

Manual de Eventos

Secretaria de Relações Públicas – **Senado Federal**

Criado para informar sobre os procedimentos básicos que devem ser adotados na organização e execução de eventos no Senado, o presente Manual, segundo seus idealizadores, deverá constituir-se em valioso subsídio para profissionais de Relações Públicas, professores, estudantes universitários e outros interessados no tema.

Além dos mais relevantes aspectos que envolvem o planejamento, organização e execução de eventos, aborda, também, as principais instruções que devem ser seguidas pelas equipes profissionais para garantir-lhes o êxito, com destaque para os cuidados técnicos e protocolares.

O *Manual de Eventos do Senado Federal* traz, ainda, um guia dos procedimentos básicos que devem ser seguidos nas cerimônias, levando-se em conta o amplo espectro de culturas e costumes de diferentes países e regiões.

Reúne, também, as principais formas de tratamento para correspondências oficiais, *check list* para eventos realizados na instituição, alinhando vários exemplos de situações que exigem o estrito cumprimento de normas cerimoniais e protocolares.

Capa: Alessandra Maia da Silva

Manual de Eventos
Senado Federal

Manual de Eventos

Secretaria de Relações Públicas – **Senado Federal**

2ª edição

Revisada e atualizada

SENADO FEDERAL
BIÊNIO 2007/2008

Senador **Renan Calheiros**
PRESIDENTE

Senador **Tião Viana**
1º VICE-PRESIDENTE

Senador **Alvaro Dias**
2º VICE-PRESIDENTE

Senador **Efraim Morais**
1º SECRETÁRIO

Senador **Gerson Camata**
2º SECRETÁRIO

Senador **César Borges**
3º SECRETÁRIO

Senador **Magno Malta**
4º SECRETÁRIO

Agaciel da Silva Maia
DIRETOR-GERAL

Claudia Lyra Nascimento
SECRETÁRIA-GERAL DA MESA

Weiller Diniz de Oliveira
DIRETOR DA SECRETARIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Juliana Maria Guaracy Rebelo
DIRETORA DA SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS



SENADO FEDERAL

SECRETARIA Especial DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Manual de Eventos

2ª edição

Revisada e atualizada

BRASÍLIA – 2007

<p>Projeto e Redação</p> <p>Ana Lucia Coelho Romero Novelli Deliane Ramos de Araujo Silva Erika Leal Trezzi Francisco Etelvino Biondo Karla de Castro Arantes Lilia Souza Britto Marcia Yukiko Matsuuchi Duarte Maria Cristina Silva Monteiro Simone Dourado Guimarães</p> <p>Capa</p> <p>Alessandra Maia da Silva</p> <p>Colaboração</p> <p>Daniela Barreto Chaves Leonard Renné Guimarães Lapa Rafaella França de Oliveira Sonibel Pastrana Pereira Rabelo</p>	<p>Editoração Eletrônica</p> <p>Maria dos Milagres Gomes da Silva Vera Helena Nunes Franco Josias Wanzeler da Silva</p> <p>Revisão</p> <p>Deliane Ramos de Araujo Silva Karla de Castro Arantes</p> <p>Senado Federal</p> <p>Secretaria de Relações Públicas Via N2 - Anexo II - Bloco B - Térreo 70165-900 - Brasília - DF Telefone: (61) 3311-3388 Fax: (61) 3311-1067</p> <p>www.senado.gov.br e-mail: srp@senado.gov.br</p>
---	---

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Relações Públicas.
Manual de Eventos. - 2. ed., rev. - Brasília : Senado Federal, 2007.
p. 213
1. Relações Públicas, manual. 2. Cerimonial público, organização.
I. Título.

CDD 659.2

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que apresento a Segunda Edição do Manual de Eventos do Senado Federal.

Desenvolvido pela Secretaria de Relações Públicas, este Manual tem o propósito de ser um instrumento de consulta e orientação para que gabinetes e demais setores da Casa tenham autonomia na organização e na realização de seus eventos. Numa linguagem clara e objetiva, dicas preciosas foram compiladas considerando a experiência diária de profissionais da área.

Assim, recomendo a leitura deste Manual de Eventos que, tenho certeza, irá efetivamente auxiliar no trabalho conduzido pelos gabinetes dos Senhores Senadores, Diretores e demais serviços do Senado Federal.

AGACIEL DA SILVA MAIA
Diretor-Geral

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
CAPÍTULO 1 – A organização dos eventos: planejamento e logística	11
1.1 PLANEJAMENTO.	11
1.2 ORGANIZAÇÃO	12
1.2.1 Local do evento.	12
1.2.2 Participantes	18
1.2.3 Estratégia de comunicação	19
1.2.4 Programação das atividades	21
1.2.5 Transporte	22
1.2.6 Recursos audiovisuais e sonorização.	22
1.2.7 Recursos humanos	24
1.2.8 Ambientação.	26
1.2.9 Cerimonial	26
1.2.10 Hospedagem e alimentação.	27
1.2.11 Terceirização de serviços	27
1.3 EXECUÇÃO	27
1.3.1 Treinamento de pessoal	28
1.3.2 Autorização das atividades	28
1.3.3 Monitoramento das atividades.	28
1.3.4 Avaliação	28

1.4	RELATÓRIO FINAL	29
1.4.1	Avaliação do planejamento	29
1.4.2	Elaboração do relatório	29
1.4.3	Divulgação dos resultados.	29
1.4.4	Pós-evento	29
	CAPÍTULO 2 – TIPOS DE EVENTOS	31
2.1	EVENTOS OFICIAIS.	31
2.1.1	Sessão Solene	31
2.1.2	Posse do Presidente e do Vice-Presidente da República	35
2.1.3	Inauguração de Sessão Legislativa	40
2.1.4	Visitas Oficiais	42
	2.1.4.1 Visita Oficial sem Sessão Solene	42
	2.1.4.2 Visita Oficial com Sessão Solene	46
2.1.5	Entrega da Ordem do Congresso Nacional	49
2.1.6	Sessões Especiais.	51
2.1.7	Cerimônias Fúnebres.	53
2.2	EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS	56
2.2.1	Congresso	62
2.2.2	Seminário	65
2.2.3	Simpósio	69
2.2.4	Conferência.	71
2.2.5	Videoconferência	73
2.2.6	Fórum	74
2.2.7	Mesa-Redonda	76
2.2.8	Painel	79
2.2.9	Reunião.	80

2.3	EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	82
2.3.1	Palestra	82
2.3.2	<i>Workshop</i>	83
2.4	EVENTOS DE INTEGRAÇÃO	85
2.4.1	Comemoração	85
CAPÍTULO 3 – CERIMONIAL E PROTOCOLO		89
3.1	Precedência	90
3.2	Composição de Lugares	94
3.3	Símbolos Nacionais	99
3.4	Convites	102
3.5	Serviços à Mesa	103
3.6	Decoração	108
3.7	Trajes	109
3.8	Roteiro para Locutor	111
3.9	Usos e Costumes Internacionais	112
CAPÍTULO 4 – FORMAS DE TRATAMENTO		115
CAPÍTULO 5 – ELABORAÇÃO DE <i>CHECKLIST</i>		121
ANEXOS		125
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS		213

INTRODUÇÃO

Esta é a segunda edição do Manual de Eventos do Senado Federal. O texto da primeira edição, impressa em 2004, foi atualizado de forma a acompanhar as modificações advindas do dinamismo inerente à atividade de planejamento e execução de eventos. Muitos eventos são realizados no âmbito do Senado Federal a cada ano e vários deles em parceria com outros órgãos do Governo, principalmente com a Câmara dos Deputados, a outra face do Poder Legislativo. Refletem o envolvimento da Instituição com o dia-a-dia político, social e econômico de nosso País e se inserem na pauta legislativa.

Para os eventos oficiais de natureza parlamentar e institucional, como sessões solenes e especiais, cerimônias comemorativas e homenagens e visitas oficiais, o Senado conta com o suporte de duas áreas específicas: a Secretaria de Relações Públicas e o Cerimonial da Presidência. No entanto, a complexidade dos trabalhos realizados quase sempre demanda o envolvimento de outros setores da Casa.

O Manual foi desenvolvido pela equipe de profissionais da Secretaria de Relações Públicas do Senado com o objetivo específico de auxiliar todos os setores do Senado que precisam organizar eventos internos, oficiais ou não. No entanto, a procura pela publicação por parte de outras Casas do Poder Legislativo, em nível estadual e municipal, mostrou que ela pode servir de apoio também para estas Instituições.

Inicialmente, o Manual descreve para os usuários as etapas necessárias à operacionalização de um evento – planejamento, organização, execução e avaliação – em detalhes que visam garantir o êxito da iniciativa.

Após enumerar as etapas, apresenta os tipos de eventos mais frequentes no Senado, seus objetivos e dicas que facilitam a sua realização. Todo evento transmite uma gama variada de informações além daquelas oralmente expressas. A recepção, o local, a forma de tratamento e a condução dos trabalhos conferem ao acontecimento maior ou menor distinção.

O Manual contém ainda um guia de procedimentos básicos de cerimonial e protocolo, especialmente com relação à precedência de autoridades, colocação de bandeiras, trajes e convites, e de costumes e formas de tratamento adotadas em outros países. Finalmente, oferece aos usuários tabela com as formas de tratamento para correspondências oficiais e proposta de *checklist* padrão utilizada nos eventos realizados no Senado.

Cada evento é um acontecimento único e especial. Esta publicação tem por objetivo servir como uma ferramenta norteadora para aqueles que estejam envolvidos na realização de eventos nesta Casa Legislativa, sem a pretensão de esgotar o assunto. Pelo contrário, foi concebido para orientar e permitir as adaptações necessárias.

Juliana Maria Guaracy Rebelo
Diretora da Secretaria de Relações Públicas

CAPÍTULO 1

A organização dos eventos: planejamento e logística

O sucesso de um evento está intimamente ligado ao grau de elaboração de seu planejamento e organização. Quanto maior for o empenho dos organizadores nesta etapa, maiores serão as possibilidades de se atingir os objetivos e metas esperadas. Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação.

Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeita. As mudanças feitas de última hora demonstram falta de organização, comprometem e sempre são percebidas pelos participantes.

Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, os que acontecem no Senado Federal reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração.

Nesta parte serão descritas as principais etapas do planejamento, organização, execução e avaliação dos eventos realizados no Senado Federal.

1.1 PLANEJAMENTO

As primeiras decisões a serem tomadas para a realização de um evento devem contemplar alguns pré-requisitos necessários, como: a definição dos

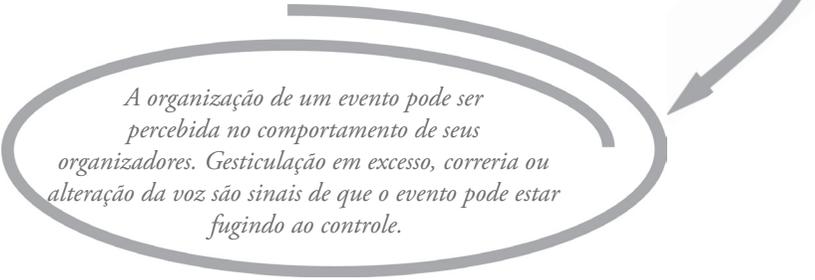
objetivos, da equipe que irá coordenar e colaborar com o evento, o público a que se destina, a data e o local, além dos principais recursos que serão utilizados para sua execução.

Essas definições devem constar de um projeto, o primeiro passo para a realização do evento. É o documento que irá formalizar a intenção do gabinete parlamentar ou de determinada área do Senado em realizá-lo.

As etapas do planejamento são bem simples e devem ser as mais objetivas e claras possíveis.

1.2 ORGANIZAÇÃO

A etapa seguinte à elaboração e à aprovação do projeto do **evento** consiste na sistematização das fases de organização. Nesse momento, são previstas em detalhes todas as providências necessárias para o êxito do evento.

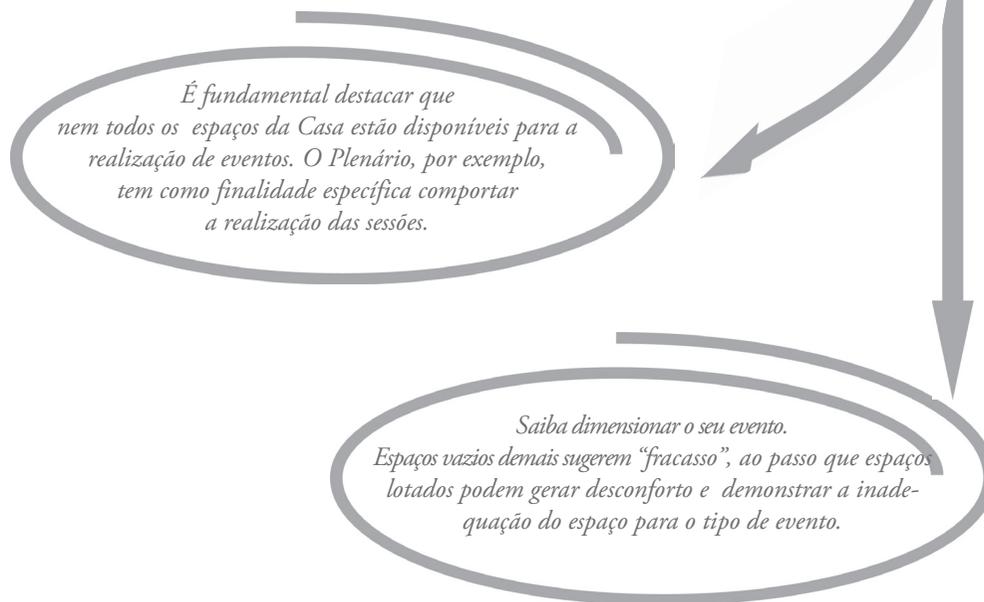


A organização de um evento pode ser percebida no comportamento de seus organizadores. Gesticulação em excesso, correria ou alteração da voz são sinais de que o evento pode estar fugindo ao controle.

1.2.1 Local do evento



- No Senado Federal, a definição do local do evento deve considerar aspectos como: previsão no Regimento Interno; condições efetivas para acomodar os participantes; possibilidade de participação de expositores; condições operacionais para a utilização de recursos audiovisuais e imagem ou conceito do espaço pretendido.
- Todos os espaços do Senado devem ser reservados, com antecedência, por meio de ofício ao órgão responsável. É importante, no ato da reserva, prever o tempo necessário para a montagem e desmontagem do evento, bem como averiguar se outros eventos estão agendados para a mesma data, ainda que em horários distintos, envolvendo montagem de estruturas paralelas.
- Cada espaço possui características específicas que devem ser analisadas de acordo com o evento. A seguir, alguns dos **espaços** do Senado. Veja, também, dados gerais do Plenário da Câmara dos Deputados.



..... Plenário do Senado Federal

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal.
- Uso específico: Sessão Ordinária, Sessão Especial e Sessão Solene do Congresso Nacional.
- Capacidade total: 263 lugares.
 - Bancada dos senadores: 84 lugares.
 - Mesa principal: 5 lugares.
 - Tribuna da Imprensa: 24 lugares.
 - Tribuna de Honra: 49 lugares.
 - Galeria: 101 lugares.
- Infra-estrutura: Sistema próprio de sonorização e gravação.

..... Plenário da Câmara dos Deputados

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados.
- Uso específico: Sessão Ordinária, Sessão Especial e Sessão Solene do Congresso Nacional.
- Capacidade total: 1.072 lugares.
 - Bancada dos deputados: 399 lugares (396 cadeiras e 3 espaços para cadeira de rodas).
 - Mesa principal: 5 lugares.
 - Lateral direita: 25 lugares.
 - Lateral esquerda: 26 lugares.
 - Tribuna da Imprensa: 12 lugares.
 - Tribuna de Honra: 19 lugares.
 - Galeria: 400 lugares.
- Infra-estrutura: Sistema próprio de sonorização, gravação e projeção de imagens.

..... Salão Negro

- Órgãos responsáveis: espaço comum do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, sob a responsabilidade da Primeira-Secretaria do Senado Federal e da Coordenação de Relações Públicas da Câmara dos Deputados.
- Eventos indicados: exposições, serviços religiosos e comemorações de datas especiais.
- Capacidade aproximada: 600 pessoas.
- Infra-estrutura: suporte de dois balcões fixos (Câmara e Senado).
 - Toalete feminino (no Senado) e toalete masculino (na Câmara).
 - Elevador que dá acesso à Chapelaria e ao Salão Azul, o que facilita o trânsito de pessoas com deficiências.
 - Conforme o evento, é possível solicitar o aluguel de cadeiras e a instalação de sistema de sonorização e projeção de imagens.

..... Café dos Senadores

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal.
- Uso específico: apoio às atividades dos senadores em sessão plenária.
- Capacidade aproximada: 50 pessoas em pé e 32 pessoas sentadas.
- Infra-estrutura: oito mesas com quatro lugares cada.
 - Serviço de copa.
 - Toaletes feminino e masculino.
- Acesso privativo ao Plenário e ao Salão Nobre.
- Elevador que dá acesso à Chapelaria.

..... Salas das Comissões

- Órgão responsável: Secretaria de Comissões do Senado Federal.
- Eventos indicados: reuniões das Comissões do Senado Federal.

- Capacidade: entre 40 e 60 pessoas sentadas, variando de acordo com a sala escolhida.
- Infra-estrutura: mesas para autoridades e bancada para o público com capacidade variável, conforme a sala.
 - Algumas salas contam com estrutura de copa.
 - Recursos de sonorização e gravação na própria sala. No entanto, o serviço técnico deve ser requisitado.

..... Auditório Petrônio Portella

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal.
- Eventos indicados: reunião, conferência, audiência pública, encontro, fórum, mesa-redonda, painel, seminário, simpósio, palestra e exibição de filmes e documentários.
- Capacidade: 494 pessoas sentadas.
- Infra-estrutura: mesa para autoridades com 10 lugares.
 - Púlpito fixo para locutor.
 - Palco para disposição de bandeiras.
 - Sistema individual de tradução simultânea.
 - Toaletes feminino e masculino à entrada do auditório.
 - Sistema próprio de sonorização e equipamentos para projeção de imagens.
 - Espaço para painéis expositores no hall de entrada.
 - Espaço para disposição de bebedouros.

..... Auditório do Interlegis

- Órgão responsável: Prodasen.
- Eventos indicados: videoconferência, seminário, palestra, encontro, fórum e painel.

- Capacidade: 108 pessoas sentadas.
- Infra-estrutura: mesa para autoridades com seis lugares.
 - Púlpito fixo para locutor.
 - Palco lateral para disposição de bandeiras.
 - Sistema próprio de sonorização e projeção de imagens.
 - Sistema de videoconferência, interligando o Senado Federal à Câmara dos Deputados, ao Tribunal de Contas da União, às 26 Assembléias Legislativas e à Câmara Distrital.
 - Sala para acomodação de autoridades e palestrantes.
 - Salas de apoio para eventos paralelos ou, ainda para a retransmissão do evento.
 - Toaletes feminino e masculino.
 - Espaço para painéis expositores no *hall* de entrada.

..... Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho – Senado Federal

- Órgão responsável: Secretaria de Biblioteca do Senado Federal.
- Eventos indicados: lançamento de livro e exposição.
- Capacidade aproximada: 100 pessoas em pé.
- Infra-estrutura: mesas de quatro lugares.
 - Toaletes feminino e masculino próximos à entrada da biblioteca.
 - É possível solicitar a colocação de painéis expositores.
 - O sistema de sonorização deve ser requisitado.

..... Instituto Legislativo Brasileiro – ILB

- Órgão responsável: Diretoria Executiva do ILB.
- Evento indicado: treinamento dos servidores da Casa.
- Capacidade aproximada: 01 auditório (com 57 lugares), 01 sala para cursos de informática (com 20 lugares) e quatro salas de aula.

- Infra-estrutura: sistema próprio de sonorização e projeção de imagens.
 - Toaletes feminino e masculino.

..... Espaço Ivandro Cunha Lima

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal.
- Evento indicado: exposição de pequeno porte.
- Capacidade aproximada: 50 pessoas em pé.
- Infra-estrutura: é possível solicitar a colocação de painéis expositores, bem como requisitar a instalação de equipamento de som.

.....Senado Galeria

- Órgão responsável: Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal.
- Evento indicado: exposição institucional de pequeno porte.
- Capacidade aproximada: 50 pessoas em pé (área de circulação).
- Infra-estrutura: 22 vitrines com suporte e iluminação para exposições.

Relação de nomes e endereços para envio de correspondência, publicações e material informativo.

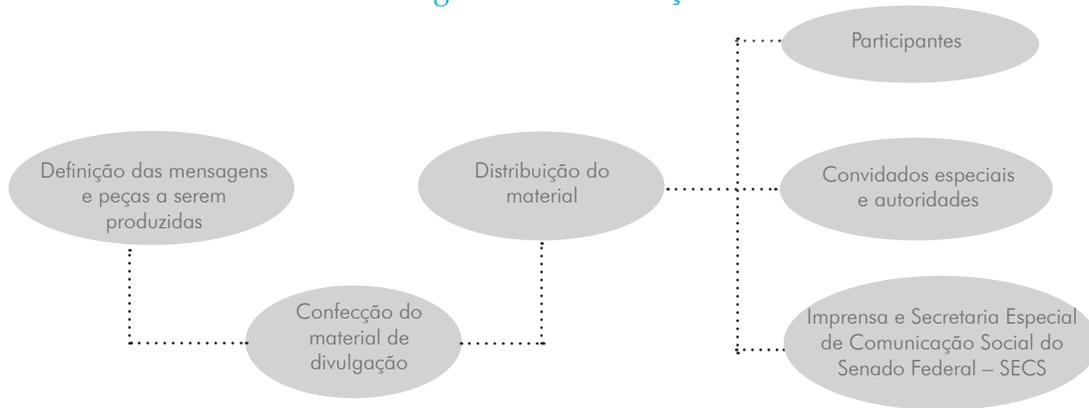
1.2.2 Participantes

- A seleção dos participantes deve ser cuidadosa e obedecer ao critério de afinidade com o tipo de evento a ser realizado.
- Inicialmente deve-se elaborar um **mailing list** dos participantes que contenha: nome, cargo, instituição que representa, endereço completo, telefone, fax e e-mail para confirmação, se for o caso.
- A Secretaria de Relações Públicas do Senado dispõe de um *mailing* padrão, com cerca de 1.000 nomes, para uso exclusivo

em eventos oficiais do Senado Federal e do Congresso Nacional, englobando as principais autoridades do País. Em média, os eventos no Senado costumam receber a presença de 5% a 10% do total de convidados.

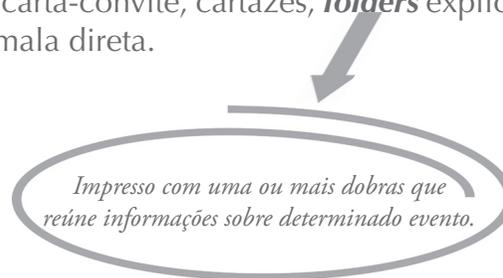
- O Senado dispõe de uma programação visual padrão para a elaboração de convites. Cada evento requer um tipo especial de convite. Estas especificações estão disponíveis na Secretaria de Relações Públicas.
- Sugere-se que a distribuição seja feita com antecedência mínima de dez dias para aqueles que serão expedidos via correio e de cinco dias para os convites que serão distribuídos internamente no Congresso Nacional.

1.2.3 Estratégia de Comunicação

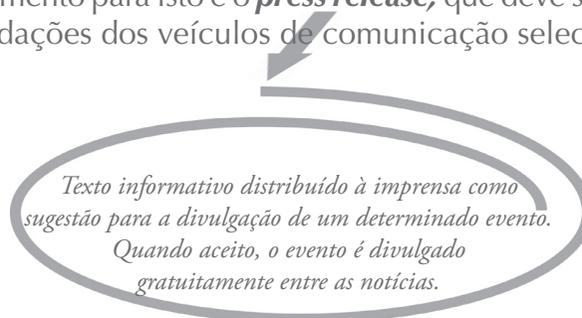


- A estratégia de comunicação a ser definida e executada depende dos objetivos e da amplitude dos eventos. Ela pode ser local, nacional e internacional e deve abranger os vários segmentos de públicos.
- O contato inicial com os participantes ocorre conforme o tipo de evento a ser realizado: vários meses antes do evento, se for

o caso de um congresso ou seminário, ou mesmo uma semana antes do evento, se for o caso de uma sessão solene. Se o participante precisar ser estimulado a comparecer ao evento, o material de divulgação deve despertar o seu interesse. Os veículos de comunicação mais indicados para o público potencial são: convite, carta-convite, cartazes, **folders** explicativos, jornal do evento e mala direta.



- Em geral, os eventos de cunho oficial, que são realizados no Senado, por seu grau de importância, já despertam o interesse dos convidados e das autoridades nacionais; desta forma, o próprio convite torna-se um instrumento de comunicação eficiente.
- Os instrumentos de comunicação para os participantes precisam ter uma identidade visual definida, a fim de garantir a unidade das várias peças de comunicação que poderão ser produzidas.
- A imprensa também é um público especial que deve receber atenção durante os eventos, considerando seu grande potencial como formadora de opinião. Antes do evento, a mídia deve ser informada a respeito dos objetivos e atividades propostas. O melhor instrumento para isto é o **press release**, que deve ser enviado para as redações dos veículos de comunicação selecionados.



- Durante os eventos pode-se distribuir aos jornalistas um “kit de imprensa” contendo informações completas a respeito do acontecimento.
- Sugere-se que sejam convidados os principais jornalistas que fazem a cobertura de temas relacionados ao propósito do evento.

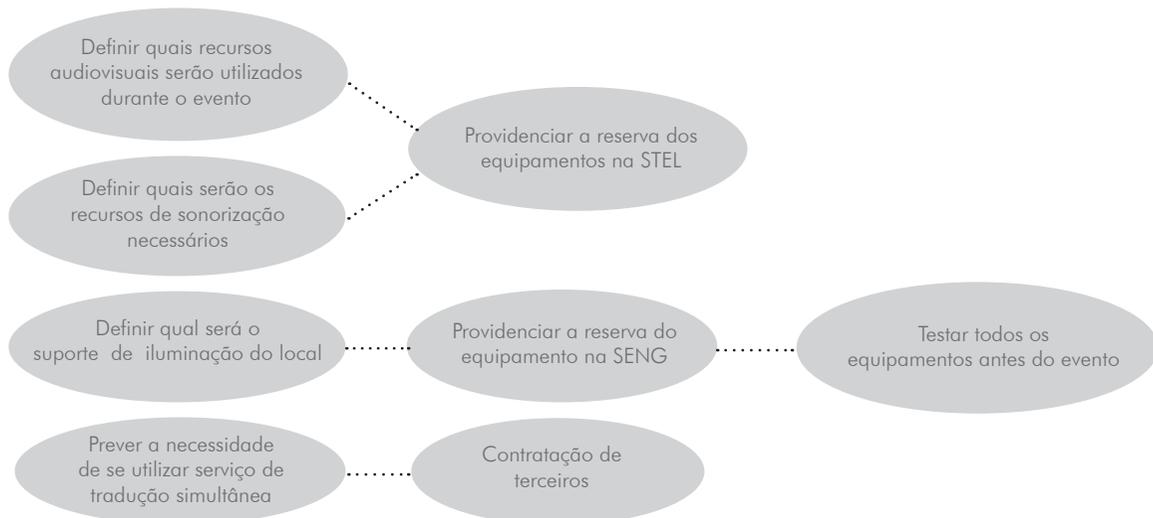
1.2.4 Programação das Atividades

- Com base na definição do projeto, é preciso detalhar todas as atividades que serão desenvolvidas durante o evento, assim como prever os horários de início e de término das mesmas e os recursos humanos e materiais necessários.
- Em alguns eventos é preciso contar com a participação de palestrantes, expositores ou moderadores. Nesses casos, deve-se tomar uma série de providências extras:
 - contatar os palestrantes selecionados para checar seu interesse em participar do evento e sua disponibilidade em relação à data e horários estabelecidos;
 - enviar ofício para formalizar o convite, após a concordância do palestrante;
 - receber confirmação por escrito do palestrante;
 - incluir o palestrante definitivamente na programação do evento;
 - entrar em contato para definir o tipo de recurso audiovisual necessário, solicitar resumo do currículo e enviar o programa oficial do evento;
 - verificar com o palestrante a possibilidade de distribuir resumo da palestra aos participantes;
 - enviar passagem, reservar hotel e alimentação, conforme o caso;
 - definir se haverá pagamento dos palestrantes.

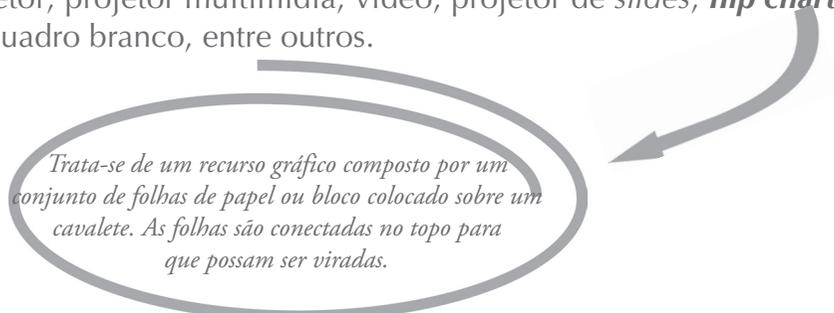
1.2.5 Transporte

- De acordo com o tipo de evento, é preciso montar estrutura especial para o transporte dos convidados e participantes. No Senado, essa área é de responsabilidade da Coordenação de Transportes da Secretaria de Serviços Gerais.
- Conforme o número de convidados que forem utilizar o serviço de transporte, pode-se solicitar microônibus ou carros da frota oficial do Senado. Se as alternativas da Coordenação de Transportes não forem suficientes, deve-se contratar empresa especializada.
- Convém providenciar a recepção, no aeroporto, para alguns convidados especiais que vêm de outros estados ou países. O Senado possui uma equipe de apoio no Aeroporto de Brasília (Coordenação de Apoio Aeroportuário), que poderá colaborar com esta tarefa.

1.2.6 Recursos Audiovisuais



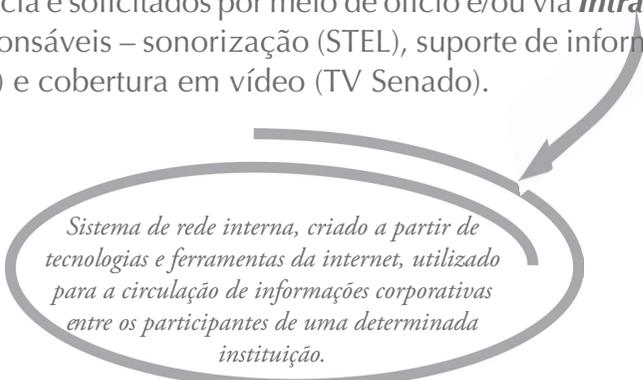
- Após o estabelecimento da programação, é preciso definir todos os equipamentos que serão utilizados e providenciar a reserva com as áreas responsáveis no Senado ou propor o aluguel do material.
- São considerados recursos audiovisuais os equipamentos que auxiliam o palestrante durante a apresentação, como: retroprojetor, projetor multimídia, vídeo, projetor de *slides*, **flip chart**, quadro branco, entre outros.



Trata-se de um recurso gráfico composto por um conjunto de folhas de papel ou bloco colocado sobre um cavalete. As folhas são conectadas no topo para que possam ser viradas.

- São recursos de sonorização: microfones, música ambiente, gravação, etc.
- A tradução simultânea é indicada para eventos em que o palestrante ou os participantes não dominem o idioma português. O Senado possui todo o equipamento necessário para a execução de tradução simultânea no Auditório Petrônio Portella. É possível que os tradutores tenham que ser contratados externamente. Para maiores informações sobre o serviço de tradutores, entrar em contato com a Secretaria de Informação e Documentação do Senado.
- É preciso estar atento à necessidade de solicitar a permissão dos tradutores para quaisquer reproduções dos conteúdos traduzidos.
- Todos os equipamentos devem ser testados antes do evento. As falhas são bastante comuns e derivam de problemas com os próprios equipamentos ou problemas no fornecimento de energia. É aconselhável que todo organizador tenha uma alternativa planejada para o caso de ocorrer falha no momento do evento.

- Em eventos oficiais do Senado é possível solicitar a gravação, na íntegra, em áudio (Secretaria Técnica de Eletrônica – STEL) e em vídeo (TV Senado). O pedido será atendido conforme a disponibilidade de equipamento e de pessoal.
- Todos os equipamentos do Senado devem ser reservados com antecedência e solicitados por meio de ofício e/ou via **Intranet** às áreas responsáveis – sonorização (STEL), suporte de informática (Prodasen) e cobertura em vídeo (TV Senado).



Sistema de rede interna, criado a partir de tecnologias e ferramentas da internet, utilizado para a circulação de informações corporativas entre os participantes de uma determinada instituição.

1.2.7 Recursos Humanos

- A realização de um evento envolve muitas pessoas e áreas da Instituição. O trabalho de cada equipe deve ser definido e todas precisam atuar em sintonia para que o resultado final seja satisfatório. Neste caso, a falha de qualquer membro de uma equipe pode comprometer todo o andamento do evento.
- A formação dos grupos de trabalho deve se iniciar pela definição das tarefas e atividades de cada um deles:

..... Grupo de apoio administrativo

Responsável pela secretaria do evento: envio de ofícios, convites e programas. Confirmação de presença dos participantes e convidados especiais. Definição, em conjunto com os outros grupos, dos materiais necessários e providências para sua aquisição externa ou reserva no Senado. Elaboração do *mailing* dos participantes. Controle orçamentário.

..... Grupo de apoio operacional

Responsável pela execução de tarefas específicas durante o evento, como:

- limpeza – para serviços de limpeza do local do evento (Secretaria de Serviços Gerais – SGER);
- segurança – para segurança dos convidados especiais e participantes (Secretaria de Polícia do Senado Federal – SPOL);
- técnico – este grupo envolve vários tipos de serviços, como: operação e manutenção dos equipamentos eletro-eletrônicos e gravação das palestras (Secretaria Técnica de Eletrônica – STEL);
- engenharia – para serviços de infra-estrutura, como iluminação e eletricidade (Secretaria de Engenharia – SENG);
- copa – responsável pelo serviço de água e café para as autoridades que compõem a mesa principal durante os eventos (Secretaria de Patrimônio – SPATR, e Secretaria de Serviços Gerais – SGER);
- taquigrafia – para os registros taquigráficos do evento (Secretaria de Taquigrafia – STAQ);
- serviço de intérprete – para os encontros pessoais entre autoridades brasileiras e estrangeiras (Secretaria de Informação e Documentação – SIDOC e, conforme o caso, Secretaria de Administração de Contratações – SADCON).

..... Grupo de apoio à recepção

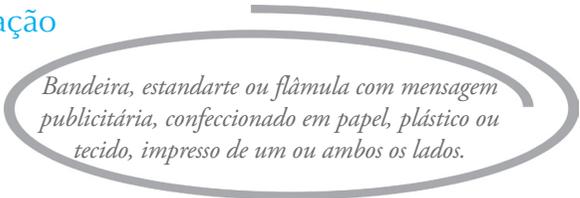
Responsável pela recepção dos participantes e acompanhamento de todo o evento. A recepção das autoridades convidadas é de responsabilidade da Secretaria de Relações Públicas e a recepção dos demais participantes deve ser realizada por meio da contratação de recepcionistas especializados. Dependendo do evento, os recepcionistas poderão atuar na secretaria do evento, realizando inscrições, distribuindo material e fornecendo informações.

- O dimensionamento da quantidade de pessoas envolvidas em cada um dos grupos de apoio depende diretamente do tamanho

do evento a ser realizado.

- Antes do evento é importante que os organizadores se reúnam com cada grupo de apoio para que as atividades sejam esclarecidas e, se for o caso, para realizar treinamento específico – isto é recomendado, principalmente, para o grupo de recepção e secretaria.

1.2.8 Ambientação



Bandeira, estandarte ou flâmula com mensagem publicitária, confeccionado em papel, plástico ou tecido, impresso de um ou ambos os lados.

Definir a decoração a ser usada durante o evento. No caso de arranjos florais é preciso contratar o serviço de terceiros (Secretaria de Administração de Contratações). Se forem necessários faixas e **banners**, deve-se verificar a possibilidade de execução dos mesmos junto à Subsecretaria de Projetos Especiais.

- Para o Plenário é recomendado utilizar, no máximo, dois arranjos florais na base da mesa principal.
- É importante selecionar o tipo de flor a ser usada em cada arranjo. As flores mais usadas são as nobres e tropicais.

1.2.9 Cerimonial

- Todo evento requer o planejamento de seu cerimonial, seja para definir a precedência das autoridades, a disposição das mesmas na mesa principal, a colocação de bandeiras ou mesmo para ajudar a definir a seqüência da cerimônia.
- No Senado, o Cerimonial da Presidência é responsável pelo planejamento do cerimonial nos eventos em que o Presidente da Casa esteja presente; para os demais casos, a Secretaria de Relações Públicas é a responsável pelas orientações técnicas.

1.2.10 Hospedagem e Alimentação

- Em casos específicos, para convidados especiais, é possível que o Senado ofereça hospedagem e alimentação em hotel conveniado com a Casa. É preciso definir o número de convidados e o período de permanência. Este procedimento somente será possível se autorizado pela Presidência e pela Diretoria-Geral da Casa.
- A alimentação também deve ser motivo de atenção dos organizadores. Nas instalações do Congresso Nacional há algumas alternativas de restaurantes. Sugere-se um contato prévio para checar a disponibilidade e a capacidade de atendimento dos mesmos.
- Para assegurar as informações repassadas aos participantes é importante que os organizadores solicitem uma proposta por escrito de todos os fornecedores.

1.2.11 Terceirização de Serviços

- Os organizadores devem definir todos os serviços que não estão disponíveis no Senado Federal e que serão necessários para o evento.
- A contratação de serviços de terceiros é de responsabilidade da Secretaria de Administração de Contratações.
- A solicitação deve ser efetivada por meio de ofício com antecedência suficiente para a realização de licitação e pesquisa de preço, quando for o caso.

1.3 EXECUÇÃO

Esta fase compreende o desenvolvimento do próprio evento, desde a abertura até o encerramento. É importante que a equipe organizadora acompanhe e monitore todas as atividades planejadas. Durante o evento podem acontecer situações que não foram previstas no planejamento. Nesses casos, a equipe organizadora deve ter controle sobre a situação e resolver questões inesperadas com bom senso e rapidez.

1.3.1 Treinamento do Pessoal

- Definir o local de atuação e os responsáveis pelas equipes de apoio e detalhar as atividades que serão executadas.
- Simular situações que possam ocorrer durante o evento para treinamento das equipes envolvidas.

1.3.2 Autorização das Atividades

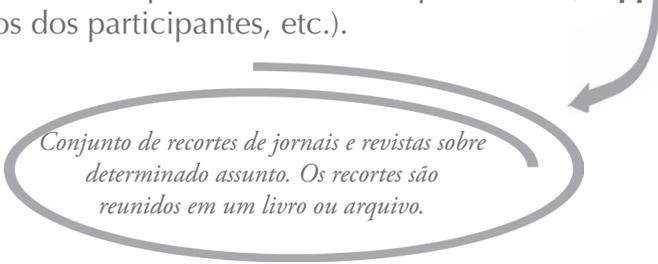
- É preciso definir, para a equipe de apoio quem são os responsáveis pelo evento e qual o limite de responsabilidade e autonomia de decisão de cada componente da equipe organizadora.
- Em casos imprevistos, a decisão deve ser tomada com rapidez pelo responsável direto pela atividade ou tarefa.

1.3.3 Monitoramento das Atividades

- Embora a delegação das funções esteja definida, é importante que o responsável controle permanentemente todas as ações planejadas, observe os horários de início e término das atividades e o fornecimento de informações.

1.3.4 Avaliação

- Durante o evento é importante que sejam desenvolvidas algumas técnicas de avaliação das atividades realizadas. A equipe organizadora deve decidir qual é o momento mais apropriado e quais os instrumentos que serão adotados (questionário, **clipping**, depoimentos dos participantes, etc.).



Conjunto de recortes de jornais e revistas sobre determinado assunto. Os recortes são reunidos em um livro ou arquivo.

1.4 RELATÓRIO FINAL

Para que o evento esteja completo, ao seu final, é imprescindível que seja elaborado um relatório de avaliação. Neste documento, que não precisa ser extenso, deve constar um breve resumo das atividades planejadas e seus posteriores desdobramentos. A elaboração deste relatório permite aos organizadores a possibilidade de identificar os aspectos positivos a serem reforçados em outra oportunidade e também os aspectos negativos e pontos fracos que merecem aprimoramento.

1.4.1 Avaliação do Planejamento

- O planejamento contempla, na medida do possível, todas as variáveis que envolvam a realização do evento. No entanto, é possível que algumas ações, no momento de sua execução, exijam adaptações para se tornarem realizáveis. Na avaliação final pode-se perceber qual foi a amplitude do planejamento e sua adequação nas questões relativas a recursos humanos, apoio logístico e orçamento.

1.4.2 Elaboração do Relatório

- Documento de avaliação que sintetiza todo o evento. Descreve as principais informações e analisa os resultados apontados pelos instrumentos de avaliação. Essas considerações finais são valiosas para a realização de futuros eventos.

1.4.3 Divulgação dos Resultados

- Os principais resultados devem ser disponibilizados para as áreas envolvidas, a fim de que sejam realizadas avaliações individuais por áreas específicas.

1.4.4 Pós-evento

- Concluído o evento, é recomendável agradecer às pessoas e/ou instituições que colaboraram para a sua realização.

CAPÍTULO 2

Tipos de Eventos

2.1 EVENTOS OFICIAIS

São eventos institucionais previstos no Regimento Comum do Congresso Nacional e no Regimento Interno do Senado Federal. Normalmente acontecem por iniciativa parlamentar, por meio de requerimento apresentado em Plenário.

Os eventos oficiais se dividem em Sessões Solenes do Congresso Nacional, Sessões Especiais do Senado Federal, Visitas Oficiais, Cerimônias Comemorativas e Homenagens.

São considerados eventos de caráter oficial, também, aqueles eventos institucionais demandados pela Presidência, Comissão Diretora e Diretoria-Geral do Senado Federal.

Os eventos oficiais do Senado Federal são organizados pela Secretaria de Relações Públicas.

2.1.1 Sessões Solenes

Definição: as Sessões Solenes acontecem quando a Câmara e o Senado se reúnem, sob a direção da Mesa do Congresso Nacional, para: inaugurar Sessão Legislativa; dar posse ao Presidente e ao Vice-Presidente da República e homenagear Chefes de Estados estrangeiros.

Objetivo: dar caráter solene às ocasiões especiais.

Duração: no máximo duas horas.

Público-alvo: autoridades civis, militares, eclesiásticas e diplomáticas.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

As Sessões Solenes, de acordo com o Regimento Comum, devem ser realizadas no Plenário da Câmara dos Deputados, salvo escolha prévia de outro local devidamente autorizado, como o Plenário do Senado Federal.

- *Participantes*

Os convites para a Sessão Solene devem seguir o modelo padrão da Casa e a definição da lista de convidados está sujeita a adequações, conforme o fim a que se destina a Sessão. Em geral, são convidados os integrantes do Corpo Diplomático, Ministros de Estado, Ministros dos Tribunais Superiores, Organismos Internacionais e Representantes dos Estados.

Em sessões para a posse presidencial e posse de parlamentares, deve-se considerar, ainda, a lista de convidados dos homenageados.

Como norma geral, o parlamentar não recebe convite para a Sessão, visto que sua presença nesses eventos, já faz parte de suas atividades rotineiras. Entretanto, há ocasiões em que, a pedido da Secretaria-Geral da Mesa ou da Presidência do Congresso Nacional, opta-se por lhes enviar convites formais, a exemplo dos demais convidados.

Nas Sessões Solenes, além do Presidente do Congresso Nacional e demais membros da Comissão Diretora do Congresso, integrarão a mesa de honra o Presidente da Câmara dos Deputados e, mediante convite, o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

- *Estratégia de comunicação*

A Ordem do Dia, informativo da Secretaria-Geral da Mesa, é o veículo interno de divulgação das sessões. Pode ser obtida, diariamente, no Setor de Avulsos da Casa.

A cobertura fotográfica e jornalística deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal.

Pode-se providenciar a instalação de sistema de projeção de imagens em espaços alternativos, para os eventos em que se espera um grande número de convidados, como as salas das Comissões e o Auditório Petrônio Portella, no Senado Federal.

- *Programação das atividades*

O roteiro da cerimônia é elaborado de acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum do Congresso Nacional. Após a composição da mesa, o Presidente declara aberta a Sessão e anuncia o motivo de sua realização.

Verificar se o Presidente do Supremo Tribunal Federal estará presente à solenidade. Em caso afirmativo, comunicar à Secretaria-Geral da Mesa para fins de composição de lugares.

- *Recursos humanos*

À Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal compete coordenar e executar as ações necessárias à realização da solenidade, conforme as deliberações da Presidência do Congresso Nacional e da Secretaria-Geral da Mesa. A elaboração e a distribuição dos convites, a interface com os órgãos administrativos da Casa, a organização do receptivo às autoridades e aos demais convidados e a divulgação do evento estão entre as ações de sua competência.

Ao Cerimonial da Presidência do Senado compete planejar, orientar e coordenar as atividades de recepção e audiências do gabinete do Presidente do Senado Federal. (Para Visitas Oficiais com Sessão Solene, ver pág. 46, item 2.1.4.2).

A Secretaria de Polícia do Senado Federal e a Secretaria de Assistência Médica e Social dão apoio durante a realização do evento.

Como a cerimônia ocorre no Plenário, as questões operacionais (apoio técnico, copa, som, taquigrafia, etc.) são de responsabilidade da Secretaria-Geral da Mesa.

- *Ambientação*

Arranjos de flores para Sessões Comemorativas ou de Homenagens podem ser colocados em frente à Mesa Diretora, desde que devidamente autorizados pela Secretaria-Geral da Mesa, e com o cuidado de não cobrir visualmente as Armas da República dispostas na parte central da mesa.

- *Cerimonial*

As Sessões Solenes realizar-se-ão com qualquer número de membros em Plenário e não haverá Expediente.

Somente poderão fazer uso da palavra um Senador e um Deputado, de preferência de partidos diferentes, e previamente designados pelas respectivas Câmaras.

Na inauguração de Sessão Legislativa e na posse do Presidente e do Vice-Presidente da República não haverá oradores.

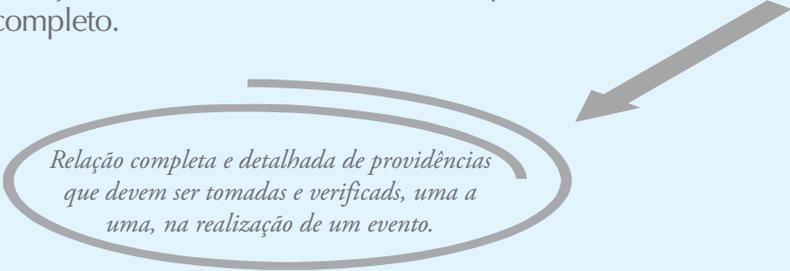
O roteiro de uma Sessão Solene é elaborado pela Secretaria-Geral da Mesa.

- *Terceirização de serviços*

O Senado Federal não possui recepcionistas no seu quadro. Para eventos de grande porte é necessária a contratação de empresa especializada em atendimento ao público. Recepcionistas bilíngües são importantes quando o evento conta com a participação de estrangeiros.

Dicas Dicas

- Planejar o evento com antecedência e providenciar um **checklist** completo.



Relação completa e detalhada de providências que devem ser tomadas e verificadas, uma a uma, na realização de um evento.

- Observar as Normas Regimentais (Regimento Comum do Congresso Nacional – Cap. II).
- Contatar o Cerimonial da Presidência e a Secretaria-Geral da Mesa para avaliar todas as ações e verificar a Ordem do Dia.
- Checar a capacidade de lotação dos espaços reservados para os convidados.
- Reservar lugares para autoridades no interior do Plenário.

2.1.2 Posse do Presidente e do Vice-Presidente da República

Definição: Sessão Solene destinada a dar posse ao Presidente e ao Vice-Presidente da República.

De acordo com o Capítulo II, art. 38, das Normas de Cerimonial Público: *“Compete ao Congresso Nacional organizar e executar a cerimônia do compromisso constitucional. O Chefe do Cerimonial receberá do Presidente do Congresso esclarecimento sobre a cerimônia, bem como sobre a participação na mesma das Missões Especiais e do Corpo Diplomático”.*

Objetivo: dar posse ao Presidente e ao Vice-Presidente da República.

Duração: aproximadamente uma hora e trinta minutos.

Público-alvo: autoridades civis, militares e diplomáticas.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Operacionalização*

Para a organização da cerimônia de posse deve ser constituído um grupo de trabalho formado por funcionários do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.

- *Local do evento*

Plenário da Câmara dos Deputados.

- *Participantes*

Participam da solenidade, além de Senadores e Deputados Federais, Chefes de Estado, Delegações Estrangeiras, Corpo Diplomático creditado no Brasil, líderes religiosos, Presidentes dos Tribunais Superiores, Ministros de Estado, Governadores, familiares e amigos do Presidente e do Vice-Presidente eleitos, assim como a imprensa internacional e nacional.

- *Programação das atividades*

Este tipo de solenidade obedece às Normas Regimentais do Regimento Comum do Congresso Nacional – Capítulo II:

Art. 60. Aberta a sessão, o Presidente designará 5 (cinco) Senadores e 5 (cinco) Deputados para comporem a comissão incumbida de receber os empossandos à entrada principal e conduzi-los ao Salão de Honra, suspendendo-a em seguida.

Art. 61. Reaberta a sessão, o Presidente e o Vice-Presidente eleitos serão introduzidos no Plenário, pela mesma Comissão anteriormente designada, indo ocupar os lugares, respectivamente, à direita e à esquerda do Presidente da Mesa.

Parágrafo único. Os espectadores, inclusive os membros da Mesa, conservar-se-ão de pé.

Art. 62. O Presidente da Mesa anunciará, em seguida, que o Presidente da República eleito irá prestar o compromisso determinado no art. 78 da Constituição, solicitando aos presentes que permaneçam de pé, durante o ato.

Art. 63. Cumprido o disposto no artigo anterior, o Presidente da Mesa proclamará empossado o Presidente da República.

Art. 64. Observadas as mesmas formalidades dos artigos anteriores, será, em seguida, empossado o Vice-Presidente da República.

Art. 65. Após a prestação dos compromissos, o 1º Secretário procederá à leitura do termo de posse, que será assinado pelos empossados e pelos membros da Mesa.

Art. 66. Ao Presidente da República poderá ser concedida a palavra para se dirigir ao Congresso Nacional e à Nação.

Art. 67. Finda a solenidade, a comissão de recepção conduzirá o Presidente e o Vice-Presidente da República a local previamente designado, encerrando-se a sessão.

- *Transporte*

Na solenidade de posse, o Cerimonial do Palácio do Planalto providencia o transporte dos familiares do Presidente e do Vice-Presidente eleitos.

- *Estratégia de comunicação*

A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal (SECS) distribui credenciais para a Imprensa, o que viabiliza o acesso dos jornalistas ao Congresso Nacional. A SECS elabora também a estratégia de cobertura jornalística e fotográfica, em conjunto com a Secretaria de Relações Públicas do Senado, o Cerimonial da Presidência do Congresso Nacional, o Cerimonial do Itamaraty e o Cerimonial do Palácio do Planalto.

- *Recursos humanos*

A solenidade de posse exige a participação de vários setores do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, desde o Cerimonial da Presidência de cada uma das Casas até os setores de manutenção, conservação e limpeza.

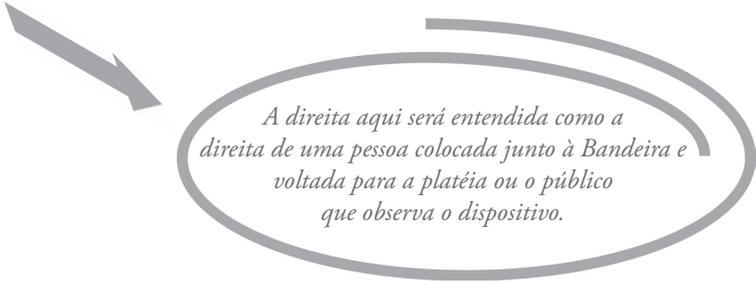
À Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal compete a coordenação dos trabalhos. Além disso, a secretaria responde pela distribuição dos convites, das credenciais de acesso ao estacionamento e, ainda, pelo dispositivo de recepção e encaminhamento dos convidados, nesse caso, em parceria com a Câmara dos Deputados.

A Secretaria de Polícia do Senado Federal exerce papel fundamental durante a cerimônia, garantindo a manutenção da ordem no local, a elaboração de credenciais de acesso ao local da cerimônia, estacionamentos, o controle do trânsito e a segurança das autoridades.

Permanecem de plantão durante todo o evento os seguintes serviços: engenharia, taquigrafia, limpeza, serviços gerais, copa, telefonia, assistência técnica, elétrica, hidráulica, bombeiro e serviço médico.

- *Ambientação*

No interior do Plenário, a decoração é composta por um arranjo de flores nobres, colocado em frente à Mesa Diretora, e pela Bandeira nacional, colocada à **direita da mesa**.



A direita aqui será entendida como a direita de uma pessoa colocada junto à Bandeira e voltada para a platéia ou o público que observa o dispositivo.

Deve-se colocar tapete vermelho, como passarela, desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional, onde estará perfilada a Guarda de Honra, até a entrada do Plenário da Câmara dos Deputados. É preciso também deixar dispostos os tapetes vermelhos na Chapelaria e nas escadas de acesso ao Salão Verde, para uso em caso de tempo chuvoso.

- *Cerimonial*

A Secretaria de Relações Públicas elabora o roteiro geral da cerimônia de posse, que contempla duas opções, considerando possíveis alterações climáticas (dias ensolarados e dias chuvosos).

Os seguintes itens são abordados no roteiro:

- local e horário do início da programação;
- formação do cortejo presidencial;
- deslocamento até o Congresso Nacional;
- chegada ao Congresso Nacional;
- posicionamento das autoridades no Plenário;
- compromisso constitucional;
- saída das autoridades.

No Plenário da Câmara dos Deputados, a cerimônia de posse obedece ao seguinte roteiro:

- a Sessão Solene é aberta pelo Presidente do Congresso Nacional;
- a Banda dos Fuzileiros Navais, no interior do Plenário, executa o Hino Nacional (todos devem ficar de pé);
- o Presidente da República e, depois, o Vice-Presidente da República prestam o compromisso constitucional perante o Congresso Nacional;
- o Primeiro Secretário do Congresso Nacional procede à leitura do Termo de Posse, o qual é assinado pelos dois empossandos e pelos parlamentares integrantes da Mesa;
- o Presidente do Congresso Nacional declara empossados o Presidente da República e o Vice-Presidente da República;
- o Presidente da República faz pronunciamento à Mesa, de pé;
- o Presidente do Congresso Nacional profere breves palavras e declara encerrada a Sessão.

- *Alimentação*

Serviço de copa deve ser montado no local onde as autoridades terão assento.

- *Terceirização de serviços*

Sugere-se providenciar a contratação dos seguintes serviços: calígrafo para subscrever os convites, serviço de entrega para a distribuição dos mesmos, (*courier*) recepcionistas bilíngües para a recepção das autoridades e aluguel de equipamentos de suporte ao evento.

Dicas Dicas

- Planejar o evento, no mínimo, com quatro meses de antecedência.
- Reservar lugares nas primeiras filas do Plenário para as esposas dos Presidente e Vice-Presidente eleitos, Presidente do Congresso Nacional e Presidente da Câmara dos Deputados.
- Reservar espaço para os convidados com dificuldades de locomoção.
- Providenciar placas de sinalização interna para o evento.
- Elaborar a lista de convidados com antecedência e confirmar nomes e endereços.
- Alugar toalhas para as mesas de apoio a serem utilizadas no evento.
- Providenciar equipamento de radiocomunicação para a equipe de trabalho.

2.1.3. Inauguração de Sessão Legislativa

Definição: Sessão Solene destinada a inaugurar os trabalhos do Congresso Nacional.

Objetivo: abrir oficialmente os trabalhos legislativos.

Duração: aproximadamente uma hora.

Público-alvo: autoridades civis, militares e diplomáticas.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Plenário da Câmara dos Deputados.

- *Participantes*

Autoridades civis, militares, diplomáticas e familiares dos parlamentares.

(Os convites devem ser expedidos para os convidados que constam do *mailing* padrão do Senado Federal.)

- *Estratégia de comunicação*

Solicitar à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal cobertura fotográfica e jornalística.

- *Programação das atividades*

As atividades seguem roteiro definido pela Secretaria-Geral da Mesa, em conformidade com as normas contidas no Capítulo II do Regimento Comum do Congresso Nacional, e inclui honras militares na parte externa do Palácio do Congresso Nacional.

- *Recursos humanos*

O Cerimonial da Presidência é responsável pelo planejamento do cerimonial nos eventos em que o Presidente da Casa esteja presente.

A Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal se encarrega do envio dos ofícios, expedição dos convites, distribuição de credenciais e, em parceria com a Coordenação de Relações Públicas da Câmara dos Deputados, cuida do receptivo das autoridades.

Como a cerimônia acontece no Plenário da Câmara dos Deputados, a Secretaria-Geral da Mesa do Congresso Nacional se responsabiliza pelos aspectos operacionais: sistema de som, taquígrafos, serviço de copa, limpeza, manutenção e segurança.

- *Ambientação*

Deve-se colocar tapete vermelho, como passarela, desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro, onde estará perfilada a Guarda de Honra, até a entrada do Plenário da Câmara dos Deputados. É preciso também deixar dispostos os tapetes vermelhos na Chapelaria e nas escadas de acesso ao Salão Verde da Câmara, para uso em caso de tempo chuvoso.

No interior do Plenário, a decoração consiste na disposição da Bandeira nacional, à direita da Mesa Diretora, e na colocação de dois arranjos de flores nobres, ladeando o Brasão da Mesa Diretora, desde que autorizado pela Secretaria-Geral da Mesa.

- *Cerimonial*

O cerimonial da solenidade se realiza conforme o disposto no Capítulo II do Regimento Comum do Congresso Nacional.

- *Terceirização dos serviços*

Contratação de recepcionistas para a recepção e condução das autoridades.

2.1.4 Visitas Oficiais

Definição: as Visitas Oficiais são visitas de Chefes de Estado e Chefes de Governo estrangeiros ao Brasil. Oficialmente, começam na Capital Federal com o recebimento do visitante pelo Presidente da República.

O programa da Visita Oficial de Chefes de Estado e de Governo, em geral, é fixado pelo Cerimonial do Itamaraty e compreende: recepção no Palácio do Planalto, no Congresso Nacional, no Supremo Tribunal Federal e jantares de acolhida e retribuição.

No Congresso Nacional, a recepção a Chefes de Estado e Chefes de Governo pode ocorrer de dois modos:

- Visita Oficial sem Sessão Solene
- Visita Oficial com Sessão Solene

Duração: aproximadamente uma hora para as Visitas Oficiais seguidas por Sessão Solene e trinta minutos em cada uma das casas para as Visitas Oficiais sem Sessão Solene.

Público-alvo: autoridades diplomáticas.

2.1.4.1 Visita Oficial sem sessão solene

- *Local do evento*

Salão Nobre do Senado Federal e Salão Nobre da Câmara dos Deputados.

- *Participantes*

Senadores e comitiva visitante. Os membros da Comissão de Relações Exteriores devem ser comunicados oficialmente.

- *Estratégia de comunicação*

Deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal cobertura fotográfica e jornalística para o evento.

- *Programação das atividades*

A cerimônia deve obedecer ao seguinte roteiro:

1. Os carros conduzindo o Presidente visitante e sua comitiva descem em direção à entrada principal do Congresso Nacional, viram à esquerda em direção à rampa.
 - Em caso de chuva, a entrada se dará pela Chapelaria, obedecendo ao seguinte trajeto: elevador privativo dos Senadores, Cafezinho dos Senadores, Salão Nobre do Senado, Salão Negro do Congresso Nacional e Plenário da Câmara dos Deputados.
2. O Presidente visitante desce do carro em frente à rampa do Congresso Nacional, onde se encontra perfilada a Guarda de Honra.
3. Ao desembarcar, o Presidente visitante será recebido pelo Chefe do Cerimonial do Senado, que dará as boas-vindas ao visitante e o conduzirá, por entre a Guarda de Honra, até a entrada do Salão Negro, onde estarão aguardando o Presidente do Congresso Nacional e as demais autoridades.
4. Após as apresentações, o visitante será conduzido ao Salão Nobre do Senado, onde conversará com o Presidente do Senado, receberá cumprimentos, assinará o livro de visitas, posará para fotos e fará a troca de presentes (combinada previamente).

5. Concluída a Cerimônia no Senado Federal, o Presidente do Senado acompanhará a autoridade visitante até a metade do Salão Negro, ao encontro do Presidente da Câmara dos Deputados, que o conduzirá ao Salão Nobre da Câmara dos Deputados para os mesmos procedimentos do item anterior (conversa, cumprimentos, troca de presentes, registro no livro e pose para fotos).
6. O Presidente visitante sairá pelo mesmo caminho de entrada, ou seja, pela rampa principal, acompanhado pelo Chefe do Cerimonial da Câmara dos Deputados.

- *Recursos humanos*

Ao Cerimonial da Presidência do Senado compete planejar, coordenar e executar as Visitas Oficiais realizadas no âmbito do Salão Nobre do Senado Federal.

À Secretaria de Polícia do Senado Federal e à Secretaria de Assistência Médica e Social deve ser solicitado apoio para a realização do evento.

Café, água e arrumação do Salão Nobre igualmente são providenciados pelo Cerimonial da Presidência.

- *Ambientação*

Deve-se solicitar ao Comando Militar do Planalto a participação dos Dragões ou Granadeiros para ficarem perfilados na rampa do Congresso Nacional, local de chegada e saída da autoridade visitante.

Deve-se colocar tapete vermelho, como passarela, desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro, onde estará perfilada a Guarda de Honra, e também no sentido Salão Nobre do Senado Federal/Salão Nobre da Câmara dos Deputados. É importante prever a disposição dos tapetes para caso de tempo chuvoso.

No Salão Nobre, devem ser colocadas as bandeiras do país visitante e a do Brasil. As bandeiras, de igual tamanho, devem ser solicitadas previamente ao Cerimonial do Itamaraty. A disposição obedece à seguinte forma: a bandeira estrangeira deverá estar ao lado esquerdo da Bandeira Nacional.

A autoridade visitante deve registrar sua visita no Livro de Ouro do Senado.

É necessário, providenciar mesa para colocação dos presentes que serão ofertados ao visitante.

Cerimonial

O evento deve ser planejado e organizado em conjunto pelo Cerimonial da Presidência do Senado, o Cerimonial da Câmara dos Deputados e o Cerimonial do Itamaraty.

A autoridade visitante senta-se à direita do anfitrião.

A comitiva estrangeira senta-se à esquerda do anfitrião. Em geral, não há marcação de lugares para os membros da comitiva. Somente em casos especiais faz-se uso de cartões para orientar a disposição das autoridades acompanhantes.

Parlamentares brasileiros sentam-se à direita do anfitrião.

A troca de presentes é estabelecida conjuntamente pelo Cerimonial da Presidência do Senado Federal e pelo cerimonial da comitiva visitante. A oferta de presentes pode ocorrer ao final do encontro ou por via diplomática.

Terceirização de serviços

Intérpretes e/ou tradutores simultâneos podem ser contratados mediante decisão do Cerimonial da Presidência da Casa.

Dicas Dicas

- Levar para as Missões Precursoras um check list preliminar.
- A arrumação do Salão Negro e do Salão Nobre deve ser feita com antecedência de um dia.
- Os fotógrafos do Senado e da comitiva oficial podem acompanhar a autoridade durante toda a cerimônia.
- Recomenda-se que a troca de presentes entre as autoridades seja feita por via diplomática.
- No Salão Nobre, demarcar local para a imprensa.

2.1.4.2 Visita Oficial com Sessão Solene

- *Local do evento*

A cerimônia se realiza no Plenário da Câmara dos Deputados ou no Plenário do Senado Federal, de acordo com decisão da Mesa Diretora do Congresso Nacional. Cabe ressaltar que o parlamentar estrangeiro, de acordo com o dispositivo regimental, só será recebido em Plenário se o Parlamento do seu país der tratamento igual aos congressistas brasileiros que o visitem.

- *Participantes*

Fazem parte da lista de convidados para uma Visita Oficial com Sessão Solene: Embaixadores, Ministros de Estado, Ministros de Tribunais Superiores, Organismos Internacionais e representantes dos Estados, Imprensa e Comitativa Oficial.

Os Senadores não recebem convite para participação em sessão, porém os membros da Comissão de Relações Exteriores devem ser comunicados oficialmente.

Os convites devem ser expedidos para os convidados que constam do *mailing* padrão do Senado Federal.

- *Estratégia de comunicação*

Deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal cobertura fotográfica e jornalística para o evento.

- *Programação das Atividades*

O Cerimonial do Itamaraty organiza Missões Precursoras com o objetivo de dar ao visitante, antecipadamente, conhecimento sobre o roteiro da visita e informações sobre o Congresso Nacional, no que se refere às instalações, aos procedimentos de segurança e à duração do evento.

A cerimônia obedece ao seguinte roteiro:

1. os carros conduzindo o Presidente visitante e sua comitiva descem em direção à entrada principal do Congresso Nacional, viram à esquerda em direção à rampa.

- Em caso de chuva, a entrada se dará pela Chapelaria
2. O Presidente visitante desce do carro em frente à rampa do Congresso Nacional, onde se encontra, perfilada, a Guarda de Honra.
3. O Presidente visitante, ao desembarcar, é recebido pelo Chefe do Cerimonial, que o conduzirá, por entre a Guarda de Honra, até a entrada do Salão Negro, onde estarão aguardando o Presidente do Congresso Nacional, o Presidente da Câmara dos Deputados e demais autoridades.
4. O Presidente do Senado Federal e o Presidente da Câmara dos Deputados apresentam os senadores e deputados brasileiros presentes ao Presidente visitante.
5. Os Presidentes do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e o Presidente visitante atravessam, acompanhados das comitivas de parlamentares brasileira e visitante, o Salão Negro, em direção ao Plenário escolhido para a Sessão.
6. O Presidente do Senado Federal, o Presidente da Câmara dos Deputados e o Presidente visitante seguem para os seus lugares à Mesa Diretora da Sessão passando pelo centro do Plenário.
7. Composta a Mesa de Honra, são executados os Hinos Nacionais do país visitante e do Brasil.
8. A Sessão transcorre sob a orientação da Secretaria-Geral da Mesa.
9. Encerrada a Sessão, o Presidente visitante sairá pelo mesmo caminho de entrada, ou seja, pela rampa principal.

- *Recursos humanos*

À Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, em parceria com o Cerimonial da Presidência do Senado, compete coordenar e executar as ações necessárias à realização da solenidade, conforme as deliberações da Presidência do Congresso Nacional e da Secretaria-Geral da Mesa.

A Secretaria de Polícia do Senado Federal e a Secretaria de Assistência Médica e Social dão apoio à realização do evento.

- *Ambientação*

Arranjos de flores para Sessões Solenes podem ser colocados em frente à Mesa Diretora, desde que devidamente autorizados pela Secretaria-Geral da Mesa e com o cuidado de não cobrir visualmente as Armas da República dispostas na parte central da mesa.

A bandeira do país visitante e a Bandeira Nacional fazem parte da decoração, tanto no Salão Nobre quanto no interior do Plenário. As bandeiras, solicitadas ao Cerimonial do Itamaraty, devem ser de igual tamanho e dispostas da seguinte forma: a bandeira estrangeira deverá estar ao lado esquerdo da Bandeira Nacional.

Deve ser solicitado ao Comando Militar do Planalto a participação dos Dragões ou Granadeiros para ficarem perfilados na rampa do Congresso Nacional, local de chegada da autoridade visitante.

Deve-se colocar tapete vermelho, como passarela, desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro, onde estará perfilada a Guarda de Honra, e também no sentido Salão Nobre do Senado Federal/Salão Nobre da Câmara dos Deputados.

No Salão Nobre do Senado Federal, deve ser disposto o Livro de Ouro para registrar a presença da autoridade na Casa, bem como é necessário providenciar uma mesa para colocação dos presentes que serão ofertados ao visitante.

- *Cerimonial*

O evento é planejado e organizado pelo Cerimonial da Presidência do Senado Federal, Cerimonial da Câmara dos Deputados, Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal, Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal e Cerimonial do Itamaraty.

2.1.5 Entrega da Ordem do Congresso Nacional

Definição: solenidade de entrega de Condecoração criada pelo Decreto Legislativo nº 70, de 1972 (anexo).

Objetivo: galardoar as pessoas físicas ou jurídicas, personalidades nacionais ou estrangeiras, que se tenham tornado dignas do especial reconhecimento do Poder Legislativo.

Duração: a duração do evento pode variar de acordo com o número de agraciados. O tempo previsto é de quarenta minutos a uma hora.

Público-alvo: autoridades civis, militares e diplomáticas.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

A Cerimônia normalmente tem lugar no Plenário do Senado Federal, podendo ocorrer em outro local previamente definido.

- *Participantes*

Autoridades civis, militares, diplomáticas e familiares dos agraciados.

- *Estratégia de comunicação*

A cobertura fotográfica e jornalística deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.

- *Programação das atividades*

A solenidade é definida pela Secretaria-Geral da Mesa e segue a sugestão do seguinte roteiro:

1. O locutor inicia a solenidade, apresenta os objetivos da condecoração, discorre sobre sua criação e apresenta os agraciados. (Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972).

2. O Coral do Senado homenageia os agraciados com um cântico.
3. Leitura do Ato de Nomeação.
4. Fala do Grão-Mestre da Ordem do Congresso Nacional.
5. Aposição da Condecoração nos agraciados.
6. Fala dos agraciados (opcional, de acordo com o número de homenageados).
7. Encerramento da solenidade com mais um cântico do Coral do Senado.

- *Transporte*

Eventualmente o Senado pode oferecer transporte aos agraciados.

- *Recursos audiovisuais*

Devem ser solicitados à Secretaria Técnica de Eletrônica – STEL.

- *Recursos humanos*

A Secretaria de Relações Públicas se encarrega de todos os aspectos administrativos: elaboração e envio de ofícios, expedição de convites e receptivo de autoridades.

- *Ambientação*

Solicitar ao Comando Militar do Planalto a participação dos Dragões da Independência ou Granadeiros para ficarem perfilados na rampa do Congresso Nacional e de um “bandejeiro”, membro dos Dragões, para segurar as comendas.

Conforme o *local do evento*, podem ser dispostos arranjos de flores nobres ou tropicais.

Deve-se colocar tapete vermelho para a passagem dos agraciados, conforme a disposição do local.

É indispensável a colocação da Bandeira Nacional.

- *Cerimonial*

O cerimonial é definido pela Secretaria-Geral da Mesa.

- *Terceirização de serviços*

O Senado não possui recepcionistas no seu quadro. Para eventos de grande porte, é necessária a contratação de empresa especializada.

Dicas Dicas

- É possível que a entrega da Ordem do Congresso Nacional seja realizada em outro local previamente determinado.
- Arrumar o local com antecedência de um dia.
- Caso a solenidade ocorra fora do Plenário, demarcar local para as autoridades homenageadas, imprensa e convidados.
- Providenciar bandeja e mesa adequadas para a disposição dos diplomas e comendas.
- Observar que a comenda é formada por faixa e medalha e deve ser colocada no peito do agraciado, no sentido do ombro direito para a perna esquerda.

2.1.6 Sessões Especiais

Definição: trata-se de Sessão destinada a comemorar datas especiais ou prestar homenagens a autoridades ou personalidades nacionais e estrangeiras, por iniciativa do Presidente ou deliberação do Plenário, mediante requerimento de seis Senadores.

Objetivo: comemorar datas especiais e prestar homenagens.

Duração: máximo de duas horas.

Público-alvo: autoridades civis, militares, eclesiásticas e diplomáticas.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

As Sessões Especiais se realizarão no Plenário do Senado Federal.

- *Participantes*

A definição da lista de convidados está sujeita a adequações, conforme o fim a que se destina a Sessão. Em geral, são convidados os integrantes do Corpo Diplomático, Ministros de Estados, Ministros dos Tribunais Superiores, Organismos Internacionais e Representantes dos Estados, além dos convidados do senador que requereu a Sessão.

Parlamentar não recebe convite para a Sessão, visto que a presença nesses eventos, já faz parte de suas atividades rotineiras.

- *Estratégia de comunicação*

A Ordem do Dia, informativo da Secretaria-Geral da Mesa, é o melhor veículo interno de divulgação das Sessões. Pode ser obtida, diariamente, no Setor de Avulsos da Casa.

Cobertura fotográfica e jornalística deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal.

Pode-se providenciar a instalação de um sistema de projeção de imagens em espaços alternativos para os eventos que contarem com grande número de participantes.

- *Programação das atividades*

A Sessão Especial, que independe de *quorum*, será convocada em Sessão ou por meio do *Diário do Congresso Nacional*, e nela somente farão uso da palavra os oradores previamente designados pelo Presidente.

Parlamentar estrangeiro só será recebido em Plenário se o parlamento do seu país der tratamento igual aos congressistas brasileiros que o visitem.

- *Recursos humanos*

A Secretaria de Relações Públicas se encarrega do planejamento da Sessão no que diz respeito às providências necessárias à divulgação e ao receptivo das autoridades convidadas, bem como às solicitações aos demais setores da Casa envolvidos na solenidade.

Solicitar à Secretaria da Polícia do Senado Federal e à Secretaria de Assistência Médica e Social apoio para a realização do evento.

Como a cerimônia ocorre no Plenário, as questões operacionais (apoio técnico, copa, som, taquigrafia, etc.) são de responsabilidade da Secretaria-Geral da Mesa.

- *Ambientação*

Arranjos de flores para sessões comemorativas ou de homenagens podem ser colocados em frente à Mesa Diretora, desde que devidamente autorizado pela Secretaria-Geral da Mesa e com o cuidado de não cobrir visualmente as Armas da República dispostas na parte central da mesa.

- *Cerimonial*

O roteiro da cerimônia é elaborado pela Secretaria-Geral da Mesa. Em Sessão Especial, poderão ser admitidos convidados à Mesa e no interior do Plenário. Composta a Mesa, o Presidente declara aberta a Sessão e esclarece a finalidade da mesma.

Em Sessões Especiais realizadas com o fim de homenagear autoridades, deve-se reservar lugares para os familiares do homenageado, à direita da Mesa Diretora, à esquerda de quem entra no Plenário.

Caso o Presidente do Supremo Tribunal Federal ou outras autoridades estejam presentes à solenidade, deve-se comunicar à Secretaria-Geral da Mesa para fins de composição de mesa.

- *Terceirização de serviços*

O Senado não possui recepcionistas no seu quadro. Para eventos de grande porte, é necessária a contratação de empresa especializada em atendimento ao público. Recepcionistas bilíngües são importantes para apoio ao público estrangeiro.

2.1.7 Cerimônias Fúnebres

Definição: cerimônia a ser realizada no caso de falecimento de Senador em exercício do cargo.

Objetivo: velar o corpo da autoridade e prestar honras fúnebres.

Público: familiares, autoridades públicas, civis, militares, líderes religiosos, corpo diplomático e condolentes.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do velório*

O local indicado no Senado Federal é o Salão Negro.

- *Comunicado Oficial*

De acordo com o art. 26 do Regimento Interno do Senado Federal:

“Art. 26. Falecendo algum Senador em período de funcionamento do Senado, o Presidente comunicará o fato à Casa e proporá seja a sessão do dia dedicada a reverenciar a memória do extinto, deliberando o Plenário com qualquer número.”

O comunicado oficial do falecimento parte da Presidência do Senado Federal, de acordo com modelo padrão da Casa, e deve ser enviado ao Presidente da Câmara dos Deputados, Presidente e Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Presidentes dos Tribunais Superiores, Governadores, Corpo Diplomático, Comitês de Imprensa da Câmara dos Deputados e do Senado Federal e veículos de comunicação social da Casa.

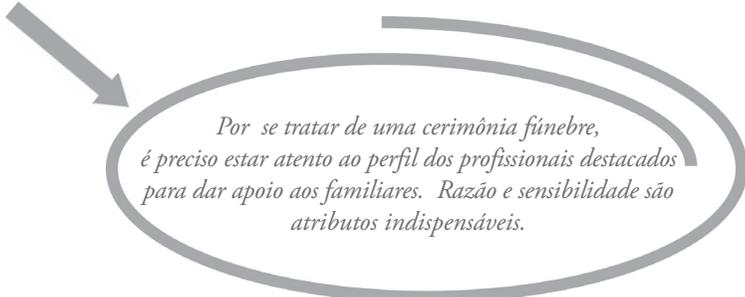
Os servidores do Senado Federal são comunicados pela rede interna de computadores e sistema de alto-falantes.

- *Programação da cerimônia*

A urna funerária será recebida pelo chefe do cerimonial acompanhado dos familiares à porta do Salão Negro. Serão reservados 30 minutos para que os familiares possam velar o corpo em particular. Logo em seguida, o Salão Negro será aberto para as autoridades e visitação pública.

De acordo com o desejo dos familiares, poderá ser realizado um culto religioso momentos antes da retirada da urna funerária.

- *Recursos humanos*



Por se tratar de uma cerimônia fúnebre, é preciso estar atento ao perfil dos profissionais destacados para dar apoio aos familiares. Razão e sensibilidade são atributos indispensáveis.

A Diretoria-Geral deve ser imediatamente informada a respeito do falecimento de um Senador em exercício do cargo, para adotar as medidas cabíveis.

A Secretaria de Relações Públicas se encarrega da recepção dos familiares e autoridades, do roteiro da cerimônia e da expedição de ofícios para a Secretaria de Assistência Médica e Social, a Secretaria de Polícia do Senado Federal e a Secretaria de Serviços Gerais.

- *Ambientação*

A Secretaria de Polícia do Senado Federal, em conjunto com o Cerimonial da Presidência e a Secretaria de Relações Públicas, é responsável pela disposição da urna funerária, dos lugares dos familiares e autoridades, das coroas de flores, do culto religioso, das Bandeiras Nacional e Estadual, bem como o fluxo dos condolentes no Salão Negro.

- *Cerimonial*

As honras fúnebres são prestadas de acordo com o cerimonial militar.

No período de luto oficial do Senado Federal, não superior a três dias, a Bandeira Nacional ficará hasteada a meio-mastro.

- *Cerimônias Fúnebres em outros Estados*

No caso de falecimento de Senador em exercício do cargo em outros Estados, o art. 27, do Regimento Interno do Senado Federal determina:

“Art. 27. Senado far-se-á representar, nas cerimônias fúnebres que se realizarem pelo falecimento de qualquer dos seus membros, por uma comissão constituída, no mínimo, de três Senadores, designados pelo Presidente, de ofício ou mediante deliberação do Plenário, sem embargo de outras homenagens aprovadas.

Parágrafo único. Na hipótese de ser a comissão designada de ofício, o fato será comunicado ao Plenário, pelo Presidente.”

Cabe ao Cerimonial da Presidência o envio de condolências.

Dicas Dicas

- Solicitar serviço de água, café e cadeiras para os familiares.
- Disponibilizar folhas avulsas para o registro de presenças durante o velório e encaderná-las para serem entregues à família.
- Ao final do velório, recolher as faixas das coroas de flores e entregá-las aos familiares para posterior agradecimento.

2.2 EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

São aqueles eventos dirigidos ao público técnico, para promover a reciclagem e a atualização dos profissionais.

Os eventos técnicos dessa natureza, quando realizados no Senado Federal, seguem algumas características comuns, conforme os critérios seguintes.

- *Cerimonial*

Para composição das mesas de trabalho costuma-se usar como referência a Ordem Geral de Precedência estipulada pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. (ver anexos).

Deve-se atentar para o uso de indicativos de mesa, com os nomes dos respectivos membros que irão participar do evento.

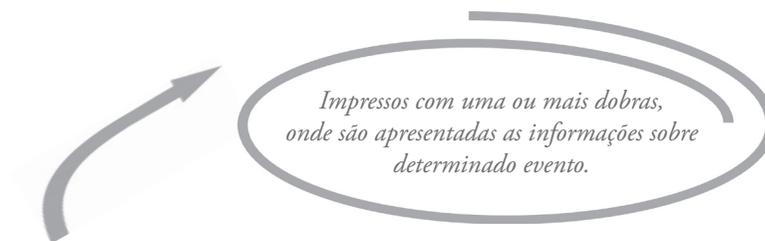
Recomenda-se a preparação de planos de composição de mesa. Em geral, eles são solicitados pela imprensa e pelos fotógrafos, para informar com precisão quais autoridades estão compondo a mesa do evento.

No Senado Federal, a Bandeira Nacional deve sempre estar hasteada no local do evento. Dependendo da ocasião, pode-se dispor a bandeira do Distrito Federal, de outros estados brasileiros ou de outros países.

É importante contar com o apoio de um locutor para apresentar os trabalhos.

Deve-se reservar as primeiras fileiras do auditório para as autoridades que forem participar do evento.

- *Estratégia de comunicação*



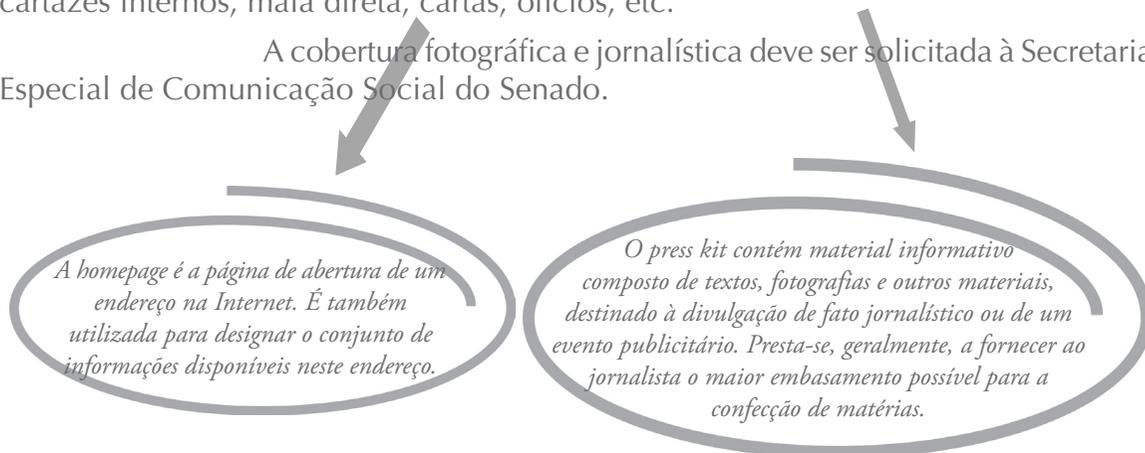
Cartazes e **folders** para os eventos devem ser preparados com antecedência, de forma atraente, clara e objetiva. Por meio destes instrumentos é que se fará uma divulgação eficiente e se viabilizará inscrições/participações. A distribuição correta destes impressos contribui para o sucesso do evento.

Todo o material impresso deve ser elaborado de forma a garantir a padronização e a identificação com o organizador. No Senado Federal, nos eventos de caráter oficial, tal atividade é desenvolvida pela Subsecretaria de Projetos Especiais.

Para cada segmento de público deve-se analisar e elaborar uma estratégia de comunicação diferenciada. As peças informativas devem ter uma identidade visual que garanta a unidade.

Outros instrumentos também podem ser adotados, conforme as características do evento: **homepage**, anúncios, releases, **press kit**, painéis de rua, cartazes internos, mala direta, cartas, ofícios, etc.

A cobertura fotográfica e jornalística deve ser solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.



- *Recursos audiovisuais*

Por recursos audiovisuais e de sonorização entende-se: quadro branco; retroprojetor; projetor multimídia; projetor de slides ou filmes; e equipamentos de sonorização: microfones de mesa; microfones sem fio; fones para tradução; música ambiente e gravação. Todos os recursos devem ser solicitados com a devida antecedência à Secretaria Técnica de Eletrônica.

Recomenda-se que junto com o pedido seja apresentada uma planilha com as quantidades, datas, locais, e horários de utilização de todo o material de som e imagem.

As datas e horários para a instalação e retirada dos equipamentos também devem ser especificados. É aconselhável que se reserve um dia antes do evento para a instalação e os testes de todos os equipamentos.

Os equipamentos de informática devem ser solicitados ao Prodasen.

- *Recursos humanos*

O cuidado na escolha dos profissionais que irão trabalhar nos eventos é fundamental para o seu sucesso. Deve-se dar preferência aos funcionários da Casa que estejam mais familiarizados com o tema a ser desenvolvido/debatido. Eles poderão prestar informações aos participantes sobre o funcionamento do evento e sobre o próprio Senado Federal.

É necessário contar com estrutura de apoio administrativo para elaborar ofícios para divulgação, som, segurança e médico, além de expedir convites e controlar confirmações.

O grupo de apoio operacional é responsável pela limpeza, segurança, serviço de copa e operação dos equipamentos técnicos.

Caso haja autoridades presentes, solicitar à Secretaria de Relações Públicas apoio para o receptivo.

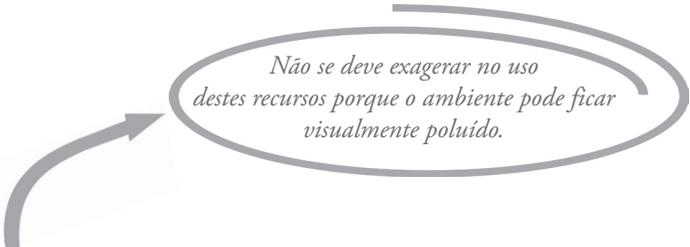
É recomendável que se faça sempre uma reunião prévia com todos os envolvidos na realização do evento. Pequenas orientações e explicações sobre o encontro podem ser fornecidas e dúvidas esclarecidas.

Toda atenção deve ser dispensada à contratação de profissionais que farão tradução simultânea. A escolha deverá ser feita com o devido cuidado, levando-se em consideração a experiência do tradutor, bem como deve-se atentar para a fixação dos dias, horários e tarefas que os mesmos deverão cumprir. Recomenda-se que seja solicitada a autorização do tradutor para transmissão pela TV Senado.

- *Ambientação*

Em todos os eventos do Senado Federal, recomenda-se a colocação da Bandeira Nacional.

Em geral, são utilizados arranjos florais para decorar a mesa central dos eventos. O arranjo pode estar na própria mesa ou abaixo dela, e deve ser proporcional ao local onde será disposto. O tamanho do arranjo não pode comprometer a visibilidade dos componentes da mesa.



Não se deve exagerar no uso destes recursos porque o ambiente pode ficar visualmente poluído.

Cartazes, faixas e/ou banners podem ser utilizados de forma equilibrada. Os pedidos destes materiais devem ser feitos à Subsecretaria de Projetos Especiais.

Uma boa limpeza no local e cuidados simples, como checar a forração das cadeiras e o estado de conservação dos móveis, são uma boa forma de criar um espaço mais confortável e agradável. É preciso checar também a iluminação do ambiente, assim como, se as cortinas e persianas estão em boas condições, pois a incidência de sol nos diversos períodos do dia pode prejudicar a realização do evento.

Deve-se checar a disposição de material informativo no local – cartazes, avisos e recados devem ser retirados.

Vasos de plantas bem cuidados podem dar mais vida ao local. Devem ser dispostos em espaços onde não atrapalhem a circulação e sirvam para realçar portas de entrada, salas de exposição, etc.

- *Transporte*

Caso o evento seja de grande porte, deve-se definir uma companhia aérea oficial para o transporte dos participantes.

Quanto ao transporte urbano, recomenda-se verificar rotas, preços, horários e empresas que efetuem o serviço de transporte coletivo. Pode-se divulgar uma lista com telefones de empresas de táxi, selecionadas previamente, que possam oferecer desconto especial para os congressistas.

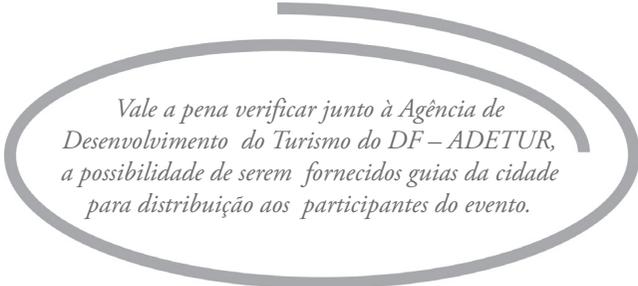
Para as autoridades convidadas pelo Senado Federal, se for estabelecido que a Casa fornecerá o transporte, deve-se entrar em contato com a Secretaria de Serviços Gerais – Coordenação de Transportes e solicitar, mediante ofício, o serviço necessário.

- *Hospedagem e alimentação*

Hospedagem e alimentação para os convidados especiais necessitam ser previamente autorizadas pela Diretoria-Geral do Senado Federal.

Os participantes devem ser orientados sobre os locais mais próximos para as refeições. Sugere-se a elaboração de folheto informativo com endereços, telefones e preços dos restaurantes. A Comissão Organizadora pode negociar junto a esses estabelecimentos descontos especiais para os participantes do evento.

É recomendável a distribuição de um **guia da cidade**, com informações básicas como atrações turísticas, bares e restaurantes, serviços de táxi, correios, passagens, mapas, shoppings, hospitais, etc.



Vale a pena verificar junto à Agência de Desenvolvimento do Turismo do DF – ADETUR, a possibilidade de serem fornecidos guias da cidade para distribuição aos participantes do evento.

- *Terceirização de serviços*

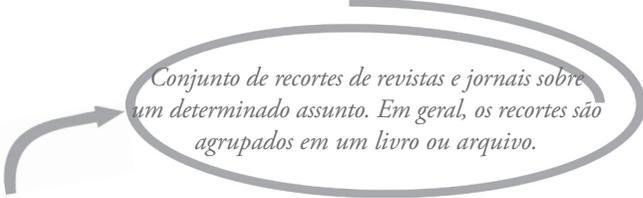
O Senado não possui recepcionistas no seu quadro. Para eventos de grande porte, é necessária a contratação de empresa especializada.

Conforme as exigências específicas do evento, outros serviços também poderão ser solicitados. A Diretoria-Geral é responsável pela aprovação dos pedidos.

AVALIAÇÃO FINAL

Cada evento apresenta uma forma particular de avaliação final. A adoção dos instrumentos dependerá da escolha prévia dos organizadores. As mais comuns são:

- questionário de avaliação do evento. Pode-se elaborar um instrumento para cada público – congressistas, palestrantes e técnicos, conforme interesse da comissão organizadora.



Conjunto de recortes de revistas e jornais sobre um determinado assunto. Em geral, os recortes são agrupados em um livro ou arquivo.

- elaboração de **clippings** diários sobre o evento para posterior avaliação de dados, a exemplo de: espaço obtido na mídia, forma de abordagem, repercussão na sociedade, etc.

- Reunião da comissão organizadora para discussão dos pontos positivos e negativos. Elaboração de um documento final para indicar novas estratégias de atuação.

2.2.1 Congresso

Definição: reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas.

Os congressos podem ser regionais, nacionais e internacionais; podem também ser divididos por regiões, como congressos latino-americanos, europeus, etc.

As sessões de trabalho dos congressos compreendem várias atividades: mesas-redondas, debates, palestras, painéis, cursos e temas livres.

Objetivo: apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões.

Duração: até cinco dias, com o máximo de oito horas diárias.

Público-alvo: profissionais, estudantes e interessados no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

Geralmente, uma solenidade dá início ao congresso com a presença das principais autoridades que irão participar do evento. Na ocasião, deve-se proceder à execução do Hino Nacional; outras peças musicais também podem ser executadas.

Após a abertura, iniciam-se os trabalhos propostos com as palestras, debates e mesas-redondas, entre outros.

Como o congresso costuma durar vários dias, é importante definir uma programação social para os participantes fora do horário dos trabalhos normais.

O final do congresso é marcado por uma sessão de encerramento, onde se apresentam as principais conclusões do evento.

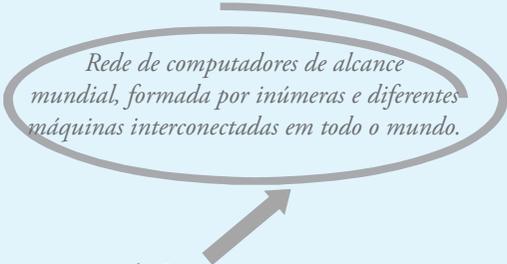
Dicas Dicas

- Por ser um evento periódico, o congresso é realizado geralmente de dois em dois anos. Dessa forma, é mais fácil estabelecer um cronograma de atividades e uma divulgação eficiente.
- Todo congresso deve ter uma comissão organizadora que propõe o regulamento e o regimento das sessões.
- A comissão organizadora deve estabelecer um planejamento global incluindo os seguintes aspectos:
 - cronograma;
 - local e data;
 - temário;
 - calendário;
 - identificação dos participantes;
 - estratégia de comunicação;
 - planejamento financeiro;
 - recursos audiovisuais e outros equipamentos;
 - esforço de vendas (ou obtenção de recursos);
 - transporte;
 - recepção;
 - hospedagem;
 - atividades sociais;
 - atividades turísticas;
 - avaliações.
- A comissão organizadora deve distribuir convites, folders com material para inscrição e demais impressos de divulgação com pelo menos seis meses de antecedência.

Dicas Dicas

- É muito importante que a comissão organizadora estruture uma secretaria-executiva para dar suporte ao evento. No Senado Federal, estes serviços devem ter o apoio de um setor especializado como o Instituto Legislativo Brasileiro. Recomenda-se sempre que haja um trabalho de interação entre os organizadores e o ILB.
- É indispensável providenciar: credenciamento dos participantes, entrega de pastas, bloco de anotações, caneta, informações sobre as empresas e/ou instituições promotoras e organizadoras, além da entrega de certificados e publicação dos anais.
- Sugere-se a todos os palestrantes que deixem cópias dos textos apresentados na secretaria-executiva. As cópias podem ser disponibilizadas também em disquete para consulta via Internet. A secretaria deve se responsabilizar pelas inscrições, distribuição das pastas, crachás de identificação e por todas as demais atividades de apoio.
- A secretaria-executiva deve estar preparada para atender a pedidos de cópias das palestras apresentadas, currículos dos palestrantes, fitas gravadas dos encontros, etc. É preciso estabelecer como serão atendidos tais pedidos.

Durante o evento, a secretaria-executiva deve contar com o apoio de:



Rede de computadores de alcance mundial, formada por inúmeras e diferentes máquinas interconectadas em todo o mundo.

- telefones e fax ;
- computadores com acesso à **Internet**;
- máquinas de fotocópia;

Dicas Dicas

- mesas e cadeiras;
 - material de expediente (papéis, blocos, canetas, folhetos, pastas, crachás, borrachas, envelopes, transparências, corretivos, papel para fax, etc.).
- Mensagens especiais e pessoais podem ser entregues a todos os congressistas com votos de boas-vindas.
 - Atividades sociais são sempre recomendadas em eventos dessa natureza. Elas são responsáveis por boa parte do “clima” que se pretende dar ao evento. Exemplos: coquetéis, jantares e almoços de adesão, reuniões dançantes, exposições, peças de teatro, apresentações musicais, etc.
 - Atividades turísticas são uma alternativa para promover o congratamento dos participantes, mas devem ser estabelecidas conforme alguns critérios, como a natureza dos congressistas, formação profissional, área de interesse, influências regionais, etc.
 - Quando há composição de uma mesa de honra, aconselha-se o uso dos arranjos de chão em frente à mesa. Também são boas alternativas os arranjos dispostos em colunas laterais e os arranjos em forma de cascata. Recomenda-se, ainda, o uso de faixas e cartazes que, além de orientar os participantes com informações gerais sobre o evento, quando bem diagramados, podem contribuir para a decoração do ambiente.

2.2.2 Seminário

Definição: evento onde dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto, com a presença de um coordenador.

A participação em um seminário pressupõe que todos os membros presentes tenham conhecimento prévio do assunto a ser debatido.

Objetivo: informar e debater determinado assunto sob vários ângulos.

Duração: quatro a oito horas.

Público-alvo: interessados no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

A solenidade de abertura deve ser iniciada com a execução do Hino Nacional. O locutor abre a sessão e convida os participantes a se posicionarem para ouvir o hino.

Em seguida, é composta a mesa e o locutor passa a palavra ao coordenador, que se encarregará dos trabalhos a partir deste momento.

Após a exposição de cada um dos membros da mesa (que terão o mesmo tempo disponível para sua explanação), podem ser realizados debates com a platéia.

Em um Seminário são desenvolvidos vários grupos de discussão e, ao final do evento, deve ser elaborado um documento contendo tudo o que ali tenha sido definido pelos grupos de trabalho.

Esse documento deve ser submetido à aprovação de todos os que participaram de sua elaboração. São as recomendações finais dos grupos de trabalho.

Dicas Dicas

- Todo seminário deve ter uma comissão organizadora para conduzir os trabalhos.
- A comissão organizadora deve estabelecer um planejamento global incluindo os seguintes aspectos:
 - cronograma;
 - local e data;
 - temário;
 - calendário;
 - identificação dos participantes;
 - estratégia de comunicação;
 - planejamento financeiro;
 - recursos audiovisuais e outros equipamentos;
 - transporte;
 - recepção;
 - hospedagem;
 - avaliações.
- O seminário geralmente divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.
- A comissão organizadora deve distribuir convites, folders com material para inscrição e demais impressos de divulgação com pelo menos três meses de antecedência.
- É muito importante que a comissão organizadora estruture uma secretaria-executiva para dar suporte ao evento. No Senado Federal, estes serviços devem ter o apoio de um setor especializado como o Instituto Legislativo Brasileiro. Recomenda-se sempre que haja um trabalho de interação entre os organizadores e o ILB, responsável pela emissão de certificados, entre outras providências.

- É indispensável providenciar: credenciamento dos participantes, entrega de pastas, bloco de anotações, caneta, informações sobre as empresas e/ou instituições promotoras e organizadoras, além da entrega de certificados e publicação dos Anais.
- Sugere-se a todos os palestrantes que deixem na secretaria-executiva cópias dos textos apresentados ou qualquer outro tipo de material a ser distribuído à platéia. As cópias podem ser disponibilizadas também em disquete para consulta via Internet. A secretaria deve se responsabilizar pelas inscrições, distribuição das pastas, crachás de identificação e todas as demais atividades de apoio.
- A secretaria-executiva deve estar preparada para atender a pedidos de cópias dos discursos apresentados, currículos dos palestrantes, fitas gravadas dos encontros, etc. Deve-se estabelecer como serão atendidos tais pedidos.
- Durante o evento, a secretaria-executiva deve contar com o apoio de:
 - telefones e fax;
 - computadores com acesso à Internet;
 - máquinas de fotocópia;
 - mesas e cadeiras;
 - material de expediente (papéis, blocos, canetas, folhetos, pastas, crachás, borrachas, envelopes, transparências, corretivos, papel para fax, etc.).
- A secretaria executiva também deve estar preparada para, ao final do evento, distribuir os certificados de participação a todos os membros, conforme exigências explicitadas no documento de inscrição.

Dicas Dicas

- Um roteiro deve ser elaborado para a solenidade de abertura.
- Ao final das apresentações, os debates são iniciados e as perguntas podem ser feitas por escrito ou verbalmente.
- Nesta modalidade de evento é possível que sejam realizadas exposições paralelas.
- É indispensável providenciar serviço de copa (água, café, xícaras para chá e café, copos descartáveis ou de vidro, chás e leite em pó), além de garçom e copeira.
É necessário comunicar à Secretaria de Polícia do Senado Federal obre a realização do evento, com indicação de local, horário, membros participantes e o programa completo. Caso seja preciso, estabelecer um esquema de segurança para os membros da reunião.
- Quando há composição de uma mesa de honra, aconselha-se o uso dos arranjos de chão em frente à mesa. Também são boas alternativas os arranjos dispostos em colunas laterais e os arranjos em forma de cascata. Recomenda-se, ainda, o uso de faixas e cartazes que, além de orientar os participantes com as informações gerais sobre o evento, quando bem diagramados, podem contribuir para a decoração do ambiente.

2.2.3 Simpósio

Definição: evento onde especialistas de renome expõem seus conhecimentos e suas experiências sobre assuntos dentro de um mesmo tema.

Objetivo: analisar, discutir e estudar determinado assunto sob diversos ângulos.

Duração: um a três dias.

Público-alvo: interessados no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

O locutor abre o simpósio e convida os participantes para ouvir o Hino Nacional. Em seguida, apresenta os membros que irão participar da mesa principal e passa a palavra ao coordenador.

O programa deve ser preestabelecido por uma comissão organizadora. O tema geral é escalonado em subtemas, que são apresentados em forma de conferências.

Caberá ao coordenador apresentar a todos a dinâmica dos trabalhos, antes do início das atividades.

Após as explanações, o moderador destinará um tempo para os debates.

Ao final da sessão, perguntas poderão ser feitas a cada um dos especialistas, por escrito e com seu autor identificado.

Um documento com as conclusões dos trabalhos deve ser elaborado e apresentado a todos os especialistas que participaram do Simpósio.

Dicas Dicas

- Com antecedência mínima de uma semana, os expositores devem enviar os trabalhos a serem apresentados, para que sejam reproduzidos e distribuídos aos participantes.
- A diferença básica entre o simpósio e a mesa-redonda é que no simpósio os expositores não debatem entre si os temas apresentados. Os debates ocorrem diretamente com a platéia, que formula perguntas aos expositores sob a direção de um coordenador.
- O simpósio é mais eclético do que o congresso, pois permite a participação de pessoas de diferentes segmentos.
- Paralelamente ao simpósio, podem ser realizados outros eventos como feiras, mostras, exposições, etc.

2.2.4 Conferência

Definição: apresentação formal de tema científico, geral ou técnico, por um especialista no assunto.

Objetivo: estudar, debater e extrair conclusões sobre um tema.

Duração: uma hora, sendo quarenta minutos para a conferência e vinte minutos para o debate.

Público-alvo: especialistas e interessados no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

O local indicado para a realização de uma conferência no Senado Federal é o Auditório Petrônio Portella.

A conferência é um tipo de evento que possibilita a disposição do ambiente de várias formas. As mais indicadas são:

1. a mesa principal é reservada somente ao anfitrião e ao conferencista. As autoridades devem ser encaminhadas às primeiras fileiras do auditório, obedecendo a Ordem Geral de Precedência.
2. a mesa principal é reservada ao anfitrião, conferencista e demais autoridades. Neste caso, o conferencista fará sua apresentação a partir da mesa principal.
3. a mesa principal é reservada ao anfitrião, ao conferencista e às demais autoridades. No entanto, a apresentação do conferencista se dá a partir da tribuna.

Ver Capítulo 3 – Cerimonial e Protocolo

- *Programação das atividades*

Para iniciar a conferência é imprescindível a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista e coordenará os trabalhos.

Em seguida, o conferencista realiza sua apresentação e expõe todos os aspectos previamente definidos.

Após a exposição do convidado, a palavra poderá ser dada à platéia para questionamentos; contudo, quando se tratar de conferência realizada na abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaços para perguntas, pois a seqüência dos trabalhos poderá ficar comprometida.

Ao final dos debates, o presidente da mesa fará os agradecimentos ao conferencista, ao público presente, aos convidados e dará por encerrada as atividades.

Dicas Dicas

- A realização de uma conferência, embora seja um evento de menor porte, também exige a elaboração de um planejamento:
 - cronograma;
 - local e data;
 - temas;
 - calendário;
 - identificação dos participantes;
 - estratégia de comunicação;
 - planejamento financeiro;
 - recursos audiovisuais e outros equipamentos;
 - transporte;
 - hospedagem;
 - recepção;
 - avaliações.
- A divulgação da conferência deve ser feita, especialmente, por meio de convites.
- Cada conferência não deve ultrapassar o limite de uma hora e quinze minutos, caso contrário, é recomendável um intervalo.

Dicas Dicas

- A mesa de honra deve ser, preferencialmente, composta apenas pelo presidente e pelo conferencista.
- Ao final da explanação, as perguntas dirigidas ao conferencista devem ser feitas por escrito, com a identificação do autor e do órgão de origem. Os formulários para elaboração das perguntas devem ser distribuídos previamente aos participantes. É conveniente que algumas recepcionistas estejam no local para atender aos pedidos de formulários durante a apresentação e, posteriormente, para encaminhar as questões à mesa de honra.
- Deve-se preparar material adequado para distribuição aos jornalistas. Dois dias antes do evento, a critério do organizador e conforme as possibilidades do conferencista, pode ser realizada uma entrevista coletiva.

2.2.5 Videoconferência

Definição: sistema de comunicação que possibilita encontros a distância, em tempo real, permitindo a interação visual, auditiva e verbal entre pessoas.

Local do Evento: auditório do Interlegis.

Em seu nível mais básico, a videoconferência pode limitar-se a um simples intercâmbio de imagens e vozes, procedentes de lugares distintos, capturadas por uma câmera de vídeo e microfones e retransmitidas por um monitor.

Aplicações da videoconferência: reuniões executivas, treinamentos e cursos, conferências, assessorias, seminários, etc.

Entre os benefícios de uma videoconferência, destacam-se: otimização do tempo, simultaneidade, amplitude de cobertura e maior rapidez na disseminação da informação, além da redução de gastos com viagens.

Dicas Dicas

- Os procedimentos são os mesmos adotados para a realização de uma conferência.
- No Senado Federal, o Auditório do Interlegis, é o espaço adequado para comportar eventos desta natureza. Com capacidade para acomodar até 108 pessoas, dispõe de sistema próprio de sonorização, projeção de imagens e sistema de videoconferência capaz de interligar o Senado Federal à Câmara dos Deputados, ao Tribunal de Contas da União, às 26 Assembléias Legislativas e à Câmara Distrital.
- Todas as providências técnicas devem ser checadas com a devida antecedência e detalhamento para que não ocorra qualquer falha de última hora.
- A definição do horário precisa ser cuidadosamente estudada, levando-se em consideração o fuso horário e alterações temporárias, como a fixação do horário de verão.
- Cada ponto conectado ao Interlegis (Câmara dos Deputados, Tribunal de Contas da União, Assembléias Legislativas e Câmara Distrital) será responsável pela condução do cerimonial local (disposição das autoridades à mesa, ordem das falas, disposição de bandeiras, etc.).
- Experiência na área, profissionais habilitados e recursos técnicos (espaço físico para reuniões prévias, computadores, equipamento de som, etc.) são o grande diferencial quando da realização de eventos dessa natureza.

2.2.6 Fórum

Definição: em geral, o fórum é realizado quando se deseja discutir e debater idéias e opiniões com a participação de um grande número de pessoas.

Objetivo: obter a efetiva participação de um público numeroso na discussão de temas importantes com o devido registro de todas as opiniões apresentadas.

Duração: o fórum poderá ter a duração de um ou mais dias. Para cada tema, uma hora, sendo quarenta minutos de debate entre os apresentadores e vinte minutos para a platéia opinar, perguntar e receber respostas.

Público-alvo: interessados no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

A abertura do fórum pode ser marcada pela execução do Hino Nacional.

Em seguida, apresentam-se o moderador e aqueles que desejarem se manifestar oficialmente nas discussões.

Recomenda-se que seja feita a inscrição de todos os interessados em opinar.

As regras para a realização dos trabalhos devem ser previamente apresentadas e, então, o moderador dá a palavra ao primeiro dos palestrantes.

No encerramento, o coordenador da mesa deve recolher todas as opiniões e apresentar um documento final sobre o evento, onde devem estar expressas as considerações apresentadas.

Dicas Dicas

- A organização de um fórum também exige a elaboração de um planejamento:
 - cronograma;
 - local e data;
 - temas;
 - calendário;
 - identificação dos participantes;
 - estratégia de comunicação;
 - planejamento financeiro;
 - recursos audiovisuais e outros equipamentos;
 - transporte;
 - hospedagem;
 - recepção;
 - avaliação.
- A apresentação das exposições deve ser feita sempre com a presença de um coordenador ou moderador.
- Sugere-se um intervalo de pelo menos 10 minutos entre um debate e outro.
- Em geral, o fórum é utilizado quando se deseja discutir problemas públicos e temas polêmicos.

2.2.7 Mesa-redonda

Definição: evento que reúne de quatro a oito pessoas, geralmente especialistas que, sentados em semicírculo, debatem e apresentam seus pontos de vista sobre um assunto polêmico de interesse público.

Objetivo: debater um determinado tema, conforme as seguintes situações:

1. para pessoa em posição hierárquica superior receber informações, análises, pareceres e sugestões concernentes a um ou mais assuntos.
2. para um grupo de mesmo nível se inteirar, debater e propor alternativas relativas a um ou mais assuntos.
3. para dois ou mais grupos do mesmo nível hierárquico, cada um com um líder, debaterem um assunto específico à procura de soluções ou alternativas.

Duração: uma hora, podendo se prolongar por trinta minutos.

Público-alvo: segmentos interessados no assunto.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Este tipo de evento pode ocorrer no Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

Em geral, os trabalhos são iniciados com a apresentação de todos os membros que irão compor a mesa e do coordenador das atividades.

Em seguida, o coordenador informará sobre as regras e orientará a todos os participantes para que as discussões se mantenham em torno do tema principal. Pela ordem estabelecida no início dos trabalhos, segue-se a apresentação de cada um dos membros da mesa, cada qual dispondo do mesmo tempo para sua exposição.

Ao término das exposições, os debates podem ocorrer apenas entre os membros da mesa (mesa-redonda fechada) ou podem ser estendidos à platéia, ouvintes ou telespectadores (mesa-redonda aberta).

Findos os debates, a ata do evento deve ser lida e aprovada por todos, bem como é comum a elaboração de monções e aprovação pelos membros da mesa.

Tradicionalmente, a ordem dos trabalhos resume-se a: presidência da mesa, questões de ordem, assuntos antigos, assuntos novos, atas, monções e votação. Todavia, de acordo com a natureza de cada evento, outras ordens dos trabalhos podem ser adotadas sem prejuízo do desenvolvimento das atividades.

Dicas Dicas

- O planejamento desse tipo de evento deve definir data, local, horário e reserva de local com antecedência.
- Providenciar o convite a todos os participantes e solicitar a confirmação da presença – não é necessário convite impresso.
- Providenciar serviço de copa (água, café, açúcar/adoçante, xícaras para chá e café, copos descartáveis ou de vidro, chás, leite em pó), além de garçom e copeira.
- Comunicar à Polícia do Senado Federal sobre a realização do evento, com indicação de local, horário, participantes e o programa completo. Caso seja preciso, estabelecer um esquema de segurança para os membros da reunião.
- É importante definir previamente qual a dinâmica a ser adotada pelo coordenador, que deverá comunicá-la aos participantes.
- O tempo para exposição e debates deve ser limitado.
- Elaborar roteiro do locutor para a solenidade de abertura.
- Quando a mesa-redonda for aberta, deve-se estabelecer se será pública ou condicionada a convites e/ou condicionada a credenciamento prévio.
- Checar o funcionamento do equipamento de ar-condicionado.
- Checar a quantidade e a padronização das cadeiras, bem como a disposição de material publicitário no local. Cartazes e avisos já vencidos, recados, etc. devem ser retirados.
- Checar a iluminação e verificar se cortinas e persianas estão em boas condições, pois a incidência de sol nos diversos períodos do dia pode prejudicar a realização do evento.

Dicas Dicas

- Deve-se checar a limpeza do local: cinzeiros, carpetes, bebedouros e mesas.
- Em geral, as mesas-redondas não exigem nenhum esquema de decoração especial. A colocação de arranjos é dispensável. Vasos de plantas naturais podem ser dispostos no recinto.
- Caso o evento envolva um grande número de participantes, inclusive com a presença de diversas autoridades e especialistas, devem ser elaborados crachás de identificação.

2.2.8 Painel

Definição: evento onde um orador e até quatro painelistas explanam sua visão sobre um tema predeterminado, sempre coordenado por um moderador.

Objetivo: explanar, debater e obter conclusões sobre um determinado tema.

Duração: até uma hora e trinta minutos.

Público-alvo: pessoas interessadas no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

Os trabalhos têm início com a apresentação do orador e dos painelistas.

O moderador informa sobre a dinâmica das atividades e passa a palavra ao orador, que terá 15 minutos para se manifestar. Falam, em seguida, cada um dos painelistas, por dez minutos. Todos devem dispor do mesmo tempo para se manifestarem.

Encerradas as apresentações, o moderador iniciará os debates e o orador e os painelistas responderão às perguntas formuladas.

Após os debates, o moderador dará por encerrado o painel.

É recomendável elaborar um documento final com as conclusões obtidas no evento.

Dicas Dicas

- Definir data, local e horário com antecedência.
- Reservar a sala.
- Providenciar convite para todos os participantes (não é necessário que seja impresso em gráfica).
- Confirmar a presença de todos os membros do painel.
- Elaborar roteiro do locutor para a solenidade de abertura.
- Após as apresentações, o orador e os painelistas respondem às perguntas da platéia, que devem ser enviadas ao moderador, por escrito e com a identificação do autor.
- Providenciar serviço de copa (água, café, açúcar/adoçante, xícaras para chá e café, copos descartáveis ou de vidro, chás, leite em pó), além de garçom e copeira.
- Comunicar à Secretaria de Polícia do Senado Federal sobre a realização do evento, com indicação de local, horário, participantes e o programa completo. Caso seja preciso, estabelecer um esquema de segurança para os membros da reunião.
- Esse evento é caracterizado pela espontaneidade, sendo menos formal que os demais tipos de reunião.

2.2.9 Reunião

Definição: evento que reúne grupos de pessoas do Senado Federal com o objetivo de discutir temas relacionados com suas políticas, ações e resultados de trabalho. Conforme a matéria, diversas áreas ou áreas específicas do Senado ou mesmo de outras instituições podem participar.

Objetivo: discutir um assunto pré-determinado e decidir, em conjunto, quais as melhores ações a serem desenvolvidas.

Duração: definida conforme o tema a ser tratado.

Público-alvo: pessoas relacionadas com o tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Será definido conforme o número de participantes.

- *Programação das atividades*

A reunião inicia-se com a apresentação dos participantes e leitura da pauta.

Os trabalhos devem ser conduzidos por uma pessoa que será auxiliada por um assessor responsável pela secretaria. Um terceiro membro ou funcionário deve ser designado para redigir a ata da reunião.

Findo os trabalhos e as discussões, a pauta é lida pelo redator, aprovada e assinada por todos os membros participantes.

Dicas Dicas

- Reservar a sala com antecedência.
- Elaborar a pauta da reunião previamente a todos os participantes.
- Providenciar convite para todos os participantes (é necessário convite impresso).
- Confirmar a presença de todos os membros da reunião.
- Providenciar serviço de copa (água, café, açúcar/adoçante, xícaras para chá e café, copos descartáveis ou de vidro, chás, leite em pó), além de garçom e copeira.

Dicas Dicas

- Comunicar à Secretaria de Polícia sobre a realização do evento, com indicação de local, horário, participantes e o programa completo. Caso seja preciso, estabelecer um esquema de segurança para os membros da reunião.
- Todos os membros presentes à reunião devem ter a mesma oportunidade para expressar idéias sobre o assunto.
- Quando a reunião envolver representantes de outras instituições, os funcionários do Senado ou aqueles que o representam devem portar crachá de identificação do Senado Federal.
- Checar a limpeza do local: cinzeiros, carpetes, bebedouros e mesas.
- Checar o funcionamento do equipamento de ar-condicionado.

2.3 EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

São eventos que resultam no desenvolvimento de habilidades para o desempenho do trabalho.

2.3.1 Palestra

Definição: evento caracterizado pela apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns.

Objetivo: informar e atualizar o público sobre um determinado assunto.

Duração: uma hora, sendo quarenta minutos para a apresentação e vinte minutos para perguntas e respostas.

Público-alvo: pessoas interessadas no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

O evento é iniciado com a apresentação do palestrante e, em seguida, a ele é concedida a palavra.

Finda a exposição, dá-se início aos debates com a platéia. Terminando os debates, o moderador (o anfitrião ou o locutor) encerra a palestra agradecendo a presença de todos.

Dicas Dicas

- Um moderador deverá ser designado para coordenar os trabalhos, apresentar o palestrante, triar as perguntas e controlar o tempo.
- Conforme o local, deve ser verificada a necessidade de microfones sem fio para os participantes.
- Checar com o palestrante se ele precisará de material de apoio: retroprojetor, projetor multimídia, vídeo, etc.
- A palestra pode ser proferida por especialista da própria instituição ou por um especialista convidado.
- Água e café devem ser servidos ao palestrante.
- Pode-se organizar um ciclo de palestras.

2.3.2 *Workshop*

Definição: o termo em inglês é empregado para definir uma oficina de trabalho. É um evento dividido em duas partes: teórica e prática. Podem participar profissionais de uma mesma área ou de um mesmo segmento de trabalho que, por meio de uma atividade coordenada, irão debater, praticar e tentar encontrar soluções/alternativas/novos rumos para um determinado tema proposto.

Objetivo: aliar a teoria com a prática, aproximando os profissionais das novidades do setor, promovendo um contato mais próximo com as novas técnicas, com o objetivo de incentivar o aperfeiçoamento dos participantes.

Duração: de oito a trinta horas, com no mínimo três horas e no máximo oito horas diárias.

Público-alvo: pessoas interessadas no tema.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

Auditório Petrônio Portella.

- *Programação das atividades*

A primeira parte do evento é destinada à apresentação teórica dos assuntos previamente definidos. A segunda parte, é voltada para a aplicação prática.

Não há uma programação muito rígida para a realização dos trabalhos. Eles dependerão das dinâmicas a serem adotadas pelos condutores dos *workshops*. Cada um definirá sua metodologia de trabalho.

Ao final de cada evento, conclusões devem ser apresentadas.

Dicas Dicas

- O *workshop* pode fazer parte de um evento de maior amplitude, como uma atividade prática.
- Deve ser feito o credenciamento dos participantes.
- Sugere-se a distribuição de pastas contendo material técnico, bloco de anotações e caneta.
- Será entregue certificado somente àqueles que cumprirem as exigências de participação.
- O número de participantes deve ser reduzido a no máximo 30.
- Fica a critério da comissão organizadora sinalizar as salas onde serão realizados os *workshops*.

2.4 EVENTOS DE INTEGRAÇÃO

São eventos realizados com o objetivo de motivar os funcionários e promover a confraternização entre eles, envolvendo, em alguns casos, seus familiares e o público externo.

2.4.1 Comemoração

Definição: são eventos que registram datas significativas para o Senado Federal.

Objetivo: promover o Senado Federal junto aos públicos interno e externo. Motivam funcionários e familiares, além de promover a confraternização entre eles.

Duração: será definida conforme o tipo de comemoração.

Público-alvo: pessoas de interesse.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- *Local do evento*

As comemorações podem ser realizadas nas dependências do próprio Senado. Por exemplo: cultos ecumênicos, no Salão Negro; missas, no estacionamento da Gráfica; apresentação de peças teatrais, espetáculos musicais e outras manifestações artísticas, no Auditório Petrônio Portella.

Dependendo da celebração, os eventos podem ser realizados em locais externos como clubes, parques, restaurantes, bares, salões de festas, etc.

- *Programação das atividades*

A programação irá variar conforme o evento a ser organizado.

- *Terceirização de serviços*

Em razão da diversidade dos eventos de integração que podem ser realizados, a contratação de serviços externos dependerá da programação a ser definida.

Pode-se estabelecer atividades que privilegiem a participação dos funcionários como: gincanas, churrascos, torneios esportivos, bingos, etc. Nesses casos, quanto maior o envolvimento dos servidores, maior será o sucesso do evento. Essa participação pode estar relacionada à decoração do local, à produção dos uniformes dos times e das torcidas, à apresentação dos grupos musicais formados pelos próprios funcionários, etc. Deve ser incentivado tudo que puder ser realizado pelos servidores. Não se trata aqui de relegar ao funcionário o ônus da organização, trata-se, apenas de valorizar a sua participação em pequenas tarefas de destaque, como, por exemplo, deixar a cargo de um deles a locução do evento.

Há também certas atividades que envolvem um grande número de serviços técnicos, como um baile ou um jantar dançante. Nesse caso, a terceirização dos serviços se faz indispensável, pois os funcionários estarão ali para desfrutar do evento. Recomenda-se, pois, todo o cuidado na escolha de local, bufê, decoração, fotógrafos, sistema de som, serviço de recepção e manobristas, etc.

Dicas Dicas

- A organização de um evento dessa natureza requer os mesmos cuidados exigidos para eventos de natureza técnico-científica e de capacitação e treinamento – o rigor com o planejamento é essencial.
- Todos os funcionários devem ser comunicados com a maior antecedência possível. Atenção especial deve ser dada ao esquema de convocação dos funcionários, pois a participação dos mesmos é que garantirá o sucesso do evento.
- São exemplos de datas significativas: data de criação do Senado Federal, Natal, Ano Novo, Páscoa, dia da Secretária, das Mães, dos Pais, dia Internacional da Mulher, da Árvore, das Crianças, do Servidor Público, etc.
- Podem ser realizadas várias ações num mesmo dia, em face de uma comemoração, como por exemplo: missas, exposições, palestras, apresentação de corais, etc.

Dicas Dicas

- Eventos esportivos também podem ser realizados, pre-
vendo-se a organização de jogos, gincanas e outros tipos
de competições entre os funcionários, até mesmo com a
presença de seus familiares.
- É importante que nesse tipo de evento se considere a hetero-
geneidade do público interno e que tudo seja feito de forma
a garantir a participação e a satisfação de todos, indepen-
dentemente do nível hierárquico ocupado na Instituição.
- Por se tratar de eventos que visam propiciar a interação
dos funcionários, devem ser pautados pela simplicidade,
descontração e despojamento. Recomenda-se evitar ceri-
mônias formais.
- A divulgação pode ser feita por diversos meios como:
mensagens na *Intranet* do Senado Federal, distribuição de
convites, informes no contracheque, fixação de cartazes,
utilização do sistema de som interno, etc.

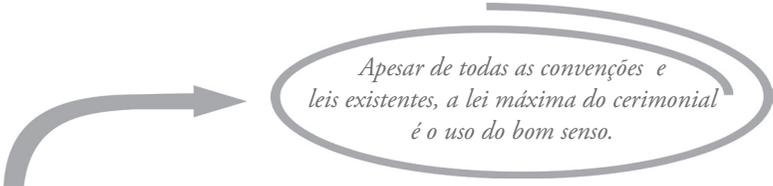
CAPÍTULO 3

Cerimonial e Protocolo

Cerimonial, protocolo e etiqueta são termos usualmente utilizados como sinônimos. Esta confusão é natural, visto que a maioria dos especialistas que tratam do assunto diferem nas suas abordagens.

A divergência, contudo, não é surpreendente, pois tanto o cerimonial, quanto o protocolo e a etiqueta são códigos que se estruturaram a partir das relações humanas e tiveram por base os costumes aceitos por uma determinada sociedade. O objetivo comum destes três conceitos é sistematizar as relações sociais, servindo de parâmetro para a atuação dos indivíduos, organizações e governos.

Os termos cerimonial e protocolo, apesar de distintos, são empregados de maneira indiscriminada, principalmente quando se referem ao serviço de protocolo do Ministério das Relações Exteriores e da Presidência da República.



Apesar de todas as convenções e leis existentes, a lei máxima do cerimonial é o uso do bom senso.

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.

Pode-se definir etiqueta como o conjunto de normas e padrões de comportamento social adotados por uma sociedade. Em decorrência da dinâmica social, as regras de etiqueta estão em constante processo de transformação e adequação. A etiqueta é o sistema que indica a forma adequada de um indivíduo viver e conviver em sociedade, abordando aspectos como: vestuário, alimentação, como convidar e ser convidado, a comunicação pelo uso da linguagem escrita, oral e gestual, etc. Dessa forma, possibilita que o convívio social se recubra de uma atmosfera agradável e harmoniosa, evitando situações de embaraço e conflito.

3.1 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.

NO BRASIL

A precedência em nosso País é estabelecida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as “Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência”,⁽¹⁾ alterado pelos Decretos nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, nº 672, de 21 de outubro de 1992, nº 3.675, de 6 de março de 2002 e nº 3.780, de 2 de abril de 2001.

No Decreto de 1972, são apresentadas três situações que determinam a ordem de precedência a ser empregada: 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.

Alguns princípios gerais para a definição da precedência são estabelecidos pelo Decreto nº 70.274/72, a saber:

- O Presidente da República ou o Vice-Presidente presidirão toda cerimônia a que comparecerem.
- A precedência entre os Ministros de Estado, ainda que interinos, é determinada pelo critério histórico da criação do respectivo Ministério, o mesmo ocorrendo com os Governadores dos Estados e do Distrito Federal.
- Nas cerimônias de caráter federal autoridades e personalidades em igualdade de categoria terão sua precedência estabelecida na seguinte ordem: 1ª – os estrangeiros; 2ª – as autoridades e os funcionários da União; e 3ª – as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.

O Brasil, em relação ao Corpo Diplomático, adota o protocolo definido pelo Congresso de Viena, contudo, nas cerimônias oficiais, o Núncio Apostólico tem precedência sobre os demais diplomatas.

(1) Ver Anexo I

NO CONGRESSO NACIONAL E NO SENADO FEDERAL

O Decreto nº 70.274/72, em seu artigo 9º, estabelece regra de precedência para o Poder Legislativo: “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”. O decreto dispõe, ainda, que os senadores têm precedência sobre os deputados federais.

A ordem de constituição histórica dos Estados é:

1. Bahia	8. Goiás	15. Rio Grande do Norte	22. Distrito Federal
2. Rio de Janeiro	9. Mato Grosso	16. Santa Catarina	23. Mato Grosso do Sul
3. Maranhão	10. Rio Grande do Sul	17. Alagoas	24. Rondônia
4. Pará	11. Ceará	18. Sergipe	25. Tocantins
5. Pernambuco	12. Paraíba	19. Amazonas	26. Amapá
6. São Paulo	13. Espírito Santo	20. Paraná	27. Roraima
7. Minas Gerais	14. Piauí	21. Acre	

O Regimento Interno do Senado Federal também dispõe sobre a precedência ao tratar da primeira e terceira sessões legislativas ordinárias de cada legislatura, em seu art. 3º, inciso III: “Na falta dos membros da Mesa anterior, assumirá a Presidência o mais idoso dentre os presentes, o qual convidará, para os quatro lugares de Secretários, Senadores pertencentes às representações partidárias mais numerosas”.

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, 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.

Um princípio geral de precedência, estipulado pelas normas de cortesia e etiqueta, e adotado pela maioria das culturas, estabelece que o mais velho passa à frente do mais jovem, as mulheres precedem os homens e os adultos precedem as crianças.

Um aspecto relevante relacionado à ordem de precedência discorre sobre o local de maior destaque nas solenidades. Na mesa principal, o lugar de honra é o centro e a segunda posição mais importante é sempre à direita do centro. Em um auditório, palco ou altar, considera-se o lado direito aquele que é visto a partir do ângulo de visão de quem ocupa a mesa principal. Portanto, numa platéia, os lugares de honra são aqueles situados na frente e à esquerda de quem entra no recinto. (ver anexos).

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. Este critério é utilizado, normalmente, para estabelecer a precedência entre pessoas do mesmo nível e categoria.
- critério de antigüidade 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 de 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. O critério de ordem alfabética pode ser empregado em conjunto com outros critérios, como o do rodízio periódico, atualmente adotado por vários organismos internacionais: a precedência entre os embaixadores creditados na ONU, por exemplo, é determinada, em intervalos regulares, da mesma forma, o Mercosul adota esta sistemática.

PRECEDÊNCIA NA ASSINATURA DE CONTRATOS

Em cerimônias de assinatura de contratos, acordos e tratados, a primeira assinatura é a do representante da instituição favorecida em termos financeiros ou técnicos, e em seguida assina o concedente.

É usual, também, os dois representantes assinarem o contrato ao mesmo tempo. Para tanto deve-se providenciar dois originais do contrato (colocados preferencialmente em pastas de couro) que serão apresentados às autoridades por duas pessoas da organização e do cerimonial do evento, que têm, ainda, a função de mostrar às autoridades onde assinar e rubricar. Após a primeira assinatura, elas recolhem as pastas, trocando-as em ato contínuo, e colhem novamente as assinaturas.

A colocação de rubricas em todas as páginas não é usual. No entanto, quando exigidas, são apostas posteriormente, para não prolongar o evento. Outro detalhe importante diz respeito às canetas a serem utilizadas: devem ter boa apresentação e boas condições de uso, sendo apresentadas às autoridades ao mesmo tempo em que se indica o local da assinatura.

3.2 COMPOSIÇÃO DE LUGARES

A natureza do trabalho legislativo desempenhado pelo Senado Federal leva a situações em que se recepciona inúmeras autoridades estrangeiras, brasileiras e outros convidados especiais.

O planejamento e a definição do local que cada convidado irá ocupar não é tarefa simples. Envolve um conjunto de formalidades e requer conhecimento de normas específicas, atenção e bom senso do organizador. Se não for uma decisão bem embasada, desconsiderar a precedência devida a determinado convidado, pelo cargo ou função que exerce, em benefício de outro, pode causar sérios constrangimentos e comprometer o resultado do evento.

Como fonte de consulta, recomenda-se ter sempre em mãos subsídios legais para orientar o trabalho:

- Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 – Estabelece as Normas de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência.²
- Lei nº 5.700, de 1ª de setembro de 1971³.

DEFINIÇÃO DA PRECEDÊNCIA

A primeira etapa para definir os lugares deve ser a elaboração de uma lista com os principais dados de todos os convidados que confirmaram presença. Esta lista deve ser a mais completa possível:

- identifique o nome do convidado;
- certifique-se da função que exerce e a instituição que representa;
- verifique se é uma autoridade civil, militar ou eclesiástica;
- se virá acompanhado ou não;
- se estará representando alguma autoridade ou instituição.

A segunda etapa consiste em definir a precedência a que cada convidado faz jus, o que deve ser feito com base nas normas do Decreto nº 70.274/72.

Segue-se, então, para a definição dos lugares na mesa diretora do evento. Não basta distribuir os convidados apenas considerando as normas gerais de precedência. É preciso identificar outros indicativos de precedência:

- quem irá presidir a mesa?
- quem será o anfitrião?
- há um convidado de honra ou homenageado?
- há algum representante?

DISPOSIÇÃO DAS AUTORIDADES NA MESA DIRETORA DE UM EVENTO

- As definições dos termos mesa diretora, mesa principal e mesa de honra são muito próximas. Todas referem-se à mesa composta

(2) alterado pelos Decretos nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, nº 672, de 21 de outubro de 1992, nº 3.765, de 6 de março de 2001, e nº 3.780, de 2 de abril de 2001. (Anexos II, III, IV e V, respectivamente).

(3) alterada pelas Leis nº 5.812, de 13 de outubro de 1972, nº 6.913, de 27 de maio de 1981, e nº 8.421, de 11 de maio de 1992 – Regulam o uso dos Símbolos Nacionais. (Anexos VII, VIII, IX e X, respectivamente).

por um número ímpar ou par de pessoas que irão conduzir a cerimônia. O termo mesa de honra é o mais utilizado quando a mesa é formada basicamente por autoridades.

- Em Sessões Plenárias do Senado Federal, compõem a Mesa Diretora os membros da Comissão especialmente eleita para este fim. A Comissão Diretora é formada pelo Presidente do Senado, o 1º e o 2º Vice-Prezidentes, o 1º, o 2º, o 3º e o 4º Secretários. O Presidente do Senado, ao conduzir as sessões, senta-se ao centro da mesa diretora do Plenário. Os demais membros da Comissão que forem compor a mesa ficam dispostos nas cadeiras colocadas à direita e à esquerda do Presidente da Casa.
- Em Sessões Conjuntas das duas Casas do Congresso Nacional, a Mesa Diretora será presidida pelo Presidente do Senado e os demais cargos serão exercidos, alternadamente, pelos ocupantes de cargos equivalentes na Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Assim, a Mesa Diretora do Congresso Nacional respeita a seguinte composição:

Presidente do Congresso Nacional – Presidente do Senado Federal

1º Vice-Presidente – 1º Vice-Presidente da Câmara dos Deputados

2º Vice-Presidente – 2º Vice-Presidente do Senado Federal

1º Secretário – 1º Secretário da Câmara dos Deputados

2º Secretário – 2º Secretário do Senado Federal

3º Secretário – 3º Secretário da Câmara dos Deputados

4º Secretário – 4º Secretário do Senado Federal

- Os convidados devem ser distribuídos à mesa a partir do centro, que será ocupado por quem irá presidir a cerimônia.
- Os demais convidados serão dispostos nos assentos à direita e à esquerda do presidente, a partir do centro, com base na ordem de precedência identificada.
- Nem todas as autoridades que compõem a mesa precisam fazer pronunciamentos. O ideal é que no máximo cinco pessoas façam uso da palavra. Isso deverá ser negociado entre os organizadores,

conforme o objetivo do evento, assim como o tempo médio da fala de cada um.

NOMINATA

A nominata é a relação de autoridades presentes à cerimônia. Poderá ser feita em forma de lista ou de cartões individuais com nome, cargo/entidade e, ainda, os dados do representante, quando houver.

Caberá à equipe do receptivo solicitar às autoridades e convidados que irão compor a mesa o preenchimento da nominata e a assinatura do livro de presença.

A autoridade que iniciar os trabalhos será responsável pela leitura das nominatas devendo, nesse procedimento, respeitar a ordem hierárquica decrescente .

EM CASO DE ATRASOS

Atrasos são inevitáveis. Se a autoridade prevista para compor a mesa não chegar a tempo, sugere-se a abertura da cerimônia com os presentes. Para evitar situações desagradáveis, reserve uma cadeira na extremidade da mesa. Se a participação dessa pessoa for fundamental para o evento, tão logo ela se apresente, poderá ocupar o assento, fora da ordem de precedência.

Há situações nas quais a autoridade em atraso é de alta hierarquia e, nesses casos, não é aconselhável ferir a precedência. Recomenda-se, então, reservar uma cadeira próxima à mesa e, no momento de sua chegada, solicitar gentilmente aos demais membros que abram um espaço para recebê-lo. Esta situação deve ser evitada, mas é importante estar preparado.

ABERTURA DA SOLENIDADE

Ao mestre de cerimônias ou locutor caberá a abertura da solenidade e o convite às autoridades para compor a mesa. Não existe apenas uma ordem correta para os chamamentos. Sugere-se começar da menor para a maior autoridade, de forma que a maior autoridade não precise esperar pelos demais.

A abertura da cerimônia poderá se dar também com os convidados já dispostos em seus lugares à mesa. A opção por este tipo de abertura não exclui a necessidade do mestre de cerimônias apresentá-los ao público.

Para orientar as autoridades sobre os lugares que deverão ocupar, deve-se dispor indicativos à frente de cada assento com o nome do convidado e da

instituição que representa. Além disso, é necessário destacar um profissional da equipe de receptivo para conduzi-los gentilmente até a mesa.

PRONUNCIAMENTOS

A ordem dos pronunciamentos deve ser da menor para a maior autoridade. Sugere-se, entretanto, consultar a maior autoridade para checar a sua disponibilidade de tempo. Se o tempo disponível for muito restrito, a ordem dos discursos pode ser adaptada.

LUGARES DE HONRA NA PLATÉIA

A reserva de áreas nobres na platéia, além de oferecer um tratamento diferenciado às autoridades e convidados de honra presentes à solenidade, permite composições de emergência. Essas áreas localizam-se nas primeiras filas próximas à mesa principal, sendo os assentos mais ao centro reservados para as autoridades de maior nível hierárquico. O mesmo cuidado vale para eventos como apresentações do Coral do Senado, serviços religiosos realizados no Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional ou quaisquer outros realizados no âmbito do Senado.

COMPOSIÇÃO DE MESAS PARA REUNIÕES

Os eventos estilo reunião requerem uma distribuição distinta dos convidados:

- Mesas em “V” são recomendadas quando os participantes do encontro têm as mesmas funções e apenas se deseja dar destaque aos palestrantes, que ocupam o vértice;
- mesas quadradas e retangulares têm basicamente as mesmas características. São apropriadas para reuniões em que todos os debatedores têm as mesmas funções ou ocupam cargos de mesmo nível;
- mesas redondas também são adequadas para reuniões. Quando for necessário definir o centro, fazê-lo pelo assento localizado na direção da porta de entrada e, em seguida, definir os demais lugares, por ordem de hierarquia, à direita e à esquerda do centro, alternadamente.

EVENTOS SOCIAIS

Em eventos sociais, são dois os tipos de mesa: mesa francesa e mesa inglesa. A diferença básica entre elas consiste no posicionamento das cabeceiras. Na mesa inglesa, as cabeceiras situam-se nas extremidades; na francesa, as cabeceiras são entendidas como os assentos colocados claramente no meio dos lados mais extensos da mesa.

Em eventos sociais, os casais serão dispostos à mesa de forma que sempre um cavalheiro estará ladeado por uma senhora. Entretanto, os casais não se sentam com seus pares.

Os anfitriões do evento deverão receber os convidados à entrada. É desejável destacar uma equipe de receptivo para orientar cada convidado sobre o lugar que lhe é devido. Além disso, certificar-se da utilidade de elaborar o “plano de mesa” (recurso que identifica em uma miniatura de tampo de mesa, que pode ser forrada com um material nobre como veludo ou couro, o nome do convidado e o lugar destinado a ele) e, também, elaborar cartões de mesa que serão dispostos sobre o guardanapo ou à frente do prato, com o nome do convidado.

LUGARES DE HONRA EM CARROS E ÔNIBUS

Em carros, a autoridade de maior importância senta-se à direita do banco traseiro, na posição diagonal ao motorista. A autoridade seguinte na precedência ocupa o assento à esquerda. O meio do banco traseiro deve ser evitado para não haver desconforto e a cadeira ao lado do motorista deve ser utilizada apenas por seguranças e assessores.

Em ônibus, os assentos destinados às autoridades de maior nível hierárquico são os dois da primeira fila, do lado direito, na posição diagonal ao motorista.

3.3 SÍMBOLOS NACIONAIS

Os Símbolos Nacionais são representações do nosso País. Ao se fazer uso destas manifestações simbólicas da nacionalidade brasileira, deve-se

pautar pelo respeito e pelo conhecimento das normas legais que regulam os seus diversos usos: Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.⁴

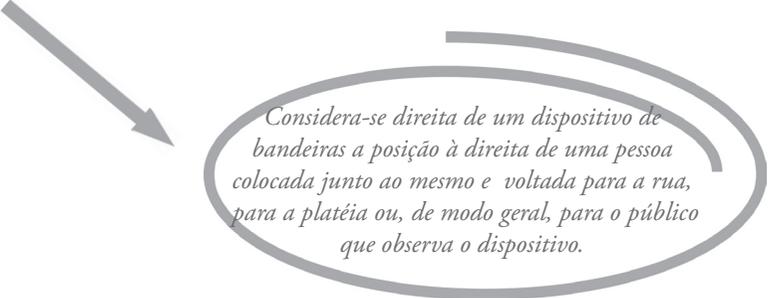
São Símbolos Nacionais: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.

BANDEIRA NACIONAL

A Bandeira Nacional é usada em manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial, como as cerimônias realizadas no âmbito do Senado Federal, ou de caráter particular.

A Bandeira Nacional ocupa sempre um lugar de honra, compreendido como uma posição:

- Central ou mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes.
- Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles.
- À direita de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.



Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a posição à direita de uma pessoa colocada junto ao mesmo e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

(4) Alterada pelas Leis nº 5.812, de 13 de outubro de 1972, nº 6.913 de 27 de maio de 1981, e nº 8.421, de 11 de maio de 1992 – Regulam o uso dos SÍBOLOS nacionais. (Anexos VII, VIII, IX e X, respectivamente).

- Admite-se que a Bandeira seja hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite. No período noturno, entretanto, é necessário que a Bandeira Nacional esteja devidamente iluminada.
- No dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às doze horas, com solenidades especiais.
- Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas ao mesmo tempo, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo, o que deve coincidir com o término da execução do Hino Nacional, e a última a descer.
- Quando em funeral, a Bandeira fica a meio-mastro. Nesse caso, no hasteamento ou arriamento, deve ser levada primeiro até o topo, para só então descer para o meio em sinal de luto.
- O hasteamento caberá à autoridade máxima presente à cerimônia.
- Ao hastear, arriar ou apenas expor a Bandeira Nacional, isoladamente ou em conjunto com outras bandeiras, certifique-se de que estão limpas, em bom estado de conservação e que são todas do mesmo tamanho.
- Ao montar um dispositivo de bandeiras, verifique qual a precedência entre elas. No Brasil, entre as Unidades da Federação, vale a ordem de criação dos Estados e do Distrito Federal. Quando a Bandeira Nacional estiver disposta ao lado de bandeiras de outros países, entretanto, o procedimento correto é o de seguir a ordem alfabética brasileira.

HINO NACIONAL

- A execução do Hino Nacional poderá ser instrumental ou vocal, definição que deve estar de acordo com o cerimonial previsto para cada tipo de evento.
- Quando instrumental, será executada apenas a primeira parte. Contudo, em ocasiões em que for cantado, a execução deverá ser completa. O Hino Nacional deverá ser executado logo após a autoridade máxima ocupar seu lugar. Cabe aos presentes ouvir ou cantar o Hino em atitude de respeito, de pé.

- O Hino Nacional será sempre executado quando a Bandeira Nacional for hasteada.
- Conforme estabelece a Lei nº 5.700/71, à execução do Hino Nacional não cabe aplausos, postura que tem sido repensada e muitas vezes considerada aceitável pelo caráter espontâneo da manifestação popular.
- Em cerimônias em que se tenha de executar um hino estrangeiro, esse, por cortesia, precederá ao Hino Nacional Brasileiro.

ARMAS NACIONAIS

- O uso das Armas Nacionais é obrigatório nas Casas do Congresso Nacional, no Palácio da Presidência da República, na residência do Presidente da República, no Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, entre outros.
- Também são de uso obrigatório nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais em esfera federal.

SELO NACIONAL

- Será utilizado para autenticar os atos de governo e os diplomas e certificados expedidos pelos estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos.

3.4 CONVITES

As normas de cerimonial preconizam que a boa qualidade dos impressos utilizados em eventos são uma forma de identificar e qualificar quem os usa. Assim, todo e qualquer convite encerra uma mensagem pela qualidade do papel, do envelope e da impressão, além da correção do tratamento e do endereçamento. Os convites revelam muito da importância que a instituição que convida deseja dar ao evento que irá promover.

O Senado Federal possui padrão de convites e de material impresso, destinado a diferenciar os diversos eventos e cerimônias que realiza, em função de

seu grau de importância. Nesse sentido, categorias diferenciadas de convites devem ser utilizadas de acordo com os tipos de eventos realizados. Os convites referentes às Sessões Solenes, às Sessões Especiais, às Solenidades de Instalação de Comissões e aos eventos de iniciativa da Presidência da Casa, da Mesa Diretora e da Secretaria-Geral da Mesa, são elaborados pela Secretaria de Relações Públicas, que observa regras determinadas de tamanho e impressão, entre outras especificações.

Sugere-se adotar as seguintes especificações na elaboração de convites para inaugurações, lançamentos, seminários, reuniões e outros eventos e cerimônias realizados no Senado Federal: convite: 20cm x 15cm de medida, texto impresso na fonte *Kastler* ou equivalente, na cor preta, em papel linho telado ou *opaline* alto alvura, branco, 180g; envelope: 23cm x 17cm de medida, em papel *offset* ou *kraft*, 110g.

3.5 SERVIÇOS À MESA

CAFÉ DA MANHÃ

Pode ser uma ótima opção para reuniões de trabalho, por permitir o encontro de grupos com interesses específicos, já no início do dia, em torno das sete horas e trinta minutos. O tempo de duração médio para esse tipo de evento é de uma hora.

Costuma-se optar por uma mesa central, estilo bufê, onde os pratos e bebidas ficam expostos para que os convidados se sirvam à vontade, o que dispensa o apoio de garçons para auxiliá-los quando necessário.

Os participantes poderão ser dispostos em mesas laterais, próximas ao bufê, em número de seis, oito ou até mais pessoas, sempre em sintonia com o que se espera do encontro. Assim, a distribuição dos convidados deverá ser sempre definida após uma análise criteriosa. Esse cuidado irá contribuir para que se forme um ambiente mais agradável, respeitadas afinidades individuais, e para que o encontro seja mais produtivo.

Em cafés da manhã oferecidos à imprensa é importante respeitar a natureza dinâmica do trabalho desses profissionais e o pouco tempo disponível. A autoridade entrevistada deverá fazer a sua exposição com objetividade, enquanto os jornalistas se servem. Em seguida, terminada a apresentação inicial, os jornalistas têm a liberdade de fazer perguntas. O entrevistado se serve entre uma resposta e outra.

Dicas Dicas

- Defina a lista de convidados com base em interesses comuns dos participantes.
- Formule os convites com bastante clareza quanto ao horário de início e seja pontual, mesmo que nem todos os convidados estejam presentes.
- Escolha um local bem iluminado e arejado para a reunião.
- Monte um cardápio variado para agradar a todos. Lembre-se de incluir produtos *light* entre as opções.
- Como sugestão de cardápio: café, leite, chocolate, sucos, chá, pães e torradas, manteiga, geléia, queijo, tortas, cereais, mel e frutas.
- Os anfitriões devem receber os convidados à entrada. Ignorar essa norma de conduta poderá ser percebido como uma grande indelicadeza.
- Defina se algum material informativo será entregue aos participantes e o faça ao final do encontro, não deixe os folhetos ou brindes sobre a mesa.
- Nunca é demais lembrar que a seleção de uma boa equipe de garçons é fundamental para serviços eficientes.

ALMOÇOS E JANTARES

Ao organizar um almoço ou jantar, uma série de providências devem ser observadas: a escolha da data, a montagem da lista de convidados, a formulação do convite, a preparação do local, o cardápio, a combinação do mesmo com as bebidas, a distribuição dos convidados à mesa, a seleção da equipe de garçons, a música, etc. Todas essas ações são determinantes para o sucesso de qualquer recepção à mesa, seja ela formal ou informal.

A duração média para almoços é de duas horas e para jantares de três horas. Quando algum discurso ou saudação estiver previsto, o momento adequado

para fazê-lo é antes de ter início o serviço ou após as sobremesas. Os discursos devem ser breves.

Em comparação com jantares, os almoços são menos requintados, até mesmo pelo horário em que são oferecidos (em geral, entre doze horas e trinta minutos e quatorze horas e trinta minutos). Dessa forma, permitem o uso de acessórios mais leves e coloridos e reduzem a quantidade de copos, pratos e talheres à mesa.

A escolha do cardápio deve, sempre que possível, levar em consideração as preferências dos convidados, principalmente, quando a escolha recair sobre pratos regionais. O organizador deve considerar a possibilidade de algum dos convidados ter quaisquer restrições alimentares, como ser vegetariano, por exemplo.

Independentemente da opção por um serviço específico, em almoços os cardápios são mais simplificados. A recepção pode ter início com um serviço de drinks leves e aperitivos, seguido pela entrada, pratos quentes, sobremesas, chá e café.

Café e chá podem ser servidos individualmente, logo após as sobremesas, seguidos por licores, conhaque e água mineral.

O fumo é desaconselhável durante as refeições, sendo mais apropriado aguardar o final do almoço ou jantar, quando os convidados se retiram da mesa.

Dicas Dicas

- Os anfitriões devem receber os convidados à entrada. Ignorar essa norma de conduta poderá ser compreendido como uma grande indelicadeza e, em ocasiões formais, gerar até mesmo incidentes de maiores proporções.
- Em almoços não são servidas sopas de entrada, a variedade de sobremesas é menor e o número de pratos e vinhos também.
- Inclua pratos *light* entre as opções do cardápio.
- A entrega de qualquer brinde ou material informativo também deverá ser feita ao final do encontro.

SERVIÇOS MAIS UTILIZADOS EM ALMOÇOS E JANTARES

SERVIÇO À AMERICANA

- Serviço à americana caracteriza-se, em linhas gerais, por apresentar os pratos salgados, as sobremesas e as bebidas em mesas estilo *buffet*, onde cada convidado pode se servir à vontade.
- Nesse tipo de serviço não se põe a mesa para os convidados.
- A depender do número de convidados, recomenda-se a instalação de mais de uma ilha de *buffet* para evitar filas.
- Os pratos e talheres são dispostos em uma mesa menor, próxima ao bufê central, ou nas extremidades desta.
- Não há necessidade de oferecer talheres para carne e peixe, apenas o talher referente ao prato predominante.
- Quanto às bebidas, a informalidade também é aceitável, sucos e cervejas, por exemplo, podem substituir o tradicional vinho.
- Pela praticidade que proporciona, trata-se de uma boa opção quando a lista de convidados é extensa.
- Requer o auxílio de um número restrito de garçons, que atuam como profissionais de apoio aos convidados nos *buffet*.

SERVIÇO À FRANCESA

- Caracteriza-se pela formalidade e requinte. Os convidados são acomodados em mesas e servidos individualmente por garçons treinados para respeitar, desde a troca dos pratos na seqüência do serviço, até o correto modo de servi-los.
- É desejável o apoio de um garçom para cada seis convidados. Os garçons devem servir os pratos pela esquerda e retirá-los pela direita.
- O número de copos, talheres e pratos necessários para o serviço à francesa é maior e obedecem a uma disposição própria.
- Em eventos sociais, são dois os tipos de mesa: mesa francesa e mesa inglesa. A diferença básica entre elas consiste no posicionamento

das cabeceiras. Na mesa inglesa as cabeceiras situam-se nas extremidades, na francesa as cabeceiras são entendidas como os assentos colocados claramente no meio dos lados mais extensos da mesa.

- Os casais são dispostos à mesa de forma que sempre um cavalheiro estará ladeado por uma senhora, mas nunca com seus pares.
- Os anfitriões do evento deverão receber os convidados à entrada e, conforme o número de convidados previsto, é desejável destacar uma equipe de receptivo para orientar cada convidado sobre o lugar que lhe é devido.
- Certifique-se da utilidade de elaborar cartões de mesa (dispostos sobre o guardanapo ou à frente do prato, com o nome do convidado) e cartões de plano (recurso que identifica o nome do convidado e marca seu lugar no plano de mesa).
- Mesas redondas são muito utilizadas em eventos sociais. Quando for necessário definir o centro, fazê-lo pelo assento localizado na direção da porta de entrada e definir os demais lugares, por ordem de hierarquia, à direita e à esquerda do centro, alternadamente. Em ocasiões com dispositivos de várias mesas de 10 lugares, por exemplo, sugere-se considerar, ainda, o lugar a ser ocupado pelo anfitrião.
- O menu, impresso ou manuscrito por um calígrafo, pode consistir de uma entrada e um prato principal (almoço) ou de uma entrada e dois pratos principais (jantar).
- O serviço à francesa aceita duas variações: o garçom serve o convidado ou pode apenas se dirigir às mesas e oferecer a baixela para que o próprio convidado se sirva.

SERVIÇO À INGLESA

- Nesse tipo de serviço, as travessas são dispostas sobre um aparador onde os convidados se servem e depois ocupam seus lugares à mesa.
- As mesas são arrumadas e decoradas com as mesmas formalidades que caracterizam um serviço à francesa.

COQUETEL

De modo geral, o coquetel é realizado como um prolongamento de determinado evento. Lançamentos de livros, inaugurações, aberturas de exposições de arte e homenagens a personalidades são exemplos de quando o coquetel pode ser útil, contribuindo para a criação de um ambiente descontraído e agradável.

Normalmente, os convidados ficam de pé e circulam à vontade pelo ambiente. A duração média deste tipo de evento é de três horas.

Em coquetéis, os salgadinhos e drinques podem ser servidos em bandejas ou ainda estarem dispostos em uma mesa, no estilo bufê. Canapés, massas folhadas, salgadinhos, *petit-fours*, doces, vinhos, licores, uísques e coquetéis com e sem álcool podem compor o cardápio, que comporta variações mais ou menos sofisticadas.

A escolha de uma equipe de garçons experientes e um bom *barman* contribuirão diretamente para o sucesso da reunião.

3.6 DECORAÇÃO

A decoração é um item de destaque para o sucesso de um evento. Uma decoração de bom gosto, por exemplo, mesmo que simples, contribui para um ambiente harmonioso e agradável.

As flores e folhagens permitem diversas combinações de arranjos e são os recursos mais utilizados para a decoração em eventos. O responsável por coordenar esta tarefa deve valer-se da experiência de floristas confiáveis e, em qualquer circunstância, orientar sua escolha tendo em vista o estilo da cerimônia e os recursos financeiros disponíveis. Além disso, lembrar-se de uma regra básica para não incorrer em erros: excessos não são bem-vindos.

Ao dispor arranjos sobre mesas, certifique-se de que a altura e as dimensões dos mesmos não irão dificultar a visão dos convidados, o que seria muito desagradável e pouco produtivo.

Arranjos elaborados com flores e frutas são alternativas originais. Deve-se dar preferência às flores duráveis e de cheiro suave, sendo que, no Senado Federal, as opções mais utilizadas são as flores nobres e tropicais. Procure identificar no evento pontos de destaques que possam ser explorados na confecção dos mesmos. Exemplos: comemoração natalina – inove com um arranjo elaborado com

flores, folhagens, uva e trigo; no aniversário da instituição – as cores da logomarca da instituição podem ser fontes inspiradoras para um belo arranjo floral.

Outro item que deve ser lembrado ao definir a decoração de eventos diz respeito às toalhas. As toalhas são recursos simples que podem ser úteis, não só para enfeitar, mas também para esconder possíveis defeitos das mesas.

3.7 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 deslegrantes e constrangedoras.

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, calças coladas no corpo ou roupas muito desgastadas.
- As mulheres podem optar por calças compridas, pantalonas ou conjuntos de saia e blusa.

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.

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.

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 cambraia no bolso.

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.

3.8 ROTEIRO PARA LOCUTOR

Em geral, os eventos requerem a elaboração de um roteiro para orientar a apresentação do locutor. Entretanto, alguns cuidados específicos devem ser observados na sua elaboração e leitura.

O roteiro, normalmente, divide-se em seis partes: título, acolhida, motivo ou tema, discursos, informações finais e despedida.

Título – É o cabeçalho do roteiro. Contém o nome do evento, a instituição organizadora/promotora, a data, o local e o horário.

Acolhida – É a forma de saudação aos convidados e marca o início da cerimônia. Faz-se referência aos presentes, iniciando-se pelas mulheres, seguido dos cumprimentos usuais de bom-dia, boa-tarde ou boa-noite.

Motivo ou tema – Texto breve que explica a razão do evento, compreendendo, no máximo, dois parágrafos.

Discursos, falas e pronunciamentos – São ordenados, em ordem crescente, conforme a precedência das autoridades que farão uso da palavra.

Informações finais – Informações complementares sobre possíveis desdobramentos do evento, tais como apresentação de coral, lançamento de livro, convite para coquetel, etc.

Despedida – É o encerramento da cerimônia. O locutor agradece a presença dos convidados e se despede com as formas usuais de bom-dia, boa-tarde ou boa-noite.

Dicas Dicas

- Deve ser claro e objetivo.
- Evitar, ao máximo, textos longos. O destaque da cerimônia não é o locutor.
- O locutor escolhido deve ter postura, voz clara e domínio do microfone.
- Providenciar equipamento de som de qualidade para que todos os presentes possam ouvir o locutor sem dificuldades.
- O texto deve ser impresso em fontes como Arial ou *Times New Roman*, em tamanho 14, para facilitar a sua leitura.

3.9 USOS E COSTUMES INTERNACIONAIS

O Senado Federal, pelo papel que exerce no contexto da República, rotineiramente recebe em visitas oficiais, protocolares ou de cortesia, chefes de estado,

parlamentares, autoridades e personalidades estrangeiras oriundas dos países com os quais o Brasil mantém relações diplomáticas. As comissões e os gabinetes, em função de suas atividades, também estabelecem permanente contato com as representações diplomáticas e organismos internacionais sediados em Brasília.

Dessa maneira, nas relações com autoridades estrangeiras, uma questão de ordem diz respeito aos usos e costumes, tanto do convidado, quanto de quem recebe. Nessas ocasiões, devem prevalecer a cultura e o protocolo do nosso País, até porque não se deve privar o visitante de um contato, mesmo que formal, com as nossas características culturais, que se traduzem na forma como o recebemos. Há de se considerar, no entanto, a necessidade de se conhecer os hábitos e costumes do visitante para não incorrer em gafes.

IDIOMA

- Uma das principais formas de expressão da cultura de um povo é a língua. No Brasil, o idioma oficial é o português. Por isso, o seu uso é obrigatório em todo evento oficial. Após as formalidades de apresentação, tanto o visitante, quanto quem o recebe, passam a utilizar os serviços de um intérprete oficial, que deve ter profundo conhecimento de ambas as línguas.
- Em situações sociais como coquetéis, recepções, almoços, etc., a conversação pode ocorrer diretamente no idioma de qualquer uma das autoridades, desde que haja o pleno domínio da língua estrangeira. Este gesto caracteriza-se como uma gentileza da parte do anfitrião ou do convidado, facilitando o diálogo.

CONVITES

- É importante dispensar atenção especial ao envio de convites para o corpo diplomático. Em geral, a lista de convidados para os eventos realizados no Senado Federal contempla todo o corpo diplomático sediado em Brasília. No entanto, deve-se considerar a conveniência de convidar representantes ou cidadãos de países em conflito com o homenageado ou com o anfitrião.

PRESENTES

- Em visitas oficiais, de trabalho e de cortesia, pode ocorrer a troca de presentes. Recomenda-se oferecer lembranças que denotem uma pesquisa anterior sobre quem é presenteado. Trata-se de apresentar um pouco do nosso País, por intermédio de um objeto de arte, uma peça artesanal ou livros sobre nossa história, cultura e arte.
- Deve-se atentar para o fato de que algumas culturas revestem o ato de presentear de muitos significados, não o restringindo apenas ao presente em si, mas à embalagem, ao tipo de papel utilizado, à hora certa de abrir o presente, entre outros aspectos. É aconselhável, portanto, a troca de presentes por via diplomática, quando se tratar de visitas de chefes de estado.

ALIMENTAÇÃO

- Ao receber convidados internacionais, deve-se atentar para os principais hábitos culturais do convidado, evitando-se, assim, situações constrangedoras. A grande parte das restrições alimentares tem por origem aspectos de ordem religiosa. Por exemplo, não se deve oferecer carne de porco a muçulmanos.
- Em recepções oficiais, sugere-se a formulação de um cardápio que contemple a variedade gastronômica das regiões do nosso País. Esta é uma forma de valorizar a cultura e os produtos nacionais.

CAPÍTULO 4

Formas de tratamento

Cargo do destinatário	Destinatário/envelope	Destinatário/carta	vocativo epistolar	Texto
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Presidente da República Federativa do Brasil	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Presidente da República Federativa do Brasil	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Vice-Presidente da República Federativa do Brasil	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Vice-Presidente da República Federativa do Brasil	Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República	Vossa Excelência
Ministro de Estado	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro de Estado da (o)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro de Estado da (o)	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Ministro-Chefe da Secretaria de Governo	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro-Chefe da Secretaria de Governo	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro-Chefe da Secretaria de Governo	Senhor Ministro-Chefe	Vossa Excelência
Ministro-Chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro-Chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro-Chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional	Senhor Ministro-Chefe	Vossa Excelência
Secretário-Geral da Presidência da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Secretário-Geral da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Secretário-Geral da Presidência da República	Senhor Secretário-Geral	Vossa Excelência
Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República	Senhor Ministro Chefe	Vossa Excelência
Chefe da Casa Militar da Presidência da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Chefe da Casa Militar da Presidência da República	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Chefe da Casa Militar da Presidência da República	Senhor Chefe	Vossa Excelência

Cargo do destinatário	Destinatário/envelope	Destinatário/carta	vocativo epistolar	Texto
Secretário da Presidência da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Secretário (da)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Secretário (da)	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Secretário de Estado e Secretário Extraordinário	Excelentíssimo Senhor (Nome) Secretário de Estado do (Nome) Secretário de Estado, Extraordinário do (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Secretário de Estado do (Nome) Secretário de Estado, Extraordinário do (Nome)	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Diretor de Autarquia Federal	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Senhor Diretor	Vossa Senhoria
Diretor de Autarquia Municipal ou Estadual	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Senhor Diretor	Vossa Senhoria
Governador (do Estado e do Distrito Federal)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Governador do Estado do (de) (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Governador do Estado do (de) (Nome)	Senhor Governador	Vossa Excelência
Vice- Governador (do Estado e do Distrito Federal)	Excelentíssimo Senhor (Nome) Vice-Governador do Estado do (de) (localidade)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Vice-Governador do Estado do (de) (localidade)	Senhor Vice-Governador	Vossa Excelência
Prefeito	Excelentíssimo Senhor (Nome) Prefeito da Cidade (localidade)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Prefeito da Cidade (localidade)	Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Consultor-Geral da República	Excelentíssimo Senhor (Nome) Consultor-Geral da República	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Consultor-Geral da República	Senhor Consultor-Geral	Vossa Excelência
Embaixador	Excelentíssimo Senhor (Nome) Embaixador do (a) (Nome do País)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Embaixador do (a) (Nome do País)	Senhor Embaixador	Vossa Excelência
Cônsul	Ao Senhor (Nome) Cônsul de (o, a) (País) em (cidade)	Ao Senhor (Nome) Cônsul de (o, a) (País) em (cidade)	Senhor Cônsul	Vossa Senhoria
Cônsul-Geral	Ao Senhor (Nome) Cônsul-Geral de (o, a) (nome do País)	Ao Senhor (Nome) Cônsul-Geral de (o, a) (nome do País)	Senhor Cônsul-Geral	Vossa Senhoria
Decano do Corpo Consular	Ao Senhor (Nome) Decano do Corpo Consular	Ao Senhor (Nome) Decano do Corpo Consular	Senhor Decano	Vossa Senhoria
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Excelentíssimo Senhor (Nome) Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas	Senhor Chefe	Vossa Excelência
Almirante-de-Esquadra	Excelentíssimo Senhor Almirante-de-Esquadra (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Almirante-de-Esquadra (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Almirante	Vossa Excelência

Cargo do destinatário	Destinatário/envelope	Destinatário/carta	vocativo epistolar	Texto
Vice-Almirante	Excelentíssimo Senhor Vice-Almirante (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Vice-Almirante (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Almirante	Vossa Excelência
Contra-Almirante	Excelentíssimo Senhor Contra-Almirante (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Contra-Almirante (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Almirante	Vossa Excelência
Marechal	Excelentíssimo Senhor Marechal (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Marechal (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Marechal	Vossa Excelência
General-de-Exército	Excelentíssimo Senhor General-de-Exército (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor General-de-Exército (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor General-de-Exército	Vossa Excelência
General-de-Divisão	Excelentíssimo Senhor General-de-Divisão (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor General-de-Divisão (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor General-de-Divisão	Vossa Excelência
General-de-Brigada	Excelentíssimo Senhor General-de-Brigada (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor General-de-Brigada (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor General-de-Brigada	Vossa Excelência
Marechal-do-Ar	Excelentíssimo Senhor Marechal-do-Ar (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Marechal-do-Ar (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Marechal-do-Ar	Vossa Excelência
Tenente-Brigadeiro	Excelentíssimo Senhor Tenente-Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Tenente-Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Tenente-Brigadeiro	Vossa Excelência
Major-Brigadeiro	Excelentíssimo Senhor Major-Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Major-Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Major-Brigadeiro	Vossa Excelência
Brigadeiro	Excelentíssimo Senhor Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Brigadeiro (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Brigadeiro	Vossa Excelência
Capitão-de-Mar-e-Guerra	Senhor Capitão-de-Mar-e-Guerra (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Capitão-de-Mar-e-Guerra (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Capitão-de-Mar-e-Guerra	Vossa Senhoria
Coronel (Exército)	Senhor Coronel (nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Coronel	Vossa Senhoria
Coronel (Aeronáutica)	Senhor Coronel (nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Coronel	Vossa Senhoria
Capitão-de-Fragata	Senhor Capitão-de-Fragata (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Capitão-de-Fragata (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Capitão-de-Fragata	Vossa Senhoria
Tenente-Coronel (Exército)	Tenente-Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Tenente-Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Tenente-Coronel	Vossa Senhoria
Tenente-Coronel (Aeronáutica)	Senhor Tenente-Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Tenente-Coronel (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Tenente-Coronel	Vossa Senhoria
Capitão-de-Corveta	Senhor Capitão-de-Corveta (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Capitão-de-Corveta (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Capitão-de-Corveta	Vossa Senhoria
Major (Exército)	Senhor Major de Exército (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Major de Exército (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Major	Vossa Senhoria
Major (Aeronáutica)	Senhor Major de Aeronáutica (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Major de Aeronáutica (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Major	Vossa Senhoria

MANUAL DE EVENTOS

Cargo do destinatário	Destinatário/envelope	Destinatário/carta	vocativo epistolar	Texto
Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor Senador (Nome) Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência
Presidente do Senado Federal	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Presidente do Senado Federal	A Sua Excelência o Senhor Senador (Nome) Presidente do Senado Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal	Vossa Excelência
Presidente da Câmara dos Deputados	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Presidente da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome) Presidente da Câmara dos Deputados	Senhor Presidente	Vossa Excelência
Líder do Governo no Senado	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Líder do Governo no Senado	A Sua Excelência o Senhor Senador (Nome) Líder do Governo no Senado	Senhor Senador	Vossa Excelência
Líder de Partido no Senado	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome) Líder do (Partido) no Senado	A Sua Excelência o Senhor Senador (Nome) Líder do (Partido) no Senado	Senhor Senador	Vossa Excelência
Senador da República	Excelentíssimo Senhor Senador (Nome)	A Sua Excelência o Senhor Senador (Nome)	Senhor Senador	Vossa Excelência
Líder do Governo na Câmara	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Líder do Governo na Câmara	A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome) Líder do Governo na Câmara	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Líder de Partido na Câmara	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Líder do (Partido) na Câmara	A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome) Líder do (Partido) na Câmara	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Deputado Federal e Estadual	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Presidente de Assembléia Legislativa	Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome) Presidente da Assembléia Legislativa de (Local)	A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome) Presidente da Assembléia Legislativa de (Local)	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Presidente de Câmara de Vereadores	Excelentíssimo Senhor Vereador (Nome) Presidente da Câmara de Vereadores de (Local)	A Sua Excelência o Senhor Vereador (Nome) Presidente da Câmara de Vereadores de (Local)	Senhor Vereador	Vossa Excelência
Vereador	Senhor Vereador (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Senhoria o Senhor (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Vereador	Vossa Senhoria
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome) Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor Ministro (Nome) Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência
Ministro do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssimo Senhor Ministro do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência
Presidente de Tribunal Superior	Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome) Presidente do Tribunal (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Presidente do Tribunal (Nome)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal (Nome)	Vossa Excelência
Ministro de Tribunal Superior	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro do Tribunal (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro do Tribunal (Nome)	Excelentíssimo Senhor Ministro do Tribunal (Nome)	Vossa Excelência

Cargo do destinatário	Destinatário/envelope	Destinatário/carta	vocativo epistolar	Texto
Presidente de Tribunal Superior	Excelentíssimo Senhor (Nome) Presidente do Tribunal (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Presidente do Tribunal (Nome)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal (Nome)	Vossa Excelência
Ministro de Tribunal Superior	Excelentíssimo Senhor (Nome) Ministro do Tribunal (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Ministro do Tribunal (Nome)	Excelentíssimo Senhor Ministro do Tribunal (Nome)	Vossa Excelência
Presidente de Tribunal de Justiça	Excelentíssimo Senhor (Nome) Presidente do Tribunal de Justiça de (Local)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Presidente do Tribunal de Justiça de (Local)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça de (Local)	Vossa Excelência
Presidente de Tribunal de Alçada	Excelentíssimo Senhor (Nome) Presidente do Tribunal de Alçada de (Local)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Presidente do Tribunal de Alçada de (Local)	Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Alçada de (Local)	Vossa Excelência
Desembargador	Excelentíssimo Senhor Desembargador (Nome) Cargo (se exercer chefia)	A Sua Excelência o Senhor Desembargador (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Juiz	Excelentíssimo Senhor (Nome) Juiz de	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Juiz de	Meritíssimo Juiz	Vossa Excelência
Diretor	Ao Senhor (Nome) Diretor (especificar a Diretoria e a Entidade respectiva)	Ao Senhor (Nome) Diretor (especificar a Diretoria e a Entidade respectiva)	Senhor Diretor	Vossa Senhoria
Presidente de Empresa Pública ou Privada	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Ao Senhor (Nome) (Cargo)	Senhor Presidente	Vossa Senhoria
Reitor de Universidade	Excelentíssimo Senhor (Nome) Magnífico Reitor da (Nome)	A Sua Excelência o Senhor (Nome) Magnífico Reitor da (Nome)	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Doutor PhD	Ao Senhor Doutor (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor Doutor (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Doutor	Vossa Senhoria
Mestre	Ao Senhor (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Ao Senhor (Nome) Cargo (se exercer chefia)	Senhor Professor	Vossa Senhoria
Cardeal	Eminentíssimo Senhor Cardeal Dom (Nome) Cardeal Arcebispo de (outro título que possuir e nome do lugar)	A Sua Eminência Reverendíssima Dom (Nome) Cardeal Arcebispo de (outro título que possuir e nome do lugar)	Eminentíssimo Senhor Cardeal	Vossa Eminência
Arcebispo	Reverendíssimo Senhor Dom (Nome) Arcebispo Metropolitano de (Capital) Arcebispo da Arquidiocese de (Município)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom (Nome) Arcebispo Metropolitano de (Capital) Arcebispo da Arquidiocese de (Município)	Excelência Reverendíssima	Vossa Excelência Reverendíssima
Bispo	Reverendíssimo Senhor Dom (Nome) Bispo Diocesano de (Nome do lugar)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom (Nome) Bispo Diocesano de (Nome do lugar)	Excelência Reverendíssima	Vossa Excelência Reverendíssima
Monsenhor, Cônego, Padre ou Pastor	Reverendíssimo Senhor Monsenhor/Cônego/Padre/Pastor (Nome)	Ao Reverendíssimo Senhor Monsenhor/Cônego/Padre/Pastor (Nome)	Reverendíssimo Senhor	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima
Irmã	Reverenda Irmã (Nome)	A Reverenda Irmã (Nome)	Reverenda Irmã	Vossa Senhoria

CAPÍTULO 5

Elaboração de *check list*

A organização de um evento implica a realização de diferentes e numerosas atividades. Dessa forma, recomenda-se que os organizadores elaborem um *checklist* completo, contendo todas as tarefas a serem executadas, com a descrição de cada passo, setor ou pessoa responsável e o prazo final para a execução. Esse instrumento permite um controle maior das ações a serem operacionalizadas.

Cada evento requer a realização de um *checklist* próprio, que obedeça exigências específicas. Para facilitar a divisão de tarefas, o *checklist* pode ser dividido em duas etapas: pré-evento, para as ações que devem ser realizadas antes do evento; e ao término do evento.

5.1 *Checklist* básico para eventos a serem realizados no Senado Federal

1. Sessão Solene 2. Lançamentos 3. Visitas Oficiais 4. Inauguração 5. Congresso

ATIVIDADES GERAIS	1	2	3	4	5
Reservar o local	☒	☒		☒	☒
Definir a programação		☒	☒	☒	☒
Definir lista de convidados	☒	☒		☒	☒
Relacionar convidados especiais	☒	☒		☒	☒
Elaborar e expedir convites	☒	☒		☒	☒
Solicitar Dragões da Independência ao Comando Militar do Planalto	☒		☒		
Solicitar Banda de Música ao Batalhão de Guarda Presidencial	☒				
Solicitar apoio do Serviço Médico	☒	☒	☒	☒	☒

Material Gráfico					
Ficha de Inscrição para os participantes					☒
Folhetos		☒		☒	☒
Programa					☒
Pasta					☒
Certificado de participação					☒
Cartaz		☒		☒	☒
Credencial para estacionamento	☒		☒		
Crachá de identificação	☒	☒	☒	☒	☒
Material para imprensa					
Solicitar a divulgação do evento nos veículos do Senado e, conforme o caso, na grande mídia.	☒	☒	☒	☒	☒
Preparar <i>press-kit</i>	☒	☒	☒	☒	☒
Fotos	☒	☒	☒	☒	☒
Montar uma sala de imprensa	☒	☒	☒	☒	
Programação Visual					
Placas de sinalização	☒	☒		☒	☒
Faixas e <i>banners</i>		☒		☒	☒
Painéis fotográficos		☒		☒	☒
Divulgação					
Mala direta		☒		☒	☒
Cartazes		☒		☒	☒
Imprensa local e nacional	☒	☒	☒	☒	☒
Preparar mapa de distribuição do material de divulgação		☒		☒	☒
Recursos Físicos					
Local para o evento	☒	☒	☒	☒	☒
Local para secretaria					☒
Local para <i>coffee-break</i>					☒
Local para informações					☒
Estacionamento	☒	☒	☒	☒	☒
Copa/cozinha	☒	☒	☒	☒	☒

Recursos Humanos					
Coordenadores de área	☒	☒	☒	☒	☒
Receptionistas para secretaria					☒
ATIVIDADES GERAIS	1	2	3	4	5
Receptionistas para informações					☒
Receptionistas para local do evento		☒		☒	☒
Apoio para receptivo de autoridades	☒	☒	☒	☒	☒
Tradutor			☒		☒
Intérprete			☒		☒
Assessoria de imprensa	☒	☒	☒	☒	☒
Operador técnico (som/luz)	☒	☒	☒	☒	☒
Apoio de copa		☒	☒	☒	☒
Apoio de limpeza		☒	☒	☒	☒
Apoio de segurança	☒	☒	☒	☒	☒
Apoio de manutenção		☒	☒	☒	☒
Mestre de cerimônia		☒		☒	☒
Apoio de contínuo		☒		☒	☒
Recursos Materiais					
Projetor de slides					☒
Retroprojetor					☒
Vídeo e Televisão					☒
Data show					☒
Tela para projeção de imagens					☒
Microfones		☒		☒	☒
Amplificadores		☒		☒	☒
Aparelho de som		☒		☒	☒
Gravação					☒
Equipamento de tradução simultânea			☒		☒
Computadores					☒
Máquinas copadoras					☒

Questionário de avaliação					☒
Papel					☒
Telefone					☒
Fax					☒
Mastro	☒	☒	☒	☒	☒
Bandeira	☒	☒	☒	☒	☒
Stand					☒
Praticável para imprensa	☒	☒	☒	☒	☒
Material de copa					☒
Decoração floral	☒	☒	☒	☒	☒
Guarda-chuva	☒	☒	☒	☒	☒
Tapetes	☒		☒		
Púlpito		☒		☒	☒
Folhetos sobre o Senado					☒
Cerimonial					
Mesa para receptivo		☒		☒	☒
Livro de presença		☒	☒	☒	☒
Lista de confirmações	☒	☒		☒	☒
Reserva de lugares	☒	☒	☒	☒	☒
Mapa de distribuição das autoridades nos lugares	☒	☒	☒	☒	☒
Nominata		☒		☒	☒
Mapa de composição da mesa principal	☒	☒		☒	☒
Roteiro do locutor		☒		☒	☒
Colocação de bandeiras	☒	☒	☒	☒	☒
Hino Nacional	☒				☒
Pós-Evento					
Relatório final	☒	☒	☒	☒	☒
Prestação de contas		☒		☒	☒
Ofícios de agradecimento às áreas envolvidas		☒		☒	☒
Registro fotográfico, em vídeo e em jornal	☒	☒	☒	☒	☒
Impressão dos anais					☒
Emissão de certificados					☒

ANEXOS

ANEXO I – 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.

EMÍLIO G. MÉDICI, Presidente da República – Alfredo Buzaid – Adalberto de Barros Nunes – Orlando Geisel – Mário Gibson Barboza – Antônio Delfim Netto – Mário David Andreazza – L. F. Cirne Lima – Jarbas G. Passarinho – Júlio Barata.

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-Presidentes 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-Maiores 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 do Gabinete Militar da Presidência da República, o Chefe do Gabinete Civil

da Presidência da República, 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 mesma 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, Acre, Distrito Federal e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.⁵

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:

- 1 – os estrangeiros;
- 2 – as autoridades e os funcionários da União;
- 3 – 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 § 4º do artigo 4º.

(5) alterado pelo Decreto nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979 (vide Anexo II).

◆ DA PRECEDÊNCIA DE PERSONALIDADE 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 a 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 a 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 solenidades 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 ou militares, o Presidente da República terá a seu lado os Ministros de Estado a que estiverem subordinadas 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 hasteado:

- 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 – compondo com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

- V – conduzida em formaturas, desfiles, ou mesmo individualmente;
- VI – distendida sobre ataúde, 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 da 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 legislativo federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um de seus membros;
- III – no Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;

- IV – nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir;
- V – nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art. 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 tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a 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 a estrela isolada em cima, não podendo ser 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 Vice-Presidentes, Chefes do Gabinete Militar e Chefes do Gabinete Civil, se encaminharão para o 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 Serviço Nacional de Informações, 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 Chefe de Estado.

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

◆ DAS CERIMÔNIAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

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

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

◆ DA FAIXA PRESIDENCIAL

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

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

◆ DAS AUDIÊNCIAS

Art. 55. As audiências dos Chefes de Missão Diplomática com o Presidente da República serão solicitadas por intermédio do Cerimonial do Ministério 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.

◆ DO 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 existente, 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, o 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 § 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-de-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 Legislativo ou pelo Presidente do Poder Judiciário estaduais.

Art. 64. A comunicação de visitas oficiais de Chefes de Missão diplomática 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 estrangeiro 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 do 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 Revocatória 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 de Política Exterior, 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 dos 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, à direita, o Introdutor Diplomático e, à 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 de Missão será recebido pelo Chefe do Cerimonial da Presidência e por um 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, pelo Ministro 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, a 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 ao 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 de 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 a 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 o 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 e 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. O 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, do 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 da 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 da 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;
- carros dos demais Ministros de Estado;
- carros do Chefe 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 vier 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.⁶

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 Missão.

§ 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

(6) alterado pelos Decretos nº 672, de 21 de outubro de 1992, nº 3.675, de 6 de março de 2001 e nº 3.780, de 2 de abril de 2001 (Anexos III, IV e V, respectivamente).

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 XI

◆ DAS COMEMORAÇÕES

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 PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS DA CAPITAL DA REPÚBLICA**

A ordem de precedência 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
 - 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
Senadores
Deputados Federais
Almirantes
Marechais
Marechais-do-Ar
Chefe do Estado-Maior da Armada
Chefe do Estado-Maior do Exército
Secretário Geral de Política Exterior
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

- 5 – Almirantes-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de 1ª Classe)
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 1ª 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
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 da 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 2ª 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 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

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 e Coronéis-Aviadores)
- 8 – 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
 - 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 Militar 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 Alçada 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 religiões
Ajudantes-de-Ordem do Presidente da República (Majores)
Capitães-de-Fragata
Tenentes-Coronéis
Primeiros Secretários
Tenentes-Coronéis-Aviadores
Chefes de 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

Juízes 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

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

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)

II – 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

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
 - 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
 - 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 cerimônia
 - Presidente do Tribunal de Justiça do Estado em que se processa a cerimônia
 - Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários estrangeiros
 - Presidente do Tribunal Superior Eleitoral
 - Ministros do Supremo Tribunal Federal
 - Procurador Geral da República
 - Governadores dos outros Estados da União e do Distrito Federal
 - Senadores
 - Deputados Federais
 - Almirantes
 - Marechais
 - Marechais-do-Ar
 - Chefe do Estado-Maior da Armada

Chefe do Estado-Maior do Exército
Secretário-Geral de Política Exterior
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

- 5 – Almirantes-de-Esquadra
Generais-de-Exército
Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de 1ª Classe)
Tenentes-Brigadeiros
Presidente do Tribunal Federal de Recursos
Presidente do Superior Tribunal Militar
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho
Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
Prefeito da Capital estadual em que se processa a cerimônia
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 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 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
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
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
Presidente da Caixa Econômica Federal
Ministros-Conselheiros estrangeiros
Cônsules-Gerais estrangeiros
Adidos Militares estrangeiros (Oficiais-Generais)

7 – Contra-Almirantes

Generais-de-Brigada

Embaixadores Comissionados ou Ministros de 2ª Classe

Brigadeiros-do-Ar

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

Secretário 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, Sociedades 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 Conselho 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)

- 8 – 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
 - Juízes do Tribunal Marítimo
 - Juízes do Tribunal Regional Eleitoral do Estado em que se processa a cerimônia

Juízes 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

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

Juízes 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-Coronéis

Primeiros Secretários

Tenentes-Coronéis-Aviadores

Chefes de 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

Juízes de Direito

Procuradores Regionais do Trabalho
Diretores de Repartições Federais
Auditores da Justiça Militar
Auditores do Tribunal de Contas
Promotores Públicos
Procuradores Adjuntos da República
Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares
Segundos Secretários estrangeiros
Vice-Cônsules estrangeiros
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (Capitães-de-Corveta, Majores e Majores-Aviadores)

- 10 – 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 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

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 – Almirantes-de-Esquadra
 - Generais-de-Exército
 - Tenentes-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
Bispos 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

Juízes do Tribunal Regional Eleitoral

Juízes do Tribunal Regional do Trabalho

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

8 – Juiz Federal

Juízes do Tribunal de Contas

Juízes 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-Coronéis

Tenentes-Coronéis-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

Juízes 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-Corveta
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 do Exército
Capitães da Aeronáutica
Presidentes das demais Câmaras Municipais
Diretores de Repartição
Diretores de escolas de ensino secundário
Vereadores

ANEXO I-A – PRECEDÊNCIA ENTRE OS GOVERNADORES

Bahia
Rio de Janeiro
Maranhão
Pará
Pernambuco
São Paulo
Minas Gerais
Goiás
Mato Grosso
Rio Grande do Sul
Ceará
Paraíba
Espírito Santo
Piauí
Rio Grande do Norte
Santa Catarina
Alagoas
Sergipe
Amazonas
Paraná
Acre
Distrito Federal
Mato Grosso do Sul
Rondônia
Tocantins
Amapá
Roraima

ANEXO II – DECRETO Nº 83.186, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1979

Inclui na ordem de precedência estabelecida no artigo 8º das “Normas do Cerimonial Público” aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, o Estado de Mato Grosso do Sul.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, decreta:

Art. 1º Fica incluído no artigo 8º das Normas do Cerimonial Público aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, após o Estado do Acre, o Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Fica suprimida do citado artigo 8º a referência ao Estado da Guanabara.

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

Brasília, 19 de fevereiro de 1979; 158º da Independência e 91º da República. – ERNESTO GEISEL – Armando Falcão.

ANEXO III – DECRETO Nº 672, DE 21 DE OUTUBRO DE 1992

Acrescenta parágrafo único ao art. 88 das “Normas do Cerimonial Público”, aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

O Vice-Presidente da República, no exercício do cargo de Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, decreta:

Art. 1º O art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, passa a vigorar acrescido de parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 88.

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.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 21 de outubro de 1992; 171º da Independência de 104º da República. – *ITAMAR FRANCO – Maurício Corrêa.*

ANEXO IV – DECRETO Nº 3.765, DE 6 DE MARÇO DE 2001

Acresce parágrafo ao art. 88 do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição,

Decreta:

Art. 1º O art. 88 do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º, renumerando-se o atual parágrafo único para § 1º:

“§ 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.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Brasília, 6 de março de 2001; 180º da Independência e 113º da República. – *FERNANDO HENRIQUE CARDOSO, José Gregori e Celso Lafer.*

ANEXO V – DECRETO Nº 3.780, DE 2 DE ABRIL DE 2001

Acresce parágrafo ao art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e revoga o Decreto nº 3.765, de 6 de março de 2001.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição,

Decreta:

Art. 1º O art. 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º renumerando-se o atual parágrafo único para § 1º:

“§ 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.” (NR)

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 3.765, de 6 de março de 2001.

Brasília, 2 de abril de 2001; 180º da independência e 113º da República. – *FERNANDO HENRIQUE CARDOSO, José Gregori e Celso Lafer.*

ANEXO VI – ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL

CONSELHO GRÃO MESTRE

Sua Excelência o Senhor Presidente do Senado Federal

CHANCELER DA ORDEM

Sua Excelência o Senhor Presidente da Câmara dos Deputados

SECRETÁRIO DO CONSELHO

Sua Excelência o Senhor Terceiro-Secretário da Câmara dos

Deputados

MEMBROS DO CONSELHO

– Senado Federal e Câmara dos Deputados –

Suas Excelências os Senhores Líderes da Maioria

Suas Excelências os Senhores Líderes da Minoria

Suas Excelências os Senhores Primeiros-Vice-Presidentes

Suas Excelências os Senhores Segundos-Vice-Presidentes

Suas Excelências os Senhores Primeiros-Secretários

Suas Excelências os Senhores Segundos-Secretários

Suas Excelências os Senhores Terceiros-Secretários

Suas Excelências os Senhores Quartos-Secretários

Suas Excelências os Senhores Presidentes das Comissões de Constituição e Justiça

Suas Excelências os Senhores Presidentes das Comissões de Relações Exteriores

DECRETO LEGISLATIVO Nº 70, DE 1972

Cria a Ordem do Congresso Nacional.

ATO DA CRIAÇÃO DA ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL

177

CAPÍTULO I

♦ DOS GRAUS

Art. 1º Fica criada a Ordem do Congresso Nacional, destinada a galardoar as pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que se tenham tornado dignas do especial reconhecimento do Poder Legislativo do Brasil.

Art. 2º A Ordem constará de seis classes:

- a) Grande Colar;
- b) Grã-Cruz;
- c) Grande Oficial;
- d) Comendador;
- e) Oficial;
- f) Cavaleiro.

CAPÍTULO II

♦ DA CONDECORAÇÃO

Art. 3º A insígnia da Ordem é constituída por uma cruz, cujos braços evocam as colunas características da arquitetura de Brasília, esmaltada em verde e amarelo, orlada em ouro polido, circundada por uma coroa de ramos de café, em ouro; o centro da cruz contém três círculos concêntricos, orlados em ouro polido, tendo o círculo menor campo em azul-celeste, esmaltado, com a Constelação do Cruzeiro do Sul, em esmalte branco, e na circunferência, em círculo esmaltado em branco, a legenda “Ordem do Congresso Nacional”, em ouro polido, e a última circunferência, um círculo também branco, em esmalte, interrompido pelos braços da cruz; entre os braços da cruz constam quatro triângulos vazados, com os lados em arco, esmaltados em azul-celeste e orlados em ouro polido, cujos vértices tocam os braços da cruz e a coroa de ramos de café, assentando a base dos triângulos sobre a circunferência maior. No reverso, a mesma representação, sendo que, no círculo central, em campo azul-celeste, esmaltado, incrusta-se, em esmalte branco, o mapa do Brasil, e sobre este, em ouro polido, a silhueta do conjunto arquitetônico principal do Congresso Nacional, e, na circunferência, em círculo esmaltado em branco, a legenda “República Federal do Brasil”, em ouro polido, a última circunferência, em círculo também branco, em esmalte, interrompido pelos braços da cruz, tudo na conformidade dos desenhos anexos.

Art. 4º O Grande Colar consta da insígnia pendente de um colar constituído das figuras intermitentes de ramos de café, em forma de lira, em ouro, e a insígnia, esta simplificada, sem campo estrelado, sem legenda e sem a coroa de ramos de café, apenas com duas circunferências e a base dos triângulos faceando o círculo esmaltado em branco. A Grã-Cruz consta da insígnia pendente de uma faixa de cor verde e amarela, passada a tiracolo, da direita para a esquerda, e de uma placa com a mesma insígnia, porém sem a terceira circunferência, sem os triângulos e sem a coroa de ramos de café, sendo os braços da cruz intercalados com folhas de café, com grãos na borda, em alto-relevo, em ouro, a qual deve ser usada do lado esquerdo do peito. O Grande Oficial consta da insígnia pendente de uma fita, em verde e amarelo, colocada em volta do pescoço, presa por um trançado em ouro, e da placa. A Comenda consta da insígnia pendente de uma fita, em verde e amarelo, colocada em volta do

pescoço, presa por um trançado, em ouro. O Oficial e o Cavaleiro, da insígnia pendente de uma fita, em verde e amarelo, sendo a do primeiro com uma roseta, colocada ao lado esquerdo do peito.

Parágrafo único. No traje diário, os agraciados com a Grã-Cruz, Grande Oficialato e Comenda podem usar, na lapela, uma roseta com as cores da Ordem sobre a fita de metal dourado, prateado-dourado e prateado, respectivamente; os agraciados com Oficial podem usar, na lapela, uma roseta e os com Cavaleiro, uma fita estreita.

CAPÍTULO III

◆ DO CONSELHO

Art. 5º O Conselho da Ordem é integrado pelos Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, pelos 1º e 2º Vice-Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, pelos 1º, 2º, 3º e 4º Secretários do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, pelos Líderes da Maioria e da Minoria do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, pelos Presidentes das Comissões de Constituição e Justiça e de Relações Exteriores do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.

§ 1º O Presidente do Senado Federal e o Presidente da Câmara dos Deputados são, respectivamente, o Grão-Mestre e o Chanceler da Ordem.

§ 2º O Secretário da Ordem será designado dentre os membros do Conselho.

§ 3º Os integrantes do Conselho são considerados membros natos da Ordem, cabendo-lhes o grau correspondente à categoria de sua função oficial.

Art. 6º Compete ao Conselho aprovar ou rejeitar as propostas que lhe forem encaminhadas, velar pelo prestígio da Ordem e pela fiel execução deste decreto legislativo, propor as medidas que se tornarem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções, redigir seu regulamento interno, aprovar as alterações deste decreto legislativo, suspender ou cancelar o direito de usar a insígnia por qualquer ato incompatível com a dignidade da Ordem.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho serão sempre sigilosas.

Art. 7º O Conselho da Ordem, que tem sede no edifício do Congresso Nacional, em Brasília, se reúne anualmente entre os dias 1º e 15 de novembro, podendo, em casos excepcionais, ser convocado para reuniões extraordinárias.

CAPÍTULO IV

♦ DA ADMISSÃO E DA PROMOÇÃO DA ORDEM

Art. 8º A admissão e a promoção na Ordem obedecem ao seguinte critério:

GRANDE COLAR

Destinado a Soberanos, Chefes de Estado, altas personalidades estrangeiras, em circunstâncias que justifiquem esse especial agraciamento ao Presidente do Senado Federal e ao Presidente da Câmara dos Deputados;

GRÃ-CRUZ

Chefe de Estado, Chefe de Governo, Vice-Presidente da República, Presidente do Supremo Tribunal Federal, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

GRANDE OFICIAL

Senadores e Deputados Federais, Ministros de Estado, Ministros do Supremo Tribunal Federal, Governadores, Almirantes, Marechais, Marechais-do-Ar, Almirantes-de-Esquadra, Generais-de-Exército, Tenentes-Brigadeiros, Presidentes dos Tribunais Superiores da União, Embaixadores, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

COMENDADOR

Reitores de Universidades, Membros dos Tribunais Superiores da União, Presidentes de Assembléias Legislativas, Vice-Almirantes, Generais-de-Divisão,

Majores-Brigadeiros, Presidentes de Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, Cientistas, Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários, Secretários dos Governos dos Estados e do Distrito Federal, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

OFICIAL

Cônsules-Gerais, Contra-Almirantes, Generais-de-Brigada, Brigadeiros-do-Ar, Professores de Universidade, Membros dos Tribunais de Justiça e de Contas dos Estados e do Distrito Federal, Deputados Estaduais, Primeiros-Secretários de Embaixada ou Legação, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

CAVALEIRO

Segundos e Terceiros-Secretários de Embaixada ou Legação, Oficiais das Forças Armadas, Escritores, Professores, Magistrados e Membros do Ministério Público, Membros de Associações Científicas, Culturais ou Comerciais, Funcionários do Serviço Público, Artistas, Desportistas, Adidos Cíveis, e outras personalidades de hierarquia equivalente.

Parágrafo único. Não há limitação de vagas na Ordem.

Art. 9º Os membros da Ordem só podem ser promovidos ao grau imediato quando tiverem prestado novos e relevantes serviços à Nação, e, em especial, ao Poder Legislativo do Brasil, após o interstício de 4 (quatro) anos.

CAPÍTULO V

◆ DAS PROPOSTAS

Art. 10. São privativas dos membros do Conselho as propostas de admissão e promoção na Ordem.

Art. 11. Todas as propostas para admissão e promoção na Ordem devem conter o nome completo do candidato, sua nacionalidade, profissão, dados biográficos, indicação dos serviços prestados, grau proposto e relação das condecorações que possuir, além do nome do proponente.

Art. 12. As propostas de admissão e promoção na Ordem devem dar entrada na Secretaria do Conselho até 15 de outubro, com vistas aos trabalhos preliminares e ao julgamento do Conselho.

CAPÍTULO VI

◆ DAS NOMEAÇÕES

Art. 13. As nomeações são feitas por ato do Grão-Mestre e do Chanceler da Ordem, depois de as respectivas propostas serem aprovadas pelo Conselho.

Art. 14. Lavrado o ato de nomeação ou promoção, mandar-se-á expedir o competente diploma, que é assinado pelo Grão-Mestre e pelo Chanceler da Ordem.

CAPÍTULO VII

◆ DA ENTREGA DAS CONDECORAÇÕES

Art. 15. Os agraciados recebem as insígnias das mãos do Grão-Mestre ou do Chanceler, de acordo com o cerimonial estabelecido no Regimento Interno da Ordem.

CAPÍTULO VIII

◆ DO LIVRO DE REGISTRO

Art. 16. O Conselho da Ordem terá um livro de registro rubricado pelo Secretário, no qual são inscritos, por ordem cronológica, o nome de cada um dos membros da Ordem, a indicação do grau e os respectivos dados biográficos.

Art. 17. Este decreto legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Senado Federal, 23 de novembro de 1972. – Petrônio Portela, Presidente do Senado Federal.

ATOS DO CONSELHO DA ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL – ATO N° 1, de 1973

O Conselho da Ordem do Congresso Nacional, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º do Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972, que criou a Ordem do Congresso Nacional, faz baixar o seguinte:

REGIMENTO INTERNO DA ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL

CAPÍTULO I

♦ DAS CLASSES

Art. 1º A Ordem do Congresso Nacional, criada pelo Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972, com o fim de galardoar as pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que se tenham tornado dignas do especial reconhecimento do Poder Legislativo do Brasil, consta das seguintes classes:

- a) Grande Colar;
- b) Grã-Cruz;
- c) Grande Oficial;
- d) Comendador;
- e) Oficial;
- f) Cavaleiro.

Parágrafo único. O Presidente do Senado Federal e o Presidente da Câmara dos Deputados são respectivamente, o Grão-Mestre e o Chanceler da Ordem.

CAPÍTULO II

♦ DA CONDECORAÇÃO

Art. 2º A insígnia da Ordem é constituída por uma cruz, cujos braços evocam as colunas características da arquitetura de Brasília, esmaltada em verde e amarelo, orlada em ouro polido, circundada por uma coroa de ramos de café, em ouro; o centro da cruz contém três círculos concêntricos, orlados em ouro polido, tendo o círculo menor campo em azul-celeste, esmaltado, com a Constelação do Cruzeiro do Sul, em esmalte branco, e na circunferência, em círculo esmaltado em branco, a legenda ORDEM DO CONGRESSO NACIONAL, em ouro polido, e a última circunferência, um círculo também branco, em esmalte, interrompido pelos braços da cruz; entre os braços da cruz constam quatro triângulos vazados, com os lados em arco, esmaltados em azul-celeste e orlados em ouro polido, cujos vértices tocam os braços da cruz e a coroa de ramos de café, assentando a base dos triângulos sobre a circunferência maior. No reverso, a mesma representação, sendo que, no círculo central, em campo azul-celeste, esmaltado, incrusta-se, em esmalte branco, o mapa do Brasil, e sobre este, em ouro polido, a silhueta do conjunto arquitetônico principal do Congresso Nacional, e, na circunferência, em círculo esmaltado em branco, a legenda REPÚBLICA FEDERAL DO BRASIL, em ouro polido, e a última circunferência, em círculo também branco, em esmalte, interrompido pelos braços da cruz, tudo na conformidade dos desenhos anexos ao Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972.

Art. 3º O Grande Colar consta da insígnia pendente de um colar constituído das figuras intermitentes de ramos de café, em forma de lira, em ouro, e a insígnia, esta simplificada, sem campo estrelado, sem legenda e sem a coroa de ramos de café, apenas com duas circunferências e a base dos triângulos faceando o círculo esmaltado em branco. A Grã-Cruz consta da insígnia pendente de uma faixa de cor verde e amarelo, passada a tiracolo, da direita para a esquerda, e de uma placa com a mesma insígnia, porém sem a terceira circunferência, sem os triângulos e sem a coroa de ramos de café, sendo os braços da cruz intercalados com folhas de café, com grãos na borda, em alto-relevo, em ouro, a qual deve ser usada do lado esquerdo do peito. O Grande Oficialato consta da insígnia pendente de uma fita, em verde e amarelo, colocada em volta do pescoço, presa por um trançado em ouro, e da placa. A Comenda consta da insígnia pendente de uma fita, em verde e amarelo, colocada

em volta do pescoço, presa por um trançado, em ouro. O Oficial e o Cavaleiro da insígnia pendente de uma fita em verde e amarelo, sendo a do primeiro com uma roseta, colocada ao lado esquerdo do peito.

Parágrafo único. No traje diário, os agraciados com a Grã-Cruz, Grande Oficialato e Comenda podem usar, na lapela, uma roseta com as cores da Ordem sobre a fita de metal dourado, prateado-dourado e prateado, respectivamente; os agraciados com Oficial podem usar, na lapela, uma roseta e os com Cavaleiro, uma fita estreita.

CAPÍTULO III

♦ DO CONSELHO

Art. 4º Compõe o Conselho da Ordem, e são membros natos desta, os Titulares das Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, os Líderes da Maioria e da Minoria e os Presidentes das Comissões de Constituição e Justiça e de Relações Exteriores de ambas as Casas do Congresso Nacional.

Art. 5º É Presidente nato do Conselho o Presidente do Senado Federal.

Parágrafo único. Substituirão o Presidente, em suas faltas ou impedimentos, respectivamente, o Presidente da Câmara dos Deputados, o 1º-Vice-Presidente do Senado Federal e o 1º-Vice-Presidente da Câmara dos Deputados.

Art. 6º O Conselho terá um secretário, por ele escolhido, dentre os seus membros, mediante indicação do Grão-Mestre e do Chanceler da Ordem.

Art. 7º Compete ao Conselho:

- I – fixar, no início de cada Legislatura, o número de agraciados em cada classe;
- II – aprovar ou rejeitar propostas de admissão e promoção na Ordem;
- III – velar pelo prestígio da Ordem;
- IV – adotar medidas indispensáveis ao bom desempenho das atribuições do Conselho;

- V – velar pela fiel execução deste Regimento;
- VI – propor, por intermédio do Grão-Mestre e do Chanceler da Ordem, alterações do Decreto Legislativo que criou a Ordem;
- VII – excluir membro da Ordem definitivamente, em virtude de comprovado ato incompatível com a sua dignidade;
- VIII – alterar este Regimento.

Art. 8º Ao Presidente do Conselho compete convocar suas reuniões.

Art. 9º Compete ao Secretário do Conselho convocar, de qualquer das Casas do Congresso Nacional, os servidores necessários aos serviços administrativos de sua secretaria.

Parágrafo único. Os servidores de que trata este artigo terão caráter sigiloso, não serão remunerados, e serão considerados de natureza relevante prestados ao Congresso Nacional.

Art. 10. O Conselho da Ordem reunir-se-á na sede do Congresso Nacional:

- a) ordinariamente, entre os dias 1º e 15 de novembro;
- b) extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 11. O Conselho reunir-se-á com a presença, no mínimo, da maioria de seus membros.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria absoluta de seus membros.

Art. 12. As reuniões do Conselho serão sempre secretas.

Art. 13. Os trabalhos do Conselho iniciar-se-ão pela leitura e discussão da Ata da reunião anterior que, se aprovada, será assinada pelo Presidente.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário do Conselho lavrar as Atas de suas reuniões.

Art. 14. Aprovada a Ata, o Secretário do Conselho procederá à leitura sumária do expediente, seguindo-se a leitura, discussão e votação das proposições, dos relatórios e pareceres.

Art. 15. Lido o parecer, qualquer dos membros do Conselho poderá ter vista do processo, se o requerer antes de ser este submetido à deliberação.

Parágrafo único. Não sendo adotado o parecer do relator, o Presidente designará outro para relatar o vencido, constituindo, aquele, voto em separado se assim o requerer o seu autor.

Art. 16. As Atas das reuniões do Conselho, em resumo, e os Atos de Nomeação serão publicados no *Diário do Congresso Nacional* (Seções I e II).

Parágrafo único. Do resumo da Ata não constarão os assuntos de natureza sigilosa.

CAPÍTULO IV

◆ DA ADMISSÃO E DA PROMOÇÃO NA ORDEM

Art. 17. A admissão e a promoção na Ordem obedecem aos critérios abaixo estabelecidos, podendo ser agraciados com:

GRANDE COLAR

Soberanos, Chefes de Estado e altas personalidades estrangeiras, em circunstâncias que justifiquem essa especial agraciação;

GRÃ-CRUZ

Chefe de Estado, Chefe de Governo, Vice-Presidente da República, Presidente do Supremo Tribunal Federal, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

GRANDE OFICIAL

Senadores e Deputados Federais, Ministros de Estado, Ministros do Supremo Tribunal Federal, Governadores, Almirantes, Marechais-do-Ar, Almirantes-de-Esquadra, Generais-de-Exército, Tenentes-Brigadeiros, Presidentes dos Tribunais Superiores da União, Embaixadores e outras personalidades de hierarquia equivalente;

COMENDADOR

Reitores de Universidades, Membros dos Tribunais Superiores da União, Presidentes de Assembléias Legislativas, Vice-Almirantes, Gerais-de-Divisão, Majores-Brigadeiros, Presidentes de Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, Cientistas, Enviados Extraordinários e Ministros Plenipotenciários, Secretários dos Governos dos Estados e do Distrito Federal, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

OFICIAL

Cônsules-Gerais, Contra-Almirantes, Gerais-de-Brigada, Brigadeiros-do-Ar, Professores de Universidade, Membros dos Tribunais de Justiça e de Contas dos Estados e do Distrito Federal, Deputados Estaduais, Primeiros-Secretários de Embaixada ou Legação, e outras personalidades de hierarquia equivalente;

CAVALEIRO

Segundos e Terceiros-Secretários de Embaixada ou Legação, Oficiais das Forças Armadas, Escritores, Professores, Magistrados e Membros do Ministério Público, Membros de Associações Científicas, Culturais ou Comerciais, Funcionários do Serviço Público, Artistas, Desportistas, Adidos Cíveis, e outras personalidades de hierarquia equivalente.

Parágrafo único. Poderão, ainda, ser agraciadas, no grau fixado pelo Conselho, pessoas jurídicas nacionais ou estrangeiras que se tenham tornado dignas do especial reconhecimento do Poder Legislativo.

Art. 18. São conferidas, aos membros natos da Ordem, as seguintes insígnias (§ 3º do art. 5º, cc art. 8º do Decreto Legislativo nº 70, de 1972);

I – Grande Colar, ao Presidente do Senado Federal e ao Presidente da Câmara dos Deputados;

II – Grande Oficial, aos demais membros.

Art. 19. Os Membros da Ordem só podem ser promovidos em virtude de novos e relevantes serviços prestados à Nação e, em especial, ao Poder Legislativo do Brasil, após o interstício de 4 (quatro) anos.

Art. 20. Não há limitação de vagas na Ordem.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no art. 18, o número de agraciados em cada classe será fixado no início de cada Legislatura.

CAPÍTULO V

◆ DAS PROPOSTAS

Art. 21. São privativas dos Membros do Conselho as propostas de admissão e promoção na Ordem.

Art. 22. As propostas para admissão e promoção na Ordem devem conter o nome completo do candidato, sua nacionalidade, profissão, dados biográficos, indicação dos serviços prestados ao Congresso Nacional, grau proposto e relação das condecorações que possuir, além do nome do proponente.

Art. 23. As propostas para admissão e promoção na Ordem serão entregues, lacradas, à Secretaria do Conselho até 15 de outubro. Aquelas recebidas além deste prazo serão apreciadas no ano seguinte.

Art. 24. Recebida tempestivamente a proposta de admissão ou de promoção, o Secretário do Conselho a levará, em forma de processo, à reunião seguinte imediata, a fim de o proponente apresentar a indispensável justificativa por escrito, se esta já não estiver inclusa à respectiva proposta.

Art. 25. O Conselho poderá rejeitá-la liminarmente, expedidos os fundamentos, por qualquer de seus Membros, desde que aprovados pelo quorum estabelecido no parágrafo único do art. II.

Art. 26. Admitida a proposta, o Presidente a distribuirá a um dos membros do Conselho para relatá-la, concluindo o parecer por sua aprovação ou rejeição, ou por pedido de diligência.

§ 1º Cumpra a diligência, voltará o processo ao relator para oferecer o parecer.

§ 2º Apresentado o parecer e não havendo pedido de vista, o Presidente o submeterá de imediato à apreciação do Conselho.

Art. 27. Rejeitar-se-á, liminarmente, a proposta de admissão à Ordem de Senador ou Deputado Federal que não esteja no exercício do mandato e que não conte com, pelo menos, sete anos de exercício no Congresso Nacional; e a Deputado Estadual que não esteja em exercício do mandato e que não conte com, pelo menos, 13 anos de exercício em Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. Rejeitar-se-á, ainda, liminarmente, a proposta de admissão à Ordem de funcionário que não conte com, pelo menos 19 (dezenove) anos de serviço público.

CAPÍTULO VI

◆ DAS CONDECORAÇÕES

Art. 28. As nomeações para a Ordem são feitas por ato do Grão-Mestre e referendadas pelo Chanceler, depois de aprovadas pelo Conselho as respectivas propostas.

Art. 29. Lavrado o ato de nomeação ou promoção, será expedido o respectivo diploma assinado pelo Grão-Mestre e pelo Chanceler da Ordem.

CAPÍTULO VII

◆ DA ENTREGA DAS CONDECORAÇÕES

Art. 30. As insígnias e os respectivos diplomas serão entregues aos agraciados, em sessão solene, salvo em caso excepcionais, decididos pelo conselho, realizada no Palácio do Congresso Nacional, a 3 de maio, dia da instalação da Primeira Assembléia Constituinte e Legislativa do Brasil.

Parágrafo único. As insígnias e os respectivos diplomas serão entregues pelo Grão-Mestre e pelo Chanceler da Ordem ou por membro do Conselho por estes indicados.

Art. 31. Os membros natos da Ordem terão sua nomeação automaticamente feita com sua investidura nas funções ou cargos referidos no art. 4º, recebendo a insígnia e o diploma no gabinete do Grão-Mestre ou do Chanceler da Ordem.

§ 1º A insígnia e o respectivo diploma conferidos ao Grão-Mestre ser-lhe-ão entregues pelo Chanceler da Ordem e os conferidos ao Chanceler, ser-lhe-ão entregues pelo Grão-Mestre da Ordem.

§ 2º As insígnias e os respectivos diplomas conferidos aos demais membros do Conselho da Ordem ser-lhe-ão entregues pelo Grão-Mestre ou pelo Chanceler da Ordem.

Art. 32. Quando o agraciado tiver residência ou sede fora da Capital da República ou do País e não podendo comparecer à sessão solene, a insígnia e o respectivo diploma ser-lhe-ão entregues por autoridades designadas pelo Grão-Mestre ou pelo Chanceler da Ordem.

CAPÍTULO VIII

♦ DAS SOLENIDADES

Art. 33. Na entrega das insígnias e dos respectivos diplomas, obedecer-se-á ao seguinte cerimonial:

I – comporão a Mesa:

a) o Grão-Mestre da Ordem, na qualidade de Presidente;

b) o Chanceler da Ordem;

c) o Secretário do Conselho;

d) os líderes da Maioria e da Minoria de ambas as Casas do Congresso Nacional;

II – aberta a sessão, o Presidente designará uma Comissão Especial, constituída por membros do Conselho, a fim de receber os agraciados à entrada principal do edifício do Congresso e conduzi-los ao Salão Nobre, suspendendo, em seguida, a sessão;

III – reaberta a sessão, os agraciados serão conduzidos ao recinto pela Comissão Especial, indo ocupar, no Plenário ou na Mesa, o lugar que lhes for destinado;

- IV – à entrada dos agraciados os espectadores, inclusive os membros do Conselho, com exceção do Grão-Mestre e do Chanceler da Ordem, conservar-se-ão de pé;
- V – usará da palavra o Grão-Mestre ou o Chanceler da Ordem ou o membro do Conselho por estes indicado;
- VI – concluída a oração, passar-se-á à entrega das insígnias e dos respectivos diplomas;
- VII – finda a solenidade a Comissão Especial conduzirá os agraciados a lugar previamente designado, encerrando-se a sessão.

CAPÍTULO IX

♦ DOS LIVROS DE REGISTRO E DE ATAS

Art. 34. O Conselho da Ordem terá um livro de registro, rubricado pelo Secretário à medida que se fizerem os assentamentos, no qual são inscritos, por ordem cronológica, o nome de cada um dos membros da Ordem, a indicação do grau e os respectivos dados biográficos.

Parágrafo único. À primeira folha do livro de registro lavar-se-á “Termo de Abertura” contendo os nomes e respectivos cargos ou funções legislativas dos Membros do Conselho, consoante seqüência estabelecida no art. 4º deste Regimento e, às folhas imediatas, os registros previstos neste artigo.

Art. 35. Além do livro de registro, será mantido um outro, destinado à lavratura das atas de reuniões do Conselho da Ordem.

CAPÍTULO X

♦ DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Na presente legislatura, poderão ser conferidas condecorações:

- a) aos Chefes dos Poderes Executivo e Judiciário da União;
- b) a três Chefes de Estado estrangeiros.

Parágrafo único. Os Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados da gestão anterior à atual será concedida, em caráter excepcional, a condecoração no grau de Grande Colar.

Art. 37. Até que o Conselho da Ordem estabeleça local próprio para a instalação de sua secretaria, esta funcionará, provisoriamente, no Gabinete do Secretário do Conselho.

CAPÍTULO XI

◆ Das Disposições Finais

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Grão-Mestre e pelo Chanceler da Ordem, ouvido o Conselho quando entenderem necessário.

Art. 39. Este Regimento Interno será publicado no *Diário do Congresso Nacional* (Seções I e II), quando entrará em vigor.

Palácio do Congresso Nacional. – *Paulo Torres – Flávio Marcílio*

ANEXO VII – LEI Nº 5.700, DE 1º DE SETEMBRO DE 1971

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

O Presidente da República, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

◆ DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º São Símbolos Nacionais, e inalteráveis:

I – A Bandeira Nacional;

II – O Hino Nacional.

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

I – As Armas Nacionais;

II – O Selo Nacional.

CAPÍTULO II

◆ DA FORMA DOS SÍMBOLOS NACIONAIS

Seção I

Dos Símbolos em Geral

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

Seção II

Da Bandeira Nacional

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

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

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

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

Art. 5º A feitura da Bandeira Nacional obedecerá às seguintes regras (Anexo II):

- I – Para cálculo das dimensões, tomar-se-á por base a largura desejada, dividindo-se esta em 14 (quatorze) partes iguais. Cada uma das partes será considerada uma medida ou módulo.
- II – O comprimento será de vinte módulos (20M).
- III – A distância dos vértices do losango amarelo ao quadro externo será de um módulo e sete décimos (1,7M).
- IV – O círculo azul no meio do losango amarelo terá o raio de três módulos e meio (3,5M).
- V – O centro dos arcos da faixa branca estará dois módulos (2M) à esquerda do ponto do encontro do prolongamento do diâmetro vertical do círculo com a base do quadro externo (ponto C indicado no Anexo II).
- VI – O raio do arco inferior da faixa branca será de oito módulos (8M); o raio do arco superior da faixa branca será de oito módulos e meio (8,5M).
- VII – A largura da faixa branca será de meio módulo (0,5M).
- VIII – As letras da legenda Ordem e Progresso serão escritas em cor verde. Serão colocadas no meio da faixa branca, ficando, para cima e para baixo, um espaço igual em branco. A letra P ficará sobre o diâmetro vertical do círculo. As letras

da palavra Ordem e da palavra Progresso terão um terço de módulo (0,33m) de altura. A largura dessas letras será de três décimos de módulo (0,30m). A altura da letra da conjunção E será de três décimos de módulo (0,30m). A largura dessa letra será de um quarto de módulo (0,25m).

- IX – As estrelas serão de 5 (cinco) dimensões: de primeira, segunda, terceira, quarta e quinta grandezas. Devem ser traçadas dentro de círculos cujos diâmetros são: de três décimos de módulo (0,30m) para as de primeira grandeza; de um quarto de módulo (0,25m) para as de segunda grandeza; de um quinto de módulo (0,20m) para as de terceira grandeza; de um sétimo de módulo (0,14m) para as de quarta grandeza; e de um décimo de módulo (0,10m) para a de quinta grandeza.
- X – As duas faces devem ser exatamente iguais, com a faixa branca inclinada da esquerda para a direita (do observador que olha a faixa de frente), sendo vedado fazer uma face como avesso da outra.

Seção III

Do Hino Nacional

Art. 6º O Hino Nacional é composto da música de Francisco Manoel da Silva e do poema de Joaquim Osório Duque Estrada, de acordo com o que dispõem os Decretos nº 171, de 20 de janeiro de 1890, e nº 15.671, de 6 de setembro de 1922, conforme consta dos Anexos III, IV, V, VI, e VII.

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

Seção IV

Das Armas Nacionais

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

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

- I – O escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrelas de prata, dispostas na forma da constelação do Cruzeiro do Sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de vinte e duas estrelas de prata.
- II – O escudo ficará pousado numa estrela partida-gironada, de 10 (dez) peças de sinopla e ouro, bordada de 2 (duas) tiras, a interior de goles e a exterior de ouro.
- III – O todo brocante sobre uma espada, em pala, empunhada de ouro, guardas de blau, salvo a parte do centro, que é de goles e contendo uma estrela de prata, figurará sobre uma coroa formada de um ramo de café frutificado, à destra, e de outro de fumo florido, à sinistra, ambos da própria cor, atados de blau, ficando o conjunto sobre um resplendor de ouro, cujos contornos formam uma estrela de 20 (vinte) pontas.
- IV – Em listel de blau, brocante sobre os punhos da espada, inscrever-se-á, em ouro, a legenda República Federativa do Brasil, no centro, e ainda as expressões “15 de novembro”, na extremidade destra, e as expressões “de 1889”, na sinistra.

Seção V

Do Selo Nacional

Art. 9º O Selo Nacional será constituído, de conformidade com o Anexo VIII, por um círculo representando uma esfera celeste, igual ao que se acha

no centro da Bandeira Nacional, tendo em volta as palavras República Federativa do Brasil. Para a feitura do Selo Nacional observar-se-á o seguinte:

- I – Desenhar-se 2 (duas) circunferências concêntricas, havendo entre os seus raios a proporção de 3 (três) para 4 (quatro).
- II – A colocação das estrelas, da faixa e da legenda Ordem e Progresso no círculo inferior obedecerá as mesmas regras estabelecidas para a feitura da Bandeira Nacional.
- III – As letras das palavras República Federativa do Brasil terão de altura um sexto do raio do círculo inferior, e, de largura, um sétimo do mesmo raio.

CAPÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO DOS SÍMBOLOS NACIONAIS

Seção I

Da Bandeira Nacional

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

Art. 11. A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

- I – Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, e em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito;
- II – Distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicada sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastro;

- 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. 12. 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. 13. Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional:

- I – No Palácio da Presidência da República e na residência do Presidente da República;
- II – Nos edifícios-sede dos Ministérios;
- III – Nas Casas do Congresso Nacional;
- IV – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores e nos Tribunais Federais de Recursos;
- V – Nos edifícios-sede dos poderes executivo, legislativo e judiciário dos Estados, Territórios e Distrito Federal;
- VI – Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;
- VII – Nas repartições federais, estaduais e municipais situadas na faixa de fronteira;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – Em todo o País, quando o Presidente da República decretar luto oficial;
- II – Nos edifícios-sede dos poderes legislativos federais, estaduais ou municipais, quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um de seus membros;

- III – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros ou desembargadores;
- IV – Nos edifícios-sede dos Governos dos Estados, Territórios, Distrito Federal e Municípios, por motivo do falecimento do Governador ou Prefeito, quando determinado luto oficial pela autoridade que o substituir;
- V – Nas sedes de Missões Diplomáticas, segundo as normas e usos do país em que estão situadas.

Art. 19. A Bandeira Nacional, em 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 – A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

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

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

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

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

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

Seção II

Do Hino Nacional

prescrições:

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

- I – Será sempre executado em andamento metronômico de uma semínima igual a 120 (cento e vinte);
- II – É obrigatória a tonalidade de si bemol para a execução instrumental simples;
- III – Far-se-á o canto sempre em uníssono;
- IV – Nos casos de simples execução instrumental tocar-se-á a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão sempre cantadas as duas partes do poema;
- V – Nas continências ao Presidente da República, para fins exclusivos do Cerimonial Militar, serão executados apenas a introdução e os acordes finais, conforme a regulamentação específica.

Art. 25. Será o Hino Nacional executado:

- I – Em continência à Bandeira Nacional e ao Presidente da República, ao Congresso Nacional e ao Supremo Tribunal Federal, quando incorporados; e nos demais casos expressamente determinados pelos regulamentos de continência ou cerimônias de cortesia internacional;
- II – Na ocasião do hasteamento da Bandeira Nacional, previsto no parágrafo único do art. 14.

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

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

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

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

Seção III

Das Armas Nacionais

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

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

II – Nos edifícios-sede dos Ministérios;

III – Nas Casas do Congresso Nacional;

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

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

VI – Nas Prefeituras e Câmaras Municipais;

VII – Na frontaria dos edifícios das repartições públicas federais;

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

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

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

Seção IV

Do Selo Nacional

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

CAPÍTULO IV

• DAS CORES NACIONAIS

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

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

CAPÍTULO V

• DO RESPEITO DEVIDO À BANDEIRA E AO HINO NACIONAL

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

Parágrafo único. É vedada qualquer outra forma de saudação.

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

- I – Apresentá-la em mau estado de conservação.
- II – Mudar-lhe a forma, as cores, as proporções, o dístico ou acrescentar-lhe outras inscrições;
- III – Usá-la como roupa, reposteiro, pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna, ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar;
- IV – Reproduzi-la em rótulos ou invólucros de produtos expostos à venda.

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

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

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

CAPÍTULO VI

• DAS PENALIDADES

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

• DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Haverá nos Quartéis-Generais das Forças Armadas, na Casa da Moeda, na Escola Nacional de Música, nas embaixadas, legações e consulados do Brasil, nos museus históricos oficiais, nos comandos de unidades de terra, mar e ar, capitânias de portos e alfândegas, e nas prefeituras municipais, uma coleção de exemplares-padrão dos Símbolos Nacionais, a fim de servirem de modelos obrigatórios

para a respectiva feitura, constituindo o instrumento de confronto para a aprovação dos exemplares destinados à apresentação, procedam ou não da iniciativa particular.

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

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

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

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

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

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

Art. 44. O uso da Bandeira Nacional nas Forças Armadas obedece às normas dos respectivos regulamentos, no que não colidir com a presente lei.

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

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

*EMÍLIO G. MÉDICI – Alfredo Buzaid – Adalberto de Barros Nunes – Orlando Geisel – Mário Gibson Barboza – Antonio Delfim Netto – Mário David Andrezza – F. Cirne Lima – Jarbas G. Passarinho – Júlio Barata – Mário de Souza e Mello – F. Rocha Lagôa – Marcus Vinícius Pratini de Moraes – Antônio Dias Leite Júnior – João Paulo dos Reis Velloso – José Costa Cavalcanti – Hygino C. Corsetti.*⁷

(7) os anexos referentes à presente lei foram publicados no DO de 2.9.71 (Suplemento).

ANEXO VIII – LEI Nº 5.812, DE 13 DE OUTUBRO DE 1972

Modifica os incisos IV do artigo 13, e III do artigo 18 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências.

O Presidente da República, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os incisos IV do artigo 13, e III do artigo 18 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.”

IV – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos e nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

“Art. 18.”

III – No Supremo Tribunal Federal, nos Tribunais Superiores, nos Tribunais Federais de Recursos, nos Tribunais de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e nos Tribunais de Justiça estaduais, quando determinado pelos respectivos presidentes, pelo falecimento de um de seus ministros, desembargadores ou conselheiros.”

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 13 de outubro de 1972; 151º da Independência e 84º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI – Alfredo Buzaid

ANEXO IX – LEI Nº 6.913, DE 27 DE MAIO DE 1981.

Dá nova redação aos arts. 35 e 36 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.

O Presidente da República, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os arts. 35 e 36 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 36. O processo das infrações a que alude o artigo anterior obedecerá ao rito previsto para as contravenções penais em geral.”

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 27 de maio de 1981; 160º da Independência e 93º da República.

JOÃO FIGUEIREDO – Ibrahim Abi-Ackel.

ANEXO X – LEI Nº 8.421, DE 11 DE MAIO DE 1992

Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que “dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.”

O Presidente da República, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Os arts. 1º e 3º, os incisos I do art. 8º, e VIII do art. 26, da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º São Símbolos Nacionais:

- I – a Bandeira Nacional;
- II – o Hino Nacional;
- III – as Armas Nacionais; e
- IV – o Selo Nacional.

.....

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

1º As constelações que figuram na Bandeira Nacional correspondem ao aspecto do céu, na cidade do Rio de Janeiro, às 8 horas e 30 minutos do dia 15 de novembro de 1889 (doze horas siderais) e devem ser consideradas como vistas por um observador situado fora da esfera celeste.

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

3º Serão suprimidas da Bandeira Nacional as estrelas correspondentes aos estados extintos, permanecendo a designada para representar o novo estado, resultante de fusão, observado, em qualquer caso, o disposto na parte final do parágrafo anterior.

.....

Art. 8º

- I – o escudo redondo será constituído em campo azul-celeste, contendo cinco estrelas de prata, dispostas na forma da constelação Cruzeiro do sul, com a bordadura do campo perfilada de ouro, carregada de estrelas de prata em número igual ao das estrelas existentes na Bandeira Nacional;
-

Art. 26.

- VIII – nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, nos seus armamentos, bem como nas fortalezas e nos navios de guerra;”

Art. 2º Os Anexos 1, 2, 8 e 9, que acompanham a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, ficam substituídos pelos anexos desta lei, com igual numeração.

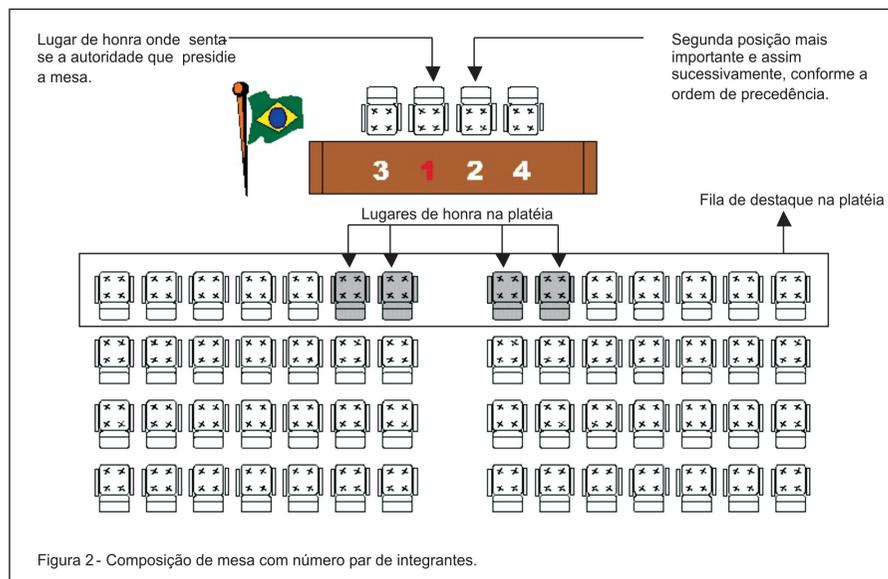
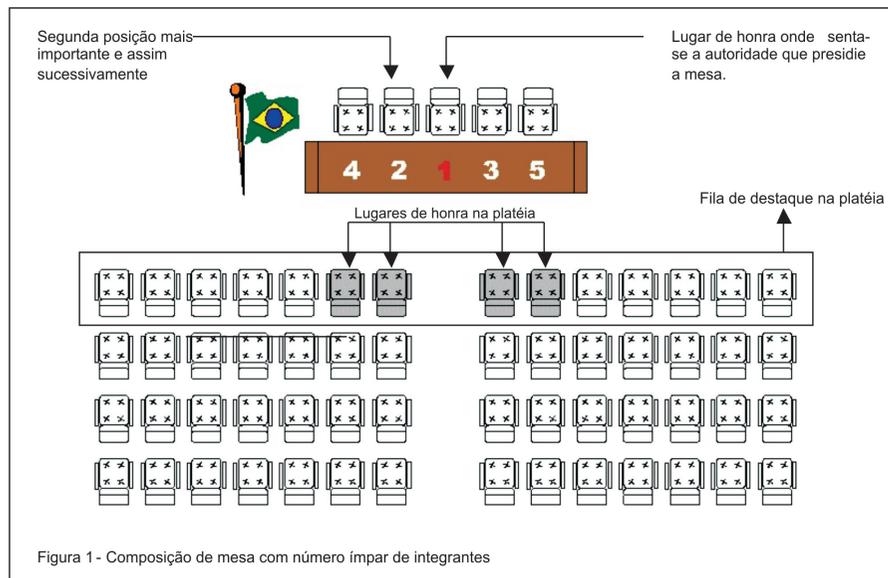
Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

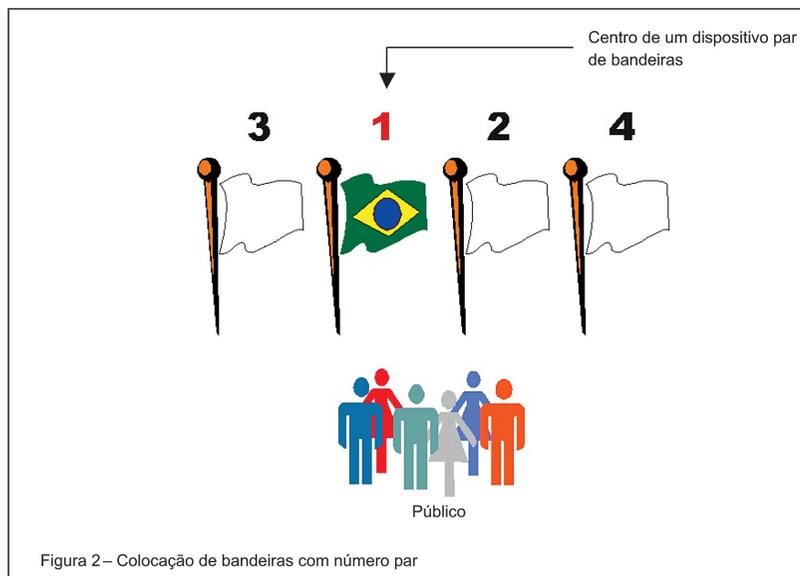
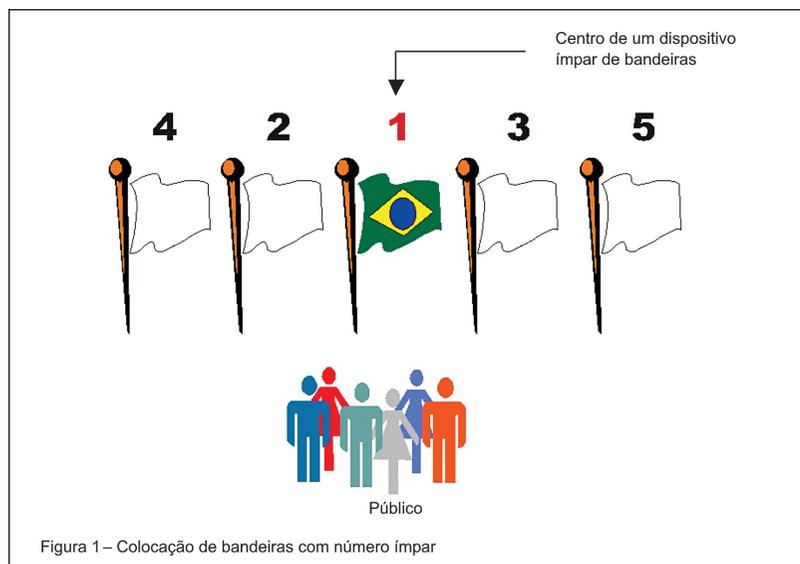
Brasília, 11 de maio de 1992; 171º da Independência e 104º da República.

FERNANDO COLLOR – Célio Borja.

ANEXO XI – COMPOSIÇÃO DE MESAS



ANEXO XII – COLOCAÇÃO DE BANDEIRAS



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BALDRIGE, Letitia. *Complete Guide to executive manners*. New York: Rawson Associates, 1985.
- BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília: Presidência da República, 1991.
- _____. *Os símbolos nacionais*. Brasília: Brasiliense, 1986.
- BRENNAN, Lynne e BLOCK, David. *Etiqueta no mundo dos negócios*. São Paulo: Siciliano, 1994.
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos*. São Paulo: Summus, 1997.
- COSTA, Aloysio Teixeira. *Como organizar congressos e convenções*. São Paulo: Nobel, 1989.
- DUARTE, Reinaldo Rocha. *Como organizar eventos: congressos, seminários feiras e exposições*. Apostila. São Paulo: RD Eventos Consultoria e Organização de Eventos S/C Ltda., 1996.
- GIÁCOMO, Cristina. *Tudo acaba em festa*. São Paulo: Página Aberta, 1993.
- GOVERNO DE MINAS GERAIS. *Cerimonial*. Belo Horizonte, 1993.
- LINS, Augusto Estelita. *Etiqueta, protocolo e cerimonial*. 2.ed. Brasília: Linha, 1991.
- MATARAZZO, Cláudia. *Etiqueta sem frescura*. 11.ed. São Paulo: Melhoramentos, 1995.
- _____. *Café não é pecado*. 4.ed. São Paulo: Melhoramentos, 1996.
- MEIRELLES, Gilda Fleury. *Cerimonial para eventos*. Apostila. São Paulo: GIMARP Comunicação Empresarial e Publicidade S/C Ltda., [].
- SANTOS, Luzmair de Siqueira. *Manual de eventos*. Brasília: Embrapa-ACS, 1997.
- SPEERS, Néelson. *Cerimonial para Relações Públicas*. São Paulo: N. Speers, 1984.
- STATON, William J., ETZEL, Michael, WALKER, Bruce J. *Fundamentals of Marketing*. New York: McGraw-Hill, 1991.

SENADO FEDERAL
SECRETARIA ESPECIAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES
Praça dos Três Poderes s/nº – CEP 70165-900
Brasília – DF

OS Nº 05221/2007

