter, respectivamente, a mesma formatação.

- Os elementos devem ter ligação visual por meio do alinhamento. É preciso haver uma lógica. Não se deve alinhar aleatoriamente partes de um mesmo material à esquerda, direita, centralizado e justificado. Para não errar, utilize todos elementos com o mesmo tipo de alinhamento.

- Pela proximidade dos itens é possível definir unidades visuais. Dados relacionados entre si devem ser agrupados. Por exemplo, informações sobre a programação do evento em um *folder* podem ser reunidas, enquanto devem ser colocados separadamente aos dados de contato. Os espaços em branco dão organização ao material.

Outro aspecto importante a observar é que a divulgação da marca da Força Aérea Brasileira e do Governo Federal deve ser feita em todos os materiais produzidos, a partir de regras e padrões estabelecidos pelo Manual de Uso da Marca da Força Aérea Brasileira.

Devem ser observados os seguintes aspectos:

- Pode ser utilizada qualquer uma das seis versões da marca da FAB, como mostram os modelos a seguir.



modelo 1A



modelo 1B



modelo 2A



modelo 2B

**FORÇA AÉREA BRASILEIRA****FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

modelo 3A

**FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

modelo 3B

**FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

- A assinatura de peças publicitárias deve sempre estar identificada com a marca Brasil junto ao nome do Comando da Aeronáutica, os quais devem ser alinhados pelo canto inferior direito, junto ao Gládio Alado, disposto no canto inferior esquerdo. Veja o modelo a seguir:



Comando da Aeronáutica    Ministério da Defesa



O Manual de Uso da Marca da Força Aérea Brasileira está disponível em [www.portal.intraer](http://www.portal.intraer) e [www.fab.mil.br](http://www.fab.mil.br).

## 5.2. Sinalização

A correta sinalização de um evento contribui sobremaneira para seu sucesso. Observe alguns espaços que necessitam de sinalização:

- Ruas e avenidas que dão acesso ao local do evento;
- Entrada do local do evento e no caminho dentro deste espaço até o ambiente em que a atividade ocorrerá;
- Banheiros, locais de inscrição, de informações gerais, sala da organização do evento, etc;
- Programação do evento indicando o local e horário onde as atividades irão ocorrer, distribuídos em pontos estratégicos (na entrada do espaço, próximo ao local de inscrições, próximo a auditórios, etc).

A sinalização pode ser feita por meio de diversos materiais, sendo mais comumente utilizados faixas, cartazes, banners e placas, podendo ser agregado algum elemento que chame a atenção, como bonecos, luminosos, entre outros.

## 5.3. Material Promocional

A produção de material promocional é um aspecto importante para a eficácia da divulgação de eventos, uma vez que os próprios participantes serão agentes de divulgação ao utilizarem-no em público. Também serve para criar um clima de integração e reconhecimento entre aqueles que utilizam o material.

Os materiais promocionais são capazes de provocar ressonância mesmo após o término da atividade (no momento em que os participantes utilizam camisetas, canetas e outros itens posteriormente, lembrando o evento).

Normalmente são elaborados kits com estes materiais, que são distribuídos na entrada ou no momento da identificação dos participantes.

Observe alguns itens que podem ser contemplados como material promocional:

- bolsa, mochila, bernal e pasta;
- caneta e lápis;
- bloco de anotações;
- *folder* com programação do evento;
- *folders* dos parceiros e apoiadores do evento;
- materiais impressos ou audiovisuais relacionados ao assunto abordado no evento;
- camiseta, boné, adesivos, caderno alusivos ao evento;
- crachá de identificação;
- guia de facilidades (com dados turísticos sobre a cidade onde o evento ocorre, com informações úteis sobre as instalações do evento, etc).

A preocupação com a responsabilidade social e ambiental por parte da instituição organizadora do evento pode ser expressada por meio da utilização de materiais de origem sustentável, que sejam produzidos com materiais reciclados ou por comunidades organizadas. Blocos produzidos com papel reciclado, camisetas elaboradas a partir de garrafas PET, canetas feitas com embalagens *Tetra Pack* usadas, bolsas feitas com algodão sem corante, por exemplo, são alguns diferenciais que certamente merecerão comentários positivos dos participantes.

#### 5.4. Assessoria de Imprensa

A maioria dos eventos demanda divulgação junto à mídia, quer seja apenas para tornar de conhecimento público a realização de determinada atividade (mesmo que seja voltada para um público específico), quer seja para mobilizar as pessoas a participarem de um evento.

Os materiais básicos de divulgação são uma lista atualizada de contato de jornalistas e editores dos veículos de comunicação em que se pretende divulgar a notícia (*mailing*) e um *press release* a ser enviado à mídia.

### ***Press release***

Conhecido também apenas como *release*, o *press release* é o instrumento por meio do qual se envia notícias à imprensa. Ele é composto pelas seguintes informações:

- Nome do Comando da Aeronáutica e da organização que está enviando a notícia;
- Logotipo da organização;
- Data em que o *release* é enviado;
- Tipo de material (aviso de pauta, informação à imprensa, nota, artigo, etc);
- Assunto da notícia;
- Nome, telefone e e-mail da pessoa de contato da organização para prestar mais informações;
- Veículo que irá receber/editoria que irá receber o *release* e nome do jornalista (este opcional);
- Título da notícia;
- Texto da notícia (no qual devem ser respondidas as seguintes perguntas: quem, o que, quando, como, onde, por que – preferencialmente no primeiro parágrafo);
- Parágrafo (ao final do texto) contando breve histórico da organização ou do evento;
- Contato de pessoas para prestar entrevistas sobre o assunto (opcional).

#### **Importante:**

O *release* só deve ser enviado para aqueles veículos/editorias que possam ter real interesse pelo assunto que a organização do evento tem interesse em divulgar. Ele pode ser enviado por e-mail, fax ou pessoalmente. Atualmente, o e-mail é a forma de remessa mais utilizada.

Para que os meios de comunicação “comprem” a notícia, inicialmente é imprescindível que a informação seja colocada de forma interessante, procurando trazer algum dado diferente. Alguns aspectos devem ser observados ao se enviar pautas para a imprensa:

- o número de pessoas envolvidas deve ser relevante (quanto mais pessoas envolvidas, mais interessante é para a mídia);
- a frequência com que o evento acontece pode ser explorada (quanto menos vezes ocorrer, maiores as chances de ser noticiado);
- a proximidade cultural e geográfica do assunto ao leitor trará maior significado para ele e, conseqüentemente, mais atrairá o interesse do veículo de comunicação que o tiver como cliente;
- participação de pessoas influentes garante maior cobertura do evento;
- fazer um gancho com outros assuntos que estejam em pauta na mídia no momento aumenta as chances de sua notícia ser publicada;
- utilizar linguagem de fácil entendimento ao público leigo. Explicar expressões que não são comumente utilizadas;
- ser direto, claro e evitar utilizar adjetivos;
- fazer uma declaração sobre o tema (entre aspas) pode aumentar o interesse do jornalista pela notícia.

Uma boa estratégia para chamar a atenção do jornalista para o seu *press release* é enviar junto ao material algo relacionado ao tema do evento. Para divulgar um seminário sobre meio ambiente, por exemplo, poderia ser remetida uma muda de árvore nativa junto com a notícia impressa.

Outro fator que influencia o aproveitamento do material de divulgação é a antecedência com que se envia. Informe-se sobre os prazos e melhores horários para envio de *release* aos diferentes veículos de comunicação. Em geral, os *releases* são enviados com dois ou três dias de antecedência.

Durante o evento é importante ter uma pessoa de contato da organização para prestar assessoria à imprensa, a qual terá a função de receber os veículos de comunicação, registrar seus dados de contato (nome do veículo, nome do

jornalista, telefone, e-mail e data/horário em que compareceu), fornecer informações básicas (distribuindo *press kit* aos interessados), encaminhá-los para a realização de entrevistas, orientá-los sobre filmagem e fotografias, etc. Dependendo do tipo de evento, é necessário disponibilizar uma sala em que os jornalistas possam utilizar internet, telefone, computador, impressora, etc.

### ***Press kit***

O *press kit*, conjunto de materiais distribuído a mídia, visando subsidiá-la com informações completas sobre o evento, aumentando as chances de sua cobertura pela imprensa, pode ser composto pelos seguintes elementos:

- *Release*;
- Cartão de visitas;
- Programa de atividades;
- Regulamento, normas, procedimentos;
- Palestrantes (nomes e currículos resumidos);
- Nomes dos patrocinadores;
- Material promocional (*folder*, camiseta, bloco, caneta, etc);
- Fotos relacionadas ao evento (do local, dos palestrantes, de edições anteriores da atividade, etc);
- Gráficos, mapas, imagens em vídeo, etc;
- Histórico do evento, dados sobre a instituição que o está promovendo, etc.

É preciso definir também as pessoas que terão o papel de fornecer entrevistas relacionadas ao evento em geral e aos temas específicos que estiverem sendo tratados. Estas devem ter conhecimento profundo sobre o assunto sobre o qual irá discorrer e ter o discurso alinhado com a proposta da organização do evento sobre os pontos abordados. Caso estas pessoas não tenham muita experiência no trato com a mídia, é interessante que participem antes de um *media training*, que consiste num exercício para aperfeiçoar o desempenho junto aos meios de comunicação, que inclui treinar as respostas para perguntas delicadas ou controversas, a postura vocal e corporal, as técnicas para falar nos diferentes veículos de comunicação, etc.

## Técnicas de entrevista

Confira a seguir algumas orientações sobre como fornecer entrevistas aos meios de comunicação:

- Tenha em mente a principal mensagem que deseja fornecer, as palavras-chaves sobre o assunto e comece falando as principais informações.

- Nunca fale sobre um assunto fora de sua jurisdição ou de seu posto ou patente.

- Defina como tratará os termos técnicos de forma inteligível ao público leigo. Seja didático.

- Evite falar “como eu já lhe disse”, “como eu já expliquei”, “como eu disse antes”, ou termos do gênero. As perguntas que o jornalista faz antes da gravação da entrevista é para preparar o entrevistado e a ele próprio sobre os prováveis pontos a serem abordados.

- Evite a expressão “sem comentários”.

- Pense nas perguntas mais difíceis, delicadas e polêmicas que o jornalista pode fazer e tenha em mente qual será sua resposta. Procure tirar o foco dos problemas, mas sim destacar as soluções.

- Se o jornalista fizer mais de uma pergunta ao mesmo tempo, responda à mais favorável.

- Responda objetivamente as perguntas, usando frases curtas e objetivas. Entretanto, não limite-se a responder simplesmente “sim” ou “não”.

- É possível corrigir educadamente o entrevistador caso ele use fatos ou terminologias incorretas.

- Se for passar números, arredonde-os.

- Evite o gerúndio, quando possível.

- Fale com calma, segurança, espontaneidade e de forma coloquial.

- Respire pelo diafragma. Uma técnica de relaxamento, que pode ser usada antes de ir a uma entrevista, consiste em respirar profunda e lenta-

mente, segurar a respiração por 2 segundos e soltar o ar devagar, durante três vezes, olhando para um ponto fixo.

- Utilize o tom de voz, os gestos manuais não-verbais e expressões faciais para enfatizar determinados pontos.

- Evite utilizar óculos escuros durante entrevistas televisivas ou nas quais serão registradas fotografias.

- Se der entrevista em pé, assuma uma posição natural e confortável. Não fique em posição de sentido ou de descansar.

- Controle hábitos físicos que denotem nervosismo (esfregar as mãos, passar a mão nos cabelos, balançar a perna, mover-se na cadeira, ficar mexendo em objetos, tamborilar os dedos na mesa, etc).

- Olhe para o jornalista, não para a câmera.

Para concluir a atividade de assessoria de imprensa, é necessário fazer uma análise do *clipping* de notícias divulgadas sobre o evento. No *clipping* são reunidas todas as matérias produzidas, em todos os veículos de comunicação, sobre as quais analisam-se os seguintes aspectos, produzindo-se um relatório a partir destas informações:

- Número de *releases* enviados x publicados;

- Tamanho e localização das notícias (capa, chamada inicial; página par/ímpar; centimetragem);

- Teor da notícia (positiva, negativa, neutra);

- Existência de fotos e entrevistas;

- Adequação das informações divulgadas (verificar se foram fiéis às divulgadas pela organização do evento).

Caso alguma notícia veicule informações com erros relevantes, o procedimento a ser adotado é entrar em contato com o jornalista que elaborou a matéria para comunicar a incorreção e, em casos mais graves, elaborar uma nota ao veículo comunicando o fato e prestando os esclarecimentos necessários.



## 5.5 Comunicação Dirigida

Os meios de comunicação de massa são extremamente importantes na divulgação de eventos para o público em geral. As matérias publicadas não servem apenas para motivar a participação da população em determinada atividade, mas também repercute por meio da construção de uma imagem positiva da instituição.

Ocorre, entretanto, que ainda hoje a divulgação mais próxima e dirigida, por meio do “boca-a-boca”, de cartazes, de anúncios em veículos de comunicação alternativos, entre outros, tem se mostrado muitas vezes mais eficientes do que a divulgação na grande mídia.

O público interno da instituição tem papel fundamental na disseminação de informações acerca da Força Aérea Brasileira. Desta forma, nossos militares e civis, que servem nas diversas organizações distribuídas por todo território nacional, devem ser bem informados sobre os eventos que serão realizados, antes mesmo da população em geral, pois são eles que irão motivar seus familiares e amigos a participarem das atividades propostas pela FAB, ação que tem efeito multiplicador.

Confira a seguir alguns veículos de comunicação dirigida que podem ser utilizados na divulgação de eventos:

### 5.5.1. Meios de comunicação da FAB

- Portal na internet ([www.fab.mil.br](http://www.fab.mil.br)) e
- Portal na intraer ([www.portal.intraer](http://www.portal.intraer)):

\* Área de notícias institucionais (divulga eventos após terem ocorrido, por meio do sistema Kataná. Contato: Divisão de Produção e Divulgação – Tel 61 3966-9685)

\* Informativo diário “Acontece na FAB” (divulga eventos antes de acontecerem ou enquanto estão sendo realizados. Contato: Divisão de Relações Públicas – Tel 61 3966-9698).

- Veículos impressos:

\* Noticiário da Aeronáutica - NOTAER (boletim impresso periodicamente para a divulgação de atos administrativos de interesse do público interno, ser-

vindo também como agente multiplicador das informações sobre fatos ocorridos nas Organizações e que possam despertar interesse geral do Comando. Contato: Divisão de Produção e Divulgação – Tel 61 3966-9685)

\* *Aerovisão* (revista impressa periódica, contendo síntese ilustrada de fatos, eventos e realizações do Comando da Aeronáutica. Contato: Divisão de Produção e Divulgação – Tel 61 3966-9663)

- Meios de Comunicação das Organizações Militares (OM) da FAB:

- \* Páginas na internet;
- \* *Outdoors* nos espaços das OM;
- \* Quadros de avisos;
- \* Rádio Difral;
- \* Boletins informativos e revistas das OM da FAB;
- \* Faixas e *banners* de divulgação na área da OM;
- \* Distribuição de *folders* de divulgação ao efetivo;
- \* *Displays* em portarias, rancho, etc.

### 5.5.2. Outras ferramentas de comunicação:

- \* *Folder*;
- \* Cartaz;
- \* *Outdoor*;

\* *Hotsite* (site criado especificamente para um determinado evento, com prazo determinado para ser publicado e retirado. Aborda unicamente informações sobre a atividade. Normalmente possui as seguintes informações: nome do evento, local, data, objetivos, público-alvo, programação, inscrições, orientação/localização, palestrantes, custos, notícias, sala de imprensa, cadastro para recebimento de *newsletter* sobre o evento, contatos da organização, etc);

\* *Newsletter* (boletim informativo eletrônico curto, que trata especificamente sobre o evento, sendo enviado antes, durante e depois da atividade. Seu envio é encerrado logo que esta se encerra. A lista de contatos de quem irá receber deve conter apenas pessoas realmente interessadas no assunto. É enviado por e-mail. No corpo da mensagem deve ser apresentada a opção da pessoa se desinscrever. O site deve dar instruções para realização de inscrição e desinscrições);

\* Faixas;

\* *Banner*;

\* Mala direta;

\* Convites personalizados (ver modelos no capítulo 2 - Cerimonial e Protocolo);

\* Anúncios em jornais, revistas e programas de rádio de menor circulação, que sejam voltados para o público específico do evento;

\* Divulgação de mensagem em listas de discussão, fóruns e comunidades na Internet que tratem sobre o assunto que será abordado no evento.

## 5.6. Avaliação dos resultados de comunicação

Para garantir o aprimoramento das técnicas de divulgação de eventos, é necessário que se reflita sobre os resultados obtidos a partir das ações planejadas no âmbito da comunicação com vistas à sua divulgação e promoção.

Alguns parâmetros que podem ser utilizados para avaliar os resultados de comunicação obtidos são os seguintes:

- Número de respostas provocadas pelas ferramentas de divulgação (por um *release*, *folder*, *newsletter*, *cartaz*, etc), o que pode ser medido por meio de pesquisa de avaliação aplicada junto aos participantes (na pergunta sobre como a pessoa tomou conhecimento do evento) – objetivo: analisar se as ferramentas utilizadas conseguiram atingir o público de interesse;

- Número de contatos por e-mail, carta ou telefone para pedidos de informações, sugestões, elogios e críticas – objetivo: analisar se as ferramentas de comunicação transmitiram mensagens claras e certas;

- Teor das matérias divulgadas sobre o evento por meio da análise do *clipping* – objetivo: verificar qual a imagem sobre o evento (e conseqüentemente sobre a organização) transmitida pela mídia e se foram transmitidas as ideias-chaves corretamente;

- Recursos financeiros alocados para atividades de comunicação – objetivo: analisar se é possível alcançar os mesmos resultados com menos recursos.

## 5.7. Comunicação Pós-evento

Após a realização do evento, é necessário divulgar os resultados obtidos ao público de interesse (como organizadores, participantes, apoiadores e parceiros), bem como agradecer àqueles que tenham contribuído de alguma forma para a realização da atividade.

O meio mais comumente utilizado para divulgar os resultados é através da produção de um kit contendo um relatório sintético sobre a atividade, um vídeo e um álbum de fotos (podendo ser eletrônico) apresentando os principais momentos do evento. Este material pode ser enviado aos organizadores, aos participantes, a apoiadores e parceiros.

Aos apoiadores e parceiros é interessante enviar junto ao referido kit, todas as peças publicitárias do evento em que a marca deles tenha sido divulgada, além de um cartão de agradecimento assinado pela maior autoridade da equipe da organização do evento. Pode ser remetido junto um brinde especial da organização promotora da atividade.

# Capítulo 6

## 6. PARCERIAS, APOIOS E PATROCÍNIOS

“A Secretaria de Comunicação Social, órgão da Presidência da República responsável por coordenar, normatizar, supervisionar e controlar, no tocante ao conteúdo de comunicação, os patrocínios de órgãos integrantes do SICOM - Sistema de Comunicação do Governo do Poder Executivo Federal, considera os seguintes conceitos relativos ao assunto tratado neste capítulo:

**I - Patrocínio:** é o aporte financeiro, não necessariamente ligado à missão institucional ou segmento de atuação do patrocinador, concedido a iniciativas de terceiros para custear o todo ou parte da realização de ações de natureza cultural, esportiva, social, ambiental, educacional ou pertencente a outra área, que visa o fortalecimento da imagem institucional, a fixação de marcas e/ou aumento das vendas de produtos e serviços, a obtenção de mídia espontânea ou a integração com a comunidade local por meio de atitude socialmente responsável.

**II – Patrocinador:** órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM) que, no âmbito de suas atividades, tenham a atribuição de gerir ações de comunicação, abrangendo a administração pública federal direta e indireta, incluídas as autarquias, as fundações, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas pela União.

**III – Patrocinado:** pessoa física ou jurídica beneficiária direta das ações de patrocínio e signatária dos contratos celebrados com o patrocinador.

Os patrocínios podem abranger projetos cuja realização ocorra no âmbito local, regional, nacional ou internacional e alcançar diferentes segmentos de público.

Não são considerados patrocínios para a SECOM-PR:

“doações...

“permutas ou apoios...

“projetos de veiculação em mídia...

“projetos de transmissão...

“ações compensatórias...

“locação de espaço...

“ações realizadas pelo próprio órgão ou entidade.”

O Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008 (Anexo 4) dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e trata, dentre outros temas, da questão do patrocínio.

O Aviso Interno nº 3/GC3/4, de 20 de março de 2009 (Anexo 5), dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos de cunho cívico-sociais no âmbito do Comando da Aeronáutica.

O Parecer 142/COJAER/05, de 9 de março de 2006, complementa o tema, citando que “a Administração deve tratar do assunto através de parcerias com pessoas jurídicas de direito privado com as quais tenha objetivos em comum, preferencialmente com entidades sem fins lucrativos, tais como Fundações culturais e científicas, ONG’s e OSCIP’S.

Segundo o mesmo parecer “como regra geral, a Administração deve utilizar a figura do apoio institucional. O Apoio institucional não envolve a transferência (direta ou indireta) de recursos ou de meios do Poder Público para o interessado. Não pode, em nenhuma hipótese, gerar ônus para a Administração”.

## Anexo 1 – Capítulo “Protocolo e Cerimonial” – Portaria nº 338/GC3



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 338/GC3, DE 22 DE MARÇO DE 2005.

(\*) Dispõe sobre datas festivas e comemorativas de interesse do Comando da Aeronáutica e dá outras providências.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto na Lei nº 9.093, de 12 de dezembro de 1995, e tendo em vista o disposto no Parágrafo único do art. 164 do Decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997, no art. 1º do Decreto nº 92.586, de 25 de abril de 1986, e no inciso XIV do art. 23 do Anexo I ao Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer como datas festivas e comemorativas de interesse do Comando da Aeronáutica (COMAER) as seguintes:

I - Datas Festivas:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| a) 22 de abril    | - Dia da Aviação de Caça;              |
| b) 8 de maio      | - Dia da Vitória na II Guerra Mundial; |
| c) 23 de outubro  | - Dia do Aviador;                      |
|                   | - Dia da Força Aérea Brasileira;       |
| d) 19 de novembro | - Dia da Bandeira Nacional;            |
| e) 16 de dezembro | - Dia do Reservista; e                 |
| f) variável       | - Aniversário da Organização Militar;  |

II - Datas Comemorativas:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| a) 20 de janeiro   | - Aniversário de criação do Ministério da Aeronáutica;  |
| b) 21 de fevereiro | - Dia da 1ª Inspeção em Voo realizada no Brasil;  |
| c) 23 de março     | - Dia Mundial da Meteorologia;  |
| d) 25 de março     | - Dia do Especialista de Aeronáutica;   |
| e) 5 de maio       | - Dia Nacional das Comunicações;  |
| f) 15 de maio      | - Dia Internacional do Serviço de Informações Aeronáuticas;   |
| g) 22 de maio      | - Dia da Aviação de Patrulha;   |
| h) 10 de junho     | - Dia da criação do Ministério da Defesa e da transformação do Ministério da Aeronáutica em Comando da Aeronáutica; |
| i) 12 de junho     | - Dia do Correio Aéreo Nacional;  |
|                    | - Dia da Aviação de Transporte;   |
| j) 24 de junho     | - Dia da Aviação de Ligação e Observação e Dia da Aviação de Reconhecimento;  |
| l) 26 de junho     | - Dia da Aviação de Busca e Salvamento;   |
| m) 20 de julho     | - Dia do Nascimento de Alberto Santos-Dumont;   |
| n) 23 de agosto    | - Dia da Intendência;   |
| o) 25 de agosto    | - Dia do Soldado;   |
| p) 20 de setembro  | - Data do Nascimento do Marechal-do-Ar Eduardo Gomes;   |
| q) 17 de outubro   | - Dia da Indústria Aeronáutica Brasileira;  |
| r) 20 de outubro   | - Dia Mundial do Controlador de Tráfego Aéreo;  |
| s) 28 de outubro   | - Dia da Engenharia da Aeronáutica;   |
|                    | - Dia do Servidor Público;  |

- 2 de dezembro - Dia do Serviço de Saúde da Aeronáutica;
- u) 7 de dezembro - Dia da Aviação Civil Internacional; e
- v) 11 de dezembro - Dia da Infantaria da Aeronáutica.

§ 1º O expediente das Organizações Militares (OM) em datas festivas e comemorativas será normal, exceto nos dias 20 de julho (Dia do Nascimento de Alberto Santos-Dumont) e 23 de outubro (Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira), quando não haverá expediente, ressalvando-se as atividades de apoio à realização das solenidades militares programadas, e no dia 28 de outubro, quando será observado ponto facultativo.

§ 2º As solenidades militares em datas festivas serão efetuadas no âmbito do COMAER e realizar-se-ão conforme programação específica aprovada por autoridade competente, exceto a do dia 8 de maio, que será externa, coordenada pelo Ministério da Defesa (MD).

§ 3º Nas datas comemorativas, as solenidades militares ocorrerão no âmbito das OM envolvidas, obedecendo à programação específica aprovada por autoridade competente.

§ 4º No dia do Aniversário da Organização Militar, o expediente ficará a critério de seu respectivo Comandante, sendo que as solenidades militares se restringirão ao âmbito da OM envolvida.

§ 5º No dia 16 de dezembro (Dia do Reservista), as OM recrutadoras deverão programar eventos alusivos à data, mantendo os portões abertos à visita dos reservistas.

§ 6º No dia 10 de junho (Dia da criação do Ministério da Defesa e da transformação do Ministério da Aeronáutica em Comando da Aeronáutica), o expediente obedecerá à orientação do MD.

Art. 2º As Ordens do Dia alusivas aos eventos de que trata o art. 1º serão emitidas pelas autoridades estabelecidas no quadro anexo a esta Portaria.

§ 1º A divulgação das Ordens do Dia referentes a cada evento a que se refere o art. 1º desta Portaria é de responsabilidade do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER), devendo, portanto, a OM responsável pela sua elaboração, conforme discriminado no quadro anexo a esta Portaria, encaminhá-la àquele Centro com antecedência mínima de 72 horas. A exceção deve ser feita às Ordens do Dia ou mensagens elaboradas pelos Comandantes de OM, que serão apenas divulgadas no âmbito da própria organização.

§ 2º Nos dias 19 de abril (Dia do Exército) e 11 de junho (Dia da Batalha Naval do Riachuelo), em sistema de rodízio, o COMAER ficará encarregado de elaborar a mensagem de saudação alusiva à data, em nome das Forças Armadas.

§ 3º No dia 8 de maio (Dia da Vitória na II Guerra Mundial), a Ordem do Dia alusiva ao evento será emitida pelo Comandante da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica, em sistema de rodízio, conforme orientação do MD.

§ 4º Na Ordem do Dia alusiva a 12 de junho (Dia do Correio Aéreo Nacional), serão feitas referências ao Dia da Aviação de Transporte, comemorada na mesma data.

§ 5º Na Ordem do Dia alusiva a 23 de outubro (Dia do Aviador), serão feitas referências ao Dia da Força Aérea Brasileira, que ocorre na mesma data.

§ 6º As Ordens do Dia relativas ao aniversário das OM serão emitidas pelos respectivos Comandantes.

§ 7º A programação prevista para o dia 28 de outubro, constante do Anexo I a esta Portaria, refere-se ao Dia da Engenharia da Aeronáutica.

Art. 3º Os feriados nacionais e os declarados em lei estadual ou municipal são de cumprimento obrigatório no âmbito da Aeronáutica, prevalecendo sobre as datas festivas e comemorativas do COMAER.

Art. 4º As comemorações nas datas previstas nesta Portaria deverão comportar, como programação básica, o contido no quadro anexo.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se a Portaria no 54/GM3, de 17 de janeiro de 1995, publicada no Boletim Externo Ostensivo do Estado-Maior da Aeronáutica no 2, de 27 de janeiro de 1995.

Ten Brig Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO  
Comandante da Aeronáutica

(\*) Republicada por ter saído com incorreção no Diário Oficial da União no 58, de 28 de março de 2005, Seção 1, páginas 11 a 13.



**ANEXO I**  
**EVENTOS RELATIVOS ÀS DATAS FESTIVAS E COMEMORATIVAS**

PROGRAMAÇÃO BÁSICA	DATAS FESTIVAS									
	DATAS COMEMORATIVAS	20 JAN	21 FEV	23 MAR	25 MAR	22 ABR	05 MAIO	08 MAIO	15 MAIO	22 MAIO
SOLEINIDADE NO ÂMBITO DO COMAER		0			X					
SOLEINIDADE NA OM ENVOLVIDA						X				X
FORMATURA DA TROPA					X	X				X
COMPROMISSO À BANDEIRA										
HASTAMENTO DA BANDEIRA										
ORDEM DO DIA DO CMTAER		0						**		
ORDEM DO DIA DO COMGAR						X				X
ORDEM DO DIA DO COMGAP					X					
ORDEM DO DIA DO DEPED										
ORDEM DO DIA DO DECEA			X		X			X		X
ORDEM DO DIA DO DAC										
ORDEM DO DIA DA DIRENG										
ORDEM DO DIA DA DIRINT										
ORDEM DO DIA DA DIRSA										
ORDEM DO DIA DO CMT DA OM										
INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS										
CANTO DO HINO NACIONAL										
CANTO DO HINO À BANDEIRA										
CANTO DO HINO DO AVIADOR						X				X
CANTO DA CANÇÃO DO QUADRO										
CANTO DA CANÇÃO DO ESPECIALISTA					X					
ORDEM DO MERTO AERONÁUTICO										
MEDALHA MERITO SANTOS-DUMONT										
MEDALHA BARTOLOMEU DE GUSMÃO					X					
MEDALHA MILITAR										
DIPLOMA MEMBRO HONORÁRIO DA FAB										
DESFILE AEREO					0	0				0
INFORMATIVO SOBRE O EVENTO		X		X	X	X	0	0	0	0
COBERTURA JORNALÍSTICA					0	0		0	0	0
PORTÕES ABERTOS (**)										

PROGRAMAÇÃO BÁSICA	DATAS FESTIVAS										
	10 JUN	12 JUN	24 JUN	26 JUN	20 JUL	23 AGO	25 AGO	20 SET	17 OUT		
SOLENIDADE NO ÂMBITO DO COMAER					X		X				
SOLENIDADE NA OM ENVOLVIDA DO COMAER		X	X	X		X		X			
FORMATURA DA TROPA		X	X		X	X	X				
COMPROMISSO À BANDEIRA											
HASTEAMENTO DA BANDEIRA											
ORDEM DO DIA DO CMTAER	X		X	X	X			X			
ORDEM DO DIA DO COMGAR											
ORDEM DO DIA DO COMGAP											
ORDEM DO DIA DO DEPED									X		
ORDEM DO DIA DO DECEA											
ORDEM DO DIA DO DAC											
ORDEM DO DIA DA DIRENG											
ORDEM DO DIA DA DIRINT						X					
ORDEM DO DIA DA DIRSA											
ORDEM DO DIA DA CMT DA OM											
INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS											
CANTO DO HINO NACIONAL											
CANTO DO HINO À BANDEIRA											
CANTO DO HINO DO AVIADOR	X		X	X	X			X			
CANTO DA CANÇÃO DO QUADRO						X					
CANTO DA CANÇÃO DO ESPECIALISTA											
ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO											
MEDALHA MÉRITO SANTOS-DUMONT					X						
MEDALHA BARTOLOMEU DE GUSMÃO											
MEDALHA MILITAR						*					
DIPLOMA MEMBRO HONORARIO DA FAB					0						
DEFILE AÉREO	0				0			0			
INFORMATIVO SOBRE O EVENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	0		
COBERTURA JORNALÍSTICA	X	X	0	0	X	0	0	0			
PORTÕES ABERTOS (**)											

PROGRAMAÇÃO BÁSICA	DATAS FESTIVAS		DATAS COMEMORATIVAS							ANIVERSÁRIO DA OM			
	SOLENIDADE NO ÂMBITO DO COMAR		20 OUT	23 OUT	28 OUT	19 NOV	02 DEZ	07 DEZ	11 DEZ		16 DEZ		
SOLENIDADE NA OM ENVOYVIDA		X											
FORMATURA DA TROPA													X
COMPROMISSO À BANDEIRA		X			0	X	X	X					0
HASTEAMENTO DA BANDEIRA							0						
ORDEM DO DIA DO CNTAER				X			X						
ORDEM DO DIA DO COMGAR													
ORDEM DO DIA DO COMGAR													
ORDEM DO DIA DO DEPED													
ORDEM DO DIA DO DECEA			X										
ORDEM DO DIA DO DAC													
ORDEM DO DIA DA DIRENG													
ORDEM DO DIA DA DIRINT							X						
ORDEM DO DIA DA DIRSA													
ORDEM DO DIA DO CNT DA OM							0						X
INCINERAÇÃO DE BANDEIRAS							X						
CANTO DO HINO NACIONAL							X						X
CANTO DO HINO A BANDEIRA							X						
CANTO DO HINO DO AVIADOR				X									0
CANTO DA CANÇÃO DO QUADRO							X						
CANTO DA CANÇÃO DO ESPECIALISTA													
ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO				X									
MEDALHA MÉRITO SANTOS-DUMONT													
MEDALHA BARTOLOMEU DE GUSMÃO													
MEDALHA MILITAR					*		*		*				*
DIPLOMA MEMBRO HONORÁRIO DA FAB				0									0
INFORMATIVO SOBRE O EVENTO				0			X		X				0
COBERTURA JORNALÍSTICA				X			X		X				0
PORTÕES ABERTOS (**)				X									X

Obs: PROGRAMAÇÃO OBRIGATORIA (X)  
PROGRAMAÇÃO FACULTATIVA (0)  
PROGRAMAÇÃO DE PREFERÊNCIA (\*)  
CONVENIÊNCIA DA OM (\*\*)  
SE DESIGNADO, POR RODÍZIO (\*\*\*)

## Anexo 2 – Capítulo “Protocolo e cerimonial – Portaria nº 21/GC3”



### MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA Nº 21/GC3, DE 19 DE JANEIRO DE 2009.

Institui o Dia da Aviação de Asas Rotativas da Força Aérea Brasileira.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto nos Incisos I e XIV do Art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, e considerando o que consta do Processo nº 67310.001507/2008-41, resolve:

Art. 1º Instituir o dia 3 de fevereiro como a data comemorativa do “Dia da Aviação de Asas Rotativas da Força Aérea Brasileira”.

Art. 2º O Comandante-Geral de Operações Aéreas deverá baixar instruções complementares para execução desta Portaria.

Art. 3º O Centro de Comunicação Social da Aeronáutica deverá providenciar a inclusão do “Dia da Aviação de Asas Rotativas da Força Aérea Brasileira” como data comemorativa prevista na Portaria que “dispõe sobre datas festivas e comemorativas de interesse do Comando da Aeronáutica.”

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO  
Comandante da Aeronáutica

## Anexo 3 – Capítulo “Protocolo e Cerimonial” – Decreto nº 70.274/1972



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 Vinicius Pratini de Moraes  
Benjamim Mário Baptista  
João Paulo dos Reis Velloso  
José Costa Cavalcanti  
Hiygino C. Corsetti

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

## DAS NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO

### CAPÍTULO I

#### 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 e 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.

#### 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, respeitados 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 platéia 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, prerrogativas 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 país 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

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 chefiem 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

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 Política 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 1º 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 cerimonia

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

Capitães-de-Mar-e-Guerra

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 Juizes 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 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

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 4 – Capítulo “Parcerias, Apoio e Patrocínio” – Decreto nº 6.555



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

### **DECRETO Nº 6.555, DE 8 DE SETEMBRO DE 2008.**

Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 2º-B, incisos I e V, da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, e no art. 8º, inciso VII, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008,

#### **DECRETA:**

Art. 1º As ações de comunicação do Poder Executivo Federal serão desenvolvidas e executadas de acordo com o disposto neste Decreto e terão como objetivos principais:

- I - dar amplo conhecimento à sociedade das políticas e programas do Poder Executivo Federal;
- II - divulgar os direitos do cidadão e serviços colocados à sua disposição;
- III - estimular a participação da sociedade no debate e na formulação de políticas públicas;
- IV - disseminar informações sobre assuntos de interesse público dos diferentes segmentos sociais; e
- V - promover o Brasil no exterior.

Art. 2º No desenvolvimento e na execução das ações de comunicação previstas neste Decreto, serão observadas as seguintes diretrizes, de acordo com as características de cada ação:

- I - afirmação dos valores e princípios da Constituição;
- II - atenção ao caráter educativo, informativo e de orientação social;
- III - preservação da identidade nacional;
- IV - valorização da diversidade étnica e cultural e respeito à igualdade e às questões raciais, geracionais, de gênero e de orientação sexual;
- V - reforço das atitudes que promovam o desenvolvimento humano e o respeito ao meio ambiente;
- VI - valorização dos elementos simbólicos da cultura nacional e regional;

VII - vedação do uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VIII - adequação das mensagens, linguagens e canais aos diferentes segmentos de público;

IX - uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual utilizados na comunicação de governo;

X - valorização de estratégias de comunicação regionalizada;

XI - observância da eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos; e

XII - difusão de boas práticas na área de comunicação.

Parágrafo único. Ato do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República poderá estabelecer diretrizes adicionais.

Art. 3º As ações de comunicação do Poder Executivo Federal compreendem as áreas de:

I - Imprensa;

II - Relações Públicas;

III - Comunicação Digital;

IV - Promoção;

V - Patrocínio; e

VI - Publicidade, que se classifica em:

a) publicidade de utilidade pública;

b) publicidade institucional;

c) publicidade mercadológica; e

d) publicidade legal.

Parágrafo único. As áreas constantes dos incisos deste artigo serão conceituadas em ato do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Art. 4º O Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal (SICOM), a que se refere o art. 4º do Decreto nº 4.799, de 4 de agosto de 2003, é integrado pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência de República, como órgão central, e pelas unidades administrativas dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Federal que tenham a atribuição de gerir atividades de comunicação.

Art. 5º As ações de comunicação do Poder Executivo Federal serão orientadas pelos objetivos e diretrizes previstos nos arts. 1º e 2º, por políticas, orientações e normas adotadas pela Secretaria de Comunicação Social e por planos anuais elaborados pelos integrantes do SICOM.

Art. 6º Cabe à Secretaria de Comunicação Social:

I - coordenar o desenvolvimento e a execução das ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública, e as de patrocínio, de responsabilidade dos integrantes do SICOM e que, com ela de acordo, exijam esforço integrado de comunicação;

II - supervisionar o conteúdo de comunicação das ações de publicidade, classificadas como institucional ou de utilidade pública, e as de patrocínio, de responsabilidade dos integrantes do SICOM, desenvolvidas em consonância com suas políticas, diretrizes e orientações específicas;

III - controlar, nas ações de publicidade e de patrocínio submetidas à sua aprovação pelos integrantes do SICOM, a observância dos objetivos e diretrizes previstos nos arts. 1º e 2º, no tocante ao conteúdo de comunicação e aos aspectos técnicos de mídia;

IV - editar políticas, diretrizes, orientações e normas complementares deste Decreto;

V - planejar, desenvolver e executar as ações de comunicação das áreas discriminadas no art. 3º e outras subsidiárias ou complementares a elas, realizadas com recursos orçamentários alocados na Presidência da República, com observância da eficiência e racionalidade na sua aplicação;

VI - coordenar negociações de parâmetros para compra de tempos e espaços publicitários de mídia pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

VII - coordenar, supervisionar e normatizar o funcionamento do Comitê de Patrocínios de que trata o art. 8º;

VIII - aprovar os editais relativos à contratação de agências de propaganda para prestação de serviços de publicidade;

IX - analisar programas, políticas, diretrizes, planos, critérios e mecanismos de seleção de projetos de patrocínio, incluídos os editais públicos, encaminhados pelos integrantes do SICOM;

X - definir a adoção de critérios de utilização de marcas para ações de publicidade e de patrocínio e a identidade visual do Governo nos sítios e portais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal na Internet;

XI - definir diretrizes para a comunicação digital nos sítios e portais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

XII - apoiar os integrantes do SICOM nas ações de imprensa que exijam, pela natureza da pauta, articulação interna e participação coordenada, no âmbito do Poder Executivo Federal;

XIII - coordenar as ações de assessoria de imprensa dos integrantes do SICOM que exijam esforço integrado de comunicação;

XIV - subsidiar a elaboração de minutas de editais e de projetos básicos para a contratação de prestadores de serviços de assessoria de relações públicas, de assessoria de imprensa, de comunicação digital, de promoção e de pesquisa de opinião encaminhados pelos integrantes do SICOM;

XV - realizar ações de aperfeiçoamento em comunicação para servidores e empregados dos integrantes do SICOM; e

XVI - executar os procedimentos para a atribuição de limites de gastos publicitários aos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral, e estabelecer regras para o encaminhamento de requerimentos e consultas ao Tribunal Superior Eleitoral.

Parágrafo único. No exercício de sua competência normativa, a Secretaria de Comunicação Social poderá:

I - delegar parte da competência de controle prevista neste Decreto, observada a legislação pertinente;

II - eliminar ou simplificar o controle previsto no inciso III do caput deste artigo em função da classificação das ações ou da racionalização dos procedimentos; e

III - dispensar a apresentação de planos anuais de comunicação previstos no inciso III do art. 7º, em função da classificação ou da periodicidade das ações.

Art. 7º Cabe às unidades administrativas de que trata o art. 4º, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos e entidades de que fazem parte:

I - atender às normas pertinentes às ações, atos e processos de que trata este Decreto ou dele decorrentes;

II - submeter à Secretaria de Comunicação Social as ações de publicidade e patrocínio, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social;

III - elaborar planos anuais de comunicação na forma estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social;

IV - implantar e submeter à Secretaria de Comunicação Social critérios e instrumentos destinados a orientar o exame, a seleção, a aprovação e a execução dos projetos de patrocínio;

V - submeter previamente à aprovação da Secretaria de Comunicação Social os editais para a contratação de agências de propaganda para prestação de serviços de publicidade, acompanhados dos documentos que os integram;

VI - observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de comunicação;

VII - desenvolver suas ações de imprensa em articulação com a Secretaria de Comunicação Social; e

VIII - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar os meios necessários para o atendimento da demanda de informações jornalísticas dos veículos de comunicação.

Art. 8º Fica instituído o Comitê de Patrocínios, de caráter consultivo, com o objetivo de assessorar a Secretaria de Comunicação Social na definição de parâmetros e procedimentos relacionados com as ações na área de patrocínios, cabendo-lhe:

I - manifestar-se sobre as ações de patrocínios, observados os parâmetros e procedimentos definidos pela Secretaria de Comunicação Social; e

II - identificar e difundir as boas práticas para o aprimoramento de processos e mecanismos a serem adotados no exame, seleção e avaliação das ações na área de patrocínios.

§ 1º O Comitê de Patrocínios será composto por representantes da Secretaria de Comunicação Social, que o coordenará, e de órgãos e entidades patrocinadoras do Poder Executivo Federal.

§ 2º Os representantes, titular e suplente, dos órgãos e entidades que compõem o Comitê de Patrocínios serão indicados pelos titulares dos respectivos entes e designados pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social.

§ 3º Poderão ser convidados para participar das reuniões do Comitê de Patrocínios representantes de outros órgãos e entidades integrantes do SICOM, os quais serão de livre designação dos titulares dos respectivos entes.

§ 4º A Secretaria de Comunicação Social prestará o apoio necessário aos trabalhos do Comitê de Patrocínios.

§ 5º A participação no Comitê de Patrocínios não ensejará remuneração e será considerada serviço público relevante.

§ 6º Ato do Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social estabelecerá a forma de funcionamento do Comitê de Patrocínios e especificará suas atribuições.

Art. 9º As ações de publicidade do Poder Executivo Federal serão executadas por intermédio de agência de propaganda, com exceção da publicidade legal veiculada nos órgãos oficiais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 1º A licitação para contratação de agências de propaganda para prestação de serviços de publicidade obedecerá, além da legislação em vigor, às disposições deste Decreto, às normas e instruções editadas pela Secretaria de Comunicação Social e aos regulamentos específicos de cada órgão ou entidade do Poder Executivo Federal.

§ 2º Fica dispensada do uso de agência de propaganda a ação de publicidade cujas características ou outros aspectos relevantes assim o permitirem ou recomendarem, mediante justificativa expressa do integrante do SICOM à autoridade competente do órgão ou entidade a que esteja vinculada, observada a legislação vigente.

§ 3º A publicidade legal não enquadrada no caput será distribuída pela Empresa Brasil de Comunicação - EBC, nos termos do art. 8º, inciso VII, da Lei no 11.652, de 7 de abril de 2008, observadas as instruções da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 10. A licitação para contratação de agências de propaganda para prestação de serviços de publicidade será processada por comissão designada especialmente para esse fim.

§ 1º O órgão ou entidade responsável pelo certame avaliará, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, a necessidade de constituir subcomissão específica para a análise e julgamento das propostas técnicas.

§ 2º A comissão ou subcomissão que cuidar do julgamento das propostas técnicas será composta, em sua maioria, por técnicos formados em comunicação ou que atuam na área.

§ 3º A Secretaria de Comunicação Social, salvo expressa manifestação em contrário, será representada na comissão ou subcomissão de que trata o § 2º por técnicos formados em comunicação ou que atuam na área, de sua estrutura ou da estrutura de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Art. 11. A Secretaria de Comunicação Social, sempre que considerar oportuno, indicará representante para participar das comissões de julgamento de editais ou instrumentos similares de seleção pública de projetos de patrocínio.

Art. 12. A execução das ações previstas neste Decreto implica sua prévia aprovação pelas autoridades competentes dos respectivos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Federal e a obediência às normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 4.799, de 4 de agosto de 2003.

Brasília, 8 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Franklin Martins

Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.9.2008 e retificado no DOU de 15.9.2008.

## Anexo 5 – Capítulo “Parcerias, Apoio e Patrocínio” - Aviso nº 3/GC3/4



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

### AVISO INTERNO Nº 3/GC3/4

Dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos de cunho cívico-sociais no âmbito do Comando da Aeronáutica.

Aos Exmos. Srs. Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica;  
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica;  
Comandante-Geral do Pessoal;  
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica;  
Comandante-Geral de Operações Aéreas;  
Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo;  
Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica;  
Comandante-Geral de Apoio;  
Comandante-Geral de Tecnologia Aeroespacial;  
Chefe do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;  
Chefe do Centro de Inteligência da Aeronáutica; e  
Chefe da Assessoria Parlamentar do Comandante da Aeronáutica.

Considerando que o Comando da Aeronáutica (COMAER), com base na Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, interage continuamente com a sociedade civil, em todos os níveis, por intermédio de ações cívico-sociais, eventos culturais, esportivos, recreativos e afins;

Considerando que a integração do COMAER com a comunidade, por meio de atividades que se harmonizam com o papel da Força, proporciona benefícios mútuos, informo a V. Exa. que resolvi:

1. Determinar que os recursos financeiros e os bens recebidos a título de doação ou colaboração, para realização dos eventos de que trata este Aviso, sejam incorporados ao patrimônio das Organizações beneficiárias, quando for o caso, efetuando-se os registros contábeis de acordo com os procedimentos previstos no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER (MCA 172-3/digital) e os correspondentes dispêndios realizados com observância das normas aplicáveis à despesa pública.

2. Determinar que o recebimento, pelas Organizações do COMAER, de doações ou de colaborações, sob forma de prestação de serviços, de qualquer natureza, de caráter voluntário e de modo benemerito, não seja contabilizado e incorporado ao acervo do Comando, se este recebimento não gerar alteração no valor patrimonial da União.

3. Recomendar, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade, que as doações ou colaborações recebidas pelas Organizações do COMAER, em virtude do caráter voluntário e benemerito, não estejam vinculados a quaisquer obrigações por parte das Organizações beneficiárias.



4. Revogar o Aviso Interno nº 5/GC3/9, de 21 de novembro de 2005, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 221, de 25 de novembro de 2005, folha 7082.

Brasília, 20 de março de 2009.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO  
Comandante da Aeronáutica

## REFERÊNCIAS

BELTRAN, Marcello Vernet de (Org) ET AL. Manual de Comunicação e Meio Ambiente. São Paulo: Peirópolis, 2004.

BRASIL. CONGRESSO NACIONAL. SENADO FEDERAL. SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS. Manual de Eventos. 2ª. Ed., ver. – Brasília: Senado Federal, 2007.

CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AERONÁUTICA. DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA. Apostila Técnicas de entrevista. Brasília. 2008.

CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AERONÁUTICA. DIVISÃO DE PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO. Manual de uso da marca da Força Aérea Brasileira. Brasília. 2008.

CESCA, Cleuza Gertrude Gimenes. Organização de eventos. São Paulo: Summus, 1997.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. Manual de Eventos. Brasília: CNI, 2005.

ESTELLITA LINS, Augusto. E, P & C - Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. Brasília: Escopo Editora, 1985.

GIACAGLIA, M. Organização de Eventos: Teoria e Prática. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

GIÁCOMO, C. Tudo acaba em festa: evento, líder de opinião, motivação e público. 2ª ed. São Paulo: Scritta, 1997.

JOHNNY ALLEN [et al]. Tradução de Marise Philbois Toledo. Organização e gestão de eventos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MENEGHETTI, Sylvia Bojunga. Comunicação e marketing: fazendo a diferença no dia-a-dia de organizações da sociedade civil. 2ª. edição. São Paulo: Global, 2003 (Coleção gestão e sustentabilidade)

WILLIAMS, Robin. Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual. Tradução Laura Karin Gillon. São Paulo: Callis, 1995.

## LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 – Normas do Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência.

Decreto nº 2.243, de 3 de junho de 1997 - Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas.

Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008 - Dispõe sobre as ações de comunicação do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

ICA 900-1 - Cerimonial Militar do Comando da Aeronáutica.

RMA 35-1 - Estatuto dos Militares – 31/01/81 – EMAER.

Portaria nº 338/GC3, 22 mar. 2005 – Dispõe sobre datas festivas e comemorativas de interesse do Comando da Aeronáutica e dá outras providências.

Portaria nº 21/GC3, 19 jan. 2009 - Institui o Dia da Aviação de Asas Rotativas da Força Aérea Brasileira.



**Centro de Comunicação Social da Aeronáutica**