



# MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO SENADO FEDERAL

SENADO FEDERAL



# Manual de Organização de Eventos do Senado Federal

## **SENADO FEDERAL**

Mesa

Biênio 2013–2014

Senador Renan Calheiros

**PRESIDENTE**

Senador Jorge Viana

**PRIMEIRO-VICE-PRESIDENTE**

Senador Romero Jucá

**SEGUNDO-VICE-PRESIDENTE**

Senador Flexa Ribeiro

**PRIMEIRO-SECRETÁRIO**

Senadora Ângela Portela

**SEGUNDA-SECRETÁRIA**

Senador Ciro Nogueira

**TERCEIRO-SECRETÁRIO**

Senador João Vicente Claudino

**QUARTO-SECRETÁRIO**

### **SUPLENTE DE SECRETÁRIO**

Senador Magno Malta

Senador Jayme Campos

Senador João Durval

Senador Casildo Maldaner

### **Diretora-geral**

Doris Peixoto

### **Secretária-geral da Mesa**

Claudia Lyra

### **Diretor da Secretaria de Comunicação Social**

Davi Emerich

### **Coordenadora de Relações Públicas**

Andréa Valente

### **Assessora técnica de Relações Públicas**

Márcia Yamaguti Cherubini

SENADO FEDERAL  
Secretaria de Comunicação Social  
Coordenação de Relações Públicas

# Manual de Organização de Eventos do Senado Federal

Brasília – 2013

## **Chefe do Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares**

Daniel de Souza Pinto

### **Projeto editorial e redação**

Carolina Pavanello

Erika Leal Trezzi

Marcia Yukiko Matsuuchi Duarte

### **Revisão de conteúdo**

Juliana de Cássia Soares

### **Revisão de texto**

André Falcão

Fernanda Vidigal

Juliana Rebelo

Pedro Pincer

Tatiana Beltrão

### **Projeto gráfico**

Mariana Miranda Tavares

### **Diagramação**

Ana Farias

### **Fotografias**

Ana Volpe

Geraldo Magela

Waldemir Barreto

### **Ilustrações**

Jorge Porcaro

Coordenação de Relações Públicas do Senado Federal

Endereço: Via N2, Anexo 2, Bloco B, Térreo, 70165-900, Brasília, DF

Telefone: (61) 3303-3388, fax: (61) 3303-1067

Site: [www.senado.leg.br/relacoespublicas](http://www.senado.leg.br/relacoespublicas)

E-mail: [srp@senado.leg.br](mailto:srp@senado.leg.br)

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas.

Manual de organização de eventos do Senado Federal / Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas. -- 1. ed. -- Brasília : Senado Federal, 2013. 277 p.

ISBN 978-85-7018-489-4

1. Relações públicas, manual. 2. Cerimonial público, organização. I. Título.

CDD 659.2

## ***Agradecimentos*** \_\_\_\_\_

Aos demais colegas da Coordenação de Relações Públicas e aos profissionais que por aqui passaram e colaboraram com o processo de reflexão e de elaboração deste *Manual de Organização de Eventos do Senado Federal*.



# — Apresentação —

A leitura deste manual revela-se um agradável passeio ao universo dos eventos oficiais promovidos pelo Senado Federal.

Idealizado e concebido pelas mãos competentes dos profissionais de Relações Públicas desta Casa legislativa, é leitura obrigatória a todos os que se interessam pelo assunto ou lidam diretamente com a dinâmica multifacetada dos eventos e trabalhos realizados de forma estratégica com as ferramentas de comunicação.

Senadores, equipes de apoio de gabinetes parlamentares, profissionais de comunicação, estudantes e pessoas de diferenciados perfis de atuação podem fazer uso e se beneficiar. A consulta é simples e a linguagem bastante clara e didática.

O *Manual de Organização de Eventos do Senado Federal* é, sem dúvida, leitura indispensável de referência para profissionais da área. Uma publicação que vem para somar.

SENADOR FLEXA RIBEIRO

Primeiro-secretário do Senado Federal





---

# Sumário

---

INTRODUÇÃO 15

ABERTURA 17

CAPÍTULO 1

PLANEJAMENTO E GESTÃO DE EVENTOS 18

1.1 PLANEJAMENTO 20

1.1.1 Justificativa 20

1.1.2 Objetivos 20

1.1.3 Públicos de interesse 21

1.1.4 Tipo do evento 21

1.1.5 Data e local de realização 22

1.1.6 Recursos humanos 32

1.1.7 Recursos materiais e financeiros 35

1.1.8 Estratégia de divulgação 37

1.2 ORGANIZAÇÃO 38

1.2.1 Definição da equipe de trabalho 38

1.2.2 Elaboração do checklist 38

1.2.3 Visita técnica ao local do evento 40

1.2.4 Públicos participantes 41

1.2.5 Programação das atividades 42

1.2.6 Divulgação 42

1.2.7 Suporte aos públicos participantes 44

1.2.8 Infraestrutura e prestação de serviços 45

1.2.9 Convites 46

1.2.10 Confirmações e escusas 49

1.2.11 Roteiros da solenidade 49

1.2.12 Montagem do evento 52

- 1.2.13 Receptivo de autoridades e de convidados 52
- 1.2.14 Nominatas 52
- 1.3 EXECUÇÃO 55
  - 1.3.1 Coordenador 55
  - 1.3.2 Equipe de colaboradores (apoio) 55
- 1.4 PÓS-EVENTO 56
  - 1.4.1 Infraestrutura 56
  - 1.4.2 Agradecimentos 57
  - 1.4.3 Prestação de contas 57
  - 1.4.4 Documentação 57
  - 1.4.5 Registros audiovisuais 57
  - 1.4.6 Cobertura das mídias 58
  - 1.4.7 Avaliação 58
  - 1.4.8 Relatório final 60
  - 1.4.9 Divulgação de resultados 61

## CAPÍTULO 2

### TIPOS DE EVENTOS NO SENADO FEDERAL 62

#### 2.1. EVENTOS PROTOCOLARES 65

##### 2.1.1. Sessões plenárias 65

Sessões especiais do Senado Federal 66

Sessões solenes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados 69

Sessão solene destinada a dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República 73

Sessão solene destinada a inaugurar os trabalhos legislativos 80

##### 2.1.2. Solenidade de posse dos senadores 86

##### 2.1.3. Celebração de datas cívicas nacionais 91

Dia da Bandeira 94

##### 2.1.4. Descerramento de bustos, placas e aposição de retratos 97

##### 2.1.5. Prêmios, diplomas e comendas 108

##### 2.1.6. Assinatura de atos, convênios e contratos 112

##### 2.1.7. Eventos religiosos 114

Ato ecumênico 114

Cerimônias fúnebres 117

|   |     |
|---|-----|
| 2.2. EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS                      | 119 |
| 2.2.1. Colóquio                                       | 122 |
| 2.2.2. Conferência                                    | 123 |
| 2.2.3. Congresso                                      | 124 |
| 2.2.4. Fórum  | 125 |
| 2.2.5. Mesa-redonda                                   | 126 |
| 2.2.6. Painel   | 127 |
| 2.2.7. Reunião  | 128 |
| 2.2.8. Seminário                                      | 130 |
| 2.2.9. Simpósio                                       | 131 |
| 2.2.10. Videoconferência                              | 132 |
| 2.3. EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO             | 133 |
| 2.3.1. Curso  | 133 |
| 2.3.2. Palestra                                       | 135 |
| 2.3.3. Workshop                                       | 138 |
| 2.4. EVENTOS DE SOCIALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO             | 141 |
| 2.5. EVENTOS PROMOCIONAIS, INAUGURAÇÕES E LANÇAMENTOS | 145 |
| 2.5.1. Feiras e exposições                            | 146 |
| 2.5.2. Inaugurações                                   | 148 |
| 2.5.3. Lançamento de campanhas, produtos e serviços   | 150 |

## CAPÍTULO 3

### CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA 158

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 3.1. CERIMONIAL E PROTOCOLO | 161 |
| 3.1.1. Formas de tratamento | 161 |
| 3.1.2. Precedência          | 167 |
| Composição de lugares       | 179 |
| Nominata                    | 185 |
| 3.1.3. Convites             | 186 |
| 3.1.4. Ambientação          | 186 |
| 3.1.5. A solenidade         | 187 |
| Abertura da solenidade      | 187 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Pronunciamentos       | 187 |
| Roteiro da solenidade | 188 |
| Mestre de cerimônias  | 188 |

### 3.2. ETIQUETA 188

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 3.2.1. Serviços à mesa | 188 |
| Serviço à americana    | 189 |
| Serviço à francesa     | 190 |
| Serviço à inglesa      | 190 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 3.2.2. Trajes    | 193 |
| Esporte          | 193 |
| Passeio completo | 194 |
| Traje de gala    | 194 |

|                |     |
|----------------|-----|
| 3.2.3. Atrasos | 195 |
|----------------|-----|

### 3.3. SÍMBOLOS NACIONAIS 196

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 3.3.1. Bandeira Nacional | 196 |
| 3.3.2. Hino Nacional     | 199 |
| 3.3.3. Armas Nacionais   | 200 |
| 3.3.4. Selo Nacional     | 201 |

### 3.4. USOS E COSTUMES INTERNACIONAIS 201

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 3.4.1. Idioma      | 202 |
| 3.4.2. Convites    | 202 |
| 3.4.3. Presentes   | 202 |
| 3.4.4. Alimentação | 203 |

## ANEXOS

### ANEXO 1

|  |     |
|--|-----|
| Quadro Normativo – Eventos no Senado Federal | 206 |
|--|-----|

### ANEXO 2

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Decreto 70.274, de 9 de março de 1972 | 211 |
|---------------------------------------|-----|

Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

### ANEXO 3

|       |     |
|-------|-----|
| Hinos | 255 |
|-------|-----|

Anexo 3.1.

Hino Nacional 255

Anexo 3.2.

Hino à Bandeira Nacional 256

Anexo 3.3

Hino da Proclamação da República 257

Anexo 3.4

Hino do Distrito Federal 258

ANEXO 4

Tabela de dimensões de bandeiras 259

ANEXO 5

Plantas baixas dos espaços onde são realizados os eventos 260

GLOSSÁRIO 273

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 275



# Introdução

O *Manual de Eventos*, publicação de iniciativa dos profissionais de Relações Públicas do Senado Federal, foi divulgado pela primeira vez em 2004. Ao longo desses quase dez anos, a forma de conceber, planejar e executar eventos no ambiente legislativo federal modificou-se. Agora, em 2013, a Coordenação de Relações Públicas lança o *Manual de Organização de Eventos do Senado Federal*, uma proposta inovadora por não estar restrita à revisão e atualização das versões anteriores. Trata-se efetivamente de nova publicação, com abordagens e conteúdos diferenciados e enriquecidos, fruto de estudos e do amadurecimento da prática profissional das Relações Públicas no ambiente público, na esfera federal.

O manual está dividido em quatro partes principais: três capítulos e um anexo.

O primeiro capítulo, *Planejamento e Gestão de Eventos*, dedica-se a apresentar ao leitor o universo conceitual dos eventos institucionais e a compreensão da dinâmica do desafiador processo de planejamento, organização e execução das iniciativas, além de chamar a atenção para a importância de uma etapa nem sempre valorizada nesse processo, a do pós-evento.

O segundo capítulo, *Tipos de Eventos no Senado Federal*, convida-o para um exercício de conhecimento sobre os principais tipos de eventos usualmente promovidos no Senado Federal, que contam com a direta atuação dos profissionais de Relações Públicas nas fases de planejamento, organização e execução.

O terceiro capítulo, *Cerimonial, Protocolo e Etiqueta*, propõe uma reflexão não apenas voltada para o universo de atuação dos profissionais do Senado Federal, mas para todos que atuam com eventos e buscam compreendê-los de forma estratégica. São conceitos e ferramentas que contribuem para a evolução harmônica e criteriosa de um evento.

A quarta parte do manual, *Anexos*, destina-se à exibição de normas, leis e material de referência e apoio citados ao longo dos textos, de forma a facilitar as eventuais buscas e consultas necessárias.



O objetivo do grupo de profissionais responsáveis pela produção deste material é o de contribuir com os diversos segmentos do público interno da instituição Senado Federal e com profissionais, estudiosos e interessados no desafio de trabalhar a comunicação em cada momento, em cada etapa das inúmeras oportunidades de atuação que se apresentam em eventos oficiais. Boa leitura e bom trabalho!

DORIS PEIXOTO

Diretora-geral do Senado Federal

# Abertura

## EVENTOS: UMA ABORDAGEM ESTRATÉGICA

Uma das principais atividades da área de Relações Públicas do Senado Federal é a organização de eventos institucionais, cujo objetivo é aproximar o cidadão da pauta legislativa, estimulando sua participação política e, ao mesmo tempo, fortalecer a atuação desta Casa como arena principal de debate para os grandes temas de interesse público.

No Senado Federal, a demanda por eventos está se tornando cada vez mais essencial no processo de interação e comunicação dirigida com a sociedade brasileira. O relacionamento crescente com uma imensa diversidade de públicos de interesse traz experiências, gera expectativas, cria conceitos e reflete a identidade da Instituição. A qualidade do evento é fundamental para aproximar a sociedade do ambiente legislativo, ampliar a compreensão do processo de produção das leis e estimular a participação cidadã. Para isso, pessoas comprometidas e com capacidade profissional de atender aos anseios de um público exigente e criterioso devem ser características da equipe.

Organizar eventos requer muito trabalho, atitude, iniciativa, bom senso, criatividade e competência, mas o resultado obtido, além de refletir o envolvimento da instituição com o dia a dia político, social e econômico do nosso país, constrói elos, promove dinâmicas redes de relacionamento, gera integração entre os participantes e cria diálogo com a sociedade.

O conteúdo desta publicação é uma ferramenta para aqueles que se envolvem direta ou indiretamente na missão de organizar eventos institucionais do Senado Federal, que, em última instância, consolidam-se como um verdadeiro convite para melhor conhecer e compreender o funcionamento desta Casa legislativa. O *Manual de Organização de Eventos do Senado Federal* pretende servir como um instrumento norteador para os profissionais que operam no setor e que compreendem o evento como uma estratégia de comunicação eficaz.

DAVI EMERICH

Diretor da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal



## Capítulo 1

---

# Planejamento e Gestão de Eventos

**O** evento é uma ferramenta estratégica de comunicação utilizada para informar e mobilizar públicos de interesse da instituição. Acontece de forma articulada a outras ferramentas visando atingir os objetivos de comunicação. Quando corretamente planejado e conduzido, o evento amplia o conhecimento sobre temas, reduz barreiras de comunicação e contribui para promover uma imagem positiva das políticas e ações, agregando valores à instituição.

Para alcançar êxito em tais iniciativas, os profissionais precisam atuar de maneira ordenada e conhecer detalhadamente cada uma das etapas que compõem o trabalho de realização de um evento: o planejamento, a organização, a execução e o pós-evento.

## 1.1 PLANEJAMENTO

---

A etapa de planejamento consiste em elaborar um projeto descritivo com os elementos essenciais para guiar a organização e a execução do evento. A elaboração deve ser precedida por um período de reflexão e amadurecimento das ideias, de forma a garantir que as soluções se revelem, na prática, um guia seguro para nortear os trabalhos.

O projeto descritivo deve ser composto dos seguintes conteúdos:

- Justificativa
- Objetivos
- Públicos de interesse
- Tipo do evento
- Data e local de realização
- Recursos humanos
- Recursos materiais e financeiros
- Estratégia de comunicação

### 1.1.1 Justificativa

A justificativa é a fase do planejamento em que os motivos para a realização do evento são expostos. É a fundamentação da importância do evento para os segmentos de público aos quais se destina.

Essa fundamentação deve ser estruturada com base em argumentos claros e objetivos. As perguntas a seguir podem auxiliar nessa formulação:

- Por que é necessário e oportuno promover o evento?
- O que motiva tal iniciativa?
- Há algum marco a partir do qual ele foi idealizado, como datas comemorativas, polêmicas ou cenários políticos, econômicos e sociais específicos?
- A iniciativa está alinhada ao planejamento estratégico de comunicação da instituição?

### 1.1.2 Objetivos

O **objetivo** é o resultado que se deseja alcançar ao promover um evento e deve estar em consonância com as políticas de comunicação da instituição.

---

*A descrição dos objetivos deve começar sempre por um verbo no infinitivo.*

---

De acordo com o grau de complexidade da iniciativa e com os resultados esperados, é possível dividi-los em objetivos gerais e objetivos específicos.

Os objetivos gerais são mais abrangentes e, para atingi-los, é preciso delimitar objetivos específicos, restritos e pontuais que, somados, poderão contribuir para alcançar os gerais.

### 1.1.3 Públicos de interesse

Os públicos de interesse são os segmentos que se deseja sensibilizar e mobilizar ao promover um evento. A instituição interage com diferentes públicos e todos têm o seu devido grau de importância. O desafio ao planejar é identificar quais desses grupos são estratégicos para atingir os objetivos do evento e qual a estimativa do número de participantes, o que inclui não apenas os convidados, mas os que integram o programa de atividades.

Entre os possíveis públicos, estão os representantes da sociedade em geral, autoridades, representantes do corpo diplomático, representantes das Forças Armadas, comunidade acadêmica (professores, administradores, estudantes), profissionais dos veículos de comunicação e de mídias sociais, líderes comunitários, líderes religiosos, entidades de classe, apoiadores dos eventos, fornecedores, funcionários da instituição promotora e seus familiares. Os públicos podem ainda ser agrupados por faixa etária (adultos, adolescentes, crianças), perfil profissional e de interesses, entre outras formas de classificação ou categorização.

### 1.1.4 Tipo do evento

O conceito de evento não precisa ser compreendido como algo estático e fechado. É comum haver convergência de diferentes tipos de iniciativas. A escolha deve ser feita com base no que se pretende alcançar e nos recursos disponíveis. Por exemplo, um único evento técnico-científico de maior porte pode conter em sua programação eventos técnicos paralelos e eventos culturais.

No Senado Federal, os tipos de eventos mais comuns são os protocolares, os técnico-científicos, os lançamentos de produtos e serviços, os de capacitação e treinamento e os de socialização e integração.

- Eventos protocolares: sessões solenes do Congresso Nacional, sessões plenárias especiais, solenidades de posse dos senadores, posições de retratos, entrega de prêmios, diplomas e comendas, Dia da Bandeira, atos ecumênicos e cerimônias fúnebres.

- Eventos técnico-científicos: conferências, congressos, fóruns, mesas-redondas, painéis, seminários, simpósios, videoconferências e reuniões.
  - Eventos de capacitação e treinamento: palestras, workshops e cursos.
  - Lançamentos de produtos e serviços: publicações, campanhas e projetos institucionais.
  - Eventos de socialização e integração: comemorações, eventos esportivos e atividades culturais.
- As características de cada tipo de evento estão detalhadas no capítulo 2 deste manual.

## 1.1.5 Data e local de realização

A escolha da data e do local para promover um evento é uma das ações mais importantes. É possível afirmar que o êxito almejado está diretamente condicionado à escolha certa do dia e do lugar em que o evento será realizado.

Ao definir a data, considere:

- a disponibilidade do local, observando os prazos necessários para a montagem e desmontagem da infraestrutura;
- a disponibilidade da equipe responsável pela organização e execução;
- a agenda dos palestrantes, conferencistas, moderadores e pessoas que integram as atividades previstas na programação;
- a adequação da data e do horário às características dos públicos que se deseja sensibilizar e mobilizar;
- se há eventos concorrentes ou feriados na mesma data ou em datas muito próximas;
- se o momento é oportuno, considerando cenários políticos, sociais, religiosos etc.

Ao escolher o local, considere:

- a estimativa do número de participantes. Espaços vazios sugerem fracasso. Espaços cheios demais indicam inadequação do local ao tipo de evento;
- as condições para acomodar confortavelmente os participantes;
- a facilidade para chegar ao local do evento, opções de transporte coletivo, vias de acesso e local para estacionar;
- a acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;
- a existência de espaços de apoio, como copa, sala de autoridades, local para depósito de materiais, para expositores e também para montagem da secretaria;

- as condições técnicas e operacionais para a utilização de recursos audiovisuais.

No Senado Federal, alguns dos eventos protocolares já têm data e local previstos no Regimento Interno e no Regimento Comum do Congresso Nacional: sessões solenes destinadas a dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República e à abertura dos trabalhos legislativos; solenidade de posse dos senadores; entrega de prêmios, comendas e diplomas.

Os demais espaços disponíveis para a realização de eventos no Senado devem ser reservados formalmente e com antecedência. A Primeira-Secretaria responde pela autorização e reserva da maioria dos espaços, mas há espaços alternativos, como o Espaço do Servidor, cuja competência é da Diretoria-Geral, e outros locais que eventualmente podem ser utilizados.

Conheça os principais espaços do Senado Federal antes de se decidir pelo local que melhor se adapta às necessidades do evento:

### Plenário do Senado



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- Usos específicos: sessões ordinárias e sessões especiais do Senado Federal, além de sessões solenes do Congresso Nacional
- Capacidade total: 267 lugares
  - bancada dos senadores: 84 lugares
  - mesa principal: 5 lugares
  - tribuna da imprensa (para profissionais credenciados): 24 lugares
  - tribuna de honra: 48 lugares
  - galeria: 106 lugares
- Infraestrutura do Plenário
  - sistema próprio de sonorização e gravação



- computador e impressora para utilização dos coordenadores do evento
- instalações para sistema móvel de projeção de imagens
- Infraestrutura da galeria:
  - banheiros feminino e masculino

### **Café dos senadores**

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- Uso específico: espaço de apoio ao Plenário
- Capacidade aproximada: 50 pessoas
- Infraestrutura:
  - elevador com acesso ao Salão Branco (Chapelaria), de uso exclusivo dos senadores e autoridades
  - acesso privativo ao Plenário do Senado e ao Salão Nobre
  - 9 mesas com 37 cadeiras e 6 poltronas individuais
  - TV para retransmissão de sessões plenárias, reuniões das comissões e programação da TV Senado
  - serviço de copa
  - banheiros feminino e masculino

### **Plenário da Câmara dos Deputados**



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Secretaria-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados
- Usos específicos: sessões ordinárias, sessões especiais e comissões-gerais da Câmara dos Deputados, além de sessões solenes do Congresso Nacional
- Capacidade total: 887 lugares
  - bancada dos deputados: 399 lugares (396 cadeiras e 3 espaços para cadeira de rodas)
  - mesa principal: 6 lugares

(elevador com acesso à mesa principal para pessoas com dificuldades de locomoção)

- lateral direita: 25 lugares
- lateral esquerda: 26 lugares
- tribuna da imprensa: 12 lugares
- tribuna de honra: 19 lugares
- galeria: 400 lugares
- Infraestrutura do Plenário:
  - sistema próprio de sonorização, gravação e projeção de imagens
- Infraestrutura da galeria:
  - cabines fixas para tradução simultânea
  - banheiros feminino e masculino
  - copa ao fundo do Plenário

## Salão Negro

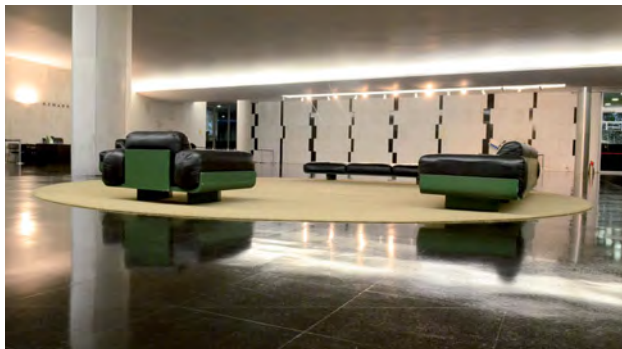


Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgãos responsáveis: espaço comum do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, sob a responsabilidade da Primeira-Secretaria do Senado Federal e da Presidência da Câmara dos Deputados
- Usos específicos: eventos protocolares, respeitado o previsto no Regimento Comum do Senado e no da Câmara
- Capacidade aproximada: 500 pessoas
- Infraestrutura:
  - elevador com acesso ao Salão Branco (Chapelaria), ao Salão Azul e às galerias dos Plenários do Senado e da Câmara, o que facilita o trânsito de pessoas com dificuldade de locomoção
  - dois balcões fixos  
(dispostos um no lado do Senado e outro no lado da Câmara)

- instalações elétricas para sistemas móveis de sonorização, gravação e projeção de imagens
- espaço para dispor cadeiras, mesas, tablados e outros dispositivos móveis
- banheiros feminino e masculino  
(o feminino no lado do Senado e o masculino no lado da Câmara)

### Salão Nobre (Museu do Senado)



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: espaço sob a responsabilidade da Primeira-Secretaria do Senado.
- Usos específicos: solenidade de aposição de retratos na galeria de ex-presidentes da Casa e recepção a chefes de Estados, sempre a critério da Presidência do Senado.
- Capacidade aproximada: 80 pessoas.
- Infraestrutura:
  - No local, funciona o Museu do Senado, com a exposição permanente de obras de arte e de móveis das antigas sedes do Senado
  - Instalações elétricas para sistemas móveis de sonorização, gravação e projeção de imagens
  - Espaço para dispor cadeiras, mesas, tablados e outros dispositivos móveis

## Salão Branco (Chapelaria)



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgãos responsáveis: espaço comum do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, sob a responsabilidade da Primeira-Secretaria do Senado e da Presidência da Câmara dos Deputados
- Usos específicos: eventos protocolares, respeitado o previsto no Regimento Comum do Senado e no da Câmara
- Capacidade aproximada: 200 pessoas
- Infraestrutura:
  - elevador com acesso ao Café dos senadores, de uso restrito dos parlamentares e de autoridades, e elevador com acesso ao piso intermediário (serviços e acesso a gabinetes), ao Salão Negro e ao Salão Azul do Senado Federal
  - sistema próprio de projeção de imagens que retransmite as sessões plenárias, as reuniões das comissões e a programação da TV Senado
  - instalações elétricas para sistemas móveis de sonorização, gravação e projeção de imagens
  - espaço para dispor cadeiras, mesas, tabladros e outros dispositivos móveis
  - banheiros feminino e masculino (no lado do Senado)

## Plenários das comissões



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Secretaria de Comissões do Senado Federal e secretarias das comissões
- Eventos indicados: reuniões das comissões do Senado Federal, solenidades para aposição de retratos nas galerias de fotos dos Plenários e, pontualmente, palestras
- Capacidade: entre 40 e 60 pessoas sentadas
- Infraestrutura:
  - mesa para autoridades e bancada para o público com capacidade variável, conforme a sala
  - algumas salas contam com pequena copa, banheiro feminino e banheiro masculino
  - recursos próprios de sonorização, gravação, projeção de imagens e retransmissão simultânea para os demais Plenários das comissões

### **Auditório Petrônio Portella**



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal
- Eventos indicados: congressos, seminários, simpósios, conferências, fóruns, painéis, palestras e exibição de filmes e documentários
- Capacidade: 445 pessoas sentadas
- Infraestrutura:
  - palco com mesa principal (capacidade para 10 pessoas) e local para disposição de bandeiras
  - púlpito fixo para uso do mestre de cerimônias ou dos palestrantes
  - sistema próprio de sonorização, gravação, projeção de imagens e tradução simultânea
  - banheiros feminino e masculino à entrada do auditório
- Observações:
  - serviços de bufê não são permitidos

- é vedada a ocupação do hall à frente do auditório para exposições, estandes ou quaisquer usos que não autorizados pela Primeira-Secretaria do Senado
- exigência de equipe de brigada de incêndio sempre que o número de participantes for superior a 200 pessoas

### **Auditório Antonio Carlos Magalhães (Interlegis)**

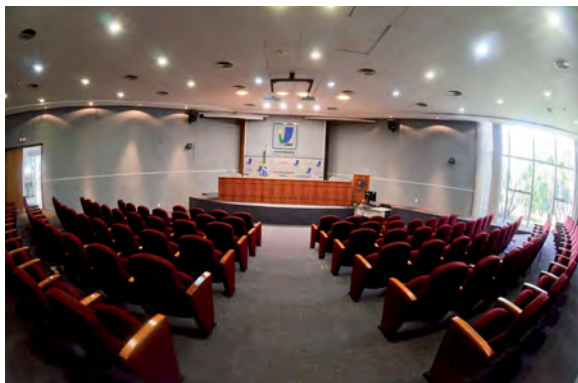


Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal e Secretaria Especial do Interlegis
- Eventos indicados: congressos, seminários, simpósios, conferências, fóruns, painéis, palestras e exibição de filmes e documentários
- Capacidade: 108 pessoas sentadas (é possível aumentar a capacidade com a disposição de até 40 cadeiras extras)
- Infraestrutura:
  - palco com mesa principal (capacidade para 6 pessoas) e local para disposição de bandeiras
  - púlpito fixo para locutor e palestrantes
  - sistema próprio de sonorização, gravação e projeção de imagens
  - sistema de videoconferência, interligando o Senado Federal à Câmara dos Deputados, ao Tribunal de Contas da União, às assembleias legislativas e à Câmara Distrital
  - sala para acomodação de autoridades e palestrantes com banheiro e copa
  - salas de apoio para eventos paralelos ou para a retransmissão simultânea
  - espaço para montagem de painéis expositores e serviços de bufê
  - copa de apoio para serviços de bufê
  - banheiros feminino e masculino em área próxima

### Miniauditório do Interlegis



Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal e Secretaria Especial do Interlegis
- Eventos indicados: reuniões de trabalho, debates, palestras de pequeno porte e retransmissão simultânea dos eventos realizados no Auditório Antonio Carlos Magalhães
- Capacidade: varia conforme a configuração do espaço, que admite o formato miniauditório, mesas de reunião em U, entre outros.
- Infraestrutura:
  - sistema próprio de sonorização e projeção de imagens
  - copa de apoio para serviços de bufê em área próxima
  - banheiros feminino e masculino em área próxima

### Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho

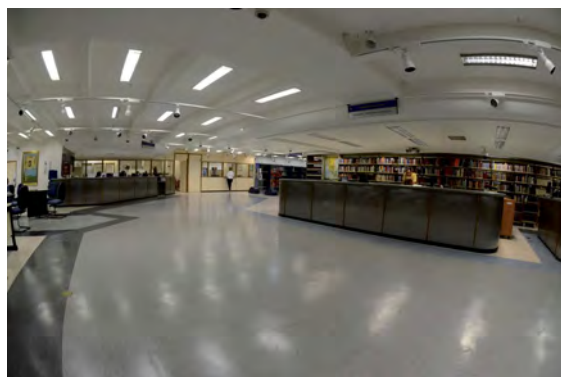


Foto: Ana Volpe/RP Senado

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria e Secretaria de Biblioteca do Senado Federal
- Eventos indicados: lançamentos de livros e exposições, das 18h30 às 20h



- Capacidade aproximada: 60 pessoas em pé
- Infraestrutura:
  - instalações para sistemas móveis de sonorização, gravação e projeção de imagens
  - espaço para montagem de painéis expositores e serviços de bufê
  - copa de apoio para serviços de bufê
  - banheiros feminino e masculino em área próxima

### **Instituto Legislativo Brasileiro — ILB**

- Órgão responsável: Diretoria-Executiva do ILB
- Evento indicado: treinamentos e ações para capacitação de profissionais
- Capacidade aproximada: 57 pessoas no auditório e média de 30 pessoas nas salas de aula
- Infraestrutura:
  - sistema próprio de sonorização, gravação e projeção de imagens
  - auditório (57 lugares) e salas de aula
  - copa de apoio
  - banheiros feminino e masculino

### **Espaço Ivandro Cunha Lima**

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal
- Evento indicado: exposições de pequeno porte
- Capacidade aproximada: 30 pessoas em pé (incluindo área ao redor)
- Infraestrutura:
  - instalações para sistemas móveis de sonorização e projeção de imagens
  - suporte metálico instalado no teto para dar sustentação a objetos em exposição

### **Espaço do Servidor**

- Órgão responsável: Diretoria-Geral
- Evento indicado: eventos de socialização e integração
- Capacidade aproximada: 80 pessoas em pé
- Infraestrutura:
  - instalações para sistemas móveis de sonorização e projeção de imagens



- espaço para montagem de painéis expositores e serviços de bufê
- banheiros feminino e masculino
- mesas, cadeiras e poltronas a serem dispostas conforme o formato do evento.

### **Senado Galeria**

- Órgão responsável: Primeira-Secretaria do Senado Federal
- Evento indicado: exposições de pequeno porte
- Capacidade aproximada: 50 pessoas em pé (área de circulação; corredor)
- Infraestrutura:
  - parede-mural com recursos de iluminação e espaço para exposição de imagens

## 1.1.6 Recursos humanos

A realização do evento requer profissionais engajados e com diferentes perfis e habilidades. Coordenadores e colaboradores (equipes de apoio) são responsáveis por trabalhar de forma coesa para o êxito da iniciativa e compõem a equipe de organização do evento. Para tanto, devem ter uma visão estratégica e conhecer o que se espera da iniciativa, quais públicos se deseja mobilizar, as ações previstas e os recursos disponíveis. Em especial, cada integrante deve ter ciência de suas atribuições e dos prazos a cumprir.

A composição do grupo de trabalho varia de acordo com as características do evento. Para fins didáticos, a equipe pode ser dividida em duas categorias:

### **Equipe de coordenação**

O coordenador ou a equipe de coordenação é responsável por:

- gerir a execução das ações necessárias à realização do evento;
- fazer contatos, solicitar informações, esclarecer dúvidas e implementar ajustes e mudanças nos planos;
- planejar e organizar as estratégias de divulgação do evento;
- avaliar a necessidade de promover treinamentos específicos para os grupos de apoio operacional;
- gerir a expedição de convites e acompanhar as confirmações e escusas;

- convocar reuniões com as equipes para avisos e orientações atualizadas durante a organização e dias ou momentos antes do evento;
- solicitar formalmente, negociar e monitorar a execução dos serviços que serão prestados pelas equipes de apoio;
- estruturar o receptivo das autoridades e convidados;
- estar disponível e atento durante a execução do evento, supervisionando os trabalhos;
- tomar decisões;
- implementar instrumentos de avaliação;
- conduzir procedimentos do pós-evento: agradecimentos aos apoiadores, elaboração do relatório final com análise crítica dos resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhoria das próximas iniciativas.

Para eventos de pequeno porte, um profissional costuma ser suficiente para responder pela coordenação. Já para iniciativas com maior grau de complexidade — como eventos destinados a um grande número de participantes, com a presença de autoridades ou os que têm em sua programação eventos paralelos — é preciso destacar um grupo de profissionais para coordenar as atividades.

### **Colaboradores (equipes de apoio)**

Os colaboradores devem ser especializados nas tarefas para as quais foram demandados. A participação de tais profissionais é pontual e limita-se às suas áreas de atuação. É preciso avaliar se os recursos humanos de apoio estão disponíveis na própria instituição ou se devem ser contratados.

No Senado Federal, equipes do quadro técnico atuam no apoio aos eventos protocolares, cuja responsabilidade pelo planejamento, organização, execução e pós-evento é da área de Relações Públicas. Quando necessário, a responsabilidade pela eventual contratação de quaisquer profissionais ou serviços externos para apoio na condução dos eventos (receptionistas, tradutores, intérpretes, manobristas, entre outros) é compartilhada com a área demandante, inclusive no que se refere aos recursos financeiros. Os pedidos devem ser submetidos à aprovação da Diretoria-Geral e estão sujeitos à disponibilidade orçamentária e de tempo razoável para a contratação, respeitados todos os procedimentos legais.

Conheça os serviços internos disponíveis para apoio direto aos eventos no Senado Federal:

- Cerimonial — a área de Relações Públicas conduz o cerimonial dos eventos oficiais. O Cerimonial da Presidência atua em even-

tos que envolvem a participação direta do presidente do Senado Federal. Em tais ocasiões, as duas áreas atuam em parceria.

- **Compras e contratações** — responde pela gestão dos processos de compra e contratações e orienta as áreas demandantes.
- **Credenciamento de imprensa para cobertura dos eventos** — a assessoria da área de Comunicação Social responde pelo credenciamento de jornalistas e demais profissionais de veículos de comunicação. (<http://www.senado.gov.br/noticias/especiais/credencial/index.shtml>). As demais autorizações a profissionais de comunicação de órgãos públicos ou privados competem à Primeira-Secretaria.
- **Criação e Marketing** — a área de Criação e Marketing é responsável por criar a identidade visual e diagramar as peças utilizadas na organização e na promoção dos eventos, além de colaborar na criação e elaboração de plano de comunicação e de mídia.
- **Engenharia** — a área de Engenharia responde pela implementação e operação de serviços de iluminação, instalações elétricas, hidráulicas e demais serviços de infraestrutura.
- **Gráfica** — a área de Editoração e Publicações faz a impressão de convites, cartazes, folhetos, banners e de todo o material gráfico;
- **Informática** — o Prodasen responde pela instalação de equipamentos de hardware e software (computadores, impressoras, acesso à rede local e à internet).
- **Montagem e mobílias** — o Serviço de Patrimônio disponibiliza equipe para montagem e mobília para a infraestrutura do evento.
- **Pesquisa e Opinião Pública** — a área de Pesquisa e Opinião Pública produz o clipping com a repercussão da iniciativa nos veículos de comunicação.
- **Segurança** — a Polícia Legislativa responde pela segurança no prédio do Senado, pela articulação com a Polícia da Câmara dos Deputados, com a Polícia Militar ou quaisquer outros órgãos que atuem na segurança pública.
- **Serviços gerais** — a área de Serviços Gerais disponibiliza equipe de manutenção para garantir a limpeza dos ambientes antes, durante e após a realização do evento e o abastecimento de água mineral e de materiais de higiene para os banheiros.
- **Sinalização** — a área responde pela produção dos materiais de sinalização dos eventos oficiais, em geral os de médio e grande porte.
- **Técnica de áudio e vídeo** — a área de Técnica e Eletrônica é responsável pela instalação e operação dos equipamentos de projeção de imagens e de som. Responde também pela gravação dos áudios, enquanto a TV Senado e o ILB atuam pontualmente,

quando há disponibilidade técnica e de pessoal, na gravação das imagens.

- Telefonia — a área de Telefonia habilita telefones fixos e móveis para chamadas locais e ou interurbanas no local do evento.
- Transportes — a área de Transportes conduz os traslados e dá todo o suporte no transporte de autoridades, profissionais e materiais para os locais dos eventos.

## 1.1.7 Recursos materiais e financeiros

Ao planejar, dê especial atenção também à previsão dos recursos materiais e financeiros que pretende utilizar no evento. Erros nesses cálculos geram restrições, impactam a organização e repercutem negativamente.

Exemplos comuns de erros na previsão de recursos materiais e financeiros:

- verba insuficiente para cobrir despesas de compras e contratações;
- demandas superestimadas que geram desperdício de recursos;
- serviços de bufê em quantidade insuficiente para o número de participantes e com qualidade incompatível com o perfil do evento.

Especifique, portanto, de forma realista e ponderada, a quantidade adequada, as características técnicas indispensáveis e a qualidade dos materiais. Previsões equivocadas podem prejudicar a iniciativa ou até mesmo inviabilizar o evento.

Avalie a possibilidade de reduzir custos e adaptar de forma criativa e original as necessidades do evento aos recursos já disponíveis na instituição ou, ainda, verifique a viabilidade de receber recursos e materiais por parte dos apoiadores da iniciativa. No caso de parcerias e patrocínios, os termos acordados e as eventuais contrapartidas exigidas devem ser formalizados para evitar questionamentos futuros indesejáveis.

A previsão de recursos, a aquisição de materiais ou a contratação de quaisquer serviços externos (flores, cenografia, passagens aéreas, hospedagens, alimentação, entre outros) é de responsabilidade da área demandante do evento.

Em geral, há nas instituições um setor responsável pela gestão dos processos de contratações e compras. Os profissionais das áreas demandantes devem buscar orientação, submeter-se às coordenadas técnicas e acompanhar de perto os desdobramentos dos processos para garantir que os recursos estarão disponíveis no prazo e com o padrão de qualidade desejado.

No Senado Federal, as despesas extras, a aquisição de materiais e a contratação de serviços externos para a realização de eventos oficiais organizados pela área de Relações Públicas devem ser igualmente formalizadas pela área demandante, mas a responsabilidade é compartilhada com a área de Relações Públicas. Os pedidos devem ser feitos em projetos detalhados (projeto básico ou termo de referência, conforme o tipo de contratação e respeitadas as orientações da área de Compras e Contratações) que serão submetidos à aprovação da Diretoria-Geral e sujeitos à disponibilidade orçamentária e de tempo para que sejam respeitados os procedimentos legais.

Ao especificar os recursos materiais, considere também alguns dos mais comumente utilizados:

- Ambientação — iluminação, climatização, toldos, flores, toalhas, cenários, tapetes.
- Recursos audiovisuais — equipamentos de projeção de imagens (tela, telão, TV, projetor, quadro para anotações, canetas especiais, caneta laser) e equipamentos de áudio (microfones com e sem fio, auricular, de lapela, pedestal, amplificador, áudios de hinos, música ambiente, cabine e fones para tradução simultânea).
- Secretaria — balcão de apoio, computadores, impressoras, material de papelaria (papel, caneta, tesoura, cola, fita adesiva, fita dupla-face), fax, telefones fixos e móveis.
- Identificação: prismas, crachás, listas de convidados.
- Material informativo e promocional — programação, formulário para perguntas, brindes (bolsa, broche, caneta, bloco para anotação, pen drive, garrafinha para água).
- Mobiliário e afins — bandeiras, mastros, fitas de inauguração, tecido para descerramento de placas, cadeiras, púlpitos, pontaltes, tabladros, palcos, porta banners, balcões de apoio.
- Elétrica — extensão e adaptadores para tomadas, gerador.
- Segurança — extintor de incêndio, ambulância, equipamento de primeiros socorros.
- Apoio — máquina fotográfica, filmadora.
- Copa e banheiros — água, copos, xícaras, guardanapos, papel toalha, papel higiênico.

Ao trabalhar com os recursos financeiros:

- Esteja atento ao cronograma de desembolso dos recursos e ao valor total disponível no orçamento. Os prazos para a liberação das receitas podem ser escalonados e eventos com várias etapas e diferentes tipos de despesa precisam se adaptar ao calendário de liberações.

- Sistematize, com objetividade, rigor e clareza, o fluxo de entrada e saída de recursos para a prestação de contas a qualquer tempo durante o período de organização e no relatório final.
- Além de detalhar custos operacionais, logísticos, de pessoal e de divulgação, é importante reservar algum recurso para despesas extraordinárias ou de última hora.

## 1.1.8 Estratégia de divulgação

O plano de ações de divulgação é feito a partir das decisões amadurecidas e consolidadas ao longo do processo de planejamento. É preciso ter uma visão aprofundada do que será o evento, em qual contexto ele será realizado, aonde se quer chegar ao realizá-lo, com que formato, quem serão os públicos participantes, quais os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e, enfim, definir estratégias de comunicação para promovê-lo. Para tanto, é fundamental ter clara a diferença entre as funções da publicidade e as ações de assessoria de imprensa (cobertura espontânea de caráter noticioso: reportagens, entrevistas, notas em colunas etc.).

Dois pontos merecem destaque nessa etapa:

- Os perfis, hábitos e comportamentos dos públicos que se deseja sensibilizar e mobilizar. Atenção ao fato de que os grupos não se restringem aos possíveis participantes do evento. Inclui os que podem agir, por exemplo, como formadores de opinião, divulgando a iniciativa para outros públicos.
- Os recursos financeiros disponíveis para investir nas ferramentas de comunicação e de divulgação.

Uma boa forma para estruturar suas ações de comunicação é definir:

- A identidade visual do evento (conceito criativo).
- Os meios de divulgação e os veículos a serem utilizados — peças gráficas (folhetos, cartazes, banners, faixas, adesivos etc.), internet, mídias sociais, rádio, TV, jornal, agência de notícias, revistas etc.
- Os conteúdos que serão trabalhados, considerando as peculiaridades de cada meio de divulgação escolhido.
- A logística da divulgação (distribuição de peças gráficas e encaminhamento de peças eletrônicas, assessoria de imprensa, inserções em veículos de comunicação, credenciamento de profissionais para cobertura espontânea, gravação e filmagem para registro, documentação e divulgação posterior, enfoque para o público interno).
- O monitoramento da implantação das ações de comunicação e a análise dos retornos (feedback).

## 1.2 ORGANIZAÇÃO

---

Este é o momento de colocar em prática o que se planejou e deixar tudo pronto para o evento acontecer.

Coordenadores e equipes de apoio já devem conhecer com mais profundidade a proposta do evento, o contexto em que está inserido, a data e o local de realização, os objetivos, a estimativa de participantes, os perfis dos públicos, as estratégias de divulgação e os recursos disponíveis para conduzir os trabalhos. Não é tarefa tão árdua como inicialmente pode parecer, mas requer apurado senso crítico, integração, domínio das ferramentas, dedicação e atenção.

Cada procedimento tem a sua importância e deve ser adaptado à dinâmica do evento e ao que foi planejado. Para fins didáticos, propomos dividir os trabalhos nas seguintes etapas:

- Definição da equipe de trabalho
- Elaboração do checklist
- Visita técnica ao local do evento
- Participantes
- Programação das atividades
- Divulgação
- Suporte aos participantes
- Infraestrutura e prestação de serviços
- Convites
- Confirmações e escusas
- Roteiros
- Montagem
- Receptivo de autoridades e convidados
- Nominatas

### 1.2.1 Definição da equipe de trabalho

A primeira providência deve ser escolher o coordenador do evento — ou a equipe coordenadora — e definir os profissionais que irão atuar no apoio direto à organização. Conheça os profissionais, reúna as equipes, atribua responsabilidades e defina metas.

### 1.2.2 Elaboração do checklist

Ao longo de todo o trabalho de organização, deve-se sistematizar por escrito as ações necessárias, os profissionais e áreas responsáveis por

conduzi-las e os prazos a serem respeitados, para a melhor execução do evento. Damos o nome de checklist a esse documento que permite às equipes acompanhar o desenvolvimento do trabalho, monitorar pendências, mapear dificuldades e adotar soluções.

No Senado Federal, trabalhamos com um modelo de checklist amplo e detalhado que atende às necessidades de acompanhamento de vários tipos de eventos oficiais. Veja a seguir:

| SUGESTÕES PARA COMEÇAR A ELABORAR O CHECKLIST  |      |             |
|--|------|-------------|
| PLANEJAMENTO   | DATA | RESPONSÁVEL |
| Reunir os idealizadores para uma reunião de briefing   |      |             |
| Elaborar o projeto   |      |             |
| Submeter o projeto à aprovação   |      |             |
| ORGANIZAÇÃO  | DATA | RESPONSÁVEL |
| Definir a equipe de trabalho   |      |             |
| Elaborar o checklist   |      |             |
| Visitar o local do evento e verificar as condições técnicas  |      |             |
| Confirmar a disponibilidade do local e formalizar a reserva do espaço  |      |             |
| Definir a programação das atividades   |      |             |
| Criar a identidade visual para o evento  |      |             |
| Criar as peças para divulgação   |      |             |
| Produzir as peças (fichas de inscrição, cartazes, faixas de mesa, pastas, folhetos, crachás, certificados, programa, formulário para perguntas, questionário de avaliação, credenciais para imprensa, credenciais para estacionamento, faixas, entre outros) |      |             |
| Definir a lista de convidados  |      |             |
| Elaborar, produzir e expedir os convites   |      |             |
| Elaborar lista de confirmações e excusas   |      |             |
| Destacar e treinar equipe para o receptivo às autoridades  |      |             |
| Prever local para estacionamento   |      |             |
| Reservar os lugares destinados às autoridades e aos convidados   |      |             |
| Elaborar nominatas   |      |             |
| Redigir e submeter à aprovação o roteiro da solenidade   |      |             |
| Mapear as necessidades de mobília, tapetes, púlpitos para os pronunciamentos etc.  |      |             |
| Mapear as necessidades de recursos de sonorização, projeção e gravação de imagens  |      |             |
| Definir local para atendimento à Imprensa  |      |             |
| Providenciar recursos tecnológicos para a sala de imprensa   |      |             |
| Definir data, equipe e período de montagem do evento   |      |             |
| Providenciar suporte médico para emergências   |      |             |
| Encaminhar <i>press kit</i> , fazer contatos e atuar na assessoria de imprensa do evento   |      |             |
| Mapa de distribuição do material de divulgação   |      |             |
| Tabela de controle do material publicado   |      |             |
| Definir necessidade de treinamento da equipe   |      |             |



| Definir local para montagem de copa de apoio a coquetéis, coffee-breaks e outros serviços   |      |             |
|---|------|-------------|
| Definir equipe para cobertura do evento   |      |             |
| EXECUÇÃO  | DATA | RESPONSÁVEL |
| Montar o evento (organizar os móveis, tapetes, tablados, praticáveis etc.)  |      |             |
| Instalar equipamentos (telas, projetores de imagens, computadores, impressoras, máquinas copiadoras, telefone, fax etc.)  |      |             |
| Testar os equipamentos  |      |             |
| Reunir os profissionais de apoio para informes atualizados  |      |             |
| Dar suporte ao trabalho do mestre de cerimônias durante todo o evento   |      |             |
| Organizar material de apoio (livro para registro de presenças, lista de confirmações e excusas, nominatas, roteiros, mastros, bandeiras, hinos, guarda-chuvas, cartões para reserva de lugares, entre outros) |      |             |
| PÓS-EVENTO  | DATA | RESPONSÁVEL |
| Desmontar as instalações  |      |             |
| Devolver mobílias e equipamentos  |      |             |
| Vistoriar, reorganizar e limpar o local do evento   |      |             |
| Formalizar os agradecimentos  |      |             |
| Prestar contas  |      |             |
| Classificar e arquivar documentos   |      |             |
| Classificar e arquivar os registros audiovisuais  |      |             |
| Emitir certificados   |      |             |
| Tabular e analisar os questionários de avaliação  |      |             |
| Elaborar e compartilhar o relatório final do evento   |      |             |

### 1.2.3 Visita técnica ao local do evento

Com o checklist preliminar e as equipes de trabalho definidas, sugere-se uma visita técnica ao local do evento para conhecer as facilidades e eventuais limitações do espaço, identificar as melhorias necessárias, negociar com os gestores do espaço as adaptações cabíveis e, a partir daí, começar a adaptar o checklist ao que se planejou e ao que será de fato viável realizar.

No Senado Federal, alguns dos eventos protocolares já têm data e local previstos no Regimento Interno e no Regimento Comum do Congresso Nacional: sessões solenes destinadas a dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República e à inauguração de sessão legislativa; solenidades de posse dos senadores; cerimônias de entrega de prêmios, comendas e diplomas.

Os demais espaços disponíveis para a **realização de eventos** no Senado devem ser reservados formalmente e com antecedência. A Primeira-Secretaria responde pela autorização e reserva dos espaços, à exceção do Espaço do Servidor, cuja competência é da Diretoria-Geral.

Ver Data e local de realização, no item Planejamento

## 1.2.4 Públicos participantes

No planejamento, os públicos de interesse já foram mapeados. A equipe deve agora agrupá-los para facilitar a organização.

Algumas perguntas podem ajudar:

- Quem são os convidados a integrar a programação?  
(palestrantes, expositores, debatedores, mediadores, grupos culturais etc.)
- Quem são os convidados a participar?  
(autoridades, comunidade acadêmica, demais interessados no tema etc.)
- Quais grupos se deseja apenas sensibilizar?  
(pessoas que provavelmente não poderão participar, mas que a equipe tem interesse em manter informada sobre os trabalhos. Podem atuar, por exemplo, como formadores de opinião)

A partir daí, os organizadores precisam levantar ou atualizar as formas de contato e selecionar o meio adequado para formalizar os convites e interagir com cada grupo. Detalhar o perfil de quem se deseja convidar e estimar de forma mais precisa o número de participantes é o desafio nesse momento.

Nomes e dados cadastrados para contato e endereçamento dos convites — impressos ou eletrônicos — são chamados de *mailing list* e devem ser rigorosamente atualizados. Desconsiderar esse cuidado básico pode ferir suscetibilidades e gerar problemas desnecessários para a equipe organizadora.

Entre os possíveis grupos de convidados estão: cidadãos representantes da sociedade, autoridades, representantes do corpo diplomático, representantes das Forças Armadas, comunidade acadêmica, profissionais dos veículos de comunicação e das mídias sociais, líderes comunitários, líderes religiosos, entidades de classe, apoiadores dos eventos, fornecedores, funcionários e familiares.

## 1.2.5 Programação das atividades

A programação é o conjunto de atividades voltadas aos participantes no dia do evento, desde a abertura até o encerramento dos trabalhos.

Uma forma usual e eficiente de estruturá-la é por horários, momento a momento, conforme o exemplo a seguir:

| PROGRAMAÇÃO  |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| <b>8h30</b>  | Credenciamento dos participantes |
| <b>9h</b>    | Abertura dos trabalhos           |
| <b>9h30</b>  | Palestra 1                       |
| <b>10h</b>   | Palestra 2                       |
| <b>10h30</b> | Debate                           |
| <b>11h30</b> | Encerramento                     |

Parece óbvio, mas não é exagero reiterar a importância de o programa ser viável na prática e de fato refletir os objetivos planejados. Múltiplas atividades, às vezes até concorrentes, tempos de duração subestimados, intervalos exíguos não respeitados e indisponibilidade de agenda dos participantes estão entre os exemplos mais comuns de erros. Não raro os organizadores desconsideram esses cuidados básicos, gerando frustração e comprometendo a qualidade dos trabalhos.

## 1.2.6 Divulgação

As ações de divulgação alinham-se às estratégias previstas na etapa do planejamento. A condução do trabalho deve ser feita por equipe especializada e hábil na escolha dos melhores meios e formatos e na articulação com fornecedores.

O tempo mínimo para dar início à divulgação varia conforme a complexidade e a abrangência do evento, mas deve-se considerar que quanto maior a antecedência, mais bem estruturado será o trabalho e mais condições a equipe terá de sensibilizar e mobilizar os públicos de interesse.

Considere as seguintes ações:

- Criação da identidade visual das peças de divulgação
  - A identidade visual e as peças-piloto para a campanha de divulgação devem ser criadas com antecedência suficiente para serem apresentadas à equipe organizadora. Trabalhar com razoável margem de tempo permitirá aos profissionais de criação amadurecer ideias e acolher sugestões de melhorias eventualmente propostas.

Os formatos das peças podem ser diferenciados, conforme as mídias escolhidas, mas precisam seguir a mesma identidade visual a fim de garantir a unidade das várias peças de comunicação e facilitar o reconhecimento e a recepção das mensagens pelo público.

Em eventos realizados com periodicidade regular é possível utilizar uma única marca e fazer inovações no uso de cores e conteúdos ao longo dos anos, mas vale ressaltar que isso não é regra. A opção por novos modelos é igualmente apropriada. A escolha deve ser condicionada aos objetivos do evento e aos recursos disponíveis.

#### ■ Escolha dos meios de divulgação (mídias<sup>1</sup>)

Quanto mais completas as informações sobre os meios a serem utilizados, mais chances de êxito na divulgação. A criação das peças deve ser feita por profissionais que dominem o assunto e deve levar em conta as especificidades de cada mídia, os perfis de usuários aos quais se destinam, os formatos que utilizam e os prazos limites exigidos para a divulgação ou veiculação, conforme cada caso.

Os mais utilizados são: mídia impressa (convites, folhetos, cartazes, outdoors, boletins com notícias sobre o evento, faixas, adesivos etc.), mídia eletrônica (TV, rádio, cinema etc.) e mídia digital ou interativa (internet, redes sociais, convites e boletins eletrônicos, entre outros).

No Senado Federal, há um sistema de comunicação que atua na divulgação das iniciativas oficiais. Inclui rádio, TV, agência, portal de notícias e jornal. A escolha das mídias para divulgação dos eventos oficiais é feita em parceria pelas áreas de Relações Públicas e de Criação e Marketing.

#### ■ Divulgação dirigida para profissionais de comunicação, assessoria de imprensa

É a hora de organizar e encaminhar os materiais de divulgação e de interagir com os profissionais de imprensa, manter contato, colocar-se à disposição. O desafio para a equipe de Assessoria de Imprensa é o de conquistar a cobertura espontânea dos profissionais dos veículos de comunicação para o evento (reportagens, notas, entrevistas etc.).

As ferramentas usuais para esse diálogo com a imprensa são o *press release* e o *press kit*. Ambos reúnem material informativo

---

<sup>1</sup> É comum trabalharmos com duas acepções para o termo “mídias”, que pode se referir ao veículo de um sistema de comunicação ou apenas ao meio físico ou eletrônico utilizado para transmitir a mensagem. Em outras palavras, a TV Senado é uma mídia, assim como o DVD utilizado para gravar um documentário.

especialmente preparado para auxiliar no trabalho de elaboração de matérias pelos jornalistas que farão a cobertura.

O envio do material pode ser feito a profissionais de imprensa, veículos especializados ou veículos com cobertura mais abrangente, inclusive os de web, que possam se interessar pelo tema do evento. É preciso também conhecer a dinâmica de produção das matérias para providenciar o envio do material em tempo hábil e nos formatos cabíveis. O foco deve ser sempre os conteúdos de interesse público.

#### ■ Logística da divulgação

Monitorar a distribuição de peças gráficas e o envio ou implantação de peças eletrônicas, cuidar das providências para inserções em veículos de comunicação, credenciar os profissionais para cobertura espontânea, providenciar a gravação, a cobertura fotográfica e a filmagem do evento para registro, documentação e divulgação posterior.

## 1.2.7 Suporte aos públicos participantes

Cada evento é único, ainda que haja modelos e orientações gerais para servir de referência. O cenário ideal é aquele em que a equipe trabalha coesa e pautada pelo interesse de superar as expectativas dos participantes. Serviços de suporte planejados especialmente para atendê-los são essenciais nesse contexto.

Ao organizar um evento, considere:

- a necessidade de providenciar traslados, hospedagem e alimentação dos palestrantes ou de quaisquer participantes que integram a programação do evento;
- a possibilidade de firmar parcerias e credenciar empresas para oferecer condições facilitadas e preços competitivos para o transporte e a hospedagem dos demais convidados;
- a necessidade de providenciar serviços de **tradução simultânea ou consecutiva**;
- a possibilidade de dispor de serviço médico de apoio durante todo o tempo em que durar o evento;
- a conveniência de elaborar uma lista com sugestões de restaurantes, centros culturais e de lazer, serviços médicos de emergência e outros serviços na cidade-sede do evento.

*Na tradução simultânea, os conteúdos são traduzidos paralelamente à fala do orador, sem maiores pausas ou interrupções, e faz-se necessário o uso de equipamentos para os usuários. Já na tradução consecutiva, os conteúdos são traduzidos em momentos de pausa da fala do orador, sem necessidade do uso de equipamentos.*

## 1.2.8 Infraestrutura e prestação de serviços

Ao longo de todas as etapas do processo de organização, a equipe deve estar atenta à planilha de custos, à possibilidade de adaptar demandas a recursos já disponíveis ou que podem ser adaptados na própria instituição e aos eventuais processos de compra e contratações. Deve estar também preparada para lidar com ajustes continuamente.

Ao trabalhar com recursos materiais:

- Nomeie o profissional da equipe organizadora responsável por tratar de cada assunto.
- Ajuste a especificação técnica dos produtos e as quantidades que de fato serão necessárias. As previsões podem ter sido estimadas tanto para mais, quanto para menos.
- Verifique a disponibilidade dos bens na própria instituição ou a possibilidade de contar com os apoiadores e patrocinadores do evento. Nesse caso, os termos acordados e as contrapartidas exigidas devem ser formalizados.
- Formalize os pedidos às áreas responsáveis com a antecedência exigida. Detalhe a data, o local da entrega e da retirada, a necessidade de apoio técnico durante a realização do evento.
- Em caso de compras e contratações, submeta o pedido formal à área responsável pela aquisição de materiais e monitore a tramitação dos processos.
- Avalie a adequação dos produtos às especificações técnicas desejadas.
- Dias antes do evento, volte a confirmar a reserva do material e reitere a importância do profissional da equipe organizadora que tratou do assunto estar a postos para acompanhar o recebimento dos produtos, a montagem e outras tarefas.
- Teste os equipamentos antes do evento. Falhas podem ser evitadas. Ainda assim, tenha alternativas em mente.
- Organize os produtos de forma a facilitar o seu manuseio no dia do evento.
- Faça os registros para a prestação de contas no relatório final do evento e, quando cabível, acompanhe o processo de atesto das notas fiscais.

Ao contratar serviços externos:

- Indique o profissional da equipe organizadora responsável por tratar de cada assunto.
- Defina os serviços e profissionais de apoio que precisa contratar e quantifique as demandas.

- Certifique-se de que não há na instituição áreas que prestam tais serviços ou mesmo profissionais qualificados que possam ser deslocados para atuarem de forma pontual no suporte ao evento.
- Submeta o pedido formal à área responsável pela contratação dos serviços e monitore a tramitação dos processos.
- Avalie referências dos prestadores de serviço, reúna-se com seus representantes e acerte todos os detalhes para o dia do evento. Assim como as equipes de apoio da instituição, os prestadores de serviço também precisam se familiarizar com os objetivos da iniciativa e entender claramente o que se espera deles nas etapas de organização e condução.
- Convoque reuniões com os prestadores de serviços, mantenha-os informados, entregue material de apoio compatível com as atribuições que lhe serão confiadas, dê treinamento, faça ensaios.
- Faça os registros para a prestação de contas no relatório final do evento e, quando cabível, acompanhe o processo de atesto das notas fiscais.

No Senado Federal, as despesas extras, a aquisição de materiais e a contratação de quaisquer serviços externos para a realização de eventos devem ser formalizadas pela área demandante.

Para eventos oficiais, os pedidos são submetidos à aprovação da administração da Casa e sujeitos à disponibilidade orçamentária e de tempo para que sejam respeitados os procedimentos legais.

Antes de dar início a qualquer processo de compra ou contratação, consulte os itens 1.1.6 e 1.1.7 deste capítulo e conheça algumas das áreas técnicas que podem auxiliar na condução de eventos no Senado.

## 1.2.9 Convites

Os convites são instrumentos de comunicação dirigida utilizados pela equipe organizadora. Têm como objetivo informar aos públicos os principais dados sobre um evento. Entretanto, o convite se presta a mais do que isso. Pode contribuir para formar opinião e sensibilizar os destinatários para um determinado tema.

Há inúmeras opções de convites, desde as simples e de baixo custo (como mensagens eletrônicas) até as mais elaboradas (como kits contendo, além do convite, brindes e material informativo). A escolha é adaptada ao tipo do evento, ao perfil dos públicos participantes e aos recursos disponíveis. Independentemente do formato escolhido, o zelo no preparo do convite pode revelar muito sobre a organização da iniciativa.

Sugere-se que os convites destinados aos integrantes da programação possuam formatos e prazos diferenciados dos convites para os demais públicos participantes. Os organizadores devem contatá-los com razoável antecedência para verificar o interesse em participar, a disponibilidade da agenda e a exigência ou não de remuneração. Somente após o aceite formal ao convite e o acordo das condições de participação será possível fechar o programa e iniciar a divulgação do evento.

Ao providenciar convites formais, lembre-se de:

- Definir qual formato será adotado: convites eletrônicos, impressos ou ambos.
- Redigir textos preferencialmente na ordem direta (sujeito, predicado e complementos) e respeitar as normas cultas da língua portuguesa.
- Apresentar a marca da instituição. A logo é o conjunto do tipo (letras) mais o símbolo. (Nos eventos oficiais do Senado, os convites exibem o Brasão da República seguido do nome Senado Federal ou Congresso Nacional, conforme o evento e respeitadas as normas previstas no *Manual de Identidade do Senado Federal*.)
- Ao utilizar siglas, desdobrá-las por extenso.
- Usar adjetivos somente quando indispensáveis para complementar a informação.
- Exibir formas de contato para confirmações ou escusas (e-mail, site, telefone, entre outros).
- Definir os trajés exigidos, quando estritamente indispensável.

Antes de expedir os convites, lembre-se de:

- Checar a correção dos dados dos destinatários cadastrados no *mailing list*.
- Avaliar prazos mínimos de antecedência para o envio, de forma a garantir que o convidado ao receber o convite tenha um tempo para organizar a sua participação.
- Monitorar a expedição e conferir protocolos de entrega.
- Deixar pronta a lista de confirmações e escusas para registrar os retornos dos convidados confirmando presença ou se desculpando por não poder comparecer. A lista deve ser acompanhada de perto pela equipe organizadora de forma a avaliar a receptividade ao convite, estimar o número de participantes e subsidiar a confecção das nominatas.

No Senado Federal, a área de Relações Públicas responde pela elaboração e aprovação, junto aos setores responsáveis, dos convites oficiais e, por economicidade e consciência ambiental, opta prioritariamente pelo envio de versões eletrônicas. A solicitação formal para solenidades que




requerem a emissão de convites impressos deve ser feita com antecedência mínima de 15 dias.

O cuidado visa garantir a entrega dos convites em tempo hábil. O prazo mínimo para a postagem pode ser ampliado em situações de exceção — como em uma eventual interrupção dos serviços dos Correios — mas reduzi-lo ou ignorá-lo pode inviabilizar a participação dos convidados.

Há regras para a confecção dos convites para solenidades oficiais. Entre os usos normatizados estão tamanhos, tipos de fonte, gramaturas do papel, cores, dobras e uso do Brasão da República, respeitadas as normas previstas no *Manual de Identidade do Senado Federal*.

### Convite oficial




O Presidente do Senado Federal,  
Senador Renan Calheiros,

convida para a solenidade de instalação do Conselho de Transparência e Controle Social do Senado Federal, a realizar-se no dia 16 de abril de 2013, terça-feira, às 15 horas, no Salão Nobre do Senado Federal.

Confirmações:  
Site: [www.senado.leg.br/relacoespublicas](http://www.senado.leg.br/relacoespublicas)  
E-mail: [srpeventos@senado.leg.br](mailto:srpeventos@senado.leg.br)  
Tels.: (61) 3303-1993/1582 Fax: (61) 3303-1067

### Convite com apenso



Na sessão, serão agraciados com o Diploma José Ermírio de Moraes:

- Francisco Ivens de Sá Dias Branco;
- José Alexandre dos Santos; e
- Robson Braga de Andrade.

O Presidente do Senado Federal,  
Senador Renan Calheiros,

convida para a Sessão do Senado Federal destinada à entrega do Diploma José Ermírio de Moraes, a realizar-se no dia 28 de maio de 2013, terça-feira, às 11 horas, no Plenário do Senado Federal.

Traje: Passeio Completo  
Uniforme correspondente

Confirmações:  
Site: [www.senado.leg.br/relacoespublicas](http://www.senado.leg.br/relacoespublicas)  
E-mail: [srpeventos@senado.leg.br](mailto:srpeventos@senado.leg.br)  
Tels.: (61) 3303-1993/1582 Fax: (61) 3303-1067

## 1.2.10 Confirmações e escusas

Expedidos os convites ou iniciada a divulgação do evento, é preciso compartilhar e manter atualizada a lista de confirmações e escusas, documento no qual são registrados os retornos de cada convidado confirmando presença ou se desculpando por não poder comparecer. O cuidado vale também para convidados, autoridades ou não, que comparecerem ao evento representando alguma autoridade. A equipe deve avaliar a necessidade de citá-los também nas nominatas.

A lista deve conter dados como nome, instituição, cargo e formas de contato com os convidados e do responsável pela informação. Em caso de ajustes no programa ou até mesmo do cancelamento do evento, os contatos serão indispensáveis para avisá-los a tempo de se reprogramar. Escusas também precisam ser registradas.

Uma lista bem organizada permite à equipe avaliar a receptividade dos públicos de interesse ao convite, estimar o número de participantes, saber de antemão quem não poderá comparecer, redirecionar os informes sobre o evento, estruturar o receptivo das autoridades e convidados e subsidiar a confecção das nominatas.

## 1.2.11 Roteiros da solenidade

Definida a programação e com a expectativa de quem irá participar, deve-se elaborar o roteiro da solenidade.

O roteiro orienta os integrantes da equipe organizadora em seus diversos postos de atuação e ajuda os profissionais que cobrem o evento a compreender como ele será conduzido. Deve ser, portanto, compartilhado com a equipe de trabalho, conforme avaliação dos coordenadores.

Há dois tipos de roteiro:

- o que se destina ao detalhamento das atividades previstas na programação (passo a passo do evento);
- e o que se destina ao mestre de cerimônias da solenidade (roteiro das falas).

À equipe organizadora cabe avaliar os formatos necessários.

Há situações em que apenas um tipo de roteiro é utilizado. Por exemplo, na solenidade do Congresso Nacional destinada ao compromisso constitucional (solenidade de posse) do presidente e do vice-presidente da República eleitos. O roteiro passo a passo, elaborado pela área de Relações Públicas, apresenta a descrição dos principais momentos da solenidade, desde o posicionamento das tropas das Forças Armadas

até a chegada do presidente e do vice-presidente, a revista à tropa e a condução da solenidade no interior do Plenário.

Outro tipo de roteiro, o roteiro das falas (ou roteiro do mestre de cerimônias), deve ser elaborado quando estiver prevista a atuação de um mestre de cerimônias e houver tempo reservado para falas e apresentações. Por exemplo, em inaugurações, lançamentos de livros e aberturas de eventos técnico-científicos, costuma-se recorrer a tal formato. O roteiro apresenta uma introdução, aponta o momento em que convidados irão fazer uso da palavra e o tempo reservado a cada um, e traz a fala de encerramento.

Ao redigir roteiros, considere:

- redigir textos preferencialmente na ordem direta (sujeito, predicado e complementos) e respeitar as normas cultas da língua portuguesa;
- ao utilizar siglas, desdobrá-las por extenso;
- usar adjetivos somente quando indispensáveis para complementar a informação;
- optar por fontes e tamanhos que facilitem a leitura. As equipes de locutores e de profissionais que atuam como mestres de cerimônias optam sempre pelos textos em caixa alta;
- indicar a pronúncia de nomes estrangeiros ou de palavras que possam gerar dúvidas.

Veja a seguir um modelo de roteiro de falas utilizado pela equipe de Relações Públicas no Senado Federal.



SENADO FEDERAL  
Coordenação de Relações Públicas

**Evento:** nome do evento (ex.: abertura da exposição...)

**Data:** dia da semana (ex.: segunda-feira), dia (numérico), mês e ano

**Local:** nome do local onde o evento irá ser sediado

**Horário:** hora prevista para início do evento

## ROTEIRO

**LOC.:** SENHORAS E SENHORES, BOM DIA.

*(Boa tarde, boa noite... momento da saudação)*

**LOC.:** TEM INÍCIO A CERIMÔNIA DE ABERTURA DA EXPOSIÇÃO *(citar o nome)*, EM COMEMORAÇÃO AO... *(citar a motivação do evento)*, UMA INICIATIVA DA ... *(especificar o nome das instituições ou personalidades que tiveram a iniciativa)*.

**LOC.:** *(apresentar uma breve explicação sobre o que deu origem à exposição, quais obras integram a mostra e outros dados que possam situar os participantes e ajudá-los a compreender como surgiu, do que é composta e como apreciar as obras).*

**LOC.:** NESTE MOMENTO, FARÁ USO DA PALAVRA *(citar o cargo e o nome da autoridade ou convidado que fará uso da palavra, com o pronome de tratamento devido)*.

*Fala do (cargo e nome de quem irá fazer uso da palavra)*

**LOC.:** *(repetir o procedimento anterior para cada autoridade ou convidado que fizer uso da palavra durante a solenidade).*

*Fala do (cargo e nome de quem irá fazer uso da palavra)*

**LOC.:** CONVIDAMOS OS SENHORES .... *(citar os nomes dos convidados que irão descerrar uma placa, cortar a fita ou formalmente dar início à visita à mostra)*.

*Fala do (cargo e nome de quem irá fazer uso da palavra)*

**LOC.:** SENHORAS E SENHORES, SEJAM BEM-VINDOS A ESTA EXPOSIÇÃO. LEMBRAMOS QUE A MOSTRA *(repetir o nome da exposição)* PERMANECERÁ ABERTA A VISITAÇÃO PÚBLICA ATÉ O DIA *(citar o dia da semana e o dia do mês)*, DAS ..... ÀS ..... HORAS *(especificar o horário)*.

**LOC.:** AGRADECEMOS A PRESENÇA E DESEJAMOS A TODOS UM BOM DIA! *(momento de encerrar a solenidade)*.

## 1.2.12 Montagem do evento

Dias ou mesmo horas antes de o evento começar, é preciso executar a sua montagem, testar equipamentos e deixar toda a infraestrutura pronta e organizada.

Sugere-se considerar:

- dispor estruturas móveis;
- decorar o ambiente;
- sinalizar acessos;
- checar recursos de iluminação e climatização;
- testar equipamentos de som e de projeção de imagens;
- organizar o local do receptivo;
- atualizar roteiros e revisar nominatas;
- reservar o local destinado à imprensa e separar os *press kits* que serão entregues aos profissionais credenciados;
- reunir equipes para treinamentos e ensaios e
- reforçar a limpeza ao final da montagem do evento.

A antecedência necessária para dar início à montagem deve ser avaliada pela equipe organizadora, conforme a complexidade do evento e o número de profissionais e recursos envolvidos.

## 1.2.13 Receptivo de autoridades e de convidados

Chamamos de receptivo não apenas o ato de recepcionar o convidado, mas toda a estrutura pensada pela equipe organizadora para tornar o momento da chegada o mais produtivo para o participante e para a organização do evento.

Receptivos bem estruturados geram confiança e demonstram a seriedade com que o evento foi planejado, organizado e, muito provavelmente, será também conduzido.

## 1.2.14 Nominatas

A **nominata** é o registro dos convidados presentes na solenidade. São elaboradas basicamente com os mesmos dados extraídos e revisados da lista de confirmações e escusas, apenas acrescidas as formas de tratamento devidas a cada convidado.

Podem ser feitas em forma de lista ou em cartões individuais e são indispensáveis para a adequada condução do cerimonial do evento. É com base nas nominatas, por exemplo, que presidentes de instituições, mediadores, mestres de cerimônia e coordenadores podem, durante a realização do evento, **agradecer e anunciar** a presença de autoridades e convidados de destaque. A citação presta-se não apenas a prestigiar os que foram citados, mas igualmente a informar os demais participantes.

A equipe organizadora pode antecipar-se ao trabalho de elaboração das nominatas com base nos registros da lista de confirmações e escusas, mas a tarefa somente poderá ser concluída ao longo da solenidade, após integrantes da equipe confirmarem a presença do convidado e a correção dos dados registrados.

Uma forma usual de **registrar a nominata** é em listas, onde os nomes são elencados por ordem de precedência.

Veja a seguir um modelo utilizado pela equipe de Relações Públicas no Senado Federal.

*Sempre que a palavra for pouco usual, em outros idiomas ou deixar dúvida sobre a correta pronúncia, coloque ao lado ou abaixo do nome da autoridade orientações para o mestre de cerimônias ou para quem for pronunciá-las.*

*Ver Anexo I, Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, Capítulo XI*



SENADO FEDERAL  
Coordenação de Relações Públicas

#### EXEMPLO DE NOMINATAS EM LISTA...

- PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR SENADOR *(nome da autoridade)*
- PRESIDENTE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR DEPUTADO FEDERAL *(nome da autoridade)*
- PRIMEIRO SIGNATÁRIO DESTA HOMENAGEM  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR SENADOR *(nome da autoridade)*
- PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL *(nome completo do tribunal)*  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR MINISTRO *(nome da autoridade)*
- GOVERNADOR DO ESTADO DE *(nome da unidade da Federação)*  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR *(nome da autoridade)*
- EXCELENTÍSSIMOS SENHORES SENADORES E DEPUTADOS  
FEDERAIS
- SENHORAS E SENHORES

Outra forma bastante utilizada é o *cartão individual* com os dados do convidado. Os cartões são ordenados por ordem de precedência e reunidos em um envelope para facilitar o manuseio. Veja a seguir um modelo utilizado pela equipe de Relações Públicas no Senado Federal.



SENADO FEDERAL  
Coordenação de Relações Públicas

PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR SENADOR (*nome da autoridade*)  
Pronúncia: (*indicar somente quando houver dúvidas*)



SENADO FEDERAL  
Coordenação de Relações Públicas

GOVERNADOR DO ESTADO DE (*nome da unidade da Federação*)  
EXCELENTÍSSIMO SENHOR (*nome da autoridade*)  
Pronúncia: (*indicar somente quando houver dúvidas*)

## 1.3 EXECUÇÃO

---

É chegada a hora mais aguardada, a realização do evento. Se o planejamento foi criterioso e a equipe organizadora trabalhou coesa e com profissionalismo, não há o que temer. Quando o evento é bem estruturado, ainda que aconteçam os temíveis imprevistos, coordenadores e colaboradores sentem-se aptos a lidar com as adversidades e, não raro, surpreendem-se com a habilidade e a maturidade do grupo para propor soluções.

Todas as atividades, desde a abertura até o encerramento, devem ser monitoradas pelo coordenador com o auxílio da equipe de apoio. Cabe destacar algumas das principais competências das equipes:

### 1.3.1 Coordenador

Cabe ao coordenador ou à equipe coordenadora durante a condução do evento:

- ter e delegar autonomia para tomar decisões e promover ajustes no que foi planejado;
- coordenar a equipe nos postos de trabalho;
- fazer contatos, solicitar informações e esclarecer dúvidas;
- monitorar o receptivo das autoridades;
- monitorar, com o apoio da equipe de Assessoria de Imprensa, o atendimento aos profissionais de comunicação que fazem a cobertura do evento;
- monitorar a condução das etapas previstas no roteiro;
- estar disponível e atento durante toda a execução do evento, supervisionando os trabalhos.

### 1.3.2 Equipe de colaboradores (apoio)

Cabe às equipes de apoio durante a condução do evento:

- estar em seus postos de trabalho com antecedência suficiente para checar procedimentos e organizar materiais. Conforme o número de pessoas envolvidas e a abrangência do evento, convém destacar um coordenador para cada área;
- submeter a novos testes e checagens equipamentos de som e de projeção de imagens;
- reforçar a limpeza dos ambientes;
- registrar e confirmar dados dos convidados para a elaboração das nominatas;



- recepcionar, dar boas vindas, colher ou confirmar dados para nominatas, prestar orientações sobre o evento, encaminhar, acomodar e esclarecer eventuais dúvidas dos convidados sobre a programação do evento;
- ajustar os roteiros e subsidiar o trabalho do mestre de cerimônias, quando houver;
- orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas;
- estar disponível para esclarecer dúvidas, organizar entrevistas e auxiliar os profissionais de imprensa no que for preciso;
- encerrar o evento, agradecer presenças e conduzir os convidados ao local de saída.

A etapa de execução somente se encerra no momento em que o último convidado ou participante se retira. Começa, então, a etapa de suporte aos procedimentos do pós-evento.

## 1.4 PÓS-EVENTO

---

O evento não termina quando o último convidado ou participante se despede. Passadas as fases de planejamento, organização e execução, é preciso cuidar das atividades pós-evento.

Se a condução do evento foi criteriosa e bem planejada, esse será um momento em que a equipe organizadora se dará conta do êxito da iniciativa e dos desdobramentos positivos para a instituição e para os participantes.

Em linhas gerais, é a hora de desmontar a estrutura física do evento, formalizar os agradecimentos, prestar contas aos organizadores e apoiadores, editar o material audiovisual, sistematizar e arquivar documentos, consolidar o relatório final com a análise crítica do evento, registrar contribuições para futuras iniciativas, compartilhar e divulgar os resultados do trabalho.

### 1.4.1 Infraestrutura

Os cuidados com a infraestrutura no período do pós-evento incluem desmontagem das instalações, devolução de mobiliário, equipamentos e itens de ambientação aos setores de origem, transporte de materiais, reorganização do espaço conforme a configuração original, limpeza e vistoria para averiguar a ocorrência de algum dano material e localizar objetos perdidos.

No Senado Federal, o retorno à configuração original dos espaços deve ser prioridade, pois a maior parte deles pode ser utilizada para deliberações legislativas a qualquer tempo. Quanto aos objetos perdidos que não puderem ter a propriedade identificada, devem ser encaminhados à área de Polícia Legislativa.

## 1.4.2 Agradecimentos

Ao final do evento, é de bom tom enviar mensagens de agradecimento aos profissionais de apoio, colaboradores, patrocinadores e participantes. É possível inovar incluindo material audiovisual do evento e registros da participação do destinatário, clipping de notícias, links de interesse e relatório com os resultados mais expressivos do trabalho.

## 1.4.3 Prestação de contas

Essa é uma ação indispensável. O procedimento de atesto das notas fiscais e de avaliação dos serviços prestados é conduzido e supervisionado pela equipe coordenadora. O resultado deve constar do relatório final do evento, com registros do fluxo de entrada e saída de recursos.

Eventuais falhas ou descumprimentos na prestação de serviços precisam ser relatados para que se observem os procedimentos e as penalidades previstas em contrato. Além disso, servirão para orientar futuras contratações.

## 1.4.4 Documentação

A documentação administrativa do evento deve ser classificada e arquivada. Ofícios, notas fiscais, correspondências, registros de confirmação e escusas, formulários de avaliação dos participantes, relatórios e demais documentos de referência compõem a memória do evento e podem ser importantes referências para iniciativas futuras.

## 1.4.5 Registros audiovisuais

O mesmo tratamento dado à documentação administrativa deve ser dispensado aos registros de áudio e de imagens gerados ao longo do processo de planejamento, organização, execução e também no pós-evento. O material deve ser catalogado e arquivado de forma a compor a memória do evento e servir de referência para iniciativas futuras.

## 1.4.6 Cobertura das mídias

Outra ação de destaque na etapa do pós-evento é a avaliação da cobertura espontânea das mídias. Uma análise crítica permitirá à equipe coordenadora conhecer o nível de eficácia da estratégia de divulgação adotada.

Os registros das coberturas são parte da documentação do evento e devem ser sistematizados desde as primeiras ações de divulgação, compondo o chamado *clipping*. Pode ser necessário estender o monitoramento para além do tempo de realização do evento, conforme a repercussão do tema, os resultados do trabalho e o impacto da iniciativa para o público em geral. Muitas vezes é preciso aguardar a publicação de revistas semanais ou mesmo de encartes especiais que têm data específica para serem publicados.

O *clipping* deve passar por uma análise quantitativa (número de matérias, citações, espaço ocupado etc.) e qualitativa (matérias positivas e negativas, críticas, sugestões, correção das informações etc.). A análise dos conteúdos e os resultados devem constar do relatório final do evento.

Ao monitorar a cobertura das mídias, considere:

- Artigos de jornais
- Citações
- Entrevistas de rádio e televisão
- Registros na internet
- Registros nas redes sociais
- Vídeos e áudios de programas

## 1.4.7 Avaliação

*Dica: Para facilitar a avaliação, pode-se optar por atribuir um conceito a cada componente de um evento utilizando-se uma planilha padrão. Veja sugestões a seguir.*

A **avaliação** consiste no registro e na sistematização das opiniões sobre o evento.

Os instrumentos utilizados para a sondagem podem variar. Entre outros, destacam-se os questionários, a coleta de dados, pesquisas e reuniões de feedback. O desafio é conhecer a opinião dos participantes, organizadores, apoiadores e de quaisquer grupos envolvidos diretamente no evento.

Dados tangíveis devem ser quantificados em tabelas, gráficos e em outros formatos de fácil visualização, mas, em se tratando de eventos, muitos dos resultados obtidos nem sempre são passíveis de quantificação. Nesses casos, o registro das avaliações deve ser consolidado em documentos narrativos ou descritivos. O fundamental é que os dados e

informações levantadas não se percam e sejam compartilhados no relatório final do evento para servirem de subsídios no futuro. Tal cuidado é ainda mais essencial em eventos com periodicidade regular.

Algumas perguntas podem auxiliar nessa análise:

- O tipo do evento, o formato, o local, a data e o horário foram adequados?
- Houve participação do público convidado?
- O público foi mobilizado ou sensibilizado para o tema do evento?
- O evento gerou a repercussão pretendida?
- A abordagem do evento foi adequada?
- Houve imprevistos? O que podia ter sido feito de uma forma diferente?
- Investimento: analisando os recursos empregados e o alcance dos objetivos, o saldo foi positivo?

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO                            |           |           |         |      |         |
|--|-----------|-----------|---------|------|---------|
| CRITÉRIO AVALIADO                                  | EXCELENTE | MUITO BOM | REGULAR | RUIM | PÉSSIMO |
| Adequação do espaço físico ao tipo de evento       |           |           |         |      |         |
| Facilidade de acesso                               |           |           |         |      |         |
| Adequação do espaço físico ao número de convidados |           |           |         |      |         |
| Recursos de ambientação                            |           |           |         |      |         |
| Recursos audiovisuais                              |           |           |         |      |         |
| Mestre de cerimônias                               |           |           |         |      |         |
| Sinalização  |           |           |         |      |         |
| Limpeza  |           |           |         |      |         |
| Segurança  |           |           |         |      |         |
| Eficiência da secretaria                           |           |           |         |      |         |
| Qualidade da programação                           |           |           |         |      |         |
| Qualidade dos debates                              |           |           |         |      |         |
| Duração das apresentações                          |           |           |         |      |         |
| Duração dos debates                                |           |           |         |      |         |
| Duração total do evento                            |           |           |         |      |         |
| Tradução simultânea                                |           |           |         |      |         |
| Serviços de apoio                                  |           |           |         |      |         |
| Material informativo                               |           |           |         |      |         |
| Divulgação   |           |           |         |      |         |
| Comentários adicionais:                            |           |           |         |      |         |
| Identificação opcional:                            |           |           |         |      |         |

## 1.4.8 Relatório final

O relatório final é o documento que reúne a análise crítica de todas as etapas do evento, dificuldades e soluções encontradas durante a condução dos trabalhos e, em especial, resultados e sugestões de melhorias.

O texto pode ser coloquial, respeitadas as normas cultas da língua portuguesa, e deve prezar pela clareza e simplicidade.

Ao redigir o relatório:

- escreva preferencialmente na ordem direta (sujeito, predicado e complementos).
- fuja de imprecisões, repetições desnecessárias e estrangeirismos.
- seja econômico em adjetivos. Use-os somente quando indispensáveis para completar a informação.
- apresente análises quantitativas e qualitativas do objeto do relatório.
- reúna dados históricos do objeto, estatísticas, gráficos, fotos, entre outros recursos para situar o leitor.

Os relatórios podem ser sucintos ou mais completos e detalhados. A opção por um ou outro modelo deve ser proporcional ao grau de complexidade do evento.

Ao elaborar relatórios completos e detalhados, considere:

- adequação do dia, horário e local escolhido para o evento;
- adequação da programação;
- número e perfil dos participantes (congressistas, expositores, convidados, autoridades etc.), origem, nacionalidade, domicílio, sexo, idade, profissão;
- eficiência das estratégias de comunicação adotadas;
- atuação dos palestrantes, moderadores, apresentadores, entre outros;
- adequação do perfil dos coordenadores e compromisso das equipes de apoio direto e indireto;
- eficiência dos procedimentos administrativos adotados;
- qualidade dos serviços prestados;
- ajuste dos recursos e receitas às demandas do evento;
- objetivos atendidos;
- documentação do evento: registros fotográficos, vídeos, notícias divulgadas, resultados das pesquisas de opinião;

- dificuldades encontradas durante as etapas de planejamento, organização e condução do evento e decisões que se mostraram eficientes;
- quantidade de mídia espontânea gerada;
- contribuições para servir de insumos às futuras iniciativas.

### 1.4.9 Divulgação de resultados

Ao final de todos os esforços, sugere-se a elaboração de um texto resumido com os principais resultados do evento. O documento se diferencia do relatório final porque se presta especificamente a divulgar os ganhos do trabalho. Sugere-se que seja compartilhado com as diversas áreas envolvidas no planejamento, na organização e na execução do evento, uma vez que nem todas são destinatárias do relatório final.

Resultados de interesse público devem ser divulgados aos meios e profissionais de comunicação envolvidos na cobertura ou que ainda estejam abertos a registrar a iniciativa.

Ao elaborar o documento, considere:

- avanços, novas descobertas, ganhos;
- quadros comparativos com edições anteriores ou eventos similares;
- avaliação dos participantes;
- previsão de novas iniciativas.



## Capítulo 2

---

# Tipos de Eventos no Senado Federal

O Senado Federal, como uma das Casas que constitui o Poder Legislativo brasileiro, tem por compromisso básico estar atento às demandas da população e viabilizar espaços públicos para o debate de opiniões, a troca de ideias e a composição de soluções legislativas para as questões de interesse nacional. Para tanto, promove e participa de eventos nacionais e internacionais, em um processo permanente de aproximação com a sociedade brasileira e com outras nações.

A participação do Senado Federal em eventos de natureza institucional, quando ocorrer fora do país, é deliberada pelo presidente da Casa com base em parecer das áreas técnicas e da Secretaria Especial de Comunicação Social.

Os eventos que o Senado Federal promove e de que participa são classificados nas seguintes categorias:



#### EVENTOS PROTOCOLARES

##### Sessões plenárias

*Sessões especiais do Senado Federal*

*Sessões solenes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados:*

\_\_\_ *Posse do presidente e do vice-presidente da República*

\_\_\_ *Inauguração de sessão legislativa*

Solenidade de posse dos senadores

Celebração de datas cívicas

*Dia da Bandeira*

Descerramento de bustos, placas e aposição de retratos

Prêmios, diplomas e comendas

Assinatura de atos, convênios e contratos

Eventos religiosos

*Ato ecumênico*

*Cerimônia fúnebre*

#### EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Colóquio

Conferência

Congresso

Fórum

Mesa-redonda

Painel

Reunião

Seminário

Simpósio

Videoconferência

#### EVENTOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Curso

Palestra

Workshop

#### EVENTOS DE INTEGRAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO

#### EVENTOS PROMOCIONAIS, INAUGURAÇÕES E LANÇAMENTOS

Feiras e exposições

Inaugurações

Lançamento de campanhas, produtos e serviços

## 2.1. Eventos protocolares

Os eventos protocolares são aqueles de natureza institucional previstos no *Regimento Interno do Senado Federal e no Regimento Comum do Congresso Nacional*. São planejados, coordenados, executados e avaliados pela área de Relações Públicas do Senado Federal.

Os eventos demandados pela Presidência, Primeira-secretaria, Comissão Diretora e Diretoria-Geral do Senado, mesmo não previstos nos regimentos, também são considerados eventos protocolares.

*Os textos do Regimento Interno do Senado e do Regimento Comum do Congresso Nacional podem ser consultados diretamente no Portal do Senado no endereço [www.senado.leg.br](http://www.senado.leg.br).*

### 2.1.1. Sessões plenárias

No Senado Federal, existem três tipos de sessão:

- **deliberativas**, que podem ser ordinárias e extraordinárias, destinadas à votação de matérias (conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa);
- **não deliberativas**, para discursos, comunicações, leituras de proposições e outros assuntos de interesse político e parlamentar (conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa); e
- **especiais**, realizadas exclusivamente para comemorações ou homenagens nos dias em que não houver ordem do dia previamente designada, em número não superior a 2 (duas) por mês, às segundas ou sextas-feiras (conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa com o apoio da área de Relações Públicas).

No Congresso Nacional, as sessões podem ser:

- **conjuntas**, quando o Senado Federal e a Câmara dos Deputados se reúnem para apreciação e votação de matérias (conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa do Senado); e
- **conjuntas solenes**, realizadas para comemorações ou homenagens (conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa com o apoio da área de Relações Públicas).

## SESSÕES ESPECIAIS DO SENADO FEDERAL



Posse dos jovens senadores.

Foto: Geraldo Magela/Agência Senado

**Definição:** sessões destinadas a comemorar datas especiais ou a prestar homenagens a autoridades ou personalidades nacionais e estrangeiras, por iniciativa do presidente da Casa ou deliberação do Plenário, mediante requerimento de seis senadores, conforme previsto nos artigos 154, 158, 199 e 200 do Regimento Interno do Senado Federal, alterados pela Resolução 16/2011.

As sessões especiais são convocadas em sessão plenária, publicadas no *Diário do Senado Federal* e também publicadas, na forma de aviso do presidente, na **ordem do dia do Senado**.

**Público de interesse:** 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 e de organismos internacionais, ministros de Estado, ministros dos tribunais superiores e representantes dos estados, além dos demais convidados do senador que requereu a sessão.

**Duração:** varia conforme o número de oradores inscritos, sendo regimentalmente limitada ao tempo máximo de duas horas.

**Local:** Plenário do Senado Federal

### Recursos humanos:

- A Secretaria-Geral da Mesa responde pela condução dos ritos legislativos durante a solenidade e também por questões operacionais no interior do Plenário (apoio técnico, copa, som, execução do Hino Nacional, registros taquigráficos, autorização para exibição de imagens ou quaisquer outras contingências que integrem a programação do evento).
- A área de Relações Públicas responde pelo planejamento, pela organização e pela condução do evento, em suporte às atividades legislativas conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa. Res-

A ordem do dia pode ser localizada no endereço: <http://www.senado.leg.br/atividade/plenario/sf/default.asp>

ponde também, pelas providências necessárias à divulgação, ao receptivo das autoridades e convidados, às confirmações e escusas, às nominatas, bem como às solicitações aos demais setores da Casa envolvidos na organização do evento.

- Os assessores dos parlamentares requerentes da sessão trabalham em parceria com a área de Relações Públicas nas definições da programação do evento e nos pedidos de autorização para a Secretaria-Geral da Mesa.
- A Polícia Legislativa e a área de Assistência Médica e Social do Senado prestam apoio logístico e operacional ao evento.

### **Programação:**

- As etapas da solenidade são definidas conforme determinações da Secretaria-Geral da Mesa, que conta com o apoio da área de Relações Públicas para consolidar os principais momentos previstos em um roteiro. O documento servirá para orientar os profissionais envolvidos na condução e, eventualmente, na cobertura do evento.
- As sessões são abertas pelo presidente, que declara iniciados os trabalhos, e esclarece a finalidade da mesma. Em sessões especiais, é comum o presidente chamar para compor a mesa autoridades e convidados.
- Eventuais mudanças na programação da solenidade devem ser sempre aprovadas pela Secretaria-Geral da Mesa, com o conhecimento da área de Relações Públicas e da equipe parlamentar do senador requerente da sessão.
- Em tais sessões, somente fazem uso da palavra oradores designados pelo presidente.

### **Convite:**

- Há emissão de convites impressos para esse tipo de solenidade, desde que com um prazo mínimo de dez dias corridos de antecedência para a postagem.
- Ainda que haja convites impressos, senadores, deputados federais e servidores recebem somente a versão eletrônica, medida que permite a economia de recursos.

### **Ambientação:**

- Exemplares da Bandeira Nacional, permanentemente expostos no interior do Plenário.
- Arranjos de flores para sessões comemorativas ou de homenagens podem ser colocados em frente à mesa no Plenário, desde que devidamente autorizados pela Secretaria-Geral da Mesa e

com o cuidado de não cobrir visualmente as Armas da República gravadas na parte central da mesa.

- São utilizados normalmente dois arranjos de flores nobres de 1,1m de largura e 0,5m de altura. Opta-se por composições neutras, com cores claras e que estejam em harmonia com o espaço e as cerimônias formais. Sugere-se evitar flores que tenham perfume acentuado.
- Não são utilizados arranjos de flores em sessões plenárias especiais destinadas a homenagens póstumas.
- Conforme a programação e a expectativa do número de participantes, é possível providenciar a instalação de um sistema de projeção de imagens no Plenário e também em espaços alternativos da Casa.

### **Cerimonial:**

- Em sessões especiais são admitidos convidados no interior do Plenário, que são acomodados nos assentos cotidianamente destinados aos senadores e também nos assentos das tribunas de honra e, conforme a expectativa do número de convidados, na galeria do Plenário (artigo 199, § único, do Regimento Interno do Senado Federal).
- Convidados e autoridades visitantes podem ser chamadas pelo presidente para comporem a Mesa.
- Execução do Hino Nacional.
- A reserva de lugares não é costume, salvo quando expressamente autorizada pela Secretaria-Geral da Mesa.
- Quando há reservas, os lugares à frente e à esquerda de quem entra no Plenário são os preferenciais.
- Listas de confirmações e escusas devem ser atualizadas até os momentos finais que antecedem a solenidade, pois são a base para o receptivo das autoridades e convidados e para a elaboração das nominatas.
- Durante a solenidade, a presença de autoridades e convidados especiais deve ser informada à Secretaria-Geral da Mesa para ciência do presidente, eventual citação ou mesmo para fins de composição de mesa.

### **Estratégia de comunicação:**

- A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado elabora a estratégia de cobertura jornalística e fotográfica. Responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.

- Alguns espaços do Senado possuem equipamentos para transmissão da solenidade. As sessões são transmitidas na íntegra e ao vivo.
- Imagens são cedidas pela TV Senado e pela TV Câmara para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado pela Casa onde a sessão é realizada (Plenário da Câmara ou do Senado) e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não tenha caráter comercial.
- O *Diário do Senado Federal* e a ordem do dia do Senado Federal são ferramentas oficiais utilizadas para divulgar as sessões. Estão disponíveis para consulta na *intranet da instituição, no Portal do Senado* na internet e também podem ser obtidos em versão impressa, diariamente, no Setor de Avulsos.
- As sessões são também divulgadas nas ferramentas de comunicação interna e externa da área de Relações Públicas e distribuídas no formato digital para o público interno do Senado.

*Ordem do dia na intranet:*  
[www.senado.leg.br/ordemdodia/menu.asp](http://www.senado.leg.br/ordemdodia/menu.asp)  
*Ordem do dia no site:*  
[www.senado.leg.br/atividade/plenario/sf/default.asp](http://www.senado.leg.br/atividade/plenario/sf/default.asp)

---

## SESSÕES SOLENES DO SENADO FEDERAL E DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

**Definição:** sessões conjuntas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, de caráter solene, previstas nos artigos 53 a 71 do Regimento Comum do Congresso Nacional.

Entre as motivações listadas no regimento para as reuniões conjuntas, estão as sessões destinadas a inaugurar a sessão legislativa, dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República e a homenagear chefes de Estado estrangeiros.

Tais sessões são convocadas durante uma sessão ordinária, após consulta e anuência do presidente da Câmara dos Deputados, e publicadas na ordem do dia do Congresso Nacional.

**Público de Interesse:** 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 e de organismos internacionais, ministros de Estado, ministros dos tribunais superiores, comandantes das Forças Armadas e representantes dos estados.

Em sessões destinadas à posse presidencial, deve-se considerar, ainda, a oportunidade de estender o convite a chefes de Estado, lideranças religiosas do país e contemplar também a lista pessoal de convidados dos empossados.

**Duração:** varia conforme o número de oradores inscritos, sendo regimentalmente limitada ao tempo máximo de duas horas.

**Local:** de acordo com o Regimento Comum do Congresso Nacional (artigo 3º), as sessões solenes devem ser realizadas no Plenário da Câmara dos Deputados, salvo escolha prévia de outro local devidamente autorizado, como o Plenário do Senado Federal, por exemplo.

#### **Recursos humanos:**

- A Secretaria-Geral da Mesa responde pela condução dos ritos legislativos durante a solenidade e também por questões operacionais no interior do Plenário (apoio técnico, copa, som, execução do Hino Nacional, registros taquigráficos, autorização para exibição de imagens ou quaisquer outras eventualidades que integrem a programação do evento).
- A área de Relações Públicas do Senado responde pelo planejamento, pela organização e pela condução do evento, em suporte às atividades legislativas conduzidas pela Secretaria-Geral da Mesa, respeitadas as deliberações da Presidência do Congresso Nacional. Para tanto, conta com a parceria da área de Relações Públicas da Câmara dos Deputados.
- A área de Relações Públicas responde também, pelas providências necessárias à divulgação, à elaboração e à distribuição dos convites, ao receptivo das autoridades e convidados, às confirmações/escusas, às nominatas, bem como às solicitações aos demais setores envolvidos na organização do evento e à interface com a área de Relações Públicas da Câmara dos Deputados.
- A Polícia Legislativa e a área de Assistência Médica e Social do Senado e da Câmara prestam apoio logístico e operacional ao evento.

#### **Programação:**

- As etapas da solenidade são definidas conforme determinações da Presidência do Congresso Nacional e da Secretaria-Geral da Mesa, que conta com o apoio da área de Relações Públicas do Senado para consolidar os principais momentos previstos em um roteiro que servirá para orientar os profissionais envolvidos na condução e na cobertura do evento.
- O roteiro específico para a condução da solenidade no interior do Plenário é elaborado pela Secretaria-Geral da Mesa, em conformidade com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum do Congresso Nacional.
- As sessões são abertas pelo presidente do Congresso Nacional, já com a mesa composta. Em tais sessões, não haverá período destinado ao expediente (artigo 54 do Regimento Comum do Congresso Nacional.).

- Como regra, em sessões solenes, somente fazem uso da palavra um senador e um deputado federal, de preferência de partidos diferentes, previamente designados pelas respectivas Casas. Nas sessões destinadas à inauguração de sessão legislativa e à posse do presidente e do vice-presidente da República eleitos não há oradores (artigo 55 do Regimento Comum do Congresso Nacional).

#### **Convite:**

- Há emissão de convites impressos para esse tipo de evento, desde que com um prazo mínimo de dez dias corridos de antecedência para a postagem.
- Conforme o motivo da sessão, senadores e deputados federais devem receber somente a versão eletrônica do convite, medida que permite economia de recursos.
- Em sessões em que há o estrito controle de presença e de acesso dos convidados, como é o caso das sessões solenes destinadas a dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República eleitos, a emissão de convites impressos para todos os convidados, inclusive parlamentares, é indispensável.

#### **Ambientação:**

- Exemplares da Bandeira Nacional, permanentemente expostos no interior dos Plenários.
- Arranjos de flores podem ser colocados em frente à mesa, desde que devidamente autorizados pela Secretaria-Geral da Mesa e com o cuidado de não cobrir visualmente as Armas da República.
- Em eventos realizados no Plenário da Câmara, são dispostos dois arranjos de flores nobres, com 1,2m de largura e 0,6m de altura.
- Em eventos realizados no Plenário do Senado, são igualmente dispostos dois arranjos de flores nobres. As medidas diferem discretamente: 1,1m de largura e 0,5m de altura.
- Em ambos os casos, opta-se por composições neutras, com cores claras e que estejam em harmonia com o espaço e as cerimônias formais. Sugere-se evitar flores que tenham perfume acentuado.
- Conforme a programação e a expectativa do número de participantes, é possível providenciar a instalação de um sistema de projeção de imagens no Plenário e também em espaços alternativos de ambas as Casas. Tal situação ocorre, por exemplo, quando da realização de sessões solenes destinadas a dar posse ao presidente e ao vice-presidente eleitos.



**Cerimonial:**

- Em sessões solenes são admitidos convidados no interior do Plenário, que são acomodados nos assentos cotidianamente destinados aos parlamentares e também nos assentos das tribunas de honra e, conforme a expectativa do número de convidados, na galeria do Plenário (artigo 199, § único do Regimento Interno do Senado Federal).
- Em tais sessões, além do presidente e dos demais membros da Comissão Diretora do Congresso Nacional, podem integrar a mesa da solenidade o presidente da Câmara dos Deputados e, mediante convite, o presidente do Supremo Tribunal Federal (artigo 53 do Regimento Comum do Congresso Nacional).
- A reserva de lugares nem sempre é possível, mas, quando expressamente autorizada pela Secretaria-Geral da Mesa, é feita para resguardar os assentos reservados às altas autoridades civis, diplomáticas, militares e religiosas especialmente convidadas (artigo 53 do Regimento Comum do Congresso Nacional).
- Quando há reservas, os lugares à frente e à esquerda de quem entra no Plenário são os preferenciais.
- As sessões solenes são realizadas com qualquer número de membros em Plenário (artigo 53 do Regimento Comum do Congresso Nacional).
- Listas de confirmações e escusas devem ser atualizadas até os momentos finais que antecedem a solenidade, pois são a base para o receptivo e o acompanhamento das autoridades e convidados.
- Durante a solenidade, a presença de autoridades e convidados especiais deve ser informada à Secretaria-Geral da Mesa para ciência do Presidente.

**Estratégia de comunicação:**

- A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado elabora a estratégia de cobertura jornalística e fotográfica. Responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- Alguns espaços do Senado e da Câmara possuem equipamentos para transmissão da solenidade. As sessões são transmitidas na íntegra e ao vivo.
- Imagens são cedidas pela TV Senado e pela TV Câmara para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado pela Casa onde a sessão é realizada (Plenário da Câmara ou do Senado) e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não tenha caráter comercial.

- A ordem do dia do Senado Federal é a ferramenta oficial utilizada para divulgar as sessões. Está disponível **na intranet da instituição, no Portal do Senado** na internet e também pode ser obtida em versão impressa, diariamente, no Setor de Avulsos.
- As sessões são também divulgadas nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas do Senado e da Câmara e distribuídas no formato digital para o público interno.

Ordem do dia na intranet:  
[www.senado.leg.br/ordemdodia/menu.asp](http://www.senado.leg.br/ordemdodia/menu.asp)  
 Ordem do dia no site: [www.senado.leg.br/atividade/plenario/sf/default.asp](http://www.senado.leg.br/atividade/plenario/sf/default.asp)

## SESSÃO SOLENE DESTINADA A DAR POSSE AO PRESIDENTE E AO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA



Foto: Waldemir Barreto./Agência Senado

**Definição:** sessão solene destinada a formalizar a posse do presidente e do vice-presidente da República eleitos, conforme preveem os dispositivos a seguir.

- Constituição Federal, artigo 78:

*“O Presidente e o Vice-Presidente da República tomarão posse em sessão do Congresso Nacional, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis, promover o bem geral do povo brasileiro, sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil”.*

- Regimento Comum do Congresso Nacional, artigos 60 a 67:

*“A solenidade acontece em sessão conjunta das duas Casas, Senado Federal e Câmara dos Deputados. É o momento em que o presidente e o vice-presidente eleitos prestam o compromisso constitucional”.*

- Normas de Cerimonial Público, Capítulo II, artigo 38:

*“Compete ao Congresso Nacional organizar e executar a cerimônia do compromisso constitucional. O Chefe do Cerimonial*

*[do Senado Federal] receberá do Presidente do Congresso esclarecimento sobre a cerimônia, bem como sobre a participação na mesma das Missões Especiais e do Corpo Diplomático”.*

**Público de interesse:** chefes de Estado e autoridades diplomáticas, lideranças religiosas do país, senadores e deputados federais em exercício, senadores e deputados federais eleitos, ministros dos tribunais superiores, ministros de Estado, comandantes das Forças Armadas, governadores, governadores eleitos, familiares e amigos do presidente e do vice-presidente eleitos, imprensa nacional e internacional.

**Duração:** aproximadamente uma hora e meia.

**Local:** Plenário Ulysses Guimarães, na Câmara dos Deputados.

#### **Recursos humanos:**

- Além das especificidades válidas para todas as sessões solenes, as solenidades destinadas ao compromisso constitucional exigem a participação de vários setores do Senado e da Câmara: Relações Públicas, Polícia Legislativa, Cerimonial da Presidência, Gráfica, Comunicação, Engenharia, Serviços Gerais, Técnica e Eletrônica, áreas de processamento de dados, entre outras — todas corresponsáveis por garantir o êxito do evento.
- O planejamento, a organização, a condução das atividades e a coordenação-geral dos trabalhos cabem à Secretaria-Geral da Mesa em conjunto com a área de Relações Públicas do Senado Federal.
- As Relações Públicas do Senado respondem também pela consolidação das listas de convidados, elaboração e distribuição de convites e de credenciais de acesso ao estacionamento e pelo dispositivo de recepção, encaminhamento e acomodação das autoridades e convidados.
- Um segundo grupo de trabalho de deliberação superior é formado com representantes do Palácio do Planalto, do Ministério das Relações Exteriores e representantes da equipe de transição do novo governo.
- As Polícias Legislativas das duas Casas exercem papel fundamental durante a cerimônia, garantindo a manutenção da ordem no espaço, a elaboração de credenciais de acesso ao local da cerimônia e aos estacionamentos, o controle do trânsito e a segurança das autoridades e convidados.
- Permanecem de plantão, durante todo o evento, os seguintes serviços: engenharia, taquigrafia, limpeza, serviços gerais, copa, telefonia, assistência técnica, elétrica, hidráulica, bombeiro, operação de elevadores e serviço médico.

- Por se tratar de evento com muitas demandas específicas, alguns recursos são contratados externamente apenas para a ocasião.

### Programação:

- A programação e o detalhamento de cada etapa da solenidade no roteiro são definidos a partir das normas a seguir:

- Regimento Comum do Congresso Nacional, Capítulo II:

**Artigo 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.”*

**Artigo 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.”*

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

**Artigo 63.** *“Cumprido o disposto no artigo anterior, o Presidente da Mesa proclamará empossado o Presidente da República.”*

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

**Artigo 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.”*

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

**Artigo 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.”*

- A área de Relações Públicas do Senado consolida os principais momentos da solenidade em roteiros com opções para dias ensolarados e para dias chuvosos. Cada etapa do evento — desde o receptivo das autoridades, passando pela chegada do presidente e do vice-presidente eleitos ao Palácio do Congresso Nacional, até a condução da sessão no interior do Plenário da Câmara — é detalhadamente descrita e o documento final é submetido à aprovação da Secretaria-Geral da Mesa.

- Os seguintes itens são abordados:

- local e horário do início da programação;

- formação do cortejo presidencial;
  - deslocamento até o Palácio do Congresso Nacional;
  - chegada ao Palácio do 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 (momento em que todos devem ficar de pé).
  - O presidente eleito da República, seguido pelo vice-presidente eleito, presta 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 eleitos.
  - O presidente da República faz pronunciamento à Mesa, de pé.
  - O presidente do Congresso Nacional profere breves palavras e declara encerrada a sessão.
- A efetividade dos roteiros é checada em ensaios-gerais promovidos pela área de Relações Públicas do Senado com a participação de representantes de todas as áreas corresponsáveis pela organização e pela condução da solenidade.

### **Convite:**

- O processo de elaboração e distribuição dos convites é de responsabilidade da área de Relações Públicas do Senado e segue rigoroso processo de montagem e controle.
- Por medida de segurança, cada convite deve ser identificado por código de barras, cadastrado em banco de dados com a imagem do convidado e entregue em mão, com assinatura de protocolo de recebimento. Os convites expedidos para fora do Distrito Federal devem ser igualmente protocolados, mas são remetidos como encomendas expressas, pelos Correios ou por empresa transportadora.

- Os convites expedidos para convidados do Distrito Federal são entregues em mão, por uma empresa de *courrier* especialmente contratada para esse fim e protocolados no momento da entrega.
- Anexas aos convites são entregues credenciais de estacionamento.
- No momento da chegada, os convidados apresentam o convite e recebem um holograma que identifica o local do seu assento.
- O holograma pode variar, mas em geral é fixado na roupa do convidado, como um adesivo. Serve para auxiliar os trabalhos das equipes de Segurança, Relações Públicas e Cerimonial no receptivo, no acompanhamento e na identificação dos convidados.

### Ambientação:

- No interior do Plenário, a decoração é composta por dois **arranjos de flores** nobres — de 1,2m de largura e 0,6m de altura, dispostos em frente à mesa, ladeando o Brasão da República —, pelos exemplares da Bandeira Nacional permanentemente expostos e, também, antes de iniciar a sessão, pela **exibição da imagem** do Pavilhão Nacional nos telões do Plenário. Uma vez iniciada a solenidade, os telões destinam-se a transmitir a íntegra do evento.
- Nos demais espaços de circulação, tapetes vermelhos e pontalotes são utilizados para demarcar trajetos, auxiliar no encaminhamento das autoridades e também para orientar os espaços físicos destinados às guardas de honra mista (militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica).
- Em condições favoráveis de tempo, os tapetes são instalados desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional até a entrada do Plenário da Câmara dos Deputados.
- O dispositivo para tempo chuvoso também fica preparado. Tapetes são dispostos no Salão Branco (Chapelaria) e nas escadas de acesso ao Salão Verde.
- O Salão Branco (Chapelaria) funciona como principal acesso das autoridades. O espaço é ambientado também com balcões que acomodam computadores, leitoras de código de barras (para autenticação dos convites) e detectores de metais.
- Os demais postos de acesso destinados ao receptivo dos convidados são igualmente ambientados com recursos para leitura do código de barras dos convites, identificação dos convidados e detecção de metais.
- Pequenos arranjos florais podem ser utilizados pontualmente para ornamentar locais de maior circulação, como Chapelaria,

*Os arranjos devem ser dispostos nas primeiras horas da manhã, no dia do evento, e o trabalho deve ser monitorado pela equipe de Relações Públicas, colaborando com o trabalho de inspeção completa que as Polícias Legislativas do Senado e da Câmara farão no Plenário, acompanhados também por representantes da equipe de segurança do Palácio do Planalto.*

*As imagens projetadas devem ser previamente aprovadas pela Secretaria-Geral da Mesa.*

Salão Negro e entrada da galeria do Plenário da Câmara dos Deputados.

- Espaços internos e externos recebem sinalização específica com orientações aos convidados. A arte das peças é feita pela área de Criação e Marketing da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado, observado o previsto no *Manual de Identidade do Senado Federal*. A impressão do material é realizada na própria Gráfica do Senado.

### **Cerimonial:**

- As áreas de Relações Públicas e as equipes de Cerimonial do Senado e da Câmara atuam em conjunto no receptivo, na identificação, no acompanhamento e na assistência permanente a cada convidado desde antes do início da solenidade até a sua completa finalização.
- Os representantes do Cerimonial do Palácio do Planalto, em especial integrantes da equipe de transição do novo governo, providenciam o transporte dos familiares do presidente e do vice-presidente eleitos e os acompanham até o local da solenidade, permanecendo à disposição para eventuais auxílios.
- Em tais solenidades, em virtude do grande número de autoridades convidadas e do número de assentos limitados em Plenário, costuma-se restringir a reserva de lugares a convidados com dificuldades de locomoção.
- O presidente e o vice-presidente eleitos são recepcionados pelo **presidente do Congresso Nacional** e pelo presidente da Câmara dos Deputados, no momento da chegada ao Palácio do Congresso, e conduzidos ao Plenário da Câmara dos Deputados, onde têm assento à mesa, ao lado dos integrantes da Mesa do Congresso Nacional.
- Há execução do Hino Nacional, no interior do Plenário, nos primeiros momentos da solenidade. Tradicionalmente, a execução instrumental do hino cabe à Banda dos Fuzileiros Navais da Marinha do Brasil.
- Um serviço de copa fica disponível próximo ao local onde as autoridades terão assento. Inclui basicamente água, café e garçons para servir.

### **Estratégia de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa do Brasil e do exterior são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação do Senado Federal. As decisões são tomadas com a participação da Secretaria-Geral da Mesa, das áreas de Relações Públicas e de Cerimonial do Senado e da Câmara, ouvidas também as equipes de Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores e de transição do novo governo, além das Polícias Legislativas.
- O credenciamento dos profissionais de Comunicação da Casa e dos veículos externos para a cobertura da solenidade é diferenciado. Não valem as credenciais de cobertura rotineira. São expedidas credencias específicas para a cobertura do compromisso constitucional.
- Os espaços do Senado e da Câmara que já são estruturados com equipamentos de projeção de imagens exibem a íntegra da solenidade ao vivo. Além desses, espaços alternativos são mapeados e adaptados para acomodar convidados e também exibir, igualmente ao vivo, a íntegra da solenidade.
- Imagens são cedidas pela TV Senado e pela TV Câmara para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não seja vinculado a anúncios de caráter comercial.
- Os públicos internos do Senado e da Câmara recebem informes com orientações sobre as exigências de credenciamento para trabalhar na solenidade, sobre as regras para circulação nas dependências do Palácio do Congresso Nacional e sobre o trânsito nas vias próximas ao Palácio.
- O portal de notícias do Senado exibe uma área diferenciada com conteúdos diversos sobre o perfil dos eleitos e com as notícias sobre a solenidade destinada ao compromisso constitucional.



## SESSÃO SOLENE DESTINADA A INAUGURAR OS TRABALHOS LEGISLATIVOS



Foto: Ana Volpe/RP Senado

**Definição:** sessão solene destinada a inaugurar a sessão legislativa e formalizar a retomada dos trabalhos legislativos das duas Casas do Congresso Nacional.

**Público de interesse:** senadores, deputados federais, presidente da República ou, quando se fizer representar, o chefe da Casa Civil da Presidência da República, autoridades do corpo diplomático, ministros dos tribunais superiores, ministros de Estado, comandantes das Forças Armadas, representantes dos estados e imprensa nacional.

**Duração:** aproximadamente uma hora.

**Local:** Plenário Ulysses Guimarães, na Câmara dos Deputados.

### Recursos humanos:

- Além das especificidades válidas para todas as sessões solenes e a exemplo da solenidade destinada ao compromisso constitucional de presidentes e vice-presidentes eleitos, as solenidades destinadas à abertura dos trabalhos legislativos, a cada início de ano, exigem a participação de vários setores do Senado e da Câmara: Relações Públicas, Polícia Legislativa, Cerimonial, Gráfica, Comunicação, Engenharia, Serviços Gerais, Técnica e Eletrônica e áreas de processamento de dados, entre outras — todas corresponsáveis por garantir o êxito do evento.
- O planejamento, a organização, a condução das atividades e a coordenação-geral dos trabalhos cabem à Secretaria-Geral da Mesa em conjunto com a área de Relações Públicas do Senado Federal.
- As Relações Públicas do Senado respondem também, pontualmente, pela consolidação das listas de convidados, elaboração e

distribuição de convites e pelo dispositivo de recepção, encaminhamento e acomodação das autoridades.

- Um segundo grupo de trabalho atua paralelamente às atividades desenvolvidas no Congresso Nacional. Trata-se da equipe de apoio da Presidência da República, responsável pela mensagem do Poder Executivo, e também da equipe de apoio do Supremo Tribunal Federal, responsável pela *mensagem do Poder Judiciário*.
- A Polícia Legislativa das duas Casas do Congresso Nacional exercem papel fundamental durante a cerimônia, garantindo a manutenção da ordem no espaço, a liberação do acesso ao local da cerimônia e aos estacionamento, o controle do trânsito e a segurança das autoridades e dos convidados.
- Permanecem de plantão, durante todo o evento, os seguintes serviços: engenharia, taquigrafia, limpeza, serviços gerais, copa, telefonia, assistência técnica, elétrica, hidráulica, bombeiro, operação de elevadores e serviço médico.
- Por se tratar de evento com muitas demandas específicas, alguns recursos são contratados excepcionalmente para a ocasião.

*Tradição que vem sendo seguida nos últimos anos. Ao presidente do Supremo Tribunal Federal também é dada a palavra para a leitura de uma mensagem do Poder Judiciário.*

### Programação:

- A programação e o detalhamento de cada etapa da solenidade no roteiro são definidos a partir das normas a seguir:
- Regimento Comum do Congresso Nacional, Capítulo II:
  - Artigo 57.** “Uma vez composta a Mesa e declarada aberta a sessão, o Presidente proclamará inaugurados os trabalhos do Congresso Nacional e anunciará a presença, na Casa, do enviado do Presidente da República, portador da Mensagem, determinando seja ele conduzido até a Mesa, pelos Diretores das Secretarias do Senado e da Câmara dos Deputados, sem atravessar o plenário.  
*Parágrafo único: Entregue a Mensagem, o enviado do Presidente da República se retirará, devendo ser acompanhado até a porta, pelos referidos Diretores, e, no caso de pretender assistir à sessão, conduzido a lugar previamente reservado.”*
  - Artigo 58.** “De posse da Mensagem, o Presidente mandará proceder a sua leitura pelo 1º Secretário, fazendo distribuir exemplares impressos, se houver, aos Congressistas.”
  - Artigo 59.** “Finda a leitura da Mensagem, será encerrada a sessão.”
- A área de Relações Públicas do Senado consolida os principais momentos da solenidade em roteiros com opções para dias ensolarados e para dias chuvosos. Cada etapa do evento — desde a saída do presidente do Congresso Nacional da sua residência oficial, acompanhado por batedores da Polícia Militar, passando

pela chegada ao Palácio, a revista às guardas de honra militares, o hasteamento da Bandeira Nacional, a chegada do portador da mensagem do Poder Executivo, até a condução da sessão no interior do Plenário da Câmara — é detalhadamente descrita e o documento final é submetido à aprovação da Secretaria-Geral da Mesa.

- Os seguintes itens são abordados:
  - local e horário do início da programação;
  - formação do cortejo para acompanhar o deslocamento do presidente do Congresso, desde a residência oficial até o Palácio do Congresso Nacional;
  - chegada do presidente do Congresso;
  - chegada do portador da mensagem do Poder Executivo;
  - chegada do portador da mensagem do Poder Judiciário;
  - posicionamento das autoridades no Plenário;
  - condução da solenidade no interior do Plenário;
  - saída das autoridades.
  
- No Plenário da Câmara dos Deputados, a cerimônia de abertura dos trabalhos obedece ao seguinte roteiro:
  - A sessão solene é aberta pelo presidente do Congresso Nacional.
  - O presidente determina que o **portador da mensagem do Poder Executivo** seja conduzido à Mesa.
  - A mesa da solenidade é composta pelo presidente do Congresso Nacional, pelo presidente da Câmara dos Deputados, pelo portador da mensagem do Poder Executivo, pelo **portador da mensagem do Poder Judiciário** e por integrantes da Mesa do Congresso.
  - A Banda dos Fuzileiros Navais, no interior do Plenário, executa o Hino Nacional (momento em que todos devem ficar de pé).
  - O presidente determinará ao primeiro-secretário receber a mensagem do Executivo e proceder à leitura do documento.
  - O presidente passará a palavra ao presidente do Supremo Tribunal Federal para proceder à leitura da mensagem do Judiciário.
  - O presidente da Câmara dos Deputados faz uso da palavra.
  - O presidente do Congresso Nacional faz uso da palavra e dá por encerrada a sessão.
  
- A efetividade dos roteiros é checada em ensaios-gerais promovidos pela área de Relações Públicas do Senado, com a partici-

*Pode ser o próprio presidente da República ou, quando se fizer representar, o Chefe da Casa Civil.*

---

*Tradição que vem sendo seguida nos últimos anos. Ao presidente do Supremo Tribunal Federal também é dada a palavra para a leitura de uma mensagem do Poder Judiciário.*

---

pação de representantes de todas as áreas corresponsáveis pela organização e pela condução da solenidade.

### Convite:

- Há convites impressos e o processo de elaboração e distribuição dos convites é de responsabilidade da área de Relações Públicas do Senado.
- Por se tratar de evento aberto ao público, os funcionários das duas Casas que estiverem a serviço dos parlamentares podem ter acesso à solenidade, desde que estejam portando a identificação funcional.

### Ambientação:

- No interior do Plenário, a decoração é composta por dois **arranjos de flores** nobres, de 1,2m de largura e 0,6m de altura, disposto em frente à Mesa, ladeando o Brasão da República — pelos exemplares da Bandeira Nacional permanentemente expostos e, também antes de iniciar a Sessão, pela **exibição da imagem** do Pavilhão Nacional nos telões do Plenário. Uma vez iniciada a solenidade, os telões destinam-se a transmitir a íntegra do evento.
- Nos demais espaços de circulação, tapetes vermelhos e pontalotes são utilizados para demarcar trajetos, auxiliar no encaminhamento das autoridades e também orientar os espaços físicos destinados às guardas de honra mista (militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica).
- Em condições favoráveis de tempo, os tapetes são instalados desde o início da rampa de acesso ao Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional até a entrada do Plenário da Câmara dos Deputados.
- O dispositivo para tempo chuvoso também fica preparado. Tapetes são dispostos no Salão Branco (Chapelaria) e nas escadas de acesso ao Salão Verde, a exemplo da montagem que também é feita para a sessão solene destinada ao compromisso constitucional de presidentes e vice-presidentes eleitos.
- O Salão Branco (Chapelaria) funciona como principal acesso das autoridades. O espaço é ambientado também com mesas e cadeiras para apoio no momento do receptivo das autoridades e convidados.
- Espaços internos e externos recebem displays com orientações aos convidados. A arte das peças de sinalização é feita pela área de Criação e Marketing da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado, observado o previsto no *Manual de Identidade do Senado Federal*. A impressão do material é realizada na própria Gráfica do Senado.

*Os arranjos devem ser dispostos nas primeiras horas da manhã, no dia do evento, e o trabalho deve ser monitorado pela equipe de Relações Públicas, colaborando com o trabalho de inspeção completa que as Polícias Legislativas do Senado e da Câmara farão no Plenário, acompanhados também por representantes da equipe de segurança do Palácio do Planalto.*

*As imagens projetadas devem ser previamente aprovadas pela Secretaria-Geral da Mesa.*

## **Cerimonial:**

- As áreas de Relações Públicas e as equipes de Cerimonial do Senado e da Câmara atuam em conjunto no receptivo, na identificação, no acompanhamento e na assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade até a completa finalização.
- Em tais solenidades, em virtude do grande número de autoridades convidadas e do número de assentos limitados em Plenário, costuma-se restringir a reserva de lugares a convidados com dificuldades de locomoção.
  - O presidente do Congresso Nacional é recebido pelo chefe do Cerimonial da Presidência do Senado Federal no início da calçada de acesso à rampa e se posiciona próximo ao mastro da Bandeira Nacional da Câmara dos Deputados.
  - O Hino Nacional é executado pela Banda do Batalhão da Guarda Presidencial, ao mesmo tempo em que são hasteadas as bandeiras das duas Casas Legislativas e é realizada a salva de gala (21 tiros de canhão) pelo 32º Grupo de Artilharia de Campanha (Bateria Caiena).
  - Ao final da execução do Hino Nacional, o comandante da Guarda de Honra se apresenta ao presidente do Congresso e, em seguida, o conduz para que ele inicie a revista à tropa. Ao término da revista, o presidente do Congresso Nacional já estará posicionado próximo ao mastro da Bandeira Nacional do Senado Federal e seguirá, acompanhado do chefe de Cerimonial da Presidência do Senado, em direção à rampa de acesso ao Palácio, onde será recepcionado pelos secretários-gerais e diretores-gerais das duas Casas Legislativas.
  - Em seguida, o presidente do Congresso Nacional será conduzido até a parte plana da rampa, onde estarão à sua espera o presidente da Câmara dos Deputados e os líderes dos partidos no Senado Federal e na Câmara dos Deputados. De lá, seguirão todos juntos para a porta do Palácio do Congresso (Salão Negro), onde estará aguardando o presidente do Supremo Tribunal Federal, parlamentares e demais autoridades.
  - Logo após, todos se dirigem ao Plenário da Câmara dos Deputados. Ao entrar no Plenário, o presidente do Congresso Nacional cumprimentará o ministro-chefe da Casa Civil e dará continuidade à solenidade compondo a Mesa do Congresso Nacional. O Hino Nacional é executado e o presidente do Congresso declara aberta a sessão

e proclama a inauguração dos trabalhos do Congresso Nacional.

- Em seguida, o presidente do Congresso anunciará a presença do enviado do presidente da República, portador da mensagem, que será lida pelo primeiro-secretário. Finda a leitura da mensagem, será encerrada a sessão.
- Os hasteamentos da Bandeira Nacional e da **Bandeira do Mercosul** são conduzidos por agentes das Polícias Legislativas do Senado e da Câmara.
- Há execução do Hino Nacional na área externa do Palácio do Congresso Nacional e honras militares, que incluem uma salva de tiros de canhões posicionados no gramado em frente ao Palácio.
- Há também execução do Hino Nacional, no interior do Plenário, nos primeiros momentos da solenidade. Tradicionalmente, a execução instrumental do hino cabe à Banda dos Fuzileiros Navais da Marinha do Brasil.
- Um serviço de copa fica disponível próximo ao local onde as autoridades terão assento. Inclui basicamente água, café e garçons para servir.

*Confira no Capítulo II as regras de uso dos Símbolos Nacionais e a obrigatoriedade de hasteamento da Bandeira do Mercosul.*

### **Estratégia de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal. As decisões são tomadas com a participação da Secretaria-Geral da Mesa, das áreas de Relações Públicas e de Cerimonial do Senado e da Câmara, ouvidas também as Polícias Legislativas das duas Casas.
- O credenciamento dos profissionais de comunicação para a cobertura também são tratados diretamente pela Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- Os espaços do Senado e da Câmara que já são estruturados com equipamentos de projeção de imagens transmitem a íntegra da solenidade ao vivo.
- Imagens são cedidas pela TV Senado e pela TV Câmara para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado pela Casa onde a sessão é realizada (Plenário da Câmara ou do Senado) e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não seja vinculado a anúncios de caráter comercial.
- Os públicos internos do Senado e da Câmara recebem informes sobre as exigências do uso do crachá para trabalhar na solenidade, sobre as regras para circulação nas dependências do Palácio

do Congresso Nacional e sobre o trânsito nas vias próximas ao Palácio.

- O Portal de Notícias do Senado exhibe uma área diferenciada com conteúdos diversos sobre o perfil dos eleitos e com as notícias sobre a solenidade.

## 2.1.2. Solenidade de posse dos senadores

### Posse dos senadores



Foto: Waldemir Barreto/Agência Senado

*Ou o seu suplente, caso o titular do cargo precise se ausentar formalmente.*

*A íntegra do artigo 4º, com os seis parágrafos que o integram, bem como os conteúdos dos artigos 5, 6 e 7, que também versam sobre o ato, estão disponíveis para consulta no Regimento Interno do Senado Federal. [www.senado.leg.br/legislacao/regsf/](http://www.senado.leg.br/legislacao/regsf/)*

*Destinada a dar posse a um grupo de senadores, como quando há renovação de um terço ou de dois terços dos parlamentares, a cada quatro anos.*

**Definição:** ato público por meio do qual **o senador eleito** se investe no mandato parlamentar, perante o Senado, conforme a seguir.

#### ■ Regimento Interno do Senado Federal

**Artigo 4º.** “A posse, ato público por meio do qual o Senador se investe no mandato, realizar-se-á perante o Senado, durante reunião preparatória, sessão deliberativa ou não deliberativa, precedida da apresentação à Mesa do diploma expedido pela Justiça Eleitoral, o qual será publicado no Diário do Senado Federal.”

**Público de interesse:** senadores em exercício, senadores eleitos e seus familiares e convidados.

**Duração:** aproximadamente uma hora e meia.

#### **Local:**

- Quando se destina **à posse coletiva**, ocorre no Plenário do Senado Federal.
- Quando se destina a dar posse a um senador, individualmente, pode ser realizado na sala de audiências da Presidência do Senado ou em outro espaço a ser definido pela Secretaria-Geral da Mesa.



- Durante o recesso, conforme previsto no **artigo 4º, § 4º, do Regimento Interno do Senado Federal**, a posse realizar-se-á perante o presidente, em solenidade pública em seu gabinete, observada a exigência da apresentação do diploma e da prestação do compromisso, devendo o fato ser noticiado no *Diário do Senado Federal*.

### Recursos humanos:

- Em atos para a investidura de apenas um senador, a Secretaria-Geral da Mesa coordena e conduz as atividades.
- Em atos de investidura coletiva é necessária a participação e o envolvimento de outros setores do Senado: Relações Públicas, Polícia Legislativa, Cerimonial da Presidência, Gráfica, Comunicação Social, Engenharia, Serviços Gerais, Técnica e Eletrônica, entre outras — corresponsáveis por garantir o êxito do evento.
- A Secretaria-Geral da Mesa responde pelo planejamento da solenidade e pela condução dos ritos legislativos. Para a organização e a condução do evento, conta com o suporte da área de Relações Públicas.
- A Secretaria-Geral da Mesa também responde por questões operacionais no interior do Plenário (apoio técnico, copa, som, execução do Hino Nacional e registros taquigráficos).
- A área de Relações Públicas responde pelo mapeamento das necessidades e formalizações dos pedidos de contratação de profissionais e de compras de materiais, pela elaboração dos pedidos às demais áreas responsáveis do Senado, pela montagem dos espaços e pela coordenação do receptivo, acompanhamento e acomodação das autoridades e convidados.
- A Polícia Legislativa do Senado exerce papel fundamental durante a cerimônia, garantindo a manutenção da ordem no espaço, a autorização de acesso ao local da cerimônia e aos estacionamentos, o controle do trânsito e a segurança das autoridades e de seus convidados.
- Permanecem de plantão, durante todo o evento, os seguintes serviços: engenharia, taquigrafia, limpeza, serviços gerais, copa, telefonia, assistência técnica, elétrica, hidráulica, bombeiro, operação de elevadores e serviço médico.

### Programação:

- A programação e o detalhamento de cada etapa da solenidade no roteiro são definidos pela Secretaria-Geral da Mesa, conforme o número de senadores que serão empossados e em respeito ao previsto no Regimento Interno do Senado Federal.



#### Artigo 4º

(...) *Parágrafo 2º: “Presente o diplomado, o Presidente designará três Senadores para recebê-lo, introduzi-lo ao Plenário e conduzi-lo até a Mesa, onde estando todos de pé, prestará o seguinte compromisso: “Prometo guardar a Constituição Federal e as leis do País, desempenhar fiel e lealmente o mandato de Senador que o povo me conferiu e sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil.”*

*Parágrafo 3º: “Quando forem diversos os Senadores a prestar o compromisso a que se refere o parágrafo 2º, somente um o pronunciará e os demais, ao serem chamados, dirão: ‘Assim o prometo.’”*

- Nas solenidades de posse coletiva, as principais etapas do evento no interior do Plenário são:
  - abertura da solenidade;
  - execução do Hino Nacional;
  - juramento do senador mais idoso,
  - juramento dos demais senadores;
  - discurso do presidente do Senado Federal e
  - encerramento do evento.
- As solenidades destinadas ao ato público de investidura dos senadores não sofrem ajustes na programação em função das condições de tempo, haja vista que são realizadas apenas nos espaços internos do Senado Federal.

#### Convite:

- Não são expedidos convites impressos e nem eletrônicos para esse evento. A Secretaria-Geral da Mesa, em nome do presidente do Senado, emite um comunicado oficial aos senadores, informando data, hora, local e condições para a participação de cada um dos parlamentares que vão tomar posse e a de seus convidados.
- Em solenidades para investidura coletiva, a Secretaria-Geral da Mesa entrega a cada senador eleito um número limitado de credenciais específicas para distribuir aos seus convidados e que lhes dará acesso a áreas pré-definidas para acompanharem a solenidade. Tais credenciais são elaboradas pela Polícia Legislativa do Senado.
- Nas solenidades para investidura de apenas um senador tampouco há expedição de convites impressos ou eletrônicos. A equipe de apoio do gabinete do parlamentar emite informes para os convidados com orientações sobre a data, horário, local e tipo de assento a eles reservados. O número de convidados, nessas ocasiões, fica a critério do empossando.

## Ambientação:

- Em atos para a investidura de apenas um senador, não há necessidade de ambientação especial do Plenário.
- Em atos de investidura coletiva, a decoração no interior do Plenário, além do Pavilhão Nacional, é composta também por dois **arranjos de flores** nobres, de 1,1m de largura e 0,5m de altura, posicionados à frente da mesa, ladeando o Brasão da República. Opta-se por composições neutras, com cores claras e que estejam em harmonia com o espaço e as cerimônias formais. Sugere-se evitar flores que tenham perfume acentuado.
- Tapetes vermelhos são instalados no Salão Branco (Chapelaria), principal acesso das autoridades e convidados, para demarcar o trajeto desde a porta de entrada, passando pelo posto de receptivo, até os elevadores de acesso ao Salão Negro e ao Salão Azul.
- O Salão Nobre é dividido em dois ambientes, onde são dispostas cadeiras (300 no máximo) para acomodar os familiares e demais convidados dos senadores. Telões com projetores para transmissão da íntegra da solenidade, ao vivo, são igualmente instalados.
- Espaços internos e externos recebem sinalização específica com orientações aos convidados. A arte das peças é feita pela área de Criação e Marketing da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado, observado o previsto no *Manual de Identidade do Senado Federal*. A impressão do material é realizada na própria Gráfica do Senado.
- Postos de receptivos são montados, basicamente com mesa, banner de boas-vindas e cadeiras para acomodar os profissionais, localizados no Salão Branco (Chapelaria), Café dos senadores, Salão Azul e Salão Nobre do Senado Federal.

*Os arranjos devem ser dispostos nas primeiras horas da manhã, no dia do evento, e o trabalho deve ser monitorado pela equipe de Relações Públicas, colaborando com o trabalho de inspeção completa que será feito no Plenário, pela Polícia Legislativa da Casa, momentos antes da solenidade.*

## Cerimonial:

- A área de Relações Públicas e a equipe de Cerimonial da Presidência do Senado atuam conjuntamente no receptivo, na identificação, no acompanhamento e na assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade até a completa finalização.
- Os lugares destinados aos senadores empossandos são definidos e reservados pela Secretaria-Geral da Mesa.
- Em tais solenidades, em virtude do grande número de convidados e do número de assentos limitados em Plenário, não há marcação de lugares para os convidados. São acomodados na tribuna de honra, na galeria do Plenário e em espaços alternativos especialmente adaptados para o evento, como o Salão Nobre, o Salão Negro, os Plenários das comissões permanentes e o

Auditório Petrônio Portella, respeitados os números definidos pela Secretaria-Geral da Mesa.

- Há execução do Hino Nacional, no interior do Plenário, nos primeiros momentos da solenidade. Tradicionalmente, a execução instrumental do hino cabe à Banda dos Fuzileiros Navais da Marinha do Brasil.
- Um serviço de copa fica disponível no Café dos senadores, próximo ao local onde as autoridades terão assento. Inclui basicamente água, café e garçons para servir.

#### **Estratégia de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal. As decisões são tomadas com a participação da Secretaria-Geral da Mesa, da área de Relações Públicas e do Cerimonial da Presidência do Senado, ouvida também a Polícia Legislativa.
- O credenciamento dos profissionais de comunicação para a cobertura também é tratado diretamente pela Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A sessão é transmitida ao vivo pelos veículos de comunicação do Senado. As imagens são cedidas pela TV Senado e pela TV Câmara para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado pela Casa onde a sessão é realizada (Plenário da Câmara ou do Senado) e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não seja vinculado a anúncios de caráter comercial.
- Os espaços do Senado que já são estruturados com equipamentos de projeção de imagens exibem a íntegra da solenidade ao vivo. Áreas alternativas são adaptadas para também exibir a solenidade e acomodar convidados, como o Salão Nobre.
- O público interno do Senado recebe informes sobre as exigências do uso do crachá para trabalhar na solenidade, sobre as regras para circulação nas dependências do Palácio do Congresso Nacional e sobre o trânsito nas vias próximas ao Palácio.
- O Portal de Notícias do Senado exhibe também conteúdos diversos sobre o perfil dos senadores eleitos e notícias sobre a solenidade.

## 2.1.3. Celebração de datas cívicas nacionais

**Definição:** os eventos destinam-se a marcar a passagem de datas representativas para a história do País, estimular o sentimento patriótico e promover a identidade nacional, valorizando também emblemas máximos da nacionalidade brasileira, os chamados **símbolos nacionais**: Bandeira Nacional, Hino Nacional, Brasão de Armas e Selo Nacional.

**Público de Interesse:** autoridades civis e militares, representantes do corpo diplomático, comunidade escolar e cidadãos em geral.

**Duração:** variável, conforme a programação.

**Local:** as solenidades são sempre realizadas em lugares de honra do Palácio do Congresso Nacional, como a rampa de acesso ao Palácio, o Salão Negro ou mesmo o Plenário.

### Recursos humanos:

- A área de Relações Públicas responde pelo planejamento, organização e condução dos eventos destinados à comemoração de datas cívicas no Senado Federal. Os eventos são executados em conformidade com a deliberação da Presidência da Casa, de acordo com o calendário de atividades legislativas e considerando a disponibilidade orçamentária.
- As iniciativas podem ser realizadas em parceria com a Câmara dos Deputados e com outros órgãos.
- No Senado, equipes multidisciplinares participam da organização: Comunicação, Cerimonial da Presidência, Polícia Legislativa, Engenharia, Gráfica, Técnica e Eletrônica, Transportes, Serviços Gerais, entre outras.
- Conforme a programação, a área de Relações Públicas do Senado solicita o apoio das Forças Armadas, que prestam as honras militares, executam o Hino Nacional e auxiliam na condução dos ritos cívicos que integram a programação.
- Em eventos de grande porte, abertos à participação da comunidade escolar e dos cidadãos em geral, as equipes multidisciplinares envolvidas, sob a coordenação dos profissionais de Relações Públicas, deliberam sobre questões de segurança, funcionamento dos **serviços de atendimento ao público**, emergências médicas, transporte e tráfego nas vias próximas ao Palácio.

*Saiba mais sobre os símbolos nacionais:*

1. Consulte o capítulo 3 deste manual;

2. Conheça a publicação editada pela Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado Federal

Luz, Milton. A História dos Símbolos Nacionais: a bandeira, o brasão, o selo, o hino. Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 1999 (1ª edição). Reimpressão, 2005.

3. Acesse o Portal da Presidência da República [www2.planalto.gov.br/presidencia/simbolos-nacionais](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/simbolos-nacionais)

*Há serviços de atendimento direto ao público na Esplanada dos Ministérios, como é o caso do Programa de Visitação ao Congresso Nacional, do Programa de Visitação do Supremo Tribunal Federal e do Programa do Ministério das Relações Exteriores (Itamaraty).*

*Saiba mais sobre o Programa Visite o Congresso [www.senado.leg.br/visitecongresso](http://www.senado.leg.br/visitecongresso).*

## Programação:

*Decreto 80.274, de 9 de março de 1972, e suas alterações. Dispõe sobre as Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência.*

*Ao longo dos últimos anos, houve uma evolução na forma de estruturar a celebração dessa data cívica.*

*Cristalizou-se a tendência de unificar a participação dos Três Poderes e cada um contribuir com uma ou mais ações para garantir a realização do desfile e o receptivo ao público em geral.*

*Nessas ocasiões, o Senado Federal pode realizar algum evento especial destinado a celebrar a premiação. Aconteceu em 2002, quando conquistamos o pentacampeonato mundial.*

*Por iniciativa da área de Relações Públicas, o Senado providenciou a instalação de duas faixas verde e amarela, com cinco estrelas, na fachada principal das torres do Palácio do Congresso Nacional.*

### ■ A programação é variável:

- Há propostas exclusivas no âmbito do Senado Federal (exposições, atividades dirigidas a grupos da comunidade escolar, lançamentos de livros).
- Propostas de ação integrada com a Câmara dos Deputados (solenidade em comemoração ao Dia da Bandeira, celebrada como exige a **lei**, no dia 19 de novembro, com o apoio das Forças Armadas).
- Propostas de parceria entre as instituições representantes dos Três Poderes da República na esfera federal: Congresso Nacional, Senado e Câmara, Presidência da República e Supremo Tribunal Federal (datas que podem ser celebradas em conjunto, como é o caso da **Independência do Brasil**, comemorada no dia 7 de setembro de cada ano).

### ■ Em toda a programação, sugere-se prever sempre um momento para a execução do Hino Nacional.

- Há eventos comemorativos que não podem ser classificados exatamente como datas cívicas, mas têm esse status em razão da comoção e da mobilização populares que ensejam. É o que ocorre, por exemplo, em nosso país, em relação às **conquistas em Copas do Mundo**.



Conquista da Copa do Mundo  
Foto: Waldemir Barreto/Agência Senado



Evento Outubro Rosa  
Foto: AnaVolpe/RP Senado

### Convite:

- Em geral, não são expedidos convites impressos para o evento. Os segmentos de público convidados devem receber somente convites e informativos em versão eletrônica, medida que permite economia de recursos.

### Ambientação:

- Quando a programação inclui atividades ao ar livre, os espaços devem ser organizados com opções para tempo bom e para tempo chuvoso, o que dá à equipe organizadora condições operacionais para adaptações de última hora.
- Tapetes vermelhos, pontalotes, exemplares dos símbolos nacionais, plantas e outros recursos podem ser utilizados para ambientar os espaços, demarcar trajetos, auxiliar no encaminhamento das autoridades e orientar a distribuição dos espaços físicos.
- Quando realizada no Senado Federal, os espaços internos e externos recebem sinalização específica com orientações aos convidados. A arte das peças é feita pela área de Criação e Marketing da Secretaria Especial de Comunicação Social, observado o disposto no *Manual de Identidade do Senado Federal*. A impressão do material é realizada na própria Gráfica do Senado.

### Cerimonial:

- A área de Relações Públicas coordena o receptivo e a acomodação das autoridades e dos convidados, orienta os que terão participação diferenciada ao longo da programação e presta assistência a cada convidado e aos representantes das Forças Armadas, quando estiverem presentes, desde momentos antes do início da solenidade até a completa finalização.
- São reservados lugares para as autoridades e também para os grupos de convidados, acomodados de forma a facilitar as atividades previstas.
- Há elaboração de nominatas para subsidiar a fala do presidente da instituição ou do eventual representante por ele indicado. As nominatas são úteis para ajudá-lo a registrar e a agradecer presenças e participações diferenciadas, como a de grupos escolares, de categorias profissionais, de políticos, entre outros.
- As equipes devem atuar nos eventos destinados a comemorar datas cívicas observando o disposto na lei que orienta as ***Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência***.

*Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, e suas alterações.*

## Estratégias de comunicação:

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal. As decisões são tomadas com a participação da área de Relações Públicas.
- Em solenidades promovidas em parcerias com outras instituições, as estratégias são elaboradas considerando as necessidades de integração das ações de comunicação.
- A área de Comunicação do Senado responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- Imagens são cedidas pela TV Senado para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não seja vinculado a anúncios de caráter comercial.
- As solenidades são divulgadas no portal de notícias da instituição e nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas do Senado.

## DIA DA BANDEIRA

*Decreto 80.274, de 9 de março de 1972, e suas alterações. Dispõe sobre as Normas do Cerimonial Público da República Federativa do Brasil e Ordem Geral de Precedência.*

*Saiba mais: O Dia da Bandeira foi instituído pelo Decreto 4, de 19 de novembro de 1889, consideradas as modificações feitas pelas seguintes normas legais:*

*Lei 5.443, de 28 de maio de 1968.*

*Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.*

*Lei 5.812, de 1972.*

*Lei 6.913, de 1981.*

*Lei 12.031, de 2009.*

*Lei 12.157, de 2009.*



Desfile das bandeiras históricas

Foto: Ana Volpe/RP Senado

**Definição:** evento cívico realizado em parceria pelo Senado Federal e pela Câmara dos Deputados. Por **lei**, é comemorado a cada dia 19 de novembro, sempre às 12h, em solenidade especial.

**Público de interesse:** autoridades civis e militares, comunidade escolar e cidadãos em geral.

**Duração:** uma hora, aproximadamente.



**Local:** realizada em frente ao Palácio do Congresso Nacional ou, em caso de tempo chuvoso, no Salão Negro, espaço comum às duas Casas, Senado e Câmara.

### Recursos humanos:

- A área de Relações Públicas do Senado responde pelo planejamento, pela organização e pela condução do evento, respeitadas as deliberações da Presidência do Congresso Nacional. Para tanto, conta com a parceria da área de Relações Públicas da Câmara dos Deputados. O planejamento é complexo e requer antecedência mínima de três meses.
- A equipe de Relações Públicas do Senado responde também, pelas providências: definição do roteiro, organização dos ensaios gerais, divulgação, elaboração e distribuição de material informativo, convite e agendamento das escolas participantes, receptivo das autoridades e convidados, confirmações e escusas, nominatas, bem como pelas solicitações aos demais setores envolvidos na organização.
- Integrantes das **Forças Armadas** prestam honras militares e respondem pela execução do Hino Nacional e Hino à Bandeira. A participação dos militares das Forças é fundamental para a realização do evento.
- A área de Criação e Marketing da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado é responsável pela produção da arte das peças gráficas e eletrônicas utilizadas na divulgação. O material, que deve estar pronto com no mínimo 20 dias de antecedência, é elaborado com respeito ao disposto no *Manual de Identidade do Senado Federal*.
- As Polícias Legislativas das duas Casas do Congresso respondem pelo dispositivo de segurança de toda a solenidade, além de providenciarem os exemplares das bandeiras e destacarem os profissionais que darão o suporte técnico durante o hasteamento.
- As áreas de Assistência Médica e Social do Senado e da Câmara prestam apoio logístico e operacional ao evento.

*A formalização do convite para participação das Forças Armadas deve ser feita com antecedência.*

---

### Programação:

- As ações podem ser ajustadas a cada ano, mas há momentos que devem sempre constar da programação: a execução do Hino Nacional, o hasteamento da Bandeira Nacional e da Bandeira do Mercosul e a execução do Hino à Bandeira.
- O hasteamento da Bandeira Nacional é considerado o momento máximo da solenidade e deve ocorrer rigorosamente ao meio-dia.



*Em caso de chuva, a programação não prevê o desfile das bandeiras históricas, o hasteamento das bandeiras e as honras militares na área externa.*

*Participam, por exemplo, do Programa Visite o Congresso, quando têm a oportunidade de conhecer os principais espaços do Senado e da Câmara e aprender um pouco mais sobre o processo de elaboração das leis.*

- No Congresso Nacional, a solenidade é preferencialmente realizada na parte externa do Palácio, em frente à rampa de acesso ao Salão Negro. Entretanto, caso as condições climáticas inviabilizem o evento na parte externa, o Salão Negro, espaço comum ao Senado e à Câmara, fica preparado para comportar uma **versão compacta** da solenidade.
- Quando as condições climáticas são favoráveis, a programação costuma contemplar os seguintes momentos:
  - atividades **educativas** e recreativas para alunos das escolas convidadas;
  - desfile dos alunos portando as bandeiras históricas do Brasil;
  - condução formal dos exemplares da Bandeira Nacional que serão hasteadas nos mastros à frente do Senado e da Câmara;
  - hasteamento das bandeiras, pelos presidentes das duas Casas;
  - execução do Hino Nacional;
  - participação de corais;
  - execução do Hino à Bandeira e
  - apresentações e participações especiais.

### Convite:

- Não são expedidos convites impressos para o evento. Os segmentos de público convidados devem receber somente convites e informativos em versão eletrônica, medida que permite economia de recursos.

### Ambientação:

- Os espaços externos e internos são organizados para comportar os dois formatos do evento: com tempo bom e com tempo chuvoso.
- Tapetes vermelhos são dispostos ao longo da rampa de acesso ao Palácio do Congresso Nacional e, em razão do horário de realização da solenidade — 12h — são também instaladas tendas e bebedouros para melhor acomodar alunos, professores, autoridades e demais convidados.
- Quando o evento acontece no Salão Negro, a ambientação se restringe a tapetes vermelhos no espaço interno, tablados para delimitar o espaço destinado às autoridades e corais, pontalotes e cadeiras para acomodar o público.
- Vale destacar que a solenidade de premiação dos finalistas do **Projeto Jovem Senador** pode ocorrer no mesmo dia, em ato contínuo à solenidade de hasteamento da Bandeira, salvo

quando o dia 19 de novembro cair em um final de semana. Nesse caso, a solenidade de premiação dos finalistas ocorrerá em dia útil próximo.

### Estratégia de Comunicação:

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são definidas em conjunto pelas áreas de Comunicação Social do Senado e da Câmara, que respondem também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- Imagens são cedidas pela TV Senado para os veículos de comunicação interessados na cobertura do evento. O sinal é gerado e disponibilizado via satélite para qualquer outra emissora (sinal não codificado), desde que o conteúdo não seja vinculado a anúncios de caráter comercial.
- As solenidades são também divulgadas no portal de notícias da instituição e nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas do Senado.
- A área de Relações Públicas do Senado disponibiliza o roteiro da solenidade para os veículos do Senado e da Câmara, que se encarregam de fazer a divulgação para os veículos externos.

## 2.1.4. Descerramento de bustos, placas e aposição de retratos

### Aposição de retratos



Destaque para pano inaugural e roseta  
Foto: Ana Volpe/RP Senado

**Definição:** os eventos destinam-se a marcar oficialmente a apresentação de bustos em homenagens a personalidades de destaque no cenário político brasileiro, o descerramento de placas para inauguração de espaços ou serviços e também a aposição e o descerramento de retratos em

homenagens a senadores e senadoras presidentes do Senado ou presidentes das comissões da Casa.

**Público de interesse:** homenageado e seus convidados, autoridades civis e militares, representantes do corpo diplomático e funcionários do Senado.

**Duração:** aproximadamente uma hora.

**Local:** espaços do Palácio do Congresso Nacional e, eventualmente, espaços externos.

#### **Recursos humanos:**

- A área de Relações Públicas responde pelo planejamento, organização e condução dos eventos destinados ao descerramento de bustos, placas e aposição de retratos. Os eventos são executados em conformidade com a deliberação da Presidência da Casa e de acordo com o calendário de atividades legislativas.
- As iniciativas podem ser realizadas em *parceria com a Câmara dos Deputados* e com outros órgãos, conforme a motivação.
- No Senado, equipes multidisciplinares participam da organização: Comunicação, Cerimonial da Presidência, gabinetes parlamentares e secretarias das Comissões, Polícia Legislativa, Engenharia, Gráfica, Técnica e Eletrônica, Serviços Gerais, entre outros.

*Quando há inauguração de um espaço comum às duas Casas, por exemplo.*

#### **Programação:**

- A programação é adaptada conforme o motivo e o local onde o evento será realizado.
- A área de Relações Públicas do Senado consolida os principais momentos da solenidade em roteiros submetidos à aprovação das áreas que demandaram o evento. Os roteiros serão a base do trabalho do mestre de cerimônias durante a solenidade.
- Os seguintes itens são abordados:
  - local e horário do início da programação;
  - posicionamento das autoridades na mesa ou no tablado destinado a acomodá-los;
  - pronunciamentos;
  - ato simbólico destinado a marcar oficialmente a apresentação de bustos, o descerramento de placas e o descerramento de retratos e
  - cumprimentos com fotos.

#### **Convite:**

- Em geral, são expedidos convites impressos para o evento.

- Em situações pontuais, em que o evento é mais restrito ao público interno, como em inaugurações de espaços físicos da Casa, os convidados podem receber somente convites em versão eletrônica, medida que permite economia de recursos.

### Ambientação:

- Quando a programação inclui atividades ao ar livre, os espaços devem ser organizados com opções para tempo bom e tempo chuvoso, o que dá à equipe organizadora condições operacionais para adaptações de última hora.
- Em eventos diurnos ou ao ar livre, para efeito do registro fotográfico, o cordão de descerramento deve ser colocado onde haja incidência da luz do sol, evitando-se a exposição contrária à luz.
- Tapetes vermelhos, pontaletes, púlpitos para os pronunciamentos, **Bandeira Nacional**, **pano inaugural**, **fitas verde e amarela** e outros recursos podem ser utilizados para ambientar os espaços, demarcar o posicionamento das autoridades e as áreas de acesso restrito.
- Independentemente do tipo de objeto (busto, retrato ou placa), todos devem ser cobertos por um **pano inaugural**, fixado na parte superior.
- É preciso prever uma estrutura de suporte ao trabalho da imprensa, que deve dispor, no mínimo, de pontos de energia e acesso à internet.

### Cerimonial:

- A área de Relações Públicas coordena o receptivo e a acomodação das autoridades e dos convidados, orienta os que terão alguma participação diferenciada ao longo da programação e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade até a completa finalização.
- São reservados **lugares para as autoridades** e também para os grupos de convidados, acomodados de forma a facilitar eventuais deslocamentos e participações nas atividades previstas.
- O descerramento deve ser realizado pela autoridade máxima presente ao evento, ficando a seu critério convidar familiares do homenageado e outras autoridades para acompanhá-lo neste ato.
- Há elaboração de **nominatas** para subsidiar a fala das autoridades da Casa e, eventualmente, para representantes que fizerem uso da palavra.
- A leitura e a condução de roteiro elaborado pela área de Relações Públicas são feitas por um mestre de cerimônias.

*A Bandeira Nacional não pode ser utilizada como cobertura de bustos, placas ou retratos, conforme dispõe o artigo 31, da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.*

*No Senado Federal, adota-se como pano inaugural tecido do tipo veludo na cor azul royal. O pano inaugural e a roseta devem ser de tamanhos compatíveis com a moldura da foto a ser descerrada. Para fixação, a fita dupla face pode ser uma boa opção.*

*Ainda que não haja cadeiras/assentos, os lugares podem ser “reservados” com pontaletes, fitas e marcações que indiquem o acesso restrito.*

*As nominatas são úteis, por exemplo, para ajudá-los a registrar e agradecer presenças e participações diferenciadas.*

- Atenção especial deve ser dada à disposição das autoridades e homenageados para ato simbólico destinado a marcar oficialmente a apresentação de bustos, o descerramento de placas e o descerramento de retratos. Sugere-se criar um dispositivo que facilite a composição das fotos, sendo possível, inclusive, utilizar marcações no piso para orientar os convidados.

### **Estratégias de Comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal.
- Em solenidades promovidas em parceria com outras instituições, as estratégias são elaboradas considerando as necessidades de integração das atividades de comunicação.
- A área de Comunicação do Senado responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- As solenidades são divulgadas no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas do Senado e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

## APOSIÇÃO E DESCERRAMENTO DE RETRATOS

No âmbito do Senado Federal, são realizadas cerimônias de descerramento de retratos em três situações tradicionalmente consagradas pela Casa, a saber:

- homenagear os senadores que atuaram como presidentes das comissões permanentes;
- homenagear os senadores que atuaram como presidentes da instituição;
- homenagear as senadoras da República.

Cerimônias realizadas nos Plenários das comissões permanentes do Senado Federal

**Definição:** os eventos destinam-se a homenagear senadores que atuaram como presidentes das comissões permanentes do Senado, com a aposição e o descerramento de seus retratos nas galerias de fotos dos Plenários das comissões.

**Público de interesse:** senador homenageado e seus convidados, autoridades civis e militares, representantes do corpo diplomático e funcionários do Senado.

**Duração:** uma hora, em média.

**Local:** Plenários das comissões.

**Recursos humanos:**

- A secretaria da comissão é responsável pela iniciativa da cerimônia, pela manutenção da galeria de fotos e pela solicitação do **quadro** com a foto do parlamentar já emoldurada.
- A área de Engenharia atua na produção do quadro.
- A área de Relações Públicas responde pela organização e pela condução da solenidade.
- A equipe de Relações Públicas responde também, pelas providências necessárias à elaboração e distribuição dos convites, à definição do roteiro, à divulgação, às confirmações e escusas, ao receptivo das autoridades e convidados, às nominatas, bem como às solicitações aos demais setores envolvidos na organização.
- Um mestre de cerimônias atua na abertura e no suporte à condução das etapas previstas no roteiro da solenidade.

*Conferir com antecedência a qualidade do material, a montagem e a foto do homenageado para evitar surpresas no momento da cerimônia.*

**Programação:**

- Formatos diferentes podem ser adotados, conforme orientações e preferências do presidente em exercício na comissão onde ocorrerá a homenagem e também de acordo com a disponibilidade do homenageado ou de seu representante.
- São dois os formatos mais utilizados:
  - O formato em que há o suporte de um mestre de cerimônias durante toda a solenidade (faz a abertura, indica os momentos dos pronunciamentos e o ato simbólico de descerramento do retrato).
  - O formato em que o próprio presidente em exercício da comissão faz a abertura e conduz os momentos previstos na programação.
- Independentemente do formato escolhido, os seguintes itens compõem o roteiro de condução da solenidade:
  - composição da mesa;
  - abertura dos trabalhos;
  - breve histórico da trajetória política do homenageado;
  - pronunciamentos;
  - ato simbólico de descerramento do retrato e
  - encerramento da solenidade.

**Convite:**

- Cada vez mais opta-se pela emissão de convites na versão eletrônica, enviados para a lista de convidados definida em parceria pela área de Relações Públicas e pela secretaria da comissão.

**Ambientação:**

- A área de Relações Públicas coordena a montagem do dispositivo do evento.
- Em razão das dimensões reduzidas dos Plenários das comissões, o dispositivo inclui basicamente o púlpito para o mestre de cerimônias, mastros para a Bandeira Nacional e para bandeira do estado de origem do homenageado e pano inaugural e roseta em tamanhos compatíveis com a moldura da foto a ser descerrada.
- Placas de sinalização são posicionadas próximas ao local da solenidade para orientar o trajeto dos convidados.

**Cerimonial:**

- A área de Relações Públicas coordena o receptivo e a acomodação das autoridades, familiares e convidados, orienta os que terão participação durante a cerimônia e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade, passando pelo ato simbólico de descerramento do retrato, até a finalização do evento.
- Quando o formato da solenidade prevê a participação de um mestre de cerimônias, cabe também à área de Relações Públicas redigir e promover os ajustes de última hora no roteiro, bem como dar assistência ao profissional de locução durante toda a solenidade.
- A mesa é dirigida pelo presidente em exercício da comissão e a solenidade precede os trabalhos legislativos do dia.
- O homenageado (ou seu representante) é convidado a compor a mesa e a fazer uso da palavra.
- As nominatas são elaboradas pelos profissionais de Relações Públicas para subsidiar a fala das autoridades da instituição e também para o homenageado ou seu representante.
- Os primeiros assentos em Plenário são reservados para familiares e convidados do homenageado.
- Profissionais de apoio de Relações Públicas ficam posicionados próximos à galeria de fotos para dar suporte aos que irão efetivamente participar do ato simbólico e para a guarda do material utilizado para cobrir o retrato, de forma que as autoridades fiquem com as mãos livres para os cumprimentos.

### Estratégias de comunicação:

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

### Cerimônias realizadas na galeria de ex-presidentes no Salão Nobre do Senado Federal

**Definição:** os eventos destinam-se a homenagear senadores que exerceram o mandato de presidente do Senado Federal, com a aposição e o descerramento de seus retratos na galeria de fotos do Salão Nobre.

**Público de interesse:** senador homenageado e seus convidados, autoridades civis e militares, representantes do corpo diplomático e funcionários do Senado Federal.

**Duração:** uma hora, em média.

**Local:** Salão Nobre do Senado Federal.

### Recursos humanos:

- A Presidência do Senado, a partir da orientação do presidente em exercício, é responsável pela iniciativa da cerimônia, que ocorre nos meses imediatamente seguintes à posse de um novo presidente da Casa, e pela escolha do retrato do homenageado.
- A manutenção da galeria de fotos cabe à Secretaria de Documentação e Informação da Casa.
- A **produção do quadro** e moldura é de responsabilidade do setor de Engenharia, sob coordenação da área de Relações Públicas.
- A área de Relações Públicas responde pela organização e pela condução da solenidade. Responde também pelas providências necessárias à elaboração e distribuição dos convites, à definição do roteiro, à divulgação, às confirmações e escusas, ao receptivo das autoridades e convidados, às nominatas, bem como pelas solicitações aos demais setores envolvidos na organização.
- Um mestre de cerimônias atua na abertura e no suporte à condução das etapas previstas no roteiro da solenidade.

*Conferir com antecedência a qualidade do material, a montagem e a foto do homenageado para evitar surpresas no momento da cerimônia.*



### Programação:

- Pode haver ajustes na programação, haja vista a disponibilidade do homenageado e as orientações do presidente em exercício, mas os seguintes momentos compõem o roteiro da solenidade:
  - posicionamento das autoridades;
  - abertura;
  - breve histórico da trajetória política do homenageado;
  - pronunciamentos;
  - ato simbólico de descerramento do retrato e
  - encerramento.
- O mestre de cerimônias abre os trabalhos e fala brevemente sobre a trajetória e a importância do senador que esteve à frente do Senado Federal (conforme previsto no roteiro elaborado pela área de Relações Públicas). Em seguida, o presidente em exercício faz uso da palavra, seguido do homenageado. Caso a homenagem seja póstuma, é possível que outro parlamentar ou ainda um representante da família do homenageado faça uso da palavra. Ao final, é feito o descerramento do retrato e, ato contínuo, o encerramento da solenidade.

### Convite:

- Em tais solenidades, há emissão de convites impressos e eletrônicos.

### Ambientação:

- A área de Relações Públicas coordena a montagem do dispositivo do evento.
- Em razão das dimensões reduzidas do Salão Nobre, onde o acervo do Museu do Senado fica em permanente exposição, o dispositivo inclui basicamente cadeiras para os convidados, **tapete vermelho e tablado**, púlpito para os pronunciamentos e para o mestre de cerimônias, mastros, Bandeira Nacional, bandeira do estado de origem do homenageado e pano inaugural e roseta em tamanhos compatíveis com a moldura da foto a ser descerrada.
- Placas de sinalização são posicionadas próximas ao local da solenidade para orientar o trajeto dos convidados.

*O presidente em exercício, o homenageado (ou seu representante) e convidados que farão uso da palavra são posicionados sobre o tablado/tapete vermelho, de forma a destacá-los.*

### Cerimonial:

- A área de Relações Públicas coordena o receptivo e a acomodação das autoridades, familiares e convidados, orienta os que terão alguma participação diferenciada durante a cerimônia e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do

início da solenidade, passando pelo ato simbólico de descerramento do retrato, até a finalização do evento.

- A cerimônia é conduzida com o apoio do mestre de cerimônias, que pauta o momento das falas e do descerramento do retrato, conforme previsto em roteiro elaborado pela área de Relações Públicas.
- O homenageado (ou seu representante) é convidado a fazer uso da palavra.
- As nominatas são elaboradas pelos profissionais de Relações Públicas para subsidiar a fala das autoridades da instituição e também para o homenageado ou seu representante.
- Os primeiros assentos são reservados para familiares e convidados do homenageado.
- Profissionais de apoio de Relações Públicas ficam posicionados próximos à galeria de fotos para dar suporte aos que irão efetivamente participar do ato simbólico e para a guarda do material utilizado para cobrir o retrato, de forma que as autoridades fiquem com as mãos livres para os cumprimentos.

#### **Estratégias de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

## Cerimônias realizadas na galeria de fotos das senadoras da República no Senado Federal

**Definição:** os eventos destinam-se a homenagear as senadoras da República, com a posição e o descerramento de seus retratos na galeria de fotos de senadoras da Ala Senador Alexandre Costa, no Senado Federal.

**Público de interesse:** senadora homenageada e seus convidados, autoridades civis e militares, representantes do corpo diplomático e funcionários do Senado.

**Local:** corredor da Ala Senador Alexandre Costa.

### Recursos humanos:

- A iniciativa da solenidade é da Secretaria-Geral da Mesa.
- A área de Relações Públicas responde pela organização e pela condução da solenidade. Responde também pelas providências necessárias à elaboração e distribuições dos convites, à definição do roteiro, à divulgação, às confirmações e escusas, ao receptivo das autoridades e convidados, às nominatas, bem como às solicitações aos demais setores envolvidos na organização.
- A Secretaria de Documentação e Informação é responsável pela manutenção da galeria de fotos.
- A escolha da foto cabe à assessoria da parlamentar ou, em caso de homenagens póstumas, terá por base o acervo de fotos do Senado.
- A área de Engenharia atua na **produção do quadro**.

### Programação:

- Pode haver ajustes na programação, haja vista a disponibilidade da homenageada e as orientações do presidente em exercício, mas os seguintes momentos compõem o roteiro da solenidade:
  - posicionamento das autoridades;
  - abertura;
  - breve histórico da trajetória política da senadora homenageada;
  - pronunciamentos;
  - ato simbólico de descerramento do retrato e
  - encerramento.
- O mestre de cerimônias abre os trabalhos e fala brevemente sobre a trajetória e a importância da senadora (conforme previsto no roteiro elaborado pela área de Relações Públicas). Em seguida, o presidente em exercício faz uso da palavra, seguido da homenageada. Caso a homenagem seja póstuma, é possível que outro parlamentar ou ainda um representante da família do

*Conferir com antecedência a qualidade do material, a montagem e a foto do homenageado para evitar surpresas no momento da cerimônia.*

homenageado faça uso da palavra. Ao final, é feito o descerramento do retrato e o encerramento da solenidade.

### Convite:

- Cada vez mais opta-se pela emissão de convites na versão eletrônica, enviados para a lista de convidados definida em parceria pela área de Relações Públicas e pela assessoria da homenageada, caso o parlamentar ainda esteja em exercício.

### Ambientação:

- A área de Relações Públicas coordena a montagem do dispositivo do evento.
- Em razão das dimensões estreitas e reduzidas destinadas à solenidade, na Ala Senador Alexandre Costa, o dispositivo inclui basicamente *tapete vermelho*, púlpito para os pronunciamentos e para o mestre de cerimônias, mastros, Bandeira Nacional, bandeira do estado de origem do homenageado e pano inaugural e roseta em tamanhos compatíveis com a moldura da foto a ser descerrada.
- Placas de sinalização são posicionadas próximas ao local da solenidade para orientar o trajeto dos convidados.

*O presidente em exercício, o homenageado (ou seu representante) e convidados que farão uso da palavra são posicionados sobre o tapete vermelho, de forma a destacá-los.*

### Cerimonial:

- A área de Relações Públicas coordena o receptivo das autoridades, familiares e convidados, orienta os que terão alguma participação diferenciada durante a cerimônia e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade, passando pelo ato simbólico de descerramento do retrato, até a finalização do evento.
- A cerimônia é conduzida com o apoio de um mestre de cerimônias, que pauta o momento das falas e do descerramento do retrato, conforme previsto em roteiro elaborado pela área de Relações Públicas.
- A homenageada (ou seu representante) é convidada a fazer uso da palavra.
- As nominatas são elaboradas pelos profissionais de Relações Públicas para subsidiar a fala das autoridades da instituição e também para a homenageada ou seu representante.
- Não há cadeiras, salvo necessidades especiais imperiosas de algum convidado.
- Profissionais de apoio de Relações Públicas ficam posicionados próximos à galeria de fotos para dar suporte aos que irão efetivamente participar do ato simbólico e para a guarda do material

utilizado para cobrir o retrato, de forma que as autoridades fiquem com as mãos livres para os cumprimentos.

#### **Estratégias de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

### 2.1.5. Prêmios, diplomas e comendas

**Definição:** os eventos destinam-se a formalizar o reconhecimento especial do Senado a pessoas físicas ou jurídicas, brasileiros ou estrangeiros, por atos e desempenhos de relevância.

**Público de interesse:** homenageados e seus convidados, autoridades civis e militares e representantes do corpo diplomático.

**Duração:** aproximadamente duas horas.

**Local:** Plenário do Senado, quando são conferidas em sessões especiais, ou em outro local a ser definido pela Presidência da Casa.

#### **Recursos humanos:**

- A solenidade é realizada conforme orientações da Presidência do Senado.
- Se a homenagem for realizada em sessão plenária, a Secretaria-Geral da Mesa responde pela programação das atividades e pelas questões operacionais (apoio técnico, copa, som, taquigrafia etc.) dentro do recinto.
- A área de Relações Públicas responde pela organização da solenidade. Responde também pelas providências necessárias à elaboração e distribuição dos convites, às confirmações/escusas, ao receptivo das autoridades e convidados, às nominatas, bem como às solicitações aos demais setores envolvidos na organização.
- A Polícia Legislativa presta apoio logístico e operacional ao evento.

### Programação:

- Quando o evento ocorrer durante uma sessão especial, a programação segue os mesmos ritos das sessões especiais, descritos no capítulo 1.
- Quando a opção é por realizar a solenidade em outro local, o roteiro deve ser definido pela área de Relações Públicas em conformidade com as determinações da Presidência do Senado.

### Convite:

- Em tais solenidades, há emissão de convites impressos e eletrônicos.

### Ambientação:

- A área de Relações Públicas coordena a montagem do ambiente. O dispositivo é simples, porém formal.
- Quando a solenidade é realizada no Plenário, segue os ritos previstos para *sessões plenárias especiais*
- Quando é realizada na sala de audiências da Presidência do Senado, em razão da limitação do espaço, o dispositivo inclui basicamente tapete vermelho, púlpito para o mestre de cerimônias, mastros para a Bandeira Nacional, *cadeiras para os convidados*, mesa de apoio para acomodar os prêmios, diplomas ou comendas que serão conferidos, notebook e impressora para nominatas e ajustes nos roteiros e pontaltes para isolar a área destinada aos profissionais de imprensa.
- Placas de sinalização são posicionadas próximas ao local da solenidade para orientar o acesso dos convidados.
- Conforme a programação, fazer uso de projeção de imagens pode ser uma boa ideia.

*Confira no item 2.1.1*

*A opção por dispor cadeiras para acomodar convidados vai depender do número de participantes e da capacidade do local.*

### Cerimonial:

- Em solenidades realizadas no Plenário do Senado, não apenas a ambientação, mas todos os preparativos e a condução dos ritos de cerimonial seguem o previsto para a realização de sessões especiais.
- Em solenidades realizadas em espaços alternativos ao Plenário do Senado, como a sala de audiências, por exemplo, a equipe de Relações Públicas, em parceria com a equipe de Cerimonial da Presidência da Casa, coordena o receptivo e a acomodação dos homenageados, autoridades e demais convidados, orienta os que terão alguma participação diferenciada durante a cerimônia e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade, passando pelo ato de entrega dos prêmios, até a finalização do evento.

- Nesses casos, a cerimônia é conduzida com o apoio de um mestre de cerimônias, que pauta o momento das falas e da entrega dos prêmios, conforme previsto em roteiro elaborado pela área de Relações Públicas.
- Os homenageados podem fazer uso da palavra ou não. A decisão precisa ser tomada com base no número de homenageados e nas atividades que integram a programação do evento.
- As nominatas são elaboradas pelos profissionais de Relações Públicas para subsidiar a fala das autoridades da instituição.
- Os convidados podem ficar sentados, quando for possível a instalação de cadeiras, ou de pé, quando for necessário otimizar a utilização do espaço disponível. Em ambos os casos, deve-se levar em conta necessidades especiais de convidados.
- Profissionais de Relações Públicas ficam posicionados próximos à autoridade que irá participar da entrega formal do prêmio, diploma ou comenda de forma a orientá-lo e auxiliá-lo nas entregas.

#### Estratégias de comunicação:

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

#### São prêmios, diplomas e comendas atualmente previstas e entregues pelo Senado Federal:

##### ■ Comenda da Ordem do Congresso Nacional

- **Previsão legal:** Decreto Legislativo 70/1972.
- **Requerente:** Presidência do Congresso Nacional.
- **Objetivo:** condecorar pessoas físicas ou jurídicas, **personalidades nacionais ou estrangeiras**, no grau de comendador ou cavaleiro.
- A **comenda** é dada pelo grão-mestre e (ou) pelo chanceler da Ordem do Congresso Nacional, que são, respectivamente, os presidentes do Congresso Nacional e da Câmara dos Deputados.
- **Data:** sem periodicidade definida.

*Personalidades dignas de especial reconhecimento por parte do Poder Legislativo federal.*

*A comenda é formada por faixa e medalha colocada no peito do agraciado, no sentido do ombro direito para a perna esquerda.*

### ■ Comenda de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara

- **Previsão legal:** Resolução 14/2010
- **Requerente:** Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- **Objetivo:** agraciar cinco personalidades que tenham oferecido contribuição relevante à defesa dos direitos humanos no Brasil.
- **Data:** dezembro.

### ■ Diploma Mulher-Cidadã Bertha Lutz

- **Previsão legal:** Resolução 2/2001
- **Requerente:** Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- **Objetivo:** agraciar mulheres que tenham oferecido contribuição relevante à defesa dos direitos da mulher e das questões de gênero no Brasil.
- **Data:** durante as comemorações do Dia Internacional da Mulher, em março.

### ■ Diploma José Ermírio de Moraes

- **Previsão legal:** Resolução 35/2009
- **Requerente:** Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- **Objetivo:** agraciar três *personalidades de destaque* no setor industrial brasileiro.
- **Data:** semana do Dia Nacional da Indústria, comemorado em 25 de maio.

### ■ Prêmio Jornalista Roberto Marinho de Mérito Jornalístico

- **Previsão legal:** Resolução 8/2009
- **Requerente:** Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal
- **Objetivo:** conferir prêmio anual a profissionais de Jornalismo que tenham contribuído para o engrandecimento da profissão.
- **Data:** até o quinto dia útil após o dia 3 de dezembro.

### ■ Prêmio Senado Federal de História do Brasil

- **Previsão legal:** Resolução 36/2008
- **Requerentes:** Secretaria-Geral da Mesa do Senado Federal, que se encarrega das funções de organização e apoio, e a Consultoria Legislativa e o Arquivo Histórico do Senado Federal, com as atribuições de consultoria e assessoramento técnico.
- **Objetivo:** conferir prêmio anual a autores de obras que enfatizem aspectos políticos da história do Brasil e que, regularmente inscritos, tenham sido classificados nos três primeiros lugares.
- **Data:** no mês de maio de cada ano, de forma a coincidir com a celebração da data de instalação do Senado brasileiro.

*Personalidades que tenham oferecido contribuição relevante à economia nacional, ao desenvolvimento sustentável e ao progresso do País.*

---



### ■ Prêmio Mérito Ambiental

- **Previsão legal:** Resolução 15/2012
- **Requerente:** Conselho do Prêmio Mérito Ambiental
- **Objetivo:** conferir prêmio anual a pessoas físicas ou jurídicas que, no país, tenham desenvolvido atividades relevantes na defesa do meio ambiente e na promoção do desenvolvimento sustentável.
- **Data:** o prêmio será concedido anualmente, sem data pré-definida.

## 2.1.6. Assinatura de atos, convênios e contratos

**Definição:** os eventos destinam-se a formalizar a assinatura de acordos, convênios e contratos entre o Senado Federal e instituições públicas ou privadas.

**Público de interesse:** signatários dos atos, parlamentares, representantes e convidados das instituições participantes, profissionais de imprensa.

**Duração:** uma hora, aproximadamente.

**Local:** sala de audiências da Presidência do Senado. Outros espaços podem ser utilizados, após avaliação técnica das áreas envolvidas.

### Recursos humanos:

- Os conteúdos dos atos, contratos e convênios são definidos pelas áreas técnicas de assessoramento superior e pelos signatários dos documentos.
- A área de Relações Públicas é responsável pelo planejamento, organização e condução dos eventos, executados em conformidade com a deliberação da Presidência da Casa. Responde, ainda, pelas providências necessárias à divulgação da cerimônia, à expedição dos convites, à elaboração do roteiro, ao receptivo das autoridades e convidados, às confirmações e escusas e às nominatas.
- No Senado, equipes multidisciplinares participam da organização: Comunicação, Cerimonial da Presidência, Polícia Legislativa, Gráfica, Técnica e Eletrônica, Serviços Gerais, entre outros.

### Programação:

- As etapas da programação da solenidade, incluindo eventuais mudanças, são definidas pelos órgãos de assessoramento superior do Senado e pelos representantes das instituições signatárias

e consolidadas em roteiro pelos profissionais de Relações Públicas.

- O roteiro contempla as seguintes etapas:
  - posicionamento das autoridades e signatários do ato;
  - breve contextualização do objeto do ato;
  - leitura do ato, pelo mestre de cerimônias;
  - assinatura pelos signatários;
  - assinatura pelas testemunhas;
  - pronunciamentos;
  - encerramento;
  - momento para entrevistas e fotos.

### Convite:

- Em geral, são expedidos convites impressos para o evento.

### Ambientação:

- A montagem do dispositivo é simples, porém formal.
- Quando a solenidade é realizada na sala de audiências da Presidência do Senado, em razão da limitação do espaço, o dispositivo inclui basicamente tapete vermelho, púlpito para os pronunciamentos, mastro para a Bandeira Nacional, **cadeiras para os convidados**, mesa de apoio para assinatura dos atos, notebook e impressora para nominatas e ajustes nos roteiros, púlpito para pronunciamentos das autoridades e pontaltes para isolar a área destinada aos profissionais de imprensa.
- Placas de sinalização são posicionadas próximas ao local da solenidade para orientar o acesso dos convidados.
- Conforme a programação, fazer uso de projeção de imagens pode ser uma boa ideia.

*A opção por dispor cadeiras para acomodar convidados vai depender do número de participantes e da capacidade do local.*

### Cerimonial:

- A equipe de Relações Públicas atua em parceria com a equipe de Cerimonial da Presidência da Casa, coordena o receptivo e a acomodação das autoridades e convidados, orienta os que terão participação ativa durante a cerimônia e presta assistência permanente a cada convidado, desde antes do início da solenidade, passando pela assinatura dos atos, até a finalização do evento.
- A cerimônia é conduzida com o apoio de um mestre de cerimônias, que pauta o momento das falas e da assinatura dos atos, conforme previsto em roteiro elaborado pela área de Relações Públicas.
- As nominatas são elaboradas pelos profissionais de Relações Públicas para subsidiar a fala das autoridades.

- Os convidados podem ficar sentados, quando for possível a instalação de cadeiras, ou de pé, quando for necessário otimizar a utilização do espaço disponível. Em ambos os casos, deve-se levar em conta necessidades especiais de convidados.
- Profissionais de Relações Públicas ficam posicionados próximos aos signatários dos atos para orientá-los e auxiliá-los no momento de assinatura dos documentos.

#### **Estratégias de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- Em solenidades promovidas em parceria com outras instituições, as estratégias são elaboradas considerando as necessidades de integração das ações de comunicação.
- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.
- É importante prever um momento para entrevistas e fotos.

## 2.1.7. Eventos religiosos

### ATO ECUMÊNICO

- **Definição:** cerimônia religiosa, que pode ter o caráter ecumênico, tradicionalmente realizada no Palácio do Congresso Nacional, ao final de cada ano legislativo, para marcar o encerramento dos trabalhos.
- **Público de interesse:** parlamentares, acompanhados de seus cônjuges, líderes religiosos, representantes do corpo diplomático, outras autoridades da República e funcionários das duas Casas do Congresso Nacional.
- **Duração:** aproximadamente uma hora e meia.
- **Local:** Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional, espaço comum ao Senado Federal e à Câmara dos Deputados.

### Recursos humanos:

- A Presidência do Congresso Nacional, exercida pelo presidente do Senado Federal, formaliza o convite às lideranças religiosas para celebrarem o ato.
- A área de Relações Públicas é responsável pelo planejamento, organização e condução do evento, executado em conformidade com a deliberação da Presidência da Casa. Responde, ainda, pelas seguintes providências: divulgação da cerimônia, expedição dos convites, elaboração do roteiro religioso da cerimônia (respeitadas as orientações dos líderes religiosos), confirmações e escusas, receptivo e acomodação das autoridades e convidados, nominatas, bem como pelas solicitações de apoio às instituições religiosas e demais setores do Senado e da Câmara.
- A coordenação-geral dos trabalhos é feita em conjunto pela Secretaria-Geral da Mesa e pela área de Relações Públicas do Senado.
- As equipes de Polícia Legislativa e de Assistência Médica e Social prestam apoio logístico e operacional durante o evento.

### Programação:

- As etapas da programação da solenidade, incluindo eventuais mudanças, são definidas conforme ritos e orientações das instituições religiosas participantes, respeitadas as coordenadas da Presidência do Senado.
- A área de Relações Públicas submete a programação à Secretaria-Geral da Mesa, à Presidência da Casa, à Câmara dos Deputados e às instituições religiosas participantes.
- A participação de grupos musicais, como corais, e a apresentação de músicos convidados pode enriquecer a solenidade.
- É prevista a atuação de parlamentares das duas Casas, Senado e Câmara, nas leituras feitas ao longo da solenidade.
- Em geral, a programação contempla os seguintes momentos:
  - acomodação das autoridades e convidados;
  - ritos iniciais;
  - cânticos;
  - leituras e reflexões;
  - encerramento e bênçãos.

### Convite:

- Convites impressos são expedidos para autoridades e versões eletrônicas são encaminhadas para parlamentares e funcionários das duas Casas do Congresso Nacional.

- A lista de convidados é definida pelo setor de Relações Públicas do Senado em parceria com a Presidência do Senado, ouvidas a Secretaria-Geral da Mesa e a área de Relações Públicas da Câmara.

### **Ambientação:**

- A montagem do dispositivo inclui: tablado para participações de corais e músicos, tablados para a imprensa, Bandeira Nacional, vasos de plantas, cadeiras para os celebrantes e seus auxiliares, mesa para o altar e mesa auxiliar para os acessórios da celebração, cadeiras para o público, pontalotes, púlpito para oradores e mestre de cerimônias, tapetes vermelhos para demarcação de espaços e trajetos, telões para projeção de imagens e equipamentos de som.
- A ornamentação pode ser feita com um pequeno arranjo de flores nobres colocados à frente da mesa do altar e outro no púlpito utilizado para pronunciamentos. Os vasos com folhagens rotineiramente utilizados na instituição também são uma opção viável e que não apresenta custos adicionais.
- Pode haver sinalização específica para o evento, caso o número de participantes seja elevado.

### **Cerimonial:**

- A equipe de Relações Públicas atua em parceria com a equipe de Cerimonial da Presidência da Casa e da Câmara dos Deputados. Entre as atribuições, recebem as autoridades e as encaminham aos lugares reservados.
- Há reserva de lugares: as duas primeiras fileiras são destinadas aos parlamentares e demais autoridades, acompanhados de suas esposas, bem como para os diretores-gerais e secretários-gerais das duas Casas do Congresso Nacional.
- Parlamentares e autoridades são convidados a colaborar com a leitura das reflexões e em outros momentos do ato ecumênico, o que é combinado antes da solenidade.

### **Estratégias de comunicação:**

- As estratégias de divulgação, de cobertura jornalística e fotográfica e de assistência aos profissionais de imprensa são planejadas e executadas sob a coordenação da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado.
- A produção de peças gráficas e eletrônicas para divulgação é feita pela área de Criação e Marketing do Senado.

- A área de Comunicação responde também pelas credenciais de imprensa para os profissionais que se habilitarem a cobrir o evento.
- O evento é divulgado no portal de notícias, nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e informações são também veiculadas para o público interno do Senado, em formato digital.

## CERIMÔNIAS FÚNEBRES

**Definição:** solenidade destinada a prestar honras fúnebres quando do falecimento de um senador, em conformidade com o previsto no **capítulo VII do Regimento Interno do Senado Federal**.

**Público de interesse:** parlamentares, familiares do homenageado, representantes do corpo diplomático, líderes religiosos, autoridades civis e militares, indivíduos que desejem prestar homenagens.

**Duração:** varia conforme o formato da solenidade. Pode durar apenas algumas horas ou mesmo **se estender por um dia inteiro**.

**Local:** Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional.

### Recursos humanos:

- A Presidência do Senado é responsável por emitir o comunicado oficial do falecimento de um senador. O informe é enviado para autoridades civis e militares.
- A organização da solenidade exige a participação de vários setores: Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Mesa, Relações Públicas, Polícia Legislativa, Cerimonial da Presidência, veículos de Comunicação, Serviço Médico, Serviços Gerais, entre outros — todos corresponsáveis por garantir o êxito da solenidade.
- A área de Relações Públicas se encarrega de organizar o dispositivo para as honras fúnebres, no Salão Negro, em conformidade com a opção religiosa da família; elabora roteiro com os principais momentos previstos para a cerimônia; solicita, conforme disponibilidade orçamentária, coroa de flores; coordena o receptivo e o acompanhamento dos familiares, autoridades e lideranças religiosas; providencia o livro para assinatura das condolências e o posterior encaminhamento dos registros aos familiares.

### Programação:

- A programação é definida respeitando a vontade da família e o tempo disponível. Em geral, há um tempo destinado para a família velar o corpo reservadamente, um tempo aberto para

*Das homenagens devidas em caso de falecimento:*

Artigo 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.”

Artigo 27: “O 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.”

---

*Quando, por exemplo, a programação prevê a realização de missas ou cultos e outros tipos de homenagens.*

---

*O comunicado oficial também vai para o presidente da Câmara, 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.*

homenagens do público e um momento para os serviços religiosos.

- O roteiro da cerimônia é elaborado pela área de Relações Públicas em parceria com a Secretaria-Geral da Mesa, a Polícia Legislativa e o Cerimonial da Presidência do Senado, sempre levando em conta a orientação religiosa e os desejos da família.
- Nas cerimônias realizadas fora da Casa, o Senado se faz representar por uma comissão de senadores, cujos integrantes são nomeados pelo presidente.

### **Convite:**

- Não há convites impressos para este evento. A partir do **comunicado** do presidente do Senado, a equipe de Relações Públicas emite um informe eletrônico para o público interno da Casa, com cópia para o Cerimonial e a área de Relações Públicas da Câmara.

### **Ambientação:**

- A área de Relações Públicas coordena, em parceria com a Polícia Legislativa e o Cerimonial da Presidência, a montagem e a desmontagem do dispositivo do evento, prevendo local para a urna funerária, acomodação dos familiares e autoridades, coroa de flores, Bandeira Nacional e bandeira do estado de origem do parlamentar e local de circulação para o público externo, quando a cerimônia for aberta.
- Serviço de copa, com água e café, é prestado aos familiares.
- Um livro para o registro das condolências é disposto no local e posteriormente encaminhado aos familiares, assim como as faixas das coroas de flores enviadas, que são recolhidas ao final do velório.

### **Cerimonial:**

- A área de Relações Públicas é responsável pela condução do receptivo das autoridades e do apoio aos familiares enquanto durarem as homenagens no Salão Negro.
- A urna funerária com o corpo do parlamentar será recebida pelo chefe do Cerimonial, acompanhado dos familiares, ao pé da rampa ou à porta do Salão Negro do Congresso Nacional.
- O presidente do Senado decretará um período de luto oficial, durante o qual a Bandeira Nacional ficará hasteada a meio mastro.

### **Estratégias de comunicação:**

- A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado elabora a estratégia de cobertura jornalística e fotográfica e se

encarrega de fazer a divulgação da programação das atividades para os veículos de comunicação e órgãos de imprensa externos.

## 2.2. Eventos técnico-científicos

**Definição:** eventos técnico-científicos têm por objetivo transmitir conhecimentos técnicos a um ou mais públicos segmentados para promover a reciclagem e a atualização dos profissionais.

**Público de interesse:** voltados para especialistas, estudantes e pessoas interessadas em se aprofundar nos temas. O evento pode ser aberto à participação pública ou restrito a convidados.

### Data, horário e duração:

- Ao escolher o dia do evento, avalie o impacto de datas que podem *dificultar a realização*, como feriados, celebrações de grande mobilização popular e período de férias escolares.
- No período em que vigora o horário de verão, esteja atento para a fixação do horário do evento e a coordenação da chegada de todos os palestrantes e convidados especiais que se deslocam de outras localidades do país.
- Um evento desta natureza pode limitar-se a poucas horas, ou estender-se a um dia ou mais.

*Nessas ocasiões, pode ser mais difícil e oneroso reservar hotéis, passagens e contratar outros serviços. Além disso, podem ocorrer problemas na composição da agenda pessoal dos participantes e nos deslocamentos de cada um.*

### Local:

- A escolha do local deve levar em conta as instalações, localização, equipamentos disponíveis, acesso, rede de transporte público e estacionamento. Verificar, ainda, a existência de auditório principal, salões para eventuais comissões técnicas e eventos paralelos, salas de apoio, VIP, para a imprensa, segurança, serviço médico e depósito.
- No Senado Federal os locais mais apropriados para a realização desses eventos são o Auditório Petrônio Portella, o Auditório Antonio Carlos Magalhães (Interlegis) e o Miniauditório do Interlegis.

### Inscrições:

- Definir se haverá *inscrição* pelos participantes.

### Recursos humanos:

- Profissionais de apoio para planejar, organizar os preparativos e dar suporte durante todo o tempo de realização do evento.

*A não obrigatoriedade da inscrição facilita a adesão dos públicos. Por outro lado, a opção pela inscrição permite à equipe organizadora estimar o número de participantes e organizar-se.*



*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.*

*Serviços de Tradução: Providenciar a autorização para uso e retransmissão dos conteúdos traduzidos para o português, quando houver serviços de tradução simultânea, de forma que não haja problemas com direitos autorais.*

*Quando possível, forneça o material que será traduzido com antecedência e envie informações sobre palestrantes e autoridades que terão a fala traduzida, bem como dados de currículo e da instituição que representam. Isso ajuda o tradutor a se preparar para o trabalho. No dia do evento, entregar aos tradutores uma pasta com bloco, caneta, roteiro do evento, textos e todo material que puder auxiliá-lo. Não se esqueça de fornecer água e café durante o trabalho.*

- Profissionais de **competência técnica** reconhecida e habilidade para interagir, transmitir conteúdos e experiências e conduzir os trabalhos.
- Caso o evento envolva um grande número de participantes, inclusive com a presença de autoridades e especialistas, é necessário avaliar a necessidade de contratação de profissionais especializados e de apoio como, por exemplo, recepcionistas e **tradutores**.
- 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.

### Programação:

- O programa dos eventos de cunho técnico-científico é feito conforme as demandas por debates, reflexões, investigações técnicas e científicas, troca de experiências etc. Considera também o perfil dos públicos participantes, a disponibilidade de tempo, a infraestrutura do local e também o perfil dos instrutores e debatedores que irão conduzir as atividades.
- Nos eventos realizados no Senado Federal, a programação inclui as seguintes etapas básicas:
  - credenciamento dos participantes;
  - solenidade de abertura;
  - apresentação dos instrutores e debatedores;
  - trabalhos técnicos;
  - perguntas por escrito ou ao microfone;
  - encerramento e
  - tempo para fotos e entrevistas.
- A formatação do programa deve ser compartilhada com os profissionais envolvidos na condução técnica dos trabalhos.
- No início dos trabalhos, os participantes devem ser informados sobre o calendário de atividades previstas e sobre eventuais mudanças na programação.
- De acordo com o tempo de duração do curso, é preciso prever pausas para café ou lanche e interação entre os participantes.

### Ambientação:

- O espaço deve ter assentos em número suficiente para os participantes e instrutores, recursos de sonorização, gravação e exibição de imagens, espaços alternativos para experiências práticas, quando previstas na programação, recursos de informática, entre outros.

- É necessário estruturar uma **secretaria de apoio** aos trabalhos, para recepção e inscrição dos participantes, entrega de **material informativo**, orientações gerais, suporte aos instrutores e debatedores, controle de presenças, entrega de certificados de participação e outras atividades.
- **Arranjos florais** podem ser empregados pontualmente para decorar a mesa central dos eventos, desde que haja disponibilidade orçamentária. Vasos com folhagens também podem ser boas opções.
- **Cartazes, faixas e banners** são ferramentas úteis para orientar os participantes com informações gerais sobre o evento e, quando bem produzidos, podem contribuir para a decoração do ambiente.
- É preciso checar também a iluminação do ambiente, assim como se cortinas e persianas estão em boas condições, pois a incidência de sol nos diversos períodos do dia pode prejudicar as atividades.
- Prever um ou dois dias antes e algum tempo após o evento para **a montagem e a desmontagem** de toda a estrutura.

### Cerimonial:

- O domínio das normas de cerimonial auxilia nas boas-vindas aos participantes, no respeito à precedência em situações de presença de autoridades ou diferentes níveis de hierarquia entre os representantes de uma mesma instituição, na adoção de critérios de precedência para representantes de diferentes unidades da Federação, entre tantas outras situações.
- Avaliar a necessidade de reserva de lugares para autoridades.
- Verificar se há convidados com dificuldades de locomoção ou que utilizem cadeira de rodas. Confira os possíveis caminhos de acesso do participante (desde a entrada do Senado até o local de destino) e a mobilidade dentro do espaço destinado ao evento. Se necessário, reserve um local de fácil acesso, onde o convidado possa chegar sem maiores dificuldades.
- Considerar a conveniência de dar início aos trabalhos com a execução do Hino Nacional.
- Caso seja determinado pela comissão organizadora, outras peças musicais também podem ser executadas. Esta orientação deve ser adaptada ao tipo de evento.
- Sempre que possível e conveniente, na escolha da música ambiente, dar preferência à produção cultural brasileira, valorizando o trabalho dos artistas nacionais.

*A secretaria de apoio deve ser montada à entrada do local onde será realizado o evento e dispor de infraestrutura para instalação de telefone, computadores, impressoras, copiadoras e outros recursos.*

*O material informativo para participantes varia conforme a complexidade do evento; em geral é formado por: pasta contendo bloco, caneta, folder do evento, programação, informações sobre as instituições e/ou empresas envolvidas e outros conteúdos relativos aos temas do encontro.*

*O tamanho do arranjo não pode comprometer a visibilidade dos componentes da mesa. Optar por flores de maior durabilidade e sem perfume forte.*

*Não se deve exagerar no uso de cartazes, faixas e banners porque o ambiente pode ficar visualmente poluído.*

*Verifique se haverá equipe disponível para a execução do trabalho de montagem e desmontagem, especialmente se as datas iniciarem ou terminarem em finais de semana.*

**Transporte:**

- 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 Coordenação de Transportes e solicitar 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 adicionais básicas como atrações turísticas, serviços de táxi, correios, passagens, mapas, shoppings, hospitais etc.

*Verifique junto aos órgãos responsáveis pela área de Turismo da cidade a possibilidade de serem fornecidos guias locais, mapas e outras publicações do gênero para distribuição aos participantes do evento.*

**Estratégia de comunicação:**

- Os eventos técnico-científicos também são divulgados nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas e em formato digital para o público interno do Senado.
- Cobertura fotográfica e jornalística é solicitada à Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado Federal — Secs.

## 2.2.1. Colóquio

**Definição:** apresentação de um tema por um especialista que ocupa a mesa principal do ambiente, seguida pela divisão da plateia em grupos menores com o objetivo de debater o tema e tomar decisões. Ao final, há a apresentação dos resultados e a votação de todos os membros participantes.

**Duração:** um dia.

**Programação das atividades:**

- O colóquio deve ter seu tema central definido com antecedência.

- Dependendo da complexidade do assunto a ser discutido, pode-se formar uma segunda mesa de expositores.
- Roteiro:
  - abertura do evento com a composição da mesa de autoridades;
  - apresentação, pelo moderador, dos currículos dos especialistas que compõem a mesa e das regras dos trabalhos;
  - exposição do assunto por um ou mais profissionais de renome, a critério do demandante do evento;
  - debate do tema com a participação da plateia;
  - ao final, o resultado de cada grupo é apresentado por seus representantes, para votação e aprovação da plateia.

## 2.2.2. Conferência

**Definição:** apresentação formal de tema científico, geral ou técnico, por um especialista no assunto, com o objetivo de estudar, debater e extrair conclusões.

**Duração:** uma hora, sendo 40 minutos para a conferência e 20 minutos para o debate.

### Programação das atividades:

- Cada conferência não deve ultrapassar o limite de 1h15, caso contrário, é recomendável um intervalo.
- Em algumas conferências ou reuniões com grande afluência de público, não são permitidas perguntas orais. Elas devem ser formuladas por escrito ao conferencista.
- Roteiro:
  - Para iniciar a conferência é imprescindível a presença de um presidente de mesa, que fará a apresentação do conferencista e coordenará os trabalhos.
  - Um moderador deve ser designado para auxiliar o coordenador ou presidente da mesa na condução dos trabalhos e o conferencista na organização das perguntas e respostas.
  - 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 plateia para questionamentos; contudo, quando se tratar de conferência de abertura de um evento maior, é aconselhável não abrir espaços para perguntas, pois a sequência dos trabalhos poderá ficar comprometida.

*É conveniente prever recepcionistas no local para distribuir os formulários durante a apresentação e, posteriormente, para encaminhar as questões à mesa de honra.*

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

**Ambientação:** possibilita diferentes disposições do ambiente. As mais indicadas são:

- A mesa principal é reservada somente ao anfitrião e ao conferencista. As autoridades são encaminhadas às primeiras fileiras do auditório, obedecendo a ordem geral de precedência.
- A mesa principal é reservada ao anfitrião, ao conferencista e às demais autoridades. O conferencista faz a apresentação a partir da mesa principal.
- 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.

**Estratégia de comunicação:** Deve-se preparar material adequado para distribuição aos jornalistas. Dois dias antes do evento, a critério do organizador e conforme as possibilidades do conferencista, uma entrevista coletiva pode ser organizada para divulgar o evento.

### 2.2.3. Congresso

**Definição:** reunião formal e periódica de profissionais que atuam numa mesma área, promovida por entidades associativas, com o objetivo de apresentar temas específicos, debater e extrair conclusões.

- 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.
- Por se tratar de um evento periódico, o congresso é realizado geralmente de dois em dois anos, de modo a viabilizar um cronograma de atividades e uma divulgação mais ampla e eficiente.

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

## Programação das atividades:

- Designação de comissão organizadora.
- Criação da coordenação-geral e de coordenadorias setoriais.
- Elaboração de **regulamento** do evento e de **regimento** das sessões.
- Providências para a compilação, revisão e produção dos anais, em formato eletrônico (CD ou DVD), para posterior distribuição.
- Elaboração de certificado de participação.
- Definição de programação social para os participantes, fora do horário previsto para os trabalhos, uma vez que o congresso costuma durar vários dias.
- As atividades podem ser de cunho social ou cultural e são recomendadas em iniciativas dessa natureza, por serem 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, lançamentos de livros etc.
- Atividades turísticas são uma alternativa para promover o conagraçamento dos participantes, mas devem ser estabelecidas segundo critérios como a formação profissional, área de interesse, influências regionais etc.
- Roteiro:
  - Credenciamento dos participantes, **boas-vindas** e entrega do material do congresso.
  - 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.
  - Entrega de certificados aos participantes.
  - Solenidade de encerramento. O final do congresso é marcado por uma sessão de encerramento dos trabalhos, onde se apresentam as principais conclusões do evento.

*Compreende o conjunto de normas que estabelecem os processos de execução do evento, sendo destinado ao seu público externo (participantes).*

---

*Contém as normas que disciplinam os direitos e deveres, competências e atribuições do público interno envolvido na organização do evento.*

---

*Mensagens especiais ou um pequeno brinde/ lembrança podem ser entregues a todos os congressistas com votos de boas-vindas.*

---

## 2.2.4. Fórum

**Definição:** a expressão “fórum de debates” significa ampla discussão sobre assunto atual e de interesse geral. É realizado quando se deseja discutir e debater ideias e opiniões sobre temas específicos, com a participação de um grande número de profissionais de determinados setores de atividades ou representantes de associações de classe.

**Duração:** o fórum poderá ter a duração de um ou mais dias.

### Programação das atividades:

- Em geral, o fórum é muito utilizado para viabilizar a discussão de problemas de ordem pública e temas polêmicos.
- No formato mais simples, consiste em uma apresentação breve de um assunto pelo orador, seguida das fases para perguntas, comentários e recomendações finais.
- Moderadores devem orientar os trabalhos, o tempo de apresentação de cada um dos membros da mesa e as intervenções.
- Para cada tema, deve-se prever 1 hora, sendo 40 minutos de debate entre os apresentadores e 20 minutos para a plateia opinar, perguntar e receber respostas.
- Sugere-se um intervalo de dez minutos entre debates.
- Roteiro:
  - Apresentam-se o moderador e aqueles que desejarem manifestar-se 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 manifestadas e consolidá-las em um documento final a ser apresentado aos participantes.

## 2.2.5. Mesa-redonda

**Definição:** evento que reúne de quatro a oito pessoas, geralmente especialistas sobre um tema ou área, para apresentarem e debaterem entre si pontos de vista sobre um assunto polêmico de interesse público e, ao final, estabelecerem uma posição de consenso.

**Duração:** 2 horas, podendo se prolongar por mais 30 minutos.

### Programação das atividades:

- A mesa-redonda pode ser empregada nas seguintes situações:
  - para pessoa em posição hierárquica superior receber informações, análises, pareceres e sugestões concernentes a um ou mais assuntos;
  - para grupo de mesmo nível se inteirar, debater e propor alternativas relativas a um ou mais assuntos;
  - para dois ou mais grupos do mesmo nível hierárquico, cada um com um líder, debaterem um assunto específico à procura de soluções ou alternativas.

- Um moderador, que preferencialmente domine o assunto em discussão, deve orientar os trabalhos, passar a palavra, monitorar o tempo e mediar o encaminhamento das perguntas.
- A participação do público pode ser liberada, de forma direta ou indireta, disponibilizando microfones ou com o encaminhamento de perguntas à mesa, por escrito.
- Roteiro:
  - Em geral, os trabalhos são iniciados com a apresentação de todos os componentes da mesa e do coordenador das atividades.
  - Em seguida, o coordenador informará as regras e orientará todos os participantes para que as discussões se mantenham em torno do tema principal.
  - Pela ordem estabelecida no início dos trabalhos, segue-se a exposição de cada um dos membros da mesa, cada qual dispendo do mesmo tempo.
  - Ao término das exposições, os debates podem ocorrer apenas entre os membros da mesa (mesa-redonda fechada) ou podem ser estendidos à plateia, ouvintes ou telespectadores (mesa-redonda aberta).
  - Findos os debates, a ata do evento deve ser lida e aprovada por todos.
  - É comum a elaboração de moções e aprovação pelos membros da mesa.

## 2.2.6. Painel

**Definição:** evento caracterizado pela discussão, análise informal e conclusões sobre um problema ou tema pré-selecionado, em geral um assunto técnico. É conduzido por um palestrante e por até quatro painelistas, sob a coordenação de um moderador.

**Duração:** até 1 hora e 30 minutos.

**Programação das atividades:**

- Esse evento é caracterizado pela espontaneidade.
- No painel, nem sempre é possível obter uma solução completa ou definitiva, mas as conclusões podem ser utilizadas para orientar soluções e decisões.
- Seleção do **coordenador ou moderador** do painel e dos demais painelistas ou especialistas no tema a ser discutido (de quatro a oito pessoas).
- Promoção de reunião prévia entre os painelistas e moderador para fixar sistemática de abordagem dos assuntos.

*O moderador é o elemento dinâmico do evento e deve ser um profissional hábil, pois será o responsável por manter os trabalhos em um nível elevado, dinâmico, dentro dos prazos e regras pré-definidos. Além disso, deve ser capaz de solucionar problemas e eventuais conflitos durante os debates.*



- Definição da metodologia dos trabalhos, especialmente os períodos de discussão ou exposição dos painelistas e o tempo para discussão e perguntas dos participantes.
- Em geral, o painel é desdobrado em duas etapas:
  - A primeira fase é denominada de painel de debate ou exposição, quando há a apresentação e discussão dos painelistas e não se permite que o público formule perguntas. O orador principal tem 15 minutos e os demais painelistas, 10 minutos.
  - A segunda fase é chamada de painel de interrogação, momento em que os expositores respondem inicialmente as perguntas dos colegas da mesa e debatem entre si. Em seguida, abre-se para as perguntas do público. Ao final, é feito um resumo de cada posição por dois minutos. O orador principal terá até três minutos para consolidar sua opinião.
- Roteiro:
  - Abertura dos trabalhos com a apresentação do orador e dos painelistas.
  - O moderador apresenta o tema, o objetivo da discussão e a dinâmica das atividades. Em seguida, apresenta os componentes do painel, de acordo com o nível hierárquico dos participantes — ordem de precedência.
  - A palavra é passada ao orador principal, que terá 15 minutos para se manifestar. Falam, em seguida, cada um dos painelistas, por 10 minutos.
  - Encerradas as apresentações, o moderador conduzirá primeiramente os debates entre os componentes da mesa. Num segundo momento, abre-se para a participação da plateia.
  - Ao final, é feito um resumo de cada posição por dois minutos. O orador principal terá até três minutos para consolidar sua opinião.

## 2.2.7. Reunião

**Definição:** evento que reúne grupos de pessoas do Senado Federal, de uma ou mais áreas, ou mesmo de outras instituições, com o objetivo de discutir temas relacionados com políticas, ações e resultados de trabalho. O objetivo é decidir, em conjunto, quais as melhores ações a serem desenvolvidas.

**Duração:** definida conforme o tema a ser tratado.

**Local do evento:** determinado conforme o número de participantes.

## Programação das atividades:

- Nas reuniões em que participam representantes de outras instituições, os funcionários do Senado Federal devem expressar a posição oficial da Casa, jamais a pessoal.
- O preparo da reunião, em geral, compreende as seguintes etapas:
  - estabelecimento de objetivos;
  - seleção de tópicos em sequência lógica;
  - escolha dos participantes;
  - planejamento e divulgação da agenda;
  - elaboração do conteúdo a ser discutido;
  - organização da sala de reunião.
- Para garantir maior objetividade e agilidade, recomenda-se que as reuniões tenham número reduzido de participantes (no máximo dez pessoas) e que todos tenham relação com a proposta da reunião.
- A pauta para o evento deve ser elaborada e divulgada com antecedência, destacando-se o horário referencial para início e término do encontro.
- Para cada tópico da agenda, recomenda-se o seguinte passo a passo para a discussão:
  - avaliação de decisões anteriores;
  - troca de informações;
  - identificação do problema;
  - identificação das causas;
  - identificação de alternativas decisórias (sem manifestação de comentários valorativos).
- Dependendo do conteúdo a ser discutido, é aconselhável lavrar uma ata ou relatório (resumo) dos principais assuntos discutidos. Se forem fixadas ações ou tarefas a serem realizadas, o documento deve conter o nome dos responsáveis e os prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações.
- Roteiro:
  - A reunião inicia-se com a apresentação dos participantes e leitura da pauta. Deve-se destacar a necessidade de todos serem objetivos e sintéticos nas explanações em prol da agilidade das discussões.
  - As atividades devem ser conduzidas por um **coordenador**, que pode ter o apoio de um auxiliar para serviços de secretaria. Um terceiro membro ou funcionário deve ser designado para redigir a ata da reunião, quando o registro for necessário.

*É também chamado de facilitador e opera como um auxiliar neutro do grupo. É o profissional que mantém o foco da reunião, fala pouco, sugere métodos e procedimentos alternativos, encoraja a participação de todos e ajuda o grupo a seguir as regras eleitas para o trabalho. Como técnico, devolve as perguntas ao grupo sem resolvê-las, elogia, auxilia a encontrar a melhor solução para todos e apoia o registrador.*

- Findas as exposições e discussões, a pauta é lida pelo redator, aprovada e assinada por todos os membros participantes.
- Quando não houver obrigatoriedade de composição de ata para a reunião, é recomendável a elaboração de um resumo dos trabalhos realizados e envio posterior por e-mail a todos os membros participantes do encontro para o devido registro.

## 2.2.8. Seminário

**Definição:** evento onde dois ou mais expositores apresentam vários aspectos de um determinado assunto, com a presença de um coordenador. Reúne pessoas de mesmo nível e qualificação que, organizadas em grupos menores, discutem aspectos técnicos de um mesmo tema.

**Duração:** de quatro a oito horas.

### Programação das atividades:

- Em geral, nesse tipo de evento, os participantes recebem material técnico para consulta e relatório resumido da exposição feita pelo palestrante, incluindo cópia dos conteúdos que forem apresentados.
- Há previsão de entrega de certificados ao final do evento.
- Em razão de sua natureza técnica, em que os participantes buscam soluções de problemas em conjunto, os seminários contam com um número limitado de membros.
- A participação em um seminário pressupõe que todos os membros presentes tenham conhecimento prévio do assunto a ser debatido.
- Em razão de sua característica de aula, o seminário pode ter a participação ativa dos presentes.
- Nessa modalidade de evento, podem ser realizadas exposições paralelas.
- Seminário com mais de um dia de duração denomina-se jornada.
- Roteiro:
  - O seminário, em geral, divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão.
  - O mestre de cerimônias abre o evento anunciando a composição da mesa e, em seguida, a execução do Hino Nacional, se for o caso.

- O mestre de cerimônias passa a palavra ao coordenador, que se encarregará dos trabalhos a partir daquele momento.
- Após a exposição de cada um dos membros da mesa (que terão o mesmo tempo disponível para explanação), são debatidos casos práticos.
- As perguntas podem ser feitas por escrito ou verbalmente.
- Ao final do evento, um documento é elaborado reunindo o que foi definido. Esse documento deve ser submetido à aprovação de todos os que participaram de sua elaboração.

## 2.2.9. Simpósio

**Definição:** é o evento de caráter técnico ou científico promovido, em geral, por entidades profissionais, onde especialistas de renome e elevada qualificação técnica e cultural discutem aspectos diferenciados de um mesmo tema e expõem seus conhecimentos e experiências.

**Duração:** de um a três dias.

### Programação das atividades:

- No simpósio, os expositores não debatem entre si os temas apresentados. Os debates ocorrem diretamente com a plateia, que formula perguntas sob a direção de um coordenador.
- O programa deve ser preestabelecido por uma comissão organizadora. O tema geral é escalonado em subtemas, que são apresentados em forma de conferências.
- Com antecedência mínima de uma semana, os expositores devem enviar os trabalhos a serem apresentados, para que sejam reproduzidos e distribuídos aos participantes.
- Paralelamente ao simpósio, podem ser realizados outros eventos, como feiras, mostras, exposições.
- É preciso prever a compilação, revisão, produção, publicação e gravação (CDs e DVDs) dos anais do simpósio para posterior distribuição.
- Roteiro:
  - O mestre de cerimônias 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.
  - Caberá ao coordenador apresentar cada um dos expositores e explicar a todos a dinâmica dos trabalhos,

incluindo o limite de tempo aproximado para cada exposição, antes do início das atividades.

- Após as explicações, o coordenador destinará um tempo para os debates. Perguntas poderão ser feitas a cada um dos especialistas, por escrito e com o autor identificado.
  - Um documento com as conclusões dos trabalhos deve ser elaborado e apresentado a todos os especialistas que participaram do simpósio.
- Programação social:
- Uma vez que o simpósio pode durar vários dias, deve-se definir uma programação social para os participantes fora do horário previsto para os trabalhos.
  - As atividades podem ser de cunho social ou cultural e são recomendadas por serem responsáveis por boa parte do “clima” que se pretende dar ao evento. Exemplos: coquetéis, jantares e almoços por adesão, reuniões dançantes, exposições, peças de teatro, apresentações musicais, lançamentos de livros.
  - Atividades turísticas são uma alternativa para promover o conagraçamento dos participantes, mas devem ser estabelecidas conforme alguns critérios, como a formação profissional, área de interesse, influências regionais.

## 2.2.10. Videoconferência

**Definição:** sistema de comunicação que possibilita encontros à distância, em tempo real, permitindo a interação visual, auditiva e verbal entre pessoas, com o objetivo de estudar, debater e extrair conclusões sobre um assunto.

**Duração:** dependerá do evento a ser transmitido, mas recomenda-se que não seja prolongada em razão da gradativa diminuição do nível de atenção dos participantes, uma vez que o acompanhamento do evento se dá em ambiente não presencial.

**Local do evento:** O Auditório Antonio Carlos Magalhães, no Interlegis, é o espaço adequado para comportar eventos dessa natureza no Senado, 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 assembleias legislativas e à Câmara Legislativa do Distrito Federal.

### Programação das atividades:

- Pode haver interações com diferentes níveis de complexidade. Na forma mais simples, a videoconferência limita-se a um in-

tercâmbio de imagens e vozes, procedentes de lugares distintos, capturadas por uma câmera de vídeo e microfones e retransmitidas por um monitor.

- As videoconferências podem ser usadas para facilitar a execução de reuniões, treinamentos e cursos, conferências, assessorias, seminários.
- 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.
- Quanto ao cerimonial, cada órgão conectado ao evento será responsável pela condução do cerimonial local (disposição de autoridades à mesa, ordem das falas, disposição de bandeiras etc.).
- Os equipamentos de transmissão devem ser instalados e verificados com antecedência. Atenção para não transmitir indevidamente as conversas de bastidores ou cenas de brincadeiras, jocosas ou politicamente incorretas, enquanto o evento não se inicia.
- O apoio técnico é fundamental nesse tipo de evento, pois problemas pontuais devem ser resolvidos imediatamente para não prejudicar a qualidade da transmissão.
- Usualmente, deve-se prever a instalação de microfones na mesa do evento, no púlpito (para o mestre de cerimônias), dois microfones sem fio (para perguntas do público participante) e um de lapela (para o palestrante).

## 2.3. Eventos de capacitação e treinamento

---

Eventos destinados a capacitar e treinar profissionais objetivando a reciclagem, o aprimoramento e o desenvolvimento de habilidades para o desempenho do trabalho.

Para fins deste manual, destacam-se três tipos de eventos: cursos, palestras e workshops.

### 2.3.1. Curso

**Definição:** apresentação de temas e exercícios práticos para a habilitação e o aprimoramento das atividades profissionais de funcionários.

*O cuidado na escolha dos professores/monitores é*

*fundamental para o sucesso da iniciativa.*

*Especialistas da própria instituição podem ser destacados para ministrar os cursos. Caso não haja disponibilidade técnica ou de horário, é preciso avaliar a necessidade de contratar profissionais externos.*

*Quando necessário, o processo de contratação de instrutores deve ser conduzido formalmente e com todos os documentos e informações necessários para subsidiar a decisão da instituição contratante. Apresentar o currículo do instrutor, informações sobre a experiência profissional, referências de outras instituições, conteúdo programático, carga horária e metodologia a ser aplicada durante o curso e uma estimativa do valor do investimento necessário.*

*O documento pode ainda contemplar argumentos para defender a relação custo-benefício entre os cursos abertos, externos, e os cursos fechados, ministrados para grupos específicos de uma instituição.*

---

*O briefing é um resumo onde constam informações sobre o tipo de curso que a instituição deseja, o formato, número de horas-aula, e demais demandas para a formatação do treinamento.*

---

**Público de interesse:** público interno da instituição e, conforme o objeto do curso, representantes de outras instituições e público externo.

**Duração:** varia de acordo com o conteúdo a ser desenvolvido, a disponibilidade dos instrutores e o tempo que o público participante pode dispensar para o treinamento.

**Local:** No Senado Federal, os locais mais utilizados para a realização de cursos são os espaços do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) e o Miniauditório do Interlegis.

#### **Recursos humanos:**

- Profissionais de apoio para planejar, organizar os preparativos e dar suporte durante todo o tempo de realização dos cursos.
- Profissionais de *competência técnica* reconhecida e habilidade para ensinar os conteúdos.

#### **Programação:**

- O programa do curso é feito conforme as demandas de treinamento elencadas, o perfil dos públicos participantes, a disponibilidade de tempo, a infraestrutura do local e também considerando o perfil dos instrutores selecionados para ministrar o curso.
- Antes de qualquer formatação do programa, o instrutor deve ser subsidiado com um *briefing* do treinamento desejado e o perfil dos profissionais que participarão do evento.
- Caso os instrutores não façam parte do quadro de funcionários da instituição, é preciso enviar-lhes também material informativo sobre a mesma.
- Os participantes devem ser informados sobre o calendário de atividades previstas e sobre as eventuais alterações na programação.
- Pode haver solenidade de abertura, em casos em que há presença de autoridades e grande número de participantes.
- De acordo com o tempo de duração do curso, devem ser previstas pausas para café ou lanche e interação entre os participantes.

#### **Convite:**

- Em geral, os trabalhos de divulgação são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos públicos.
- Em situações pontuais, como as que envolvem autoridades, ou quando a equipe organizadora deseja estender o convite a alguns profissionais, a emissão de convites personalizados deve ser considerada.

### Ambientação:

- O **espaço** deve ter assentos em número suficiente para os participantes e instrutores, recursos de sonorização, gravação e exibição de imagens, espaços alternativos para experiências práticas, quando previstas na programação, recursos de informática, entre outros.
- Convém prever também um espaço para recepção aos participantes, assinatura da lista de presença, entrega de material informativo, orientações gerais e entrega dos certificados de participação.

*A ambientação dos espaços é muitas vezes associada somente à decoração. Ambientar é prezar pela organização do espaço de forma a torná-lo apto, confortável, prático e pleno em recursos necessários ao bom desenvolvimento de uma atividade.*

---

### Cerimonial:

- No caso dos  **cursos**, o domínio das normas de cerimonial pode auxiliar nas boas-vindas aos participantes, em caso de participação de autoridades, de representantes de uma mesma instituição com diferentes níveis hierárquicos, de representantes de diferentes unidades da Federação, entre tantas outras situações.

*Assim como cuidar da ambientação costuma ser associado exclusivamente à decoração do local, o que já constatamos ser um erro, não raro as práticas de cerimonial costumam ser esquecidas em eventos como cursos. Outro equívoco: relegá-las somente a eventos com a tão propagada "pompa e circunstância". O cerimonial ajuda a harmonizar qualquer tipo de evento. Orientações e dicas apresentadas ao longo deste manual podem ser adaptadas aos cursos, conforme a sua formatação.*

---

### Estratégia de comunicação:

- É fundamental para o êxito do curso o planejamento criterioso das estratégias de comunicação, em especial a escolha das ferramentas de divulgação, dos meios escolhidos para interagir com os potenciais participantes e das linguagens adotadas para transmitir as mensagens.
- No Senado Federal, as áreas organizadoras dos cursos podem se valer dos recursos da Secretaria Especial de Comunicação Social para divulgar as ações de treinamento voltadas para o público externo.
- As ações dirigidas ao público interno são divulgadas nas ferramentas de comunicação interna (cartazes, informes eletrônicos, entre outros).
- Deve-se avaliar se é oportuno providenciar a gravação e a filmagem da palestra. Tal iniciativa permite, por exemplo, que os conteúdos e práticas sejam repassados a outros participantes, ainda que não presencialmente. Em caso afirmativo, solicitar a anuência do instrutor do curso e a cessão dos direitos de imagem.

## 2.3.2 Palestra

**Definição:** evento que se caracteriza pela apresentação de um tema, por um especialista, a um grupo de pessoas com interesses comuns, com o objetivo de provocar a reflexão, informar e atualizar os participantes sobre o tema.



**Público de interesse:** público interno da instituição e, conforme o objeto do curso, aberto também para participação de representantes de outras instituições e para o público externo.

**Duração:** uma hora aproximadamente. Além da apresentação, deve-se prever um *tempo para perguntas* ao palestrante.

**Local:** No Senado Federal, os locais mais utilizados para palestras são os Auditórios Antonio Carlos Magalhães (Interlegis) e Petrônio Portella, bem como os espaços do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB).

#### Recursos humanos:

- Profissionais de apoio para planejar, organizar os preparativos e dar suporte durante todo o tempo de realização das palestras.
- Especialistas de *competência técnica* reconhecida e habilidade para falar e interagir com o público.

#### Programação:

- A palestra pode ser única ou estruturar-se em um ciclo de palestras — quando participam vários especialistas para a abordagem de assuntos diversos.
- Como regra geral, há um representante da instituição para apresentar o palestrante e conceder-lhe a palavra. Finda a exposição, dá-se início aos debates com a plateia. As perguntas podem ser feitas diretamente pelos participantes, ou por escrito, com a identificação do indagador. Após os debates, o coordenador ou moderador encerra a palestra agradecendo a presença de todos.
- Se o tempo reservado para as apresentações e debates for mais extenso e houver disponibilidade de recursos, é preciso avaliar a necessidade de uma pausa para água e café.
- A equipe organizadora não costuma compor uma programação ou elaborar roteiros detalhados para a condução de palestras. Entretanto, quando há participação de autoridades e palestrantes renomados do país ou do exterior, pode haver solenidade de abertura e outros momentos previstos, como café de boas-vindas, reuniões de trabalho, atividades culturais, compromissos sociais. Em tais situações será preciso organizar um roteiro e até mesmo formalizar as etapas previstas na programação.
- Nas demais palestras, o cuidado de elaborar um roteiro de apresentação insere-se nos conteúdos trabalhados pelo próprio palestrante, de forma a organizar suas falas e a interação com os participantes.

*Sugere-se 40 minutos para a apresentação do tema e outros 20 minutos para perguntas e respostas.*

*O cuidado na escolha do palestrante é fundamental para o sucesso da iniciativa. O nome do palestrante e o tema escolhido serão o grande diferencial para atrair os participantes. Especialistas da própria instituição podem ser destacados para proferir a palestra. Em alguns casos, no entanto, profissionais de fora, brasileiros ou estrangeiros, podem ser convidados. Nesses casos, é preciso avaliar criteriosamente os custos envolvidos nos deslocamentos e hospedagem, entre outros, e submeter à aprovação da administração superior da instituição.*

### Convite:

- Em geral, os trabalhos de divulgação do evento são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos públicos.
- Em situações pontuais, como as que envolvem autoridades ou quando a equipe organizadora deseja estender o convite para alguns profissionais ou autoridades, a emissão de convites personalizados deve ser considerada.

### Ambientação:

- O *espaço* deve ter assentos em número suficiente para os participantes e palestrante, recursos de sonorização, gravação e exibição de imagens, espaços alternativos, recursos de informática, entre outros.
- Checar com o palestrante a necessidade de *material de apoio*: projetor multimídia, computador com acesso à internet etc.
- Verificar também se o material a ser apresentado poderá ser disponibilizado para o público ouvinte.
- Prever espaço para recepção aos participantes, assinatura da lista de presença, entrega de material informativo e orientações gerais.

### Cerimonial:

- No caso das *palestras*, o domínio das normas de cerimonial pode auxiliar nas boas-vindas aos palestrantes e participantes, no respeito à precedência em caso de participação de autoridades, de representantes de uma mesma instituição com diferentes níveis hierárquicos, de representantes de diferentes unidades da Federação, entre tantas outras situações.
- Recomenda-se a presença de um coordenador ou moderador para apresentar o palestrante, esclarecer as regras para o encaminhamento de perguntas, triar e classificar as perguntas, controlar o tempo e administrar os trabalhos da mesa.

### Estratégia de comunicação:

- É fundamental, para o êxito da palestra, o planejamento criterioso das estratégias de comunicação, em especial a escolha das ferramentas de divulgação, dos meios para interagir com os potenciais participantes e das linguagens adotadas para transmitir as mensagens.
- No Senado Federal, as áreas organizadoras de palestras podem usar os recursos da Secretaria Especial de Comunicação Social para divulgá-las, especialmente quando abertas também para o público externo.

*A ambientação dos espaços é muitas vezes associada somente à decoração. Ambientar é prezar pela organização do espaço de forma a torná-lo apto, confortável, prático e pleno em recursos necessários ao bom desenvolvimento de uma atividade.*

*Deixe sempre microfones sem fio e de lapela prontos para o dia do evento, além daquele que já deve estar instalado na mesa e no púlpito. Alguns palestrantes preferem ficar sentados, mas a maioria faz uso do púlpito ou do microfone de lapela.*

*Assim como cuidar da ambientação costuma ser associado exclusivamente à e decoração do local, o que já constatamos ser um erro, não raro as práticas de cerimonial costumam ser esquecidas em eventos como palestras.*

*Outro equívoco: relegá-las somente a eventos com a tão propagada “pompa e circunstância”. O cerimonial ajuda a harmonizar qualquer tipo de evento. Orientações e dicas apresentadas ao longo deste manual podem ser adaptadas às palestras, conforme a sua formação.*

*Para o melhor aproveitamento de um workshop, recomenda-se que o número total de participantes seja de no máximo 35 pessoas.*

*O cuidado na escolha dos instrutores/monitores é fundamental para o sucesso da iniciativa.*

*Especialistas da própria instituição podem ser destacados para ministrar os cursos. Caso não haja disponibilidade técnica ou de horário, é preciso avaliar a necessidade de contratar profissionais.*

*O processo de contratação de instrutores deve ser conduzido formalmente e com todos os documentos e informações necessários para subsidiar a decisão da instituição contratante. Apresentar currículo do instrutor, informações sobre a sua experiência profissional, referências de outras instituições, conteúdo programático, carga horária e metodologia a ser aplicada durante o workshop e uma estimativa do valor do investimento necessário.*

- As ações dirigidas ao público interno são divulgadas por meio de ferramentas de comunicação interna (cartazes, informes eletrônicos, entre outros).
- Deve-se avaliar se é oportuno providenciar a gravação e a filmagem da palestra. Tal iniciativa permite, por exemplo, que os conteúdos e práticas sejam repassadas a outros participantes, ainda que não presencialmente. Em caso afirmativo, solicitar a anuência do palestrante e a cessão dos direitos de imagem.

### 2.3.3 Workshop

**Definição:** o termo inglês *workshop* é empregado para definir uma oficina de trabalho orientada, com o auxílio de especialistas, para debater e propor soluções para casos práticos. O workshop pode ser um evento complementar a outros de maior porte ou amplitude. A intenção é aliar teoria e prática, apresentar novas técnicas, tecnologias e formas de fazer o trabalho, promovendo o aperfeiçoamento dos participantes.

**Público de interesse:** *público interno da instituição* e, conforme o tema da oficina de trabalho, representantes de outras instituições e do público externo. Podem participar profissionais de uma mesma área ou segmento profissional que, por meio de uma atividade coordenada, irão debater e tentar encontrar soluções para um determinado tema proposto.

**Duração:** de 8 a 30 horas no total, com no mínimo 3 horas e no máximo 8 horas diárias.

**Local:** no Senado Federal, os locais mais utilizados para a realização de workshops são os espaços do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) e do Interlegis — Miniauditório e Auditório Antonio Carlos Magalhães.

#### Recursos humanos:

- Profissionais de apoio para planejar, organizar os preparativos e dar suporte durante todo o tempo de realização das oficinas de trabalho.
- Profissionais de *competência técnica* reconhecida e habilidade para ensinar e interagir com os participantes.

#### Programação:

- O programa do workshop é feito considerando as demandas de treinamento especificadas, o perfil dos públicos participantes, a disponibilidade de tempo, a infraestrutura do local e o perfil dos instrutores ou monitores selecionados para ministrar as oficinas.

- Antes de qualquer formatação do programa, o instrutor deve ser subsidiado com um *briefing* sobre os objetivos do workshop e o perfil dos profissionais que participarão.
- Caso os instrutores não façam parte do quadro de funcionários da instituição, é preciso enviar-lhes também material informativo sobre a mesma.
- Os participantes devem ser informados sobre o calendário de atividades previstas e eventuais alterações na programação.
- De acordo com o tempo de duração do workshop, é preciso prever pausas para café ou lanche e interação entre os participantes.
- A equipe organizadora não costuma compor uma programação ou elaborar roteiros detalhados para a condução de workshops. Entretanto, quando há participação de autoridades e instrutores renomados do país e do exterior, pode haver solenidade de abertura e outros momentos previstos, como café de boas-vindas, reuniões de trabalho, atividades culturais, compromissos sociais. Em tais situações será preciso organizar um roteiro e até mesmo formalizar as etapas previstas na programação.
- Nos demais workshops, o cuidado de elaborar um roteiro de apresentação e condução das atividades restringe-se aos conteúdos trabalhados pelo próprio instrutor, de forma a organizar suas falas e a interação com os participantes.

### Convite:

- Em geral, os trabalhos de divulgação são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos públicos. Em situações pontuais, no entanto, como as que envolvem autoridades ou quando a equipe organizadora deseja estender o convite a alguns profissionais, a emissão de convites personalizados deve ser considerada.

### Ambientação:

- O *espaço* deve ter assentos em número suficiente para os participantes e monitores, recursos de sonorização, gravação e exibição de imagens, espaços alternativos, recursos de informática, entre outros. Checar com o palestrante se há necessidade de algum *material de apoio* diferenciado.
- Prever local para recepção aos participantes, assinatura da lista de presença, entrega de material informativo e orientações gerais.

### Cerimonial:

- No caso dos workshops, o domínio das normas de cerimonial pode auxiliar nas boas-vindas aos monitores e participantes, no

*O briefing é um resumo onde constam informações sobre o tipo de curso que a Instituição deseja, o formato, número de horas-aula, e demais demandas para a formatação do treinamento.*

---

*A ambientação dos espaços é muitas vezes associada somente à decoração. Ambientar é prezar pela organização do espaço de forma a torná-lo apto, confortável, prático e pleno em recursos necessários ao bom desenvolvimento de uma atividade.*

---

*Deixe sempre microfones sem fio e de lapela prontos para o dia do evento, além daquele que já deve estar instalado na mesa e no púlpito. Alguns palestrantes preferem ficar sentados, mas a maioria faz uso do púlpito ou do microfone de lapela.*

---

*Assim como cuidar da ambientação costuma ser associado exclusivamente à decoração do local, o que já constatamos ser um erro, não raro as práticas de cerimonial costumam ser esquecidas em eventos como workshops.*

*Outro equívoco: relegá-las somente a eventos como a tão propagada “pompa e circunstância”. O cerimonial ajuda a harmonizar qualquer tipo de evento.*

respeito à precedência em caso de participação de autoridades, de representantes de uma mesma instituição com diferentes níveis hierárquicos, de representantes de diferentes unidades da Federação, entre tantas outras situações. Orientações e dicas apresentadas ao longo deste manual podem ser adaptadas aos workshops, conforme a sua formatação.

- Em geral, os **workshops** são eventos divididos em duas partes: uma destinada à apresentação teórica dos assuntos e outra voltada para a aplicação prática dos conteúdos.
- O credenciamento dos participantes é necessário e, em geral, são fornecidos certificados de participação àqueles que cumprirem as exigências previamente definidas.
- Na abertura do evento, devem ser apresentadas as regras dos trabalhos e feita a distribuição dos grupos nas respectivas salas ou oficinas.
- Ao final de cada evento, as conclusões de cada grupo podem ser compartilhadas.
- É recomendável que um documento final da comissão organizadora seja enviado a todos os participantes, agradecendo a participação e enviando fotos, relatórios ou outros registros do evento.

### **Estratégia de comunicação:**

- É fundamental, para o êxito do workshop, o planejamento criterioso das estratégias de comunicação, em especial a escolha das ferramentas de divulgação, dos meios para interagir com os potenciais participantes e das linguagens adotadas para transmitir as mensagens.
- No Senado Federal, ao organizarem workshops, as áreas podem se valer dos recursos da Secretaria Especial de Comunicação Social para divulgá-los, especialmente quando abertos também para o público externo.
- Ações dirigidas ao público interno são divulgadas por meio de ferramentas de comunicação interna (cartazes, informes eletrônicos, entre outros).
- Deve-se avaliar se é oportuno providenciar a gravação e a filmagem do workshop. Tal iniciativa permite, por exemplo, que os conteúdos e práticas sejam repassados a outros participantes, ainda que não presencialmente. Em caso afirmativo, solicitar a anuência dos monitores ou instrutores para cessão dos direitos autorais e de imagem.

## 2.4. Eventos de socialização e integração

**Definição:** *eventos de socialização e integração* têm objetivos variados. No Senado Federal, são realizados para:

- motivar os funcionários e promover a confraternização e a integração entre eles;
- registrar datas significativas para a instituição, relacionadas direta ou indiretamente com a área de atuação;
- comemorar prêmios conquistados em razão de projetos e trabalhos realizados por funcionários ou órgãos da Casa, valorizando a atuação dos profissionais e colaborando para consolidar a identidade da instituição.

**Público de interesse:** público interno (em especial funcionários) e, eventualmente, público externo (familiares dos funcionários, por exemplo).

**Duração:** *variável, conforme a programação*. Pode ser de apenas uma hora, como uma homenagem, ou mesmo durar uma semana inteira de atividades variadas, como a Semana do Servidor.

### Local:

- No Senado Federal, os locais mais utilizados para a realização de eventos de socialização e integração são o Espaço do Servidor, o clube da associação de servidores, a Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho, o Auditório Petrônio Portella e os espaços do Interlegis — Miniauditório e Auditório Antonio Carlos Magalhães.
- Há situações em que é preciso recorrer a espaços externos alternativos, como parques e restaurantes. A decisão deve ser tomada conforme a finalidade do evento, o clima que se deseja promover, as facilidades de deslocamento, o número de participantes e os recursos financeiros disponíveis para despesas adicionais.

### Recursos humanos:

- A realização de eventos de socialização e integração exige a participação de vários setores, todos corresponsáveis por garantir o êxito do evento.
- A área de Relações Públicas atua no planejamento, organização e condução dos eventos, em parceria com a área responsável por idealizar a iniciativa.
- A área de Relações Públicas responde também pelas providências necessárias à divulgação do evento, à consolidação da lista

*Entre os exemplos de eventos de socialização e integração realizados no Senado destacam-se: o aniversário de criação da instituição; a cerimônia de boas-vindas aos novos servidores sempre que um concurso público para admissão de colaboradores é realizado; a Semana do Servidor; datas que marcam a entrada em vigor de leis de destaque para o país — como o Código de Defesa do Consumidor, o Estatuto da Criança e do Adolescente e o Dia da Criança.*

*Atenção para datas que podem dificultar a realização do evento, como feriados, celebrações de grande mobilização popular e férias escolares. Nessas ocasiões, pode ser mais difícil e onerosa a contratação de serviços. Além disso, podem ocorrer problemas na composição da agenda pessoal dos participantes e nos deslocamentos de cada um, quando houver convidados de fora da cidade.*

*Não se trata aqui de relegar ao funcionário o ônus da organização e sim de valorizar a sua participação em pequenas tarefas de destaque, como deixar a cargo de um deles a locução do evento. Quanto maior o envolvimento dos participantes, maior será o sucesso do evento. A 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.*

---

de convidados, à elaboração e distribuição dos convites, à elaboração do roteiro e ao receptivo dos convidados.

- Independentemente da dimensão do evento, é necessário criar um grupo específico e multidisciplinar para planejá-lo, organizá-lo e coordená-lo.
- Em razão da diversidade dos eventos de socialização e integração e das especificidades técnicas, a contratação de serviços externos pode ser necessária.
- Outra alternativa seria envolver os funcionários da Casa. Como convidados do evento, lá estarão para desfrutar de momentos agradáveis, mas nada impede que *algumas tarefas* lhes sejam confiadas.

### **Programação:**

- As possibilidades são muitas. Pode haver apenas uma ação ou serem realizadas várias ações num mesmo dia, em face de uma comemoração. Exemplo: café da manhã coletivo seguido de um torneio esportivo e, ao final, um almoço com a entrega de prêmios aos funcionários que participaram dos jogos.
- No Senado Federal, alguns formatos utilizados são:

### **Festividades em datas comemorativas (como data de fundação de instituições ou de localidades)**

- Eventos únicos ou iniciativas que podem se estender por mais de um dia com programação variada: abertura oficial, show de fogos de artifício, almoço, gincanas, competições esportivas, exposições, corridas e jantar dançante estão entre as possibilidades de eventos para marcar datas especiais.

### **Almoço e (ou) jantar**

- A duração média para almoços é de duas horas e para jantares, de três horas.
- Quando houver previsão de discurso ou saudação, o momento mais adequado para fazê-lo é antes do serviço. Os discursos devem ser breves e objetivos.
- A lista de convidados deve ser feita 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. Em eventos institucionais, pode-se informar inclusive até mesmo o horário de encerramento da festividade.



## Brunch

- É um misto de café da manhã e almoço, servido em estilo bufê, não exigindo a participação de todos os convidados ao mesmo tempo, pois a duração pode se estender desde o início da manhã até o meio da tarde. O horário mais usual para o brunch é das 10h às 14h, podendo ter variações conforme as demandas do evento.
- É recomendado para ocasiões em que seja possível um horário flexível, por exemplo, lançamento de produtos e serviços.

## Café da manhã

- É uma opção usual para reunião de trabalho, por permitir o encontro de grupos com interesses específicos, já no início do dia, em torno das 7h30. Duração aproximada: uma hora.
- Quando o evento é destinado à imprensa, é importante respeitar a natureza dinâmica do trabalho desses profissionais e o pouco tempo disponível. A autoridade entrevistada deverá fazer a exposição com objetividade, enquanto os jornalistas se servem. Em seguida, terminada a apresentação inicial, abre-se tempo para as perguntas.

## 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 desse tipo de evento é de duas horas.
- Em coquetéis, os salgadinhos e drinques podem ser servidos em bandejas ou dispostos em uma mesa, no estilo bufê. Canapés, massas folhadas, salgadinhos, petits fours, doces, vinhos, licores, uísques e coquetéis com e sem álcool podem compor o cardápio, que comporta variações mais ou menos sofisticadas.



## Happy hour

- Trata-se de um encontro informal e descontraído, após o dia de trabalho, que tem por objetivo promover a confraternização e o entrosamento entre os participantes.
- É uma ocasião em que não se deve falar de trabalho nem inserir discursos, falas ou outras manifestações do gênero.
- Durante a happy hour podem ser organizados também jogos, pequenos sorteios e distribuição de brindes.

### Convite:

- Há eventos mais simples em que os esforços de divulgação são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos convidados. Tudo dependerá do formato do evento, do nível de formalidade, do perfil dos convidados e de todas as características do que foi planejado.
- Conforme a disponibilidade de recursos, *ideias originais* podem contribuir para atrair a atenção dos convidados e até facilitar o processo de organização dos eventos.
- Nos casos em que for necessário o controle de acesso ao evento, recomenda-se a impressão de convites que podem ser retidos no local onde os convidados serão recepcionados.
- No Senado Federal, por uma questão de redução de custos e consciência ambiental, dá-se preferência a peças eletrônicas para divulgar eventos de integração. Convites e folhetos eletrônicos distribuídos pela rede interna de computadores destacam-se como as principais peças de divulgação.

*Conforme a ocasião, camisetas com a marca do evento podem ser utilizadas como ingresso. Fica mais fácil fazer uma estimativa de participação, são minimizados sinais aparentes de hierarquia entre chefes e subordinados e há um reforço da identidade da instituição.*

### Ambientação:

- A ambientação dos espaços nessas ocasiões é essencial, o que não requer luxos ou o emprego de grandes reservas de recursos financeiros e materiais. Cores, plantas, tapetes e ideias simples podem contribuir para a decoração do ambiente que irá sediar o evento.
- O local deve ter assentos ou espaços reservados em número suficiente para os convidados, recursos de sonorização, de exibição de imagens (conforme a necessidade), espaços alternativos etc. Nos eventos de integração, essa é uma ação em que os funcionários podem facilmente contribuir com ideias e também como voluntários na organização do ambiente.
- Convém avaliar se é necessário um espaço para recepção aos participantes, assinatura da lista de presença e eventualmente entrega de algum brinde ou material.

- Prever um ou dois dias antes e após o evento para a **montagem e a desmontagem** da estrutura do evento.

*Verifique se haverá equipe disponível para a execução do trabalho, especialmente se as datas iniciarem ou terminarem em finais de semana.*

---

### **Cerimonial:**

- O cerimonial dos eventos idealizados para promover a integração entre pessoas pode ser pautado pela simplicidade e pela descontração. O desafio, nesses casos, é o de estimular os participantes a efetivamente tomarem parte nas atividades propostas.
- Simplicidade não deve ser confundida com falta de cuidado e de organização. Ainda que comumente marcados pela informalidade, tais eventos não devem prescindir de um receptivo aos convidados e de uma condução cuidadosa, no que diz respeito às normas de cerimonial.
- A distribuição dos convidados (a reserva ou marcação dos assentos ou espaços que irão ocupar) deve ser pensada de forma a respeitar grupos de interesses e afinidades, mas sem esquecer o objetivo maior do evento: a integração.
- Outro aspecto importante a ser observado é o respeito às normas de precedência, em situações com participação de autoridades ou diferentes níveis de hierarquia entre os representantes de unidades da Federação, por exemplo. Orientações e dicas apresentadas ao longo deste manual podem ser adaptadas aos eventos, conforme a formatação.

### **Estratégia de comunicação:**

- É preciso planejar criteriosamente as estratégias de comunicação, em especial a escolha das ferramentas de divulgação, dos meios para interagir com os convidados e das linguagens adotadas para transmitir as mensagens.
- No Senado Federal, as ações dirigidas ao público interno são divulgadas nas ferramentas de comunicação interna (cartazes, informes eletrônicos, entre outros).
- Deve-se avaliar se é oportuno providenciar a filmagem dos principais momentos da solenidade, como registro para o acervo da instituição.

## 2.5. Eventos promocionais, inaugurações e lançamentos

---

Eventos destinados a apresentar e expor bens, produtos e serviços desenvolvidos pelo Senado Federal, com a finalidade de divulgar, estabelecer contato e promover a **interação com os públicos de interesse**.

*Eventos dessa natureza são utilizados para projetar técnica e institucionalmente o órgão, criando oportunidades de diálogo com o cidadão e troca de informações.*

---

Para fins deste manual, destacam-se três tipos de eventos dessa natureza: feiras e exposições, inaugurações e lançamentos de produtos e serviços.

## 2.5.1. Feiras e exposições

**Definição:** feiras e exposições são eventos destinados a divulgar bens, produtos e serviços. Podem ter caráter apenas demonstrativo, apresentando os resultados do trabalho do órgão ao público em geral ou a segmentos específicos.

*A mostra é conceituada, ainda, como uma iniciativa que tem por finalidade quase que exclusiva divulgar, requerendo um grande número de peças publicitárias como folhetos, catálogos, brindes, prospectos, pôsteres etc.*

**Salão ou mostra** são as denominações utilizadas para eventos com essas mesmas características, porém de pequeno ou médio porte.

**Público de interesse:** interessados no tema, imprensa, público em geral.

**Duração:** varia de três a dez dias, em média.

**Local:** no Senado Federal, os locais mais utilizados para a realização de tais eventos são o hall do Interlegis, a Senado Galeria e o hall da Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho.

### Recursos humanos:

- A realização de feiras, exposições e demais eventos dessa natureza exige a interação e a participação de profissionais com diferentes perfis, todos corresponsáveis por garantir o êxito do evento.
- As etapas de planejamento, organização e coordenação são conduzidas pela área de Relações Públicas em parceria com a área idealizadora da iniciativa. Independentemente da dimensão do evento, é necessário criar um grupo com representantes de todas as áreas técnicas envolvidas para acompanhar cada etapa do planejamento e da organização, promover ajustes e dar o suporte durante a realização do evento.
- A contratação de serviços externos pode ser necessária, o que deve ser avaliado pelo grupo gestor da iniciativa.
- Eventos destinados a divulgar bens, produtos e serviços costumam requerer apoio logístico amplo (estandes, painéis, salas para imprensa, telefones, computadores com acesso à internet, impressoras etc.), apoio operacional (transporte de materiais, serviços de instalação, serviços de manutenção etc.) e apoio de pessoal (receptionistas, operadores técnicos etc.).

### Programação:

- O programa é definido conforme as demandas de lançamento e apresentação dos produtos, a disponibilidade de tempo, a infraestrutura do local e os recursos disponíveis.

- Em geral, feiras e exposições temáticas possuem um **calendário anual** previamente fixado.
- O formato pode variar de acordo com as estratégias da instituição, porém sugere-se elaborar uma programação diversificada, com solenidade de abertura, lançamentos, apresentação de serviços, assinatura de convênios, entrevistas, visitas agendadas, palestras, atividades interativas e atividades dirigidas a diferentes segmentos de público.

### **Cerimonial:**

- As práticas de cerimonial serão adotadas conforme a programação. Lembrando que servem para harmonizar qualquer tipo de evento, mesmo os de pequenas proporções.
- Mestres de cerimônias, reserva de assentos, respeito às precedências (quando da presença de autoridades) e outras práticas são bastante úteis para organizar momentos de destaque e contribuir para que a condução do evento seja eficiente e harmoniosa.
- Pensar também em um espaço para acomodar os profissionais de imprensa responsáveis pela cobertura do evento.

### **Convite:**

- A opção por emitir convites cabe à equipe organizadora.
- Para exposições, é sempre útil elaborar convites diferenciados para estimular a participação.
- Para feiras, o trabalho de divulgação costuma ser suficiente para levar informação e despertar o interesse dos públicos. Ainda assim, se for realizada, por exemplo, uma solenidade de abertura com a presença de autoridades, pode-se recorrer ao envio de convites personalizados. A equipe organizadora deve avaliar.

### **Ambientação:**

- A ambientação do espaço é fundamental para torná-lo funcional e também para atrair a atenção dos visitantes, quer seja em uma feira, quer seja em uma exposição.
- Em estandes de feiras, é preciso dividir os ambientes, prever espaços para exposição de produtos e apresentação de serviços, áreas para a circulação do público, exibição de imagens e também, não menos importante, para depósito de material. Os ajustes serão feitos conforme as necessidades do grupo organizador.
- Folhagens costumam ser boas opções para tornar o ambiente mais agradável.
- Peças gráficas também devem ser exploradas para decorar e informar, ao mesmo tempo. O estande da instituição, em espe-

*A participação do Senado Federal em bienais de livros é um exemplo. O calendário com a previsão das feiras de todo o país, ao longo de um ano, é elaborado com bastante antecedência, o que permite planejar como será a participação da instituição e prever estratégias específicas para cada evento.*

*Costuma-se chamar de testeira o local onde se exibe o nome e a marca da instituição.*

cial, deve ter uma **identificação externa**, onde esteja presente a assinatura do órgão e uma composição em consonância com a identidade visual proposta para o evento.

#### **Estratégia de comunicação:**

- Preparar a divulgação da participação da Casa no evento nas mídias tradicionais e digitais, combinando ações de assessoria de imprensa. Contatar especialmente a mídia local e pautar os veículos de comunicação da instituição para a cobertura jornalística.
- No Senado Federal, pode-se valer dos recursos da Secretaria Especial de Comunicação Social para divulgar as ações voltadas para o público externo.
- Sugere-se contatar a entidade organizadora da feira ou exposição e solicitar a inserção das iniciativas da instituição no programa oficial, com possibilidade de inclusão dos conteúdos no site, folhetos e outros meios de divulgação do evento.
- Recomenda-se também avaliar a possibilidade de os funcionários destacados para atuar durante o evento portarem peças que facilitem a sua identificação, como camisetas ou crachás produzidos para o evento.
- Verificar se produtos e serviços da instituição que serão expostos estarão atualizados e adequados para distribuição e apresentação ao público visitante.

## 2.5.2. Inaugurações

**Definição:** evento caracterizado pela apresentação de novas instalações do Senado Federal ou de espaços comuns ao Senado e à Câmara dos Deputados.

**Público de interesse:** autoridades, imprensa, convidados e público interno da instituição.

**Duração:** aproximadamente uma hora, podendo se estender por mais uma hora quando seguido de coquetel, almoço, jantar ou outro evento dessa natureza.

**Local:** a solenidade ocorre no local a ser inaugurado, ainda que fora das instalações do Senado Federal.

#### **Recursos humanos:**

- A área de Relações Públicas participa de todas as etapas, do planejamento e organização até a condução prática da solenidade (roteiro para o mestre de cerimônias, receptivo das autoridades

e convidados, confirmações ou escusas, nominatas e coordenação geral dos trabalhos).

- Equipes de apoio técnico são necessárias (sonorização, mestre de cerimônias, recepcionistas, entre outros).

### **Programação:**

- Varia conforme orientações dos órgãos de assessoramento superior da instituição.
- No Senado, em geral, o mestre de cerimônias abre os trabalhos, já com as autoridades e convidados devidamente posicionados, fala brevemente sobre o que motiva a inauguração e passa a palavra a autoridades e convidados que farão pronunciamentos, conforme previsto no roteiro elaborado pela área de Relações Públicas. A seguir, há um momento simbólico para marcar a abertura ou inauguração do espaço e a solenidade é, então, encerrada.
- Pode haver exibição de filmes, participação de grupos culturais e outros momentos para enriquecer a solenidade. A programação deve ser pensada conforme os objetivos do evento, o perfil da instituição que o promove e também o perfil dos segmentos de público convidados a participar.

### **Cerimonial:**

- A área de Relações Públicas responde pela condução das atividades, pelo suporte e atualização do mestre de cerimônias a respeito dos ajustes de última hora no roteiro, pelo receptivo e a acomodação dos convidados, pela elaboração das nominatas e pela supervisão do evento como um todo.

### **Convite:**

- A opção por emitir convites cabe à equipe organizadora. Há eventos mais simples em que os esforços de divulgação são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos convidados. Tudo dependerá do formato do evento, do nível de formalidade, do perfil dos convidados e de todas as características do que foi planejado.
- Nos casos em que for necessário o controle de acesso ao evento, recomenda-se a impressão de convites que podem ser retidos no local onde os convidados serão recepcionados.

### **Ambientação:**

- O dispositivo básico é composto de: tapetes, tablados, púlpitos para pronunciamentos, pontaletes e fita verde e amarela para marcar a entrada do local que será inaugurado, pano inaugural

e placas de inauguração, de acordo com o formato adotado para a condução do ato simbólico.

- Sugere-se criar um dispositivo que facilite a composição das fotos, sendo possível, inclusive, utilizar marcações no piso para orientar os convidados.
- Em eventos diurnos ou ao ar livre, para efeito do registro fotográfico, o cordão de descerramento deve ser colocado onde haja incidência da luz do sol, evitando-se a exposição contrária à luz.
- É preciso avaliar a necessidade de cadeiras para os convidados.

### Estratégia de comunicação:

- A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado realiza a cobertura fotográfica e jornalística das solenidades de inauguração promovidas pela instituição.
- É preciso prever uma estrutura de suporte ao trabalho da imprensa, que deve dispor, no mínimo, de pontos de energia e acesso à internet.
- A estratégia de divulgação para os públicos interno e externo é definida pela área de Relações Públicas em parceria com a Assessoria de Imprensa da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado e a área de Criação e Marketing do Senado.
- O evento também é divulgado nas ferramentas de comunicação internas e externas da área de Relações Públicas. O material de divulgação é distribuído em formato digital para o público interno do Senado.

## 2.5.3. Lançamento de campanhas, produtos e serviços

*O Senado faz o lançamento de campanhas institucionais e educativas próprias, destinadas ao público interno e (ou) externo, como também participa, na qualidade de parceiro, em lançamentos de campanhas de outros órgãos públicos e entidades, a depender da temática abordada.*

**Definição:** solenidade que se destina à apresentação de **campanhas institucionais** ou ao lançamento de produtos e serviços. Em geral, as apresentações e os lançamentos se concretizam em eventos de apoio como coquetéis, exposições, palestras etc. Tais eventos podem servir também como oportunidade para divulgar resultados e iniciativas da instituição que sejam de interesse público.

Como variantes dessa tipologia de eventos, há:

- Vernissage: é o primeiro dia ou lançamento de exposição artística.
- Noite (manhã ou tarde) de autógrafos: é o nome utilizado para o lançamento de obra literária.

**Público de interesse:** pessoas ligadas à área, imprensa, autoridades e público interno da instituição.

**Duração:** aproximadamente uma hora, podendo se estender quando seguido de coquetel, almoço, café da manhã ou outro evento dessa natureza.

**Local:**

- No Senado Federal, há espaços que podem se adaptar mais facilmente às necessidades de um evento de lançamento de campanhas, produtos ou serviços, como a sala de audiências da Presidência, a Biblioteca Acadêmico Luiz Viana Filho e o Interlegis.
- Há também *outros espaços* que podem ser adaptados, conforme o número de convidados e o formato do lançamento.

*Veja no capítulo 1 as indicações e características dos principais espaços do Senado Federal.*

**Recursos humanos:**

- A área de Relações Públicas participa de todas as etapas, do planejamento e organização até a condução prática da solenidade (roteiro para o mestre de cerimônias, receptivo das autoridades e convidados, confirmações e escusas, nominatas e coordenação geral dos trabalhos).
- Vale destacar que, no caso de comercialização de publicações, o controle das vendas e a distribuição de exemplares caberá sempre ao profissional de apoio indicado pelo requerente do evento. É vedada a prestação de tais serviços por profissionais de Relações Públicas do Senado.
- Equipes de apoio técnico são necessárias (sonorização, mestre de cerimônias, recepcionistas, equipe responsável pela distribuição de materiais promocionais, informativos ou, eventualmente, pela venda de publicações, entre outros).

**Programação:**

- Varia conforme orientações dos órgãos de assessoramento superior da instituição. No Senado, em geral, o mestre de cerimônias abre os trabalhos, já com as autoridades e os convidados devidamente posicionados, fala brevemente sobre o que motiva o lançamento (seja uma campanha, um produto ou um serviço) e são exibidas imagens produzidas especialmente para esse fim. Ato contínuo, o mestre de cerimônias passa a palavra a autoridades e eventuais convidados, que farão pronunciamentos (normalmente os titulares administrativos das áreas responsáveis pela coordenação dos trabalhos objeto do lançamento).
- A condução da solenidade se dá de acordo com o roteiro elaborado pela área de Relações Públicas.
- Ao final das falas, o evento é encerrado conforme o tipo de lançamento. Se for uma campanha, podem ser entregues materiais promocionais e informativos; se produtos como livros, CDs e



DVDs, pode haver um momento para distribuição e autógrafos; assim por diante, conforme o objeto da solenidade.

### **Cerimonial:**

- A área de Relações Públicas responde pela condução das atividades, suporte e atualização do mestre de cerimônias a respeito dos ajustes de última hora no roteiro, receptivo e a acomodação dos convidados, elaboração das nominatas e pela supervisão do evento como um todo.

### **Convite:**

- A opção por emitir ou não convites deve ser tomada conforme a abrangência do evento. Muitas vezes os esforços de divulgação por meio de peças eletrônicas já são suficientes para levar informação e despertar o interesse dos convidados. Para iniciativas mais abrangentes, com a presença de autoridades e diferentes segmentos de público, é preciso avaliar a conveniência de, além das peças de divulgação, expedir convites impressos.
- Nos casos em que for necessário o controle de acesso ao evento, recomenda-se a impressão de convites que podem ser retidos no local onde os convidados serão recepcionados.

### **Ambientação:**

- O dispositivo básico é composto de: tapete, púlpito para pronunciamentos, local para acomodar autoridades e convidados (avaliar a necessidade de dispor cadeiras ou se os convidados ficarão de pé), mastro para a Bandeira Nacional, um pequeno arranjo de flores nobres (0,15m de largura x 0,3m de altura), recursos de sonorização e exibição de imagens e pontaltes para demarcar espaço para a imprensa e convidados.
- Conforme o tipo de campanha, produto ou serviço a ser lançado, é necessário prever mesas de apoio para assinatura de documentos, autógrafos, entrega de material informativo etc.
- Banners de identificação do evento também são recursos simples e que contribuem para fixar a marca do produto, o nome da campanha ou do serviço, sempre associados ao nome ou marca da instituição que promove o lançamento.
- Sugere-se criar um dispositivo que facilite a composição das fotos, sendo possível, inclusive, utilizar marcações no piso para orientar a disposição das autoridades.

**Estratégia de comunicação:**

- A Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado realiza a cobertura fotográfica e jornalística das solenidades de inauguração promovidas pela instituição.
- É preciso prever uma estrutura de suporte ao trabalho da imprensa, que deve dispor, no mínimo, de pontos de energia e acesso à internet.
- A estratégia de divulgação para os públicos interno e externo é definida pela área de Relações Públicas, em parceria com a Assessoria de Imprensa da Secretaria Especial de Comunicação Social do Senado e a área de Criação e Marketing do Senado.

**Tabela comparativa de tipos de eventos**

| TIPO DE EVENTO | OBJETIVO  | DURAÇÃO  | Nº DE ESPECIALISTAS | PÚBLICO   | PERIODICIDADE | CARACTERÍSTICAS  |
|----------------|---|--|---------------------|---|---------------|--|
| Colóquio       | Apresentar, discutir e deliberar sobre um determinado tema. | 1 dia  | 1 ou +              | Pequeno   | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ É um evento derivado da conferência cujo objetivo principal é o debate de um tema e a tomada de decisão.</li> <li>▪ O formato do colóquio é mais informal, pois é feita uma primeira apresentação do tema por um especialista, que é seguida pela divisão da plateia em grupos menores para discussão do assunto.</li> </ul>  |
| Conferência    | Informar e debater um tema específico.                      | 1 hora   | 1                   | Médio a grande  | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apresentar um tema de interesse geral, científico ou técnico por um especialista.</li> <li>▪ A fala do palestrante pode ser seguida por um período curto destinado às perguntas.</li> </ul>   |
| Congresso      | Analisar temas específicos, debater e extrair conclusões.   | De 1 a 5 dias<br><br>(no máximo 8 horas diárias) | 4 ou +              | Grande<br><br>(profissionais que atuam numa mesma área) | Periódico     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O congresso é um evento formal, periódico, de alta complexidade, que deve ter regulamento e regimento próprios e que possui um tema principal.</li> <li>▪ Em geral, é promovido por entidades associativas, com a presença de profissionais e especialistas com interesse em uma mesma área.</li> <li>▪ O congresso deve ter um tema principal e debater os vários assuntos que possam estar a ele relacionados.</li> </ul> |

| TIPO DE EVENTO | OBJETIVO  | DURAÇÃO  | Nº DE ESPECIALISTAS               | PÚBLICO | PERIODICIDADE | CARACTERÍSTICAS  |
|----------------|---|--|-----------------------------------|---------|---------------|--|
| Fórum          | Debater livremente uma ideia, para obter um grande número de opiniões sobre vários aspectos de um determinado assunto.                            | De 1 a 2 dias<br><br>Apresentações de 1 hora a 1 hora e 30 minutos | 1 ou +                            | Grande  | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formato em geral adotado para debates de problemas sociais que envolvam vários segmentos da sociedade civil organizada.</li> <li>■ Em geral, o público-alvo é formado por pessoas diretamente envolvidas com o tema a ser debatido.</li> <li>■ A posição de cada grupo participante é apresentada por um representante.</li> <li>■ É essencial a participação ativa da plateia que, em geral, é sensibilizada e motivada para a discussão.</li> </ul> |
| Mesa-redonda   | Apresentar e debater pontos de vista diferentes sobre um tema de interesse público e polêmico, estimulando a formação de uma posição de consenso. | 2 horas<br><br>Prorrogação de no máximo 30 minutos                 | 4 a 8                             | Pequeno | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Neste formato busca-se fornecer à plateia uma visão global que estimule o raciocínio e crie consenso sobre o tema em discussão.</li> <li>■ Os profissionais convidados para o debate devem ser especialistas em um tema ou área.</li> <li>■ Pode haver sessão de perguntas (um minuto) e respostas (dois minutos), de um participante para outro ou da plateia.</li> <li>■ Unifica as regras da conferência e da mesa-redonda.</li> </ul>             |
| Painel         | Explicar, debater e obter conclusões sobre um determinado tema.   | 1 hora e 30 minutos (no máximo)                                    | 1 palestrante e até 4 painelistas | Pequeno | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Em geral, é dividido em duas partes. A primeira, para as apresentações do palestrante (15 min.) e dos painelistas (10 min.). A segunda, para debates entre os membros da mesa e, em seguida, abertura para perguntas da plateia.</li> <li>■ Ao final, consolidam-se os trabalhos com um resumo de cada posição.</li> </ul>  |

| TIPO DE EVENTO   | OBJETIVO  | DURAÇÃO  | Nº DE ESPECIALISTAS           | PÚBLICO  | PERIODICIDADE | CARACTERÍSTICAS  |
|------------------|---|--|-------------------------------|--|---------------|--|
| Reunião          | Analisar e discutir um assunto predeterminado e deliberar, em conjunto, as melhores ações e estratégias a serem desenvolvidas.                  | Em média, 1 hora.<br>O tempo de duração deve ser fixado conforme a complexidade do tema a ser discutido. | Pessoas envolvidas na questão | Pequeno  | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Os participantes devem ter relação com a proposta da reunião.</li> <li>■ Pode ou não envolver representantes de outras instituições.</li> <li>■ Prevê a manifestação de todos os participantes e requer objetividade e síntese nos pronunciamentos.</li> </ul>  |
| Seminário        | Conhecer todos os aspectos e variáveis sobre determinado assunto, mas não implicando tomada de decisão.   | 1 dia  | 2 ou +                        | Pequeno a médio<br><br>(pessoas de mesmo nível e qualificação) | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Um seminário pode utilizar vários tipos de apresentação: palestra, conferência, debate, mesa-redonda, painel, workshop.</li> <li>■ A diferença entre o seminário e a palestra é a abrangência do tema. Na palestra, o assunto discutido é visto somente por um ângulo.</li> <li>■ Um seminário com mais de um dia de duração denomina-se Jornada.</li> </ul>                        |
| Simpósio         | Estudar e discutir um determinado tema, ocorrendo intercâmbio de informações (conhecimento e experiências) e objetivando uma tomada de decisão. | De 1 a 3 dias  | 4 ou +                        | Médio<br><br>(pessoas de diferentes segmentos)                 | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ A organização é complexa e similar à do congresso, com a fixação de regulamento, regimento das sessões setoriais, inscrições, produção de anais etc. Envolve decisão política.</li> <li>■ Requer a participação de especialistas de alto renome sobre uma determinada matéria.</li> <li>■ Um simpósio pode conter várias conferências e contar com exposições paralelas.</li> </ul> |
| Videoconferência | Informar e debater um tema específico.  | 1 hora   | 1                             | Pequeno a médio (conforme recursos técnicos disponíveis)       | -             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apresenta um tema de interesse geral, científico ou técnico por um especialista.</li> <li>■ A fala do palestrante pode ser seguida por um período curto destinado às perguntas.</li> </ul>  |





## Capítulo 3

---

# Cerimonial, Protocolo e Etiqueta

O cerimonial, o protocolo e a etiqueta são códigos de conduta que tornam mais efetivo e amistoso o convívio humano e suas relações de poder, fundamentais para que a comunicação do evento seja eficaz e os objetivos do encontro sejam alcançados.

Os termos cerimonial, protocolo e etiqueta são erroneamente utilizados como sinônimos. Apesar do objetivo comum de sistematizar as relações sociais, servindo de parâmetro para a atuação dos indivíduos, organizações e governos, os conceitos diferem quanto à origem e à destinação.

O cerimonial tem a responsabilidade de prezar pela harmonia entre os participantes, respeitando os níveis hierárquicos das autoridades



presentes, utilizando adequadamente a ordem de precedência, o posicionamento das autoridades e a forma de tratamento.

O cerimonial norteia o planejamento e a organização dos eventos por meio de um roteiro que estabelece a sucessão dos atos e formalidades da solenidade e que deve ser seguido por todos aqueles que participarão do ato.

O protocolo é o conjunto de normas, regras e códigos que regulamentam o cerimonial. É reconhecido internacionalmente como um sistema de cortesia que garante as prerrogativas dos participantes. Refere-se tanto às práticas adotadas por um país no relacionamento com as nações estrangeiras quanto às práticas internas do governo.

O Decreto Presidencial 70.274/1972, que define a ordem de precedência entre as autoridades nacionais, é um exemplo de protocolo utilizado em todos os eventos oficiais no Brasil.

*Ou seja, entende-se que o cerimonial determina a sequência dos acontecimentos de um evento. O protocolo é a legislação que coordena o cerimonial. E a etiqueta se concentra no comportamento dos participantes do evento.*

Pode-se definir etiqueta como o conjunto de normas e padrões de comportamento social que visam tornar o convívio social agradável e harmonioso. A **etiqueta** é o sistema que indica a forma adequada de viver e conviver em sociedade, abordando aspectos como vestuário, alimentação, como convidar e ser convidado, comunicação pelo uso da linguagem escrita, oral, gestual.

Não há, ainda, uma norma que estabeleça e defina o cerimonial especificamente voltado para as esferas legislativas. No Senado Federal, adota-se o Decreto 70.279, de 9 de março de 1972, como referência norteadora das normas de cerimonial público.

Esteja atento ao constante processo de transformação e adequação das regras de etiqueta e protocolo, decorrente da dinâmica social. A atividade do cerimonial não é ditada pela rotina; depende da circunstância do ato solene e especialmente do bom senso dos organizadores do evento.

O profissional que irá atuar como cerimonialista deve conhecer e pesquisar as normas de protocolo e etiqueta, bem como os objetivos do evento. Deve ter discrição, compromisso ético e autonomia para contornar as situações imprevistas. Adquirir a confiança da autoridade também auxilia no desempenho das funções do cerimonial.

Alguns pontos são indispensáveis para o bom transcurso do evento.

## 3.1. Cerimonial e protocolo

---

Para nortear o trabalho de cerimonial, sempre que o evento contar com a presença de muitas autoridades e (ou) o envolvimento de uma grande equipe, sugere-se a elaboração de um **roteiro** com todas as etapas do evento.

*Veja as etapas para o desenvolvimento do roteiro no item 1.2.11*

---

O roteiro também será de grande valia para os veículos de comunicação, a equipe que fará a cobertura audiovisual do evento, o profissional que irá atuar como mestre de cerimônias, a equipe de segurança e, em especial, a equipe organizadora do evento nas diferentes frentes de trabalho.

O roteiro deve conter: título, motivo ou tema, pronunciamentos e informações sobre o encerramento.

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

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

**Pronunciamentos** — As autoridades que farão uso da palavra serão ordenadas de forma crescente, ou seja, da autoridade de menor hierarquia para a de maior hierarquia, conforme define a ordem de precedência.

**Informações de encerramento** — Informações complementares sobre possíveis desdobramentos do evento, tais como apresentação de coral, lançamento de livro, convite para coquetel, espaço para perguntas.

### 3.1.1. Formas de tratamento

O emprego dos pronomes e das formas de tratamento é recomendado pelo ***Manual de Redação da Presidência da República***.

*Confira o manual na íntegra no endereço [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)*

---

As formas de tratamento mais utilizadas em correspondências oficiais são Vossa Excelência e Vossa Senhoria, sempre por extenso, respeitadas as hierarquias devidas.

Segue definição das formas de tratamento a serem utilizadas nas correspondências oficiais:

| Cargo do destinatário                                    | Destinatário/envelope (frente do envelope)  | Destinatário/carta (canto inferior esquerdo da folha inicial)   | Vocativo epistolar (abertura das correspondências) | Texto            |
|--|---|---|--|------------------|
| Presidente da República                                  | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Presidente da República Federativa do Brasil                          | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Presidente da República Federativa do Brasil                          | Excelentíssimo Senhor Presidente da República      | Vossa Excelência |
| Vice-presidente da República                             | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Vice-Presidente da República Federativa do Brasil                     | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Vice-Presidente da República Federativa do Brasil                     | Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República | Vossa Excelência |
| Ministro de Estado                                       | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Ministro de Estado da(o)  | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Ministro de Estado do(a)  | Senhor Ministro                                    | Vossa Excelência |
| Ministro-chefe da Secretaria de Governo                  | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Ministro-Chefe da Secretaria de Governo                               | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Ministro-Chefe da Secretaria de Governo                               | Senhor Ministro-Chefe                              | Vossa Excelência |
| Ministro-chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Ministro-Chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional              | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Ministro-Chefe da Secretaria de Desenvolvimento Regional              | Senhor Ministro-Chefe                              | Vossa Excelência |
| Secretário-geral da Presidência da República             | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Secretário-Geral da Presidência da República                          | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Secretário-Geral da Presidência da República                          | Senhor Secretário-Geral                            | Vossa Excelência |
| Ministro-chefe da Casa Civil da Presidência da República | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República              | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>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)<br>Chefe da Casa Militar da Presidência da República                     | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Chefe da Casa Militar da Presidência da República                     | Senhor Chefe                                       | Vossa Excelência |
| Secretário da Presidência da República                   | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Secretário da(o)  | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Secretário da(o)  | Senhor Secretário                                  | Vossa Excelência |
| Secretário de Estado e secretário extraordinário         | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Secretário de Estado do (Nome)<br>Secretário Extraordinário do (Nome) | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Secretário de Estado do (Nome)<br>Secretário Extraordinário do (Nome) | Senhor Secretário                                  | Vossa Excelência |
| Diretor de autarquia federal                             | Senhor (Nome)<br>(Cargo)  | Ao Senhor (Nome)<br>(Cargo)   | Senhor Diretor                                     | Vossa Senhoria   |
| Diretor de autarquia municipal ou estadual               | Senhor (Nome)<br>(Cargo)  | Ao Senhor (Nome)<br>(Cargo)   | Senhor Diretor                                     | Vossa Senhoria   |
| Governador   | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Governador do Estado do(e)<br>(Nome)                                  | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Governador do Estado do(e)<br>(Nome)                                  | Senhor Governador                                  | Vossa Excelência |
| Vice-governador  | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Vice-Governador do Estado do(e)<br>(Nome)                             | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Vice-Governador do Estado do(e)<br>(Nome)                             | Senhor Governador                                  | Vossa Excelência |

| Cargo do destinatário                    | Destinatário/envelope (frente do envelope)                                   | Destinatário/carta (canto inferior esquerdo da folha inicial)                   | Vocativo epistolar (abertura das correspondências) | Texto            |
|--|--|---|--|------------------|
| Prefeito                                 | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Prefeito da cidade (Nome)                    | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Prefeito da cidade (Nome)                   | Senhor Prefeito                                    | Vossa Excelência |
| Consultor-geral da República             | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Consultor-Geral da República                 | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Consultor-Geral da República                | Senhor Consultor-Geral                             | Vossa Excelência |
| Embaixador                               | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Embaixador do(a) (Nome do país)              | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Embaixador do(a) (Nome do país)             | Senhor Embaixador                                  | Vossa Excelência |
| Cônsul                                   | Senhor (Nome)<br>Cônsul de (da, do) (Nome do país) em (Nome da cidade)       | Ao Senhor (Nome)<br>Cônsul de (da, do) (Nome do país) em (Nome da cidade)       | Senhor Cônsul                                      | Vossa Senhoria   |
| Cônsul-geral                             | Senhor (Nome)<br>Cônsul-Geral de (da, do) (Nome do país) em (Nome da cidade) | Ao Senhor (Nome)<br>Cônsul-Geral de (da, do) (Nome do país) em (Nome da cidade) | Senhor Cônsul-Geral                                | Vossa Senhoria   |
| Decano do corpo consular                 | Senhor (Nome)<br>Decano do Corpo Consular                                    | Ao Senhor (Nome)<br>Decano do Corpo Consular                                    | Senhor Decano                                      | Vossa Senhoria   |
| Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas     | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas    | Senhor Chefe                                       | Vossa Excelência |
| Almirante de esquadra                    | Excelentíssimo Senhor Almirante de Esquadra (Nome)<br>(Cargo)                | A Sua Excelência o Senhor Almirante de Esquadra (Nome)<br>(Cargo)               | Senhor Almirante                                   | Vossa Excelência |
| Vice-almirante                           | Excelentíssimo Senhor Vice-Almirante (Nome)<br>(Cargo)                       | A Sua Excelência o Senhor Vice-Almirante (Nome)<br>(Cargo)                      | Senhor Almirante                                   | Vossa Excelência |
| Contra-almirante                         | Excelentíssimo Senhor Contra-Almirante (Nome)<br>(Cargo)                     | A Sua Excelência o Senhor Contra-Almirante (Nome)<br>(Cargo)                    | Senhor Almirante                                   | Vossa Excelência |
| Marechal                                 | Excelentíssimo Senhor Marechal (Nome)<br>(Cargo)                             | A Sua Excelência o Senhor Marechal (Nome)<br>(Cargo)                            | Senhor Marechal                                    | Vossa Excelência |
| General de exército                      | Excelentíssimo Senhor General de Exército (Nome)<br>(Cargo)                  | A Sua Excelência o Senhor General de Exército (Nome)<br>(Cargo)                 | Senhor General de Exército                         | Vossa Excelência |
| General de divisão                       | Excelentíssimo Senhor General de Divisão (Nome)<br>(Cargo)                   | A Sua Excelência o Senhor General de Divisão (Nome)<br>(Cargo)                  | Senhor General de Divisão                          | Vossa Excelência |
| General de brigada                       | Excelentíssimo Senhor General de Brigada (Nome)<br>(Cargo)                   | A Sua Excelência o Senhor General de Brigada (Nome)<br>(Cargo)                  | Senhor General de Brigada                          | Vossa Excelência |
| Marechal do ar                           | Excelentíssimo Senhor Marechal do Ar (Nome)<br>(Cargo)                       | A Sua Excelência o Senhor Marechal do Ar (Nome)<br>(Cargo)                      | Senhor Marechal do Ar                              | Vossa Excelência |

| Cargo do destinatário              | Destinatário/envelope (frente do envelope)                                       | Destinatário/carta (canto inferior esquerdo da folha inicial)                        | Vocativo epistolar (abertura das correspondências)     | Texto            |
|------------------------------------|--|--|--|------------------|
| Tenente-brigadeiro                 | Excelentíssimo Senhor Tenente-Brigadeiro (Nome) (Cargo)                          | A Sua Excelência o Senhor Tenente-Brigadeiro (Nome) (Cargo)                          | Senhor Tenente-Brigadeiro                              | Vossa Excelência |
| Major-brigadeiro                   | Excelentíssimo Senhor Major-Brigadeiro (Nome) (Cargo)                            | A Sua Excelência o Senhor Major-Brigadeiro (Nome) (Cargo)                            | Senhor Major-Brigadeiro                                | Vossa Excelência |
| Brigadeiro                         | Excelentíssimo Senhor Brigadeiro (Nome) (Cargo)                                  | A Sua Excelência o Senhor Brigadeiro (Nome) (Cargo)                                  | Senhor Brigadeiro                                      | Vossa Excelência |
| Capitão de mar e guerra            | Senhor Capitão de Mar e Guerra (Nome) (Cargo)                                    | Ao Senhor Capitão de Mar e Guerra (Nome) (Cargo)                                     | Senhor Capitão de Mar e Guerra                         | Vossa Senhoria   |
| Coronel                            | Senhor Coronel (Nome) (Cargo)  | Ao Senhor Coronel (Nome) (Cargo)   | Senhor Coronel   | Vossa Senhoria   |
| Capitão de fragata                 | Senhor Capitão de Fragata (Nome) (Cargo)   | Ao Senhor Capitão de Fragata (Nome) (Cargo)  | Senhor Capitão de Fragata                              | Vossa Senhoria   |
| Tenente-coronel                    | Senhor Tenente-Coronel (Nome) (Cargo)  | Ao Senhor Tenente-Coronel (Nome) (Cargo)   | Senhor Tenente-Coronel                                 | Vossa Senhoria   |
| Capitão de corveta                 | Senhor Capitão de Corveta (Nome) (Cargo)   | Ao Senhor Capitão de Corveta (Nome) (Cargo)  | Senhor Capitão de Corveta                              | Vossa Senhoria   |
| Major (Exército)                   | Senhor Major do Exército (Nome) (Cargo)  | Ao Senhor Major do Exército (Nome) (Cargo)   | Senhor Major do Exército                               | Vossa Senhoria   |
| Major (Aeronáutica)                | Senhor Major da Aeronáutica (Nome) (Cargo)                                       | Ao Senhor Major da Aeronáutica (Nome) (Cargo)  | Senhor Major da Aeronáutica                            | Vossa Senhoria   |
| 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 Congresso Nacional | Vossa Excelência |
| Presidente do Senado Federal       | Excelentíssimo o 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 Federal (Nome) Presidente da Câmara dos Deputados | A Sua Excelência o Senhor Deputado Federal (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 |

| Cargo do destinatário                  | Destinatário/envelope (frente do envelope)   | Destinatário/carta (canto inferior esquerdo da folha inicial)                                      | Vocativo epistolar (abertura das correspondências)                | Texto            |
|--|--|--|---|------------------|
| 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)<br>Líder do Governo na Câmara                            | A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome)<br>Líder do Governo na Câmara                            | Senhor Deputado   | Vossa Excelência |
| Líder de partido na Câmara             | Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome)<br>Líder do (partido) na Câmara                          | A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome)<br>Líder do (partido) na Câmara                          | Senhor Deputado   | Vossa Excelência |
| Deputado federal e estadual            | Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome)<br>(Cargo)   | A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome)<br>(Cargo)   | Senhor Deputado   | Vossa Excelência |
| Presidente de assembleia legislativa   | Excelentíssimo Senhor Deputado (Nome)<br>Presidente da Assembleia Legislativa do Estado (Nome) | A Sua Excelência o Senhor Deputado (Nome)<br>Presidente da Assembleia Legislativa do Estado (Nome) | Senhor Deputado   | Vossa Excelência |
| Presidente de câmara de vereadores     | Excelentíssimo Senhor Vereador (Nome)<br>Presidente da Câmara de Vereadores da cidade (Nome)   | A Sua Excelência o Senhor Vereador (Nome)<br>Presidente da Câmara de Vereadores da cidade (Nome)   | Senhor Vereador   | Vossa Excelência |
| Presidente do Supremo Tribunal Federal | Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome)<br>Presidente do Supremo Tribunal Federal                | A Sua Excelência o Senhor Ministro (Nome)<br>Presidente do Supremo Tribunal Federal                | Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal      | Vossa Excelência |
| Ministro do Supremo Tribunal Federal   | Excelentíssimo Senhor Ministro do Supremo Tribunal Federal (Nome)                              | A Sua Excelência o Senhor Ministro do Supremo Tribunal Federal (Nome)                              | Excelentíssimo Senhor Ministro do Supremo Tribunal Federal        | Vossa Excelência |
| Presidente de tribunal superior        | Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome)<br>Presidente do Tribunal (Nome)                         | A Sua Excelência o Senhor Ministro (Nome)<br>Presidente do Tribunal (Nome)                         | Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal (Nome)               | Vossa Excelência |
| Ministro de tribunal superior          | Excelentíssimo Senhor Ministro (Nome)<br>Tribunal do Superior (Nome)                           | A Sua Excelência o Senhor Ministro (Nome)<br>Tribunal do Superior (Nome)                           | Excelentíssimo Senhor Ministro do Tribunal Superior (Nome)        | Vossa Excelência |
| Presidente de tribunal de Justiça      | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Presidente do Tribunal de Justiça de (Nome)                    | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Presidente do Tribunal de Justiça de (Nome)                    | Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Justiça de (Nome) | Vossa Excelência |
| Presidente de tribunal de alçada       | Excelentíssimo Senhor (Nome)<br>Presidente do Tribunal de Alçada de (Nome)                     | A Sua Excelência o Senhor (Nome)<br>Presidente do Tribunal de Alçada de (Nome)                     | Excelentíssimo Senhor Presidente do Tribunal de Alçada de (Nome)  | Vossa Excelência |

| Cargo do destinatário                    | Destinatário/envelope (deve ser utilizado na frente do envelope)   | Destinatário/carta (deve ser utilizado no canto inferior esquerdo da folha inicial)  | Vocativo epistolar (utilizado na abertura das correspondências) | Texto                           |
|--|--|--|---|---------------------------------|
| Desembargador                            | Excelentíssimo Senhor Desembargador<br>(Nome)<br>(Cargo)   | A Sua Excelência o Senhor Desembargador<br>(Nome)<br>(Cargo)   | Senhor Desembargador  | Vossa Excelência                |
| Juiz                                     | Excelentíssimo Senhor<br>(Nome)<br>Juiz de   | A Sua Excelência o Senhor<br>(Nome)<br>Juiz de   | Meritíssimo Juiz  | Vossa Excelência                |
| Diretor                                  | Senhor<br>(Nome)<br>Diretor (especificar a diretoria e a entidade respectivamente)   | Ao Senhor<br>(Nome)<br>Diretor (especificar a diretoria e a entidade respectivamente)  | Senhor Diretor  | Vossa Senhoria                  |
| Presidente de empresa pública ou privada | Senhor<br>(Nome)<br>Presidente da (do)<br>(Nome da empresa)  | Ao Senhor<br>(Nome)<br>Presidente da(o)<br>(Nome da empresa)   | Senhor Presidente   | Vossa Senhoria                  |
| Reitor de universidade                   | Excelentíssimo Senhor<br>(Nome)<br>Magnífico Reitor da<br>(Nome)   | A Sua Excelência o Senhor<br>(Nome)<br>Magnífico Reitor da<br>(Nome)   | Magnífico Reitor  | Vossa Magnificência             |
| Doutor Ph.D.                             | Senhor Doutor<br>(Nome)<br>(Cargo)   | Ao Senhor Doutor<br>(Nome)<br>(Cargo)  | Senhor Doutor   | Vossa Senhoria                  |
| Mestre                                   | Senhor<br>(Nome)<br>(Cargo)  | Ao Senhor<br>(Nome)<br>(Cargo)   | Senhor Professor  | Vossa Senhoria                  |
| Cardeal                                  | Eminentíssimo Senhor Cardeal Dom (Nome)<br>(Cargo)   | A Sua Eminência Reverendíssima Dom (Nome)<br>(Cargo)   | Eminentíssimo Senhor Cardeal                                    | Vossa Eminência                 |
| Arcebispo                                | Reverendíssimo Senhor Dom (Nome)<br>Arcebispo Metropolitano de<br>(Nome da capital)<br>Arcebispo da Arquidiocese de<br>(Nome do Município) | A Sua Excelência Reverendíssima Dom (Nome)<br>Arcebispo Metropolitano de<br>(Nome da capital)<br>Arcebispo da Arquidiocese de<br>(Nome do Município) | Reverendíssimo Senhor Arcebispo                                 | Vossa Excelência Reverendíssima |
| Bispo                                    | Reverendíssimo Senhor Dom (Nome)<br>Bispo Diocesano de<br>(Nome)   | Ao Reverendíssimo Senhor Dom (Nome)<br>Bispo Diocesano de<br>(Nome)  | Reverendíssimo Senhor   | Vossa Excelência Reverendíssima |
| Monsenhor, cônego, padre ou pastor       | Reverendíssimo Senhor Monsenhor/Cônego/Padre/Pastor<br>(Nome)  | Ao Reverendíssimo Senhor Monsenhor/Cônego/Padre/Pastor<br>(Nome)   | Reverendíssimo Senhor   | Vossa Reverendíssima            |
| Irmã                                     | Reverenda Irmã<br>(Nome)   | À Reverenda Irmã<br>(Nome)   | Reverenda Irmã  | Vossa Senhoria                  |

Lembre-se:

1) “(...) doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina.” (*Manual de Redação da Presidência da República* — p.10).

2) Foi abolido o uso do tratamento Digníssimo e dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo, de acordo com os Decretos 1.937/1996, 2.954/1999 e 4.176/2002, que revogaram a Instrução Normativa 468, de 5 de março de 1992.

### 3.1.2. Precedência

A precedência é um dos principais protocolos que norteiam o cerimonial de um evento. No Brasil, a precedência é estabelecida pelo **Decreto 70.274**, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, alterado pelos Decretos 83.186, de 19 de fevereiro de 1979; 672, de 21 de outubro de 1992; 3.765, de 6 de março de 2001; 3.780, de 2 de abril de 2001; e 7.419, de 31 de dezembro de 2010.

No decreto de 1972, são apresentadas três situações nas quais a ordem de precedência deve 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. São estabelecidos os seguintes princípios gerais:

- O presidente da República ou o vice-presidente presidirá toda cerimônia a que comparecer. O presidente do Senado Federal presidirá as cerimônias de iniciativa da Casa.
- A **precedência entre os ministros de Estado** e os titulares de secretarias de Estado com status de ministro, ainda que interinos, é determinada pelo critério histórico da criação do respectivo ministério. A mesma precedência ocorre com os governadores dos estados e do Distrito Federal. Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o ministro de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre os demais.

*A íntegra do decreto com suas alterações está disponível nos anexos deste manual.*

---

*Informações atualizadas sobre a lista de precedência dos ministros de Estado: <http://www2.planalto.gov.br/presidenta/gabinete-pessoal/cerimonial>*

---



## CRITÉRIO HISTÓRICO DA CRIAÇÃO DO RESPECTIVO MINISTÉRIO

1. Ministro de Estado-Chefe da Casa Civil da Presidência da República
2. Ministro de Estado da Justiça
3. Ministro de Estado da Defesa
4. Ministro de Estado das Relações Exteriores
5. Ministro de Estado da Fazenda
6. Ministro de Estado dos Transportes
7. Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
8. Ministro de Estado da Educação
9. Ministro de Estado da Cultura
10. Ministro de Estado do Trabalho e Emprego
11. Ministro de Estado da Previdência Social
12. Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
13. Ministro de Estado da Saúde
14. Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
15. Ministro de Estado de Minas e Energia
16. Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
17. Ministro de Estado das Comunicações
18. Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação
19. Ministro de Estado do Meio Ambiente
20. Ministro de Estado do Esporte
21. Ministro de Estado do Turismo
22. Ministro de Estado da Integração Nacional
23. Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário
24. Ministro de Estado das Cidades
25. Ministro de Estado da Pesca e Aquicultura
26. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República
27. Ministro de Estado-Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
28. Advogado-Geral da União
29. Ministro de Estado-Chefe da Controladoria-Geral da União
30. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
31. Ministro de Estado Presidente do Banco Central do Brasil
32. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
33. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
34. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República
35. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República
36. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República
37. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria de Portos da Presidência da República
38. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
39. Ministro de Estado-Chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República

- Têm honras, prerrogativas e direitos de ministro de Estado algumas autoridades do Poder Executivo federal, a saber: chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, advogado-geral da União, chefe da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, presidente do Banco Central do Brasil, chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, chefe da Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República, chefe da Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República, secretário especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, secretário especial dos Direitos Humanos da Presidência da República, secretário especial de Portos da Presidência da República e chefe da Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República.
- Nas cerimônias de caráter federal, autoridades e personalidades em igualdade de categoria terão a precedência estabelecida na seguinte ordem: primeiro os estrangeiros; depois as autoridades e os funcionários da União; e, em seguida, as autoridades e os funcionários estaduais e municipais.
- Em relação ao corpo diplomático, adota-se o protocolo definido pelo **Congresso de Viena**. Contudo, nas cerimônias oficiais, o nuncio apostólico tem precedência sobre os demais diplomatas e o representante da União Europeia será sempre o último.  
Para os embaixadores estrangeiros acreditados no Brasil, a precedência obedece à **ordem da data de entrega de cartas credenciais** ao presidente da República.  
Entre os embaixadores, a precedência obedece ao critério de antiguidade (definida pela data de admissão no concurso). Os embaixadores aposentados continuam com a mesma posição de precedência.
- No caso do Legislativo, os senadores têm precedência sobre os deputados federais. A precedência entre os representantes de cada Casa, salvo os membros das Comissões Diretoras, é determinada pela ordem de criação da unidade federativa a que pertencem e, dentro da mesma unidade, sucessivamente pela data da diplomação no cargo ou pela idade.

*O Congresso de Viena, em 1815, estabeleceu a base da precedência entre os Estados e foi a base da estrutura da diplomacia atual: internamente, cada país estabelece a precedência dos representantes diplomáticos de acordo com a data de apresentação de suas credenciais ao chefe da nação.*

*E o Protocolo da Conferência de Aix-la-Chapelle, em 1818, reconheceu o princípio da igualdade jurídica dos Estados e a precedência pela ordem de chegada nos eventos internacionais, deixando-se de utilizar como critério de precedência a força aliada ao poder econômico da nação, estabelecendo-se assim uma ordem hierárquica utilizada até os dias de hoje.*

---

*Informações atualizadas sobre o corpo diplomático estão disponíveis no site do Itamaraty ([www.mre.gov.br](http://www.mre.gov.br)). Basta clicar em "Serviços do Itamaraty" > "Cerimonial", para encontrar lista de embaixadores e a ordem de precedência.*

---

### ORDEM DE CRIAÇÃO DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO:

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

O Regimento Interno do Senado Federal, no artigo 3º, inciso III, complementa as disposições do decreto no que trata da precedência na primeira e na terceira sessão legislativa ordinária de cada legislatura: “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”.

Além dos critérios fixados pela ordem geral de precedência e pelo Regimento Interno do Senado Federal, é possível o emprego de critérios adicionais (sugere-se que eles sejam utilizados apenas nos casos omissos), que podem variar conforme a ocasião, a relevância da situação e as autoridades e personalidades envolvidas.

Os critérios adicionais não se bastam isoladamente; eles se complementam. No Senado Federal, a escolha do melhor critério para estabelecer a precedência leva em consideração aspectos subjetivos, como o ambiente social, o contexto político e, principalmente, o bom senso. Entre os mais adotados, encontram-se:

- **Critério de antiguidade histórica:** a data de criação de organizações e de órgãos públicos é usada para estabelecer a precedência entre pessoas jurídicas, bem como de unidades administrativas.
- **Critério cultural:** conforme o grau de conhecimento acadêmico e cultural pelo qual a personalidade é reconhecida e pelo destaque que possui no meio social.
- **Critério de idade:** de acordo com a *idade* das personalidades presentes, o mais idoso precede o mais jovem, e os adultos precedem as crianças. Esse critério é utilizado, normalmente, para estabelecer a precedência entre pessoas do mesmo nível e categoria.
- **Critério de gênero:** entre cargos da mesma hierarquia, as *mulheres* precedem os homens. Quando há diferença hierárquica, é possível que o homem ceda a precedência à mulher no momento de composição de mesa ou de dispositivos. Trata-se de uma deferência.
- **Critério de ordem alfabética:** é o *critério mais simples* e objetivo, podendo ser empregado no ordenamento de pessoas, organizações e estados.

Nos eventos que contarão com a presença do presidente da República, diversos cuidados devem ser tomados: todas as etapas da programação do cerimonial devem ser apresentadas pelo Senado Federal ao Palácio do Planalto para discussão de eventuais ajustes.

As questões de cerimonial e de segurança são discutidas com o chefe de cerimonial da Presidência, que será o principal contato para confirmação da agenda e do levantamento das necessidades e exigências do presidente da República. Poderá, ainda, guiar a equipe organizadora no que tange ao nível de formalidade exigido pelo chefe de Estado.

No caso das **representações**, vale ressaltar que nenhum convidado poderá se fazer representar nas cerimônias a que comparecer o presidente da República.

Segue a ordem de precedência, prevista no Decreto 70.274/1972, entre autoridades nas cerimônias oficiais de caráter federal na capital da República:

---

*Em mesas em que há apenas uma autoridade mais idosa ou com problemas de locomoção, deve-se verificar com as demais autoridades se elas abririam mão da precedência em cortesia.*

---

*Em um evento em homenagem às mulheres, é plausível a quebra do protocolo e precedência para a composição de uma mesa majoritariamente feminina.*

---

*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 essa sistemática.*

---

*Lembre-se: 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 representantes assinarem o contrato ao mesmo tempo. Para tanto, deve-se providenciar dois originais do contrato com canetas (em bom estado de uso e apresentação). Após a primeira assinatura, os contratos são trocados, em ato contínuo, e colhem-se 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.*

|   |
|---|
| 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 Conjunto 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 primeira 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 primeira 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, da 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 e Social

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 1 milhão 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 segunda classe

Brigadeiros do ar

Vice-governadores dos estados da União

Presidentes das assembleias 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 de 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 e Social

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 500 mil habitantes

Primeiros-secretários estrangeiros

Procuradores da República nos estados da União

Consultores-gerais do Distrito Federal e dos estados da União

Juízes do Tribunal Marítimo

Juízes dos tribunais regionais eleitorais

Juízes dos tribunais regionais do Trabalho

Presidentes das câmaras municipais das cidades de mais de 1 milhão 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 das 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 500 mil habitantes

Juizes de Direito

Procuradores regionais do Trabalho

Diretores de repartições federais

Auditores da Justiça militar

Auditores do tribunal de contas

Promotores públicos

Procuradores-adjuntos da República

Diretores das faculdades estaduais e particulares

Segundos-secretários

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 100 mil 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 100 mil habitantes

Terceiros-secretários estrangeiros

Adidos e adjuntos militares estrangeiros (capitães-tenentes, capitães e capitães-aviadores)

11 – Professores de universidade

Prefeitos municipais

Cônegos católicos ou equivalentes de outras religiões

Capitães-tenentes

Capitães

Terceiros-secretários

Capitães-aviadores

Presidentes das câmaras municipais

Diretores de repartições do Distrito Federal, dos estados da União e territórios

Diretores de escolas de ensino secundário

Vereadores municipais

## PRECEDÊNCIA NO JUDICIÁRIO

|   |
|---|
| Presidente do tribunal de Justiça                         |
| Juiz de Direito da comarca em que se processa a cerimônia |
| Presidente do Tribunal Regional Eleitoral                 |
| Procurador-geral da República no estado                   |
| Procurador-geral do estado                                |
| Presidente do Tribunal Regional do Trabalho               |
| Presidente do tribunal de contas                          |
| Presidente do tribunal de alçada                          |
| Desembargadores do tribunal de Justiça                    |
| Juizes do Tribunal Regional Eleitoral                     |
| Juizes do Tribunal Regional do Trabalho                   |
| Juiz federal  |
| Juizes do tribunal de contas                              |
| Juizes do tribunal de alçada                              |
| Juizes de Direito   |
| Procurador regional do Trabalho                           |
| Audidores do tribunal de contas                           |
| Promotores públicos                                       |

## PRECEDÊNCIA NAS FORÇAS ARMADAS

### Na Marinha

|                         |
|-------------------------|
| Almirante               |
| Almirante de esquadra   |
| Vice-almirante          |
| Contra-almirante        |
| Capitão de mar e guerra |
| Capitão de fragata      |
| Capitão de corveta      |
| Capitão-tenente         |
| Primeiro-tenente        |
| Segundo-tenente         |

### No Exército

|                     |
|---------------------|
| Marechal            |
| General de exército |
| General de divisão  |
| General de brigada  |
| Coronel             |
| Tenente-coronel     |
| Major               |
| Capitão             |
| Primeiro-tenente    |
| Segundo-tenente     |

## Na Aeronáutica

|                    |
|--------------------|
| Marechal do ar     |
| Tenente-brigadeiro |
| Major-brigadeiro   |
| Brigadeiro         |
| Major              |
| Coronel            |
| Tenente-coronel    |
| Major              |
| Capitão            |
| Primeiro-tenente   |
| Segundo-tenente    |

## COMPOSIÇÃO DE LUGARES

A natureza do trabalho legislativo desempenhado no Senado Federal implica a recepção de inúmeras autoridades estrangeiras e brasileiras, além de outros convidados especiais. Além das formas de tratamento, um aspecto relevante relacionado ao cerimonial e à ordem de precedência é o posicionamento das autoridades nos eventos.

A definição do local que cada convidado irá ocupar 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 em benefício de outro pode causar constrangimentos e, conseqüentemente, comprometer o evento.

No momento da composição da mesa ou do dispositivo, é importante prever o local do anfitrião. Em cerimônias no Senado, mesmo recebendo autoridades de hierarquia superior à sua, o presidente ou o anfitrião ocupará local de destaque. Nesses casos, atente-se para informar às autoridades sobre a composição da mesa, a fim de esclarecer a inversão da precedência.

No caso em que se fizer representar, o local destinado ao representante do presidente da República é à direita da autoridade que presidir a solenidade. Do mesmo modo, os representantes de titulares dos Poderes terão a colocação que compete aos respectivos presidentes.

Os representantes devem ter equivalência na função do representado. Caso o representante não seja do mesmo nível hierárquico, ele ainda constará na nominata do evento, mas perderá a precedência e pode ter assento nas primeiras fileiras do auditório ou local reservado às autoridades (pode ser em auditório ou não).

Para formalizar a representação, é necessário que a designação se faça oficialmente, por meio de ofício, memorando, carta, entre outros.

Diversos tipos de mesa foram criados pelos cerimonialistas ao longo dos anos e têm servido de parâmetro para a elaboração de novos modelos. Diante da necessidade, o organizador do evento poderá usar a mesma estratégia. Seguem diretrizes para definição dos lugares:

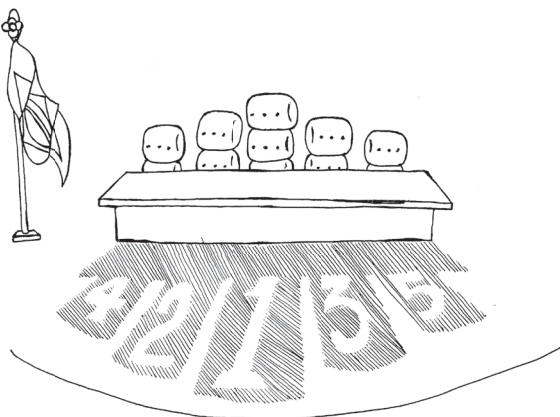
### Composição da mesa principal

Na **mesa principal**, o lugar de honra é o centro, e a segunda posição mais importante é à direita do centro. Em um auditório, palco ou altar, considera-se o lado direito a partir do ângulo de visão de quem ocupa a mesa principal.

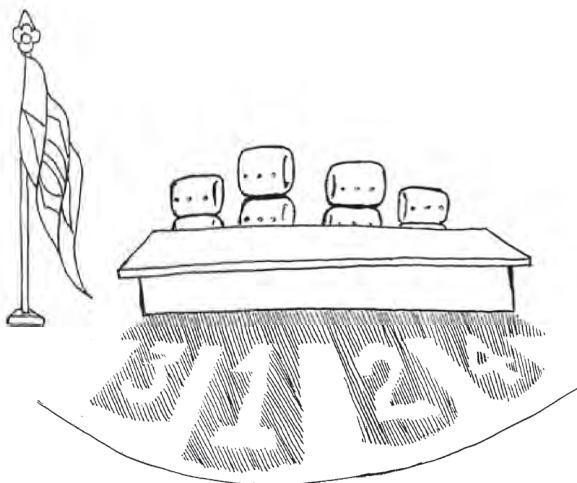
*Mesas compostas por pessoas que irão conduzir a cerimônia. Também conhecidas como mesa de honra, quando formada basicamente por autoridades.*

- Em sessões plenárias do Senado Federal, compõem a mesa os membros da Comissão Diretora especialmente eleita para esse fim. A comissão é formada pelo presidente do Senado, o primeiro e o segundo-vice-presidente, o primeiro, o segundo, o terceiro e o quarto-secretário. 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 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 do Congresso Nacional respeita a seguinte composição:
  - Presidente do Congresso Nacional: presidente do Senado Federal
  - Primeiro-vice-presidente: primeiro-vice-presidente da Câmara dos Deputados
  - Segundo-vice-presidente: segundo-vice-presidente do Senado Federal
  - Primeiro-secretário: primeiro-secretário da Câmara dos Deputados
  - Segundo-secretário: segundo-secretário do Senado Federal
  - Terceiro-secretário: terceiro-secretário da Câmara dos Deputados
  - Quarto-secretário: quarto-secretário do Senado Federal
- Em sessões plenárias comemorativas, o signatário do requerimento da sessão senta-se à mesa e pode, na ausência de integrantes da Mesa do Congresso, exercer a presidência da sessão durante a solenidade.

- O centro será ocupado por quem irá presidir a cerimônia. Recomenda-se que a presidência seja feita pelo anfitrião.
- Os demais convidados serão dispostos nos assentos à direita e à esquerda do presidente, a partir do centro, com base na ordem de precedência.
- A definição dos lugares na mesa principal do evento não leva em consideração apenas as normas gerais de precedência. É preciso identificar outros indicativos, como personalidades homenageadas no evento, presença de políticos eleitos, presença de ex-parlamentares em exercício de outro cargo público ou não, convidado de honra com notório saber sobre o tema que será abordado, contexto político e social, idade das autoridades à mesa, entre outros. Os critérios adicionais apresentados no item “Precedência” devem auxiliá-lo na composição da mesa.
- Nem todas as autoridades que compõem a mesa precisam fazer pronunciamentos.



Mesa com número ímpar de integrantes. Ponto de vista da plateia.



Mesa com número par de integrantes. Ponto de vista da plateia.

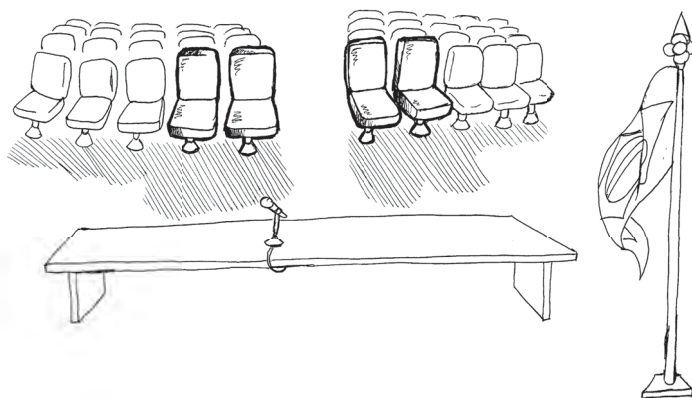
## Lugares de honra na plateia

A reserva de áreas nobres na plateia oferece um tratamento diferenciado às autoridades e aos convidados de honra presentes à solenidade e 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.

Assentos reservados precisam de monitoramento para serem respeitados e remanejados. Caso o convidado ao qual se destinava o assento reservado não chegue até o início da cerimônia, os assentos devem ser remanejados, para que a primeira fileira não fique desocupada. Antes de liberar os assentos certifique-se de que a autoridade não está a caminho do evento.

Lembre-se de que em algumas ocasiões a autoridade vem acompanhada. Caso venha acompanhada do cônjuge, verifique a disponibilidade de acomodá-los juntos. Se a autoridade se fizer acompanhar de assessores, eles não devem ser acomodados na primeira fileira.

Atente-se também para não manter espaços vazios com outros convidados em pé.

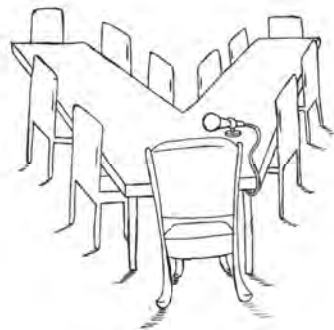


## Composição de mesas para reuniões

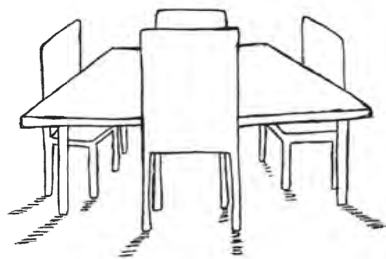
Os eventos estilo reunião requerem uma distribuição distinta dos convidados:

- Mesas em “V” são recomendadas quando os participantes do encontro têm as mesmas funções e 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.

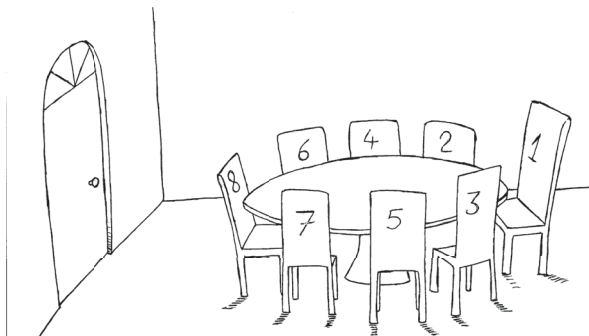
- Mesas redondas também são adequadas para reuniões. O centro deve ser o assento que está de frente para a porta de entrada e os demais lugares são definidos por ordem de hierarquia, à direita e à esquerda do centro, alternadamente.



Mesa em "V"



Mesa quadrada

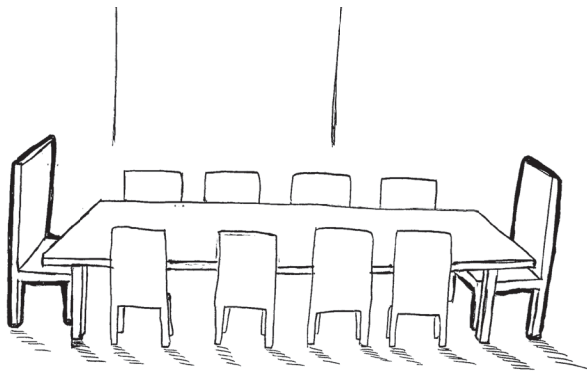


Mesa redonda

### Em eventos sociais

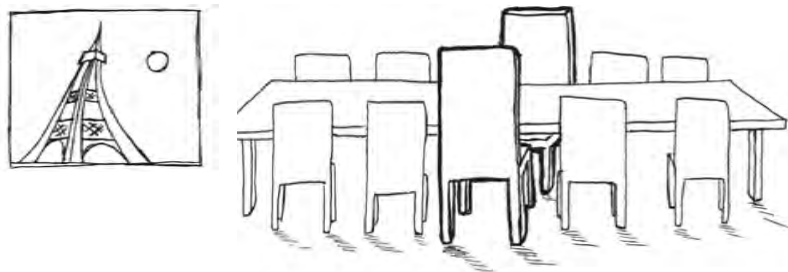
Nos eventos sociais, são dois os tipos de mesa: mesa francesa e mesa inglesa. A diferença entre elas consiste basicamente no posicionamento das cabeceiras.

Na mesa inglesa, os locais de destaque situam-se nas extremidades; na francesa, os locais de destaque são identificados por assentos colocados claramente no meio, dos lados mais extensos da mesa.



Mesa à inglesa





Mesa à francesa

É recomendável utilizar mais de um tipo de cadeira para causar esse efeito; sugere-se marcar o centro com cadeiras de espaldar mais alto.

Em eventos sociais, os casais devem ser preferencialmente dispostos à mesa de forma que sempre haja alternância entre homens e mulheres.

Além do anfitrião do evento receber os convidados na entrada, é desejável destacar uma equipe de receptivo para orientar cada convidado sobre o lugar que lhe é devido.

*Recurso que identifica em uma planta baixa a disposição das mesas com o nome dos convidados.*

Havendo necessidade, elabore um **plano/mapa de mesa** e também cartões de mesa, que podem ser 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 no banco traseiro, na posição diagonal — tendo como referência o assento do motorista. A autoridade seguinte na precedência ocupa o assento à esquerda no banco traseiro. 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.



Lugares de honra em automóveis

## 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 e entidade de autoridades.

*Vide orientações  
preliminares no  
Capítulo 1*

---

Para elaboração da nominata nas solenidades no Senado Federal; é preciso saber:

- quem é o anfitrião/requerente(s) do evento;
- se há convidado de honra ou homenageado;
- o nome exato do convidado ou, se for o caso, o nome parlamentar;
- a função que exerce e a instituição que representa;
- se é uma autoridade civil, militar ou eclesiástica;
- se há algum representante de instituição. Nesse caso, é importante guardar o registro oficial da indicação do representante.

A segunda etapa consiste em ordenar os nomes, de forma decrescente de **precedência** (da autoridade de maior hierarquia para a de menor hierarquia).

*Tenha sempre à mão,  
para consulta, a ordem  
de precedência*

---

O documento servirá de base para a definição da composição da mesa diretora e organização da ordem dos pronunciamentos. A autoridade que iniciar os trabalhos fará a leitura da nominata, devendo manter a ordem hierárquica decrescente.

Tendo em vista a importância do documento, sugere-se que seja elaborada uma prévia da nominata na véspera do evento, com base nas confirmações de presença.

No dia do evento, caberá à equipe do receptivo informar aos responsáveis pela nominata a chegada da autoridade para a atualização imediata.

É imprescindível que a nominata esteja sempre atualizada, pois esse documento serve de norteador da equipe durante a execução do evento e para a realização de eventuais ajustes no que tange à definição dos lugares na mesa diretora, à reserva de lugares na plateia, à definição da ordem dos pronunciamentos e aos agradecimentos formais.

Sugere-se dividir a lista de autoridades entre aqueles que estão no dispositivo/mesa e as demais autoridades presentes no evento.

No Senado, a **nominata** segue a ordem indicada abaixo:

1. Cargo
2. Expressão de tratamento
3. Nome da autoridade

*Veja modelos de  
nominata no Capítulo 1*

---

### 3.1.3. Convites

Atente-se para a emissão dos convites e outras comunicações (impresas ou virtuais), pois a boa qualidade dos impressos utilizados é 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. 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 do grau de importância.

Os apensos são utilizados para informar quem são os requerentes da solenidade. No Senado Federal, são sempre utilizados para dar notoriedade aos signatários das sessões especiais. Ainda podem servir para dar informações adicionais sobre o evento, por exemplo: melhor acesso ao evento, programação adicional, nome dos agraciados em prêmios, entre outros.

Sempre que houver obrigatoriedade de traje para acesso ao local da cerimônia, atente-se para informá-lo no convite. A essa informação não se deve dar mais destaque do que ao nome do evento, data, horário e local.

Sempre que o evento for cancelado, deve-se enviar mensagem, de preferência via e-mail ou telefone, para todos os convidados, cancelando a solenidade e explicando os motivos, especialmente àqueles que já haviam confirmado a presença.

### 3.1.4. Ambientação

No momento de definir a ambientação do evento, tenha em mente que ela não pode destoar das características da instituição onde será realizado. No Senado, por exemplo, o ambiente é formal e sujeito a normas regimentais, sendo tradicionalmente marcado por ritos específicos do Poder Legislativo.

É importante lembrar que os recursos de ambientação (flores, sinalização, projetores, entre outros) não devem comprometer a visualização dos símbolos nacionais, que devem ficar sempre em destaque.

Outro recurso para composição de ambientes é o uso de tapetes, que podem ser utilizados principalmente para reverenciar autoridades e convidados especiais e ajudar a criar um cenário para eventos mais formais. Eles também podem ser utilizados para definir acessos, auxiliar

na composição de cenários variados, marcar locais para atos específicos e organizar a circulação dos convidados.

No Senado Federal, em sessões de homenagens póstumas realizadas no Plenário, não são utilizados arranjos florais. Como regra geral, também não são usadas flores de cores e perfumes muito fortes; a preferência é para arranjos neutros.

Ainda como parte da ambientação, o recurso de música ambiente pode auxiliar na composição do cenário. A música adequada pode ajudar a criar um clima agradável, antes de iniciar o evento e mesmo após o encerramento. A dica é selecionar uma lista com música instrumental, nacional, em baixo volume e que esteja de acordo com a proposta do evento. Dependendo da natureza da iniciativa, é possível, ainda, projetar vídeos com temas relacionados à solenidade, preferencialmente com imagens e som de alta qualidade.

### 3.1.5. A solenidade

#### ABERTURA DA SOLENIDADE

A abertura da solenidade pode ser feita com a **mesa composta** ou pode-se prever que o mestre de cerimônia convide as autoridades para compor a mesa. No segundo caso, sugere-se começar a composição da mesa posicionando as autoridades em ordem decrescente de hierarquia, de forma que a autoridade de maior hierarquia não precise esperar pelos demais para sentar-se.

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. Os indicativos variam de acordo com o local do evento: pode-se utilizar (1) **prismas** de acrílico sobre a mesa com a informação em **ambos os lados** ou (2) etiquetas indicativas atrás dos assentos. Além disso, é necessário destacar um profissional da equipe de receptivo para conduzir os convidados na chegada e ao final do evento.

#### PRONUNCIAMENTOS

Após a composição da mesa, passa-se aos pronunciamentos. O ideal é que no máximo cinco pessoas façam **uso da palavra**, assim a cerimônia não fica cansativa e o público tende a ficar mais atento à solenidade. Negocie entre os organizadores, em conformidade com o objetivo do evento, qual será o tempo médio da fala de cada um.

---

*Os convidados já estão dispostos em seus lugares à mesa.*

---

*Os prismas têm a função de orientar o convidado na composição da mesa e os participantes do evento sobre as autoridades presentes.*

---

*A colocação nos dois lados facilita, inclusive, para os jornalistas identificarem a composição da mesa e evita que tenham que perguntar depois. Em eventos de grande porte, é bom ter um plano de mesa para fornecer aos jornalistas, com os nomes das autoridades e seus lugares.*

---

*Não é necessário que todas as autoridades que compõem a mesa façam pronunciamentos.*

---

A ordem dos pronunciamentos deve ser da menor para a maior autoridade.

Sugere-se, entretanto, consultar a maior autoridade para checar a disponibilidade de tempo dela. Se o tempo disponível for muito restrito, a ordem dos discursos pode ser adaptada de acordo com a agenda da autoridade.

## ROTEIRO DA SOLENIDADE

O roteiro da solenidade deve ser enxuto para evitar que os discursos das autoridades e convidados repitam a introdução feita pelo mestre de cerimônia. A função é acolher os participantes, apresentar as autoridades e convidados de honra, dar esclarecimentos iniciais sobre o tema e a motivação do evento e, por fim, agradecer a presença de todos, despedindo-se dos participantes ou convidando-os para as próximas etapas do evento. O roteiro deve ser claro e objetivo, prezando pela **compreensão do ouvinte**.

*Durante a confecção do roteiro, lembre-se de que ele será ouvido, não lido. Veja Capítulo 1.*

Em eventos de maior complexidade, além do roteiro do mestre de cerimônia, deve ser feito outro com as principais etapas do cerimonial para orientar a apresentação do locutor e dos demais envolvidos no evento.

## MESTRE DE CERIMÔNIAS

É importante contar com profissional capacitado para atuar como mestre de cerimônias. Ele deve ter postura, voz clara e domínio do microfone, bem como vestir-se de acordo com o tipo do evento. No Senado Federal, os profissionais que desempenham a função são os locutores da Rádio Senado.

## 3.2. Etiqueta

### 3.2.1. Serviços à mesa

A distribuição dos convidados nas mesas deverá ser sempre definida após uma análise criteriosa. Esse cuidado contribui para que se forme um ambiente agradável, respeitadas afinidades individuais, tornando o encontro mais produtivo.

Monte um cardápio variado para agradar a maioria, principalmente quando a escolha recair sobre pratos regionais. Lembre-se de incluir produtos *light* e *diet* entre as opções e considerar a possibilidade de algum dos convidados ter alguma restrição alimentar, como intolerância

a glúten e a lactose, por exemplo. O clima e o horário das refeições também influenciam na definição do cardápio.

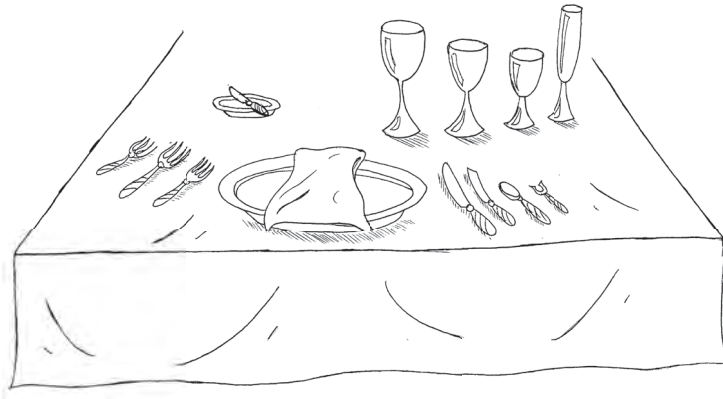
Os anfitriões deverão receber os convidados na entrada e, conforme o número de pessoas previsto, deve-se destacar uma equipe de receptivo para orientar o encaminhamento de cada um ao seu lugar.

Se algum material informativo for entregue aos participantes, é melhor fazer a distribuição ao final do encontro. Isso evita que os folhetos ou brindes sejam deixados sobre a mesa ou espalhados pelo local do evento.

O fumo é desaconselhável durante as refeições e o mais apropriado é aguardar o final, quando todos os convidados se retiram da mesa. É importante prever local para fumantes adequado às regras do espaço onde ocorre o evento e à legislação estadual sobre o tema.

A seleção de uma boa equipe de garçons é fundamental para o sucesso do evento, bem como a quantidade adequada de profissionais. Em média, estima-se 1 garçom para 15 convidados se o serviço é americano ou 1 garçom para 12 convidados em almoço ou jantar sentado.

Montagem de mesa formal:



## SERVIÇO À AMERICANA

- Caracteriza-se, em linhas gerais, por apresentar os pratos salgados, as sobremesas e as bebidas em mesas estilo bufê, onde cada convidado pode se servir à vontade.
- Nesse tipo de serviço, a mesa não é posta.
- A depender do número de convidados, recomenda-se a instalação de mais de uma ilha de bufê para evitar filas.
- Os pratos e talheres são dispostos em uma mesa menor, próxima ao bufê.
- Não há necessidade de oferecer uma grande variedade de talheres.

- 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 bufês.

### SERVIÇO À FRANCESA

- Caracteriza-se pela formalidade e pelo requinte. Os convidados são acomodados em mesas e servidos individualmente por garçons.
- É desejável o apoio de um garçom para cada seis convidados, no máximo. 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 obedece a disposição própria.
- O serviço à francesa aceita duas variações: o garçom serve o convidado ou pode apenas se dirigir às mesas e oferecer a baixa para que o próprio convidado se sirva.

### SERVIÇO À INGLESA

- É uma maneira mais informal de servir refeições. Os convidados se servem e depois ocupam seus lugares à mesa.
- Nesse tipo de serviço, as travessas são dispostas sobre um aparador.
- As mesas são arrumadas e decoradas com as mesmas formalidades que caracterizam um serviço à francesa.
- Nesse tipo de serviço, diferente do americano, a mesa é posta.

Para auxiliá-lo na organização de eventos com serviço de mesa ou serviço volante, segue abaixo tabela com referências de quantitativo:

| TABELAS DE QUANTITATIVOS PARA ORGANIZAR UM EVENTO |   |
|---|---|
| Arroz   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 g por pessoa (arroz já cozido)</li> <li>• Se preferir oferecer risoto, calcule 70 g por pessoa</li> </ul>   |
| Aves e carnes                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 180 g a 200 g por pessoa</li> <li>• Se for churrasco, 300 g por pessoa</li> </ul>   |
| Camarão   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 70 g por pessoa ou cerca de 7 camarões grandes</li> </ul>  |
| Entradas e pratos quentes                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se optar por esse formato, a conta é um para um</li> <li>• Dica: a melhor opção ainda é entrada + massa + carne</li> </ul>   |
| Peixes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 200 g a 250 g por pessoa</li> </ul>   |
| Massas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se for servida como acompanhamento de prato principal, calcule 150 g por pessoa</li> <li>• Se a massa for o prato principal, 200 g por pessoa</li> <li>• Se a massa for seca, 100 g por pessoa</li> <li>• Se a massa for recheada, 150 g por pessoa</li> <li>• Dica: pode-se oferecer uma massa com duas opções de molho ou dois tipos de massa com um molho diferente cada um</li> </ul>  |
| Vegetais  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 120 g a 150 g de vegetais</li> </ul>  |
| Saladas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salada verde: 30 g por pessoa</li> <li>• Se houver dois tipos de saladas, calcule um pé de folha verde para cada 8 pessoas</li> </ul>  |
| Canapés   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver salgados, de 4 a 5 unidades por pessoa</li> <li>• Se não houver outros salgados, de 12 a 15 unidades por pessoa</li> <li>• Dica: dê preferência aos patês e aos canapés de carpaccio e salmão (são mais leves e agradam à maioria das pessoas)</li> </ul>  |
| Salgadinhos                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se houver jantar completo após o coquetel, de seis a oito salgadinhos (até 5 tipos de salgados)</li> <li>• Quando não houver jantar na sequência, entre 15 e 18 salgadinhos (até 12 tipos de salgados)</li> <li>• Se servir um prato quente com o coquetel, estime de 12 a 15 salgadinhos por pessoa</li> </ul>  |
| Sobremesa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir somente docinhos, calcule de 4 a 6 unidades por pessoa</li> <li>• Se optar por bolo acompanhado de docinhos ou outras sobremesas, calcule cerca de 60 g por pessoa</li> <li>• Se o bolo for a única sobremesa, calcule de 100 g a 150 g por pessoa</li> <li>• Se preferir sobremesa cremosa (mousses e pudins), calcule cerca de 120 g por pessoa</li> <li>• Se optar por sorvete, preveja 150 g por pessoa</li> </ul> |



|                    |  |
|--------------------|--|
| Docinhos           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 5 a 6 docinhos por pessoa</li> <li>• Se for servir após a sobremesa, calcule 3 doces por pessoa</li> <li>• Em geral, recomenda-se escolher de 4 (mínimo) a 8 (máximo) tipos de docinhos por evento</li> <li>• Se houver mais de um tipo, calcular 2 docinhos de cada um por pessoa</li> <li>• Uma boa opção: servir um bolo e bombons de sobremesa (de 4 a 8 tipos)</li> <li>• Sucesso total: tenha ao menos um tipo de docinho com chocolate e outro com nozes</li> </ul> |
| Bolo               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando houver docinhos e outra sobremesa, calcular 60 g por pessoa</li> <li>• Quando o bolo for o único doce, calcular de 100 g a 150 g por pessoa</li> <li>• Em média, 1 kg de bolo é suficiente para cada 8 pessoas</li> <li>• Dica: se a ideia for servir “bolo com champanhe”, calcule 1 fatia de bolo por pessoa</li> </ul>  |
| Frutas             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 gramas por pessoa</li> </ul>  |
| Sorvete            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma bola por pessoa (150 gramas)</li> <li>• Uma boa opção: servir bolo com sorvete. Nesse caso, calcular 2 litros de sorvete para cada 8 pessoas</li> <li>• Dica: dê preferência aos sabores regionais e da estação</li> </ul>  |
| Sanduíches         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minissanduíches: 8 unidades por pessoa</li> <li>• Sanduíche padrão (meio pão de forma): 2 por pessoa</li> <li>• Sanduíche de metro: 1 unidade para 6 pessoas</li> </ul>   |
| Queijos/frios/pães | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queijos e frios: 150 g por pessoa</li> <li>• Pães: 50 g por pessoa</li> </ul>   |
| Vinho              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uma caixa com 12 garrafas serve 50 pessoas, se houver outras bebidas como água e refrigerantes</li> <li>• Vinho branco: 1 garrafa para 3 pessoas (se não tiver vinho tinto)</li> <li>• Vinho tinto: 1 garrafa para 4 pessoas, se for servido durante um jantar. Calcule 1 garrafa de vinho para cada 2 pessoas quando ele for servido em um coquetel</li> </ul>   |
| Uísque             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em um coquetel, 1 garrafa serve até 20 doses e atende 10 pessoas, desde que também haja outras bebidas</li> </ul>   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Champanhe         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14 garrafas servem 50 pessoas</li> <li>• Em uma festa do tipo somente “bolo com champanhe”, calcule 1 garrafa de champanhe para cada 2 pessoas, se ele for servido do começo ao fim da festa</li> <li>• Se a champanhe for oferecida somente ao final, no momento do brinde, pode-se calcular uma média de 1 garrafa para cada 8 pessoas</li> </ul> |
| Refrigerante      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A média de consumo é de 400 ml se forem servidas outras bebidas e de 600 ml se houver apenas água e refrigerante</li> <li>• Variedade: se possível, de 3 a 4 tipos de refrigerante</li> </ul>   |
| Água Mineral      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 ml por pessoa</li> <li>• Se possível, ofereça também água com gás</li> </ul>  |
| Cerveja           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se não houver outras bebidas, calcule 600 ml por pessoa</li> <li>• Se for servida com outras bebidas, uma garrafa serve de 4 a 6 pessoas</li> <li>• Quando possível, ofereça uma opção sem álcool</li> </ul>  |
| Serviço de Garçom | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em coquetel: 1 garçom para cada 15 convidados</li> <li>• Em jantar sentado: 1 garçom para cada 12 convidados</li> </ul>   |

### 3.2.2. Trajes

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

Deve prevalecer o bom senso para estabelecer parâmetros que sejam aceitáveis na maior parte das culturas. Atente-se ainda para o convite, que geralmente informa o traje que o convidado deverá usar no evento.

#### ESPORTE

- O visual esporte é sempre mais descontraído.
- O traje esporte masculino consiste num blazer esportivo, *parka* ou 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 terno é a composição de calça, paletó e colete. Já o costume é composto de calça e paletó, mas no senso comum os dois são utilizados como sinônimos.*

ATO DO  
PRESIDENTE 98, DE  
1997

*O Presidente do Senado Federal, no uso de suas atribuições regimentais e regulamentares, e considerando o disposto no Ato 48, de 1980, com a redação dada pelo Ato 93, de 1997,*

RESOLVE:

*Art. 1º Os servidores do Senado Federal estão obrigados a se apresentar ao serviço decentemente trajados, fazendo uso de:*

*I – traje passeio completo, uniforme, vestido ou calça comprida, se*

*ocupantes de funções comissionadas símbolos FC-6 a FC-10;*

*II – calça social, camisa e gravata, uniforme, vestido ou calça comprida,*

*se ocupantes de funções comissionadas símbolos FC-1 a FC-5.*

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

*Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a proibição de uso de calça comprida pelas servidoras.*

*Senado Federal, em 6 de março de 1997  
Senador Antônio Carlos Magalhães, Presidente*

- 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 17h. A partir de então, os homens devem estar trajados de terno escuro.
- O traje feminino aceita inúmeras variações. O bom senso deve nortear a escolha. Entre as opções mais clássicas, estão vestidos 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 a especificação “traje passeio”, que pode ser entendida como menos formal, ocasião em que a gravata vem sendo, aos poucos, abolida.
- O passeio completo é o traje frequentemente utilizado nas cerimônias que acontecem no Senado Federal. Nos ambientes mais formais da Casa — como Plenário, Salão Nobre e sala de audiências da Presidência —, o traje é obrigatório. Em outros ambientes, não é obrigatório, mas é usualmente adotado pelos convidados.
- Aos profissionais do Senado Federal é obrigatório o uso de passeio completo em serviço, de acordo com o **Ato do Presidente 98 de 1997**.

## TRAJE DE GALA

- É a roupa utilizada para eventos à noite. Os trajes mais utilizados nessas ocasiões são: smoking, traje a rigor, fraque e casaca.
- Tradicionalmente usado em cerimônias formais, o smoking é uma vestimenta de rigor que impõe certa uniformidade aos convidados. Consta de um terno preto com gola revestida de seda ou gorgorão 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 dessa peça com o traje em forma de paletó. Na ausência do colete, existe a opção do uso da faixa de seda preta.

- O fraque é um traje de trabalho para chefes de protocolo e 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.
- Para o traje feminino: vestido longo ou longuete, com toda a formalidade necessária.
- Aconselha-se o uso da casaca, traje de maior cerimônia, em eventos com a presença de chefes de Estado e soberanos. Em categoria 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 sapatos de laço amarrado.  
Os botões da camisa e dos punhos devem ser brancos, de madreperla, 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, em tecidos nobres. O uso de joias é apropriado.

### 3.2.3. Atrasos

Embora em alguns países os atrasos sejam considerados corriqueiros, quem organiza eventos deve tentar garantir o cumprimento dos horários previstos para as solenidades.

Os atrasos comprometem a realização do evento, prejudicam todos os públicos envolvidos e, em especial, geram uma imagem negativa para a instituição.

Para tentar prevenir grandes atrasos, uma dica importante é monitorar as autoridades e lembrá-las da importância do cumprimento do horário, especialmente quando da realização de precursoras com a equipe de apoio.

Quando a autoridade prevista para compor a mesa não chegar a tempo, sugere-se a abertura da cerimônia com as autoridades presentes. Se a participação dessa autoridade for fundamental para o evento, tão logo ela se apresente, poderá ocupar cadeira a ser posicionada na extremidade da mesa.

Nas situações em que a autoridade atrasada é de alta hierarquia, não é aconselhável ferir a precedência. Recomenda-se, então, reservar uma cadeira próxima à mesa e, no momento da chegada dela, solicitar gentilmente aos demais membros que abram um espaço para recebê-la. Para atender esses ajustes, reserve algumas cadeiras extras próximas à mesa de trabalho.

Vale lembrar que, em eventos com a presença do presidente da República, os convidados devem chegar com antecedência de uma hora, sendo que essa observação deve constar do texto do convite.

## 3.3. Símbolos nacionais

Os símbolos nacionais são representações do nosso país. Ao fazer uso dessas manifestações simbólicas, é preciso pautar-se pelo respeito e pelo conhecimento da **Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971**, que regula os seus diversos usos.

São considerados símbolos nacionais: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.

### 3.3.1. Bandeira Nacional

A **Bandeira Nacional** é usada em manifestações de sentimento patriótico dos brasileiros e de caráter oficial, como as cerimônias realizadas no Senado Federal.

Não podem ser postas à venda ou distribuídas gratuitamente sem que tragam na tralha (a região da bandeira onde ela se prende no mastro) o endereço do fabricante e a data da feitura.

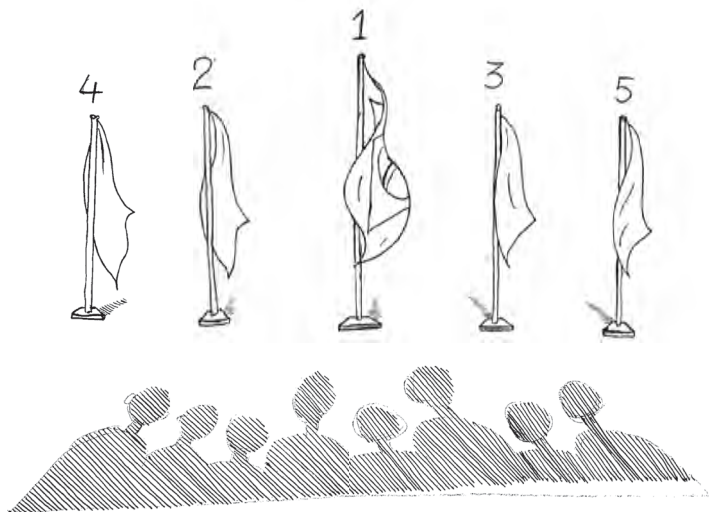


A Bandeira Nacional deve ocupar sempre um lugar de honra, que pode ser uma das seguintes posições:

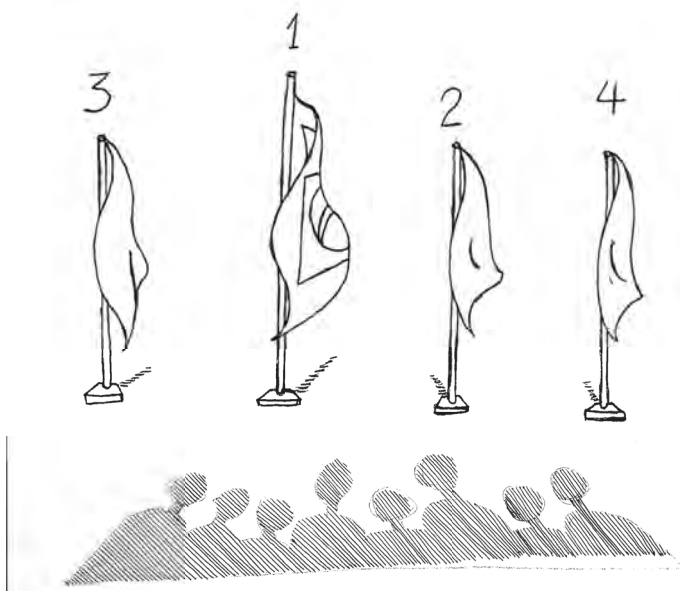
*Alterada pelas Leis 5.812, de 13 de outubro de 1972; 6.913, de 27 de maio de 1981; e 8.421, de 11 de maio de 1992, que regulam o uso dos Símbolos Nacionais. Veja Anexo 1*

*Você sabia?  
A Bandeira Nacional estará permanentemente disposta no topo do mastro da Praça dos Três Poderes de Brasília, no Distrito Federal, como símbolo perene da pátria e sob a guarda do povo brasileiro. A substituição acontecerá sempre no primeiro domingo de cada mês, em solenidades especiais comandadas pelas Forças Armadas.*

- Central ou mais próxima do centro e à direita desse, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panólias, escudos ou peças semelhantes.

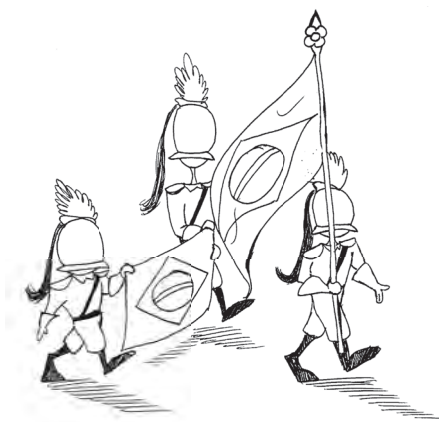


Dispositivo com número ímpar de bandeiras



Dispositivo com número par de bandeiras

- Deve estar destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em desfiles, paradas e formaturas, entre outros tipos de evento.



*Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a posição à direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a plateia, para o público que observa o dispositivo.*

Sempre posicionada **à direita** de tribunais, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

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.

As dimensões oficiais da Bandeira Nacional são determinadas pelo artigo 4º da Lei 5.700/1971. As mais utilizadas são as de dois panos e dois panos e meio, que medem 0,90 metro x 1,29 metro e 1,13 metro x 1,61 metro, respectivamente.

Hasteia-se diariamente a Bandeira Nacional nas Casas do Congresso Nacional, simbolizando o desempenho das atividades legislativas, de acordo com a primeira sessão do Capítulo III da **Lei 5.443**, de 28 de maio de 1968.

No dia 19 de novembro, **Dia da Bandeira**, o hasteamento é realizado às 12h com solenidades especiais, conforme dispõe o artigo 15, § 2º, da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Quando hasteada juntamente com a execução do Hino Nacional, a Bandeira Nacional deve atingir o topo com o término do Hino Nacional.

Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas ao mesmo tempo, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.

Em sinal de luto, a bandeira fica a meio mastro. Nesse caso, no hasteamento ou no arriamento, deve ser levada primeiro até o topo, para só então descer para o meio em sinal de luto.

Ao hastear, arriar ou apenas expor a Bandeira Nacional, isoladamente ou em conjunto com outras bandeiras, certifique-se de que ela está limpa, em bom estado de conservação e que todas as bandeiras sejam do mesmo tamanho. As bandeiras que não estiverem em boas condições de

*O Senado Federal realiza solenidade especial para comemoração do Dia da Bandeira. Veja descritivo no Capítulo 2.*

uso devem ser entregues em qualquer unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, conforme protocolo específico.

Ao montar um dispositivo com as bandeiras, deve-se verificar a precedência entre elas. Entre as unidades da Federação, a precedência obedece à 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.

É obrigatório hastear a Bandeira do Mercosul sempre que a Bandeira Nacional for hasteada, conforme dispõe a Lei 12.157, de 23 de dezembro de 2009, que alterou o caput do artigo 13 da Lei 5.700/1971.

Para fins de organização, recomenda-se que a Bandeira do Mercosul seja hasteada logo em seguida ao hasteamento da Bandeira Nacional, finda a execução do Hino Nacional.



### 3.3.2. 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. É vedada a execução de quaisquer arranjos vocais ou artísticos instrumentais do Hino Nacional que não sejam autorizados pela Presidência da República.

Quando instrumental, a música será executada integralmente, mas sem repetições. Contudo, nas ocasiões de **execução vocal**, a música se repete e serão sempre cantadas as duas partes do poema.

O Hino Nacional deverá ser executado logo após a autoridade máxima ocupar seu lugar, no início do evento.

O Hino Nacional será sempre executado quando a Bandeira Nacional for hasteada. Poderá ser executado, também, sem que haja hasteamento da bandeira.

Deve-se ouvir o Hino Nacional em posição de respeito, de pé e em silêncio; os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

*Você sabia?*

*Os principais hinos brasileiros são:*

- *Hino Nacional*
    - *Hino da Independência*
  - *Hino à Proclamação da República*
    - *Hino à Bandeira*
- Veja íntegra das letras dos hinos no Anexo 3 deste manual.*

---

*Os hinos brasileiros estão disponíveis para download no site do*

*Exército:*

[www.exercito.gov.br](http://www.exercito.gov.br)

---



Conforme estabelece a Lei 5.700/1971, à execução do Hino Nacional não cabe aplauso, postura que por vezes tem acontecido de forma espontânea e que está sendo encarada como uma manifestação popular aceitável.

Em cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro, esse, por cortesia, precederá a execução do Hino Nacional brasileiro.

Nos eventos em que será executado o hino de um grupo, instituição ou empresa, sugere-se que esse seja executado antes do Hino Nacional. Entende-se que uma nação tem precedência em relação aos demais poderes.

### 3.3.3. 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, nos edifícios-sede dos ministérios, no Supremo Tribunal Federal, nos tribunais superiores e nos tribunais federais de recursos, nos edifícios-sede dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos estados, territórios e Distrito Federal, nas prefeituras e câmaras municipais, na frontaria dos edifícios das repartições públicas federais, nos quartéis das forças federais de terra, mar e ar e das polícias militares e corpos de bombeiros militares, nos seus armamentos, nas fortalezas e nos navios de guerra, na frontaria ou no salão principal das escolas públicas.

Também são de uso obrigatório nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais em esfera federal. O Legislativo e o Judiciário não poderão utilizar-se das Armas Nacionais na cor dourada, prerrogativa do presidente da República.



### 3.3.4. Selo Nacional

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



## 3.4. Usos e costumes internacionais

O Senado Federal rotineiramente recebe, em visitas oficiais, protocolares ou de cortesia, chefes de Estado, parlamentares, autoridades e personalidades estrangeiras. As comissões e os gabinetes, em função das atividades, também estabelecem permanente contato com as representações diplomáticas e com os organismos internacionais sediados em Brasília.

Nas relações com autoridades estrangeiras, deve-se dar especial atenção aos usos e costumes culturais. Nessas ocasiões, prevalece a cultura e o protocolo do país anfitrião, mas é indispensável conhecer os hábitos e os costumes do visitante.

Nas relações interculturais, também devem ser evitados costumes particulares de determinada região. O brasileiro, por exemplo, é conhecido por ser um povo caloroso e simpático, que possui o hábito de tocar as pessoas com as mãos. Porém, esse costume pode não ser bem recebido por outras culturas que não têm por hábito o contato pessoal direto nas relações de trabalho e em relacionamentos em geral.

Quando personalidades estrangeiras estiverem presentes, o ministro de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre os demais. Entre os embaixadores, a precedência está baseada na data de titulação do representante diplomático. A lista completa e atualizada está disponível no site do **Ministério das Relações Exteriores**.

*Informações atualizadas sobre o corpo diplomático estão disponíveis no site do Itamaraty: [www.mre.gov.br](http://www.mre.gov.br). Basta clicar em "Serviços do Itamaraty" > "Cerimonial" para encontrar lista de embaixadores e a ordem de precedência.*

### 3.4.1. Idioma

Uma das principais formas de expressão da cultura de um povo é a língua. No Brasil, o português (língua oficial) é de uso obrigatório em todo evento oficial. Após as formalidades de apresentação, o visitante e o anfitrião devem utilizar o serviço de intérprete oficial, que tenha profundo conhecimento de ambas as línguas.

Em situações sociais, como coquetéis, recepções e almoços, a conversação pode ocorrer diretamente no idioma de qualquer uma das autoridades, desde que haja o pleno domínio da língua estrangeira. O gesto facilita o diálogo e caracteriza-se como uma gentileza da parte do anfitrião ou do convidado.

### 3.4.2. 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 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.

Para evitar constrangimentos, esteja atento à conjuntura global e afinado com os objetivos do evento organizado.

### 3.4.3. Presentes

Em visitas oficiais, de trabalho e de cortesia, pode ocorrer a troca de presentes. O ritual tem o objetivo de apresentar um pouco do Brasil, por intermédio de um objeto de arte, uma peça artesanal ou livros sobre história, cultura e arte nacionais. Recomenda-se oferecer lembranças personalizadas.

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.

A troca de presentes por via diplomática ocorre quando cada uma das autoridades encarrega a equipe de fazer a troca posteriormente, e não no evento em si. Ela é indicada porque diminui uma etapa no evento e evita quaisquer constrangimentos decorrentes de diferentes hábitos culturais.

### 3.4.4. Alimentação

Antes de montar o cardápio, pesquise e verifique se o convidado tem alguma restrição alimentar, seja de saúde (intolerância a glúten, a lactose), de natureza religiosa (indianos não comem carne vermelha, judeus não comem carne de porco) ou sociocultural.

Procure montar um cardápio que vise atender ao paladar da maioria dos convidados, com algumas opções e preferindo pratos mais leves. Recomenda-se ao menos a inclusão de uma salada e de um prato vegetariano. Devem ser evitadas composições muito fortes, condimentadas e alimentos exóticos demais.

Capriche na composição dos pratos: eles devem ter uma boa aparência e agradar também ao olhar. Evite alimentos complexos para serem ingeridos, como peixes com muita espinha, carnes com muito osso, versões gordurosas demais ou de difícil manipulação.

Considere o clima local, o horário da refeição, o tempo destinado para o evento, o tema do evento. Esses itens podem alterar a composição do cardápio.

Em alguns países, as bebidas alcoólicas não são permitidas e deve-se estar atento a isso.

Sugere-se que o cardápio contemple a variedade gastronômica das regiões brasileiras, valorizando a cultura e os produtos nacionais. Atualmente, a cadeia produtiva de muitos alimentos é valorizada e indica um cuidado extra com o convidado, como usar alimentos orgânicos ou produzidos por uma comunidade sustentável.



# Anexos

---

Anexo 1 – Quadro normativo — Eventos no Senado Federal

Anexo 2 – Decreto 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Anexo 3 – Hinos

Anexo 3.1 - Hino Nacional

Anexo 3.2 - Hino à Bandeira Nacional

Anexo 3.3 - Hino da Proclamação da República

Anexo 3.4 - Hino do Distrito Federal

Anexo 4 – Tabela de dimensões de bandeiras

Anexo 5 – Plantas baixas dos espaços onde são realizados os eventos

# ANEXO 1

## QUADRO NORMATIVO – EVENTOS NO SENADO FEDERAL

| NORMA   | TEMA   | OBSERVAÇÕES   |
|---|--|---|
| <b>EVENTOS</b>  |  |   |
| <b>Decreto 70.274, de 9 de março de 1972</b>                | Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 10/3/1972 e retificado em 16/3/1972.</li> </ul>                         |
| <b>Decreto 83.186, de 19 de fevereiro de 1979</b>           | Inclui na ordem de precedência estabelecida no artigo 8º das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, o estado de Mato Grosso do Sul.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 19/2/1979.</li> </ul>   |
| <b>Decreto 672, de 21 de outubro de 1992</b>                | <p>Acrescenta parágrafo único ao artigo 88 das Normas do Cerimonial Público, aprovadas pelo Decreto 70.274, de 9 de março de 1972.</p> <p><i>“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.”</i></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 22/10/1992.</li> </ul>  |
| <b>Decreto 3.765, de 6 de março de 2001</b>                 | Acresce parágrafo ao artigo 88 do Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 7/3/2001.</li> <li>Revogado pelo Decreto 3.780, de 2/4/2001.</li> </ul> |
| <b>Decreto 3.780, de 2 de abril de 2001</b>                 | <p>Acresce parágrafo ao artigo 88 das normas do cerimonial público, aprovadas pelo Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, e revoga o Decreto 3.765, de 6 de março de 2001.</p> <p><i>Art. 1º O artigo 88 do Decreto 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)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 3/4/2001.</li> </ul>  |
| <b>Ato da Comissão Diretora 21, de 7 de outubro de 2009</b> | Altera o Ato da Comissão Diretora 15, de 2002, para dispor sobre a cobertura das atividades legislativas e eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 4307, de 7/10/2009.</li> </ul>                            |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Resolução 16, de 24 de outubro de 2011</b>   | Altera a Resolução 93, de 1970 (Regimento Interno do Senado Federal), para estabelecer novos procedimentos para a realização de sessões especiais.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 25/10/2011, pág. 43.528, e no <i>Diário Oficial da União</i> de 31/1/2012.</li> </ul> |
| <b>USO DOS ESPAÇOS NO SENADO FEDERAL</b>  |  |  |
| <b>Ato Conjunto 1, de 4 de junho de 1998</b>  | Dispõe sobre a cessão de dependências do Senado Federal e da Câmara dos Deputados e dá outras providências.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário do Congresso Nacional</i> de 2/7/1998.</li> </ul>  |
| <b>Ato da Comissão Diretora 9, de 26 de outubro de 1999</b>   | Dispõe sobre o trânsito de pessoas nas dependências do Café dos senadores e dá outras providências.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário do Senado Federal</i> de 4/11/1999.</li> </ul>   |
| <b>Ato Conjunto dos Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados 1, de 7 de agosto de 2001</b> | Art. 1º "É vedada a edificação de construções móveis, colocação de tapumes, arquibancadas, palanques, tendas ou similares na área compreendida entre o gramado e o meio-fio anterior da via de ligação das pistas Sul e Norte do Eixo Monumental, do lote da União Federal destinado ao Congresso Nacional, sito à Praça dos Três Poderes, Área A, nos lados Norte e Sul, de utilização específica do Congresso Nacional". (Anexo 1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Diário Oficial do Distrito Federal</i> de 4/10/2001.</li> </ul>   |
| <b>Ato da Comissão Diretora 20, de 17 de junho de 2002</b>  | Regulamenta o uso de dependências do Senado Federal, incluindo o Auditório Petrônio Portella.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 2.560, de 18/6/2002.</li> </ul>  |
| <b>Ato da Comissão Diretora 22, de 7 de agosto de 2002</b>  | Proíbe a realização de exposições e outros eventos similares no saguão do primeiro pavimento do bloco A do Anexo 2, inclusive nas áreas de circulação que dão acesso às alas Teotônio Vilela, Tancredo Neves e Ruy Carneiro.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 2.587, de 8/8/2002.</li> </ul>   |
| <b>Ato da Comissão Diretora 30, de 4 de dezembro de 2002</b>  | Regulamenta a destinação, a ocupação e a utilização dos espaços físicos no Complexo Arquitetônico do Senado Federal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 2.660, de 5/12/2002.</li> </ul>  |
| <b>Ato do Primeiro-secretário 45, de 28 de abril de 2004</b>  | Regulamenta a cessão a terceiros de áreas destinadas à realização de eventos culturais, científicos ou tecnológicos do Senado Federal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 2.985, de 29/4/2004.</li> </ul>  |
| <b>Ato do Primeiro-secretário 26, de 20 de maio de 2009</b>   | Altera o artigo 10 do Ato do Primeiro-secretário 45, de 2004. Define competência da Primeira-Secretaria para deliberar sobre a cessão da Senado Galeria.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 4.210, de 21/5/2009.</li> </ul>  |
| <b>Ato do Primeiro-secretário 32, de 2 de julho de 2009</b>   | Altera o Ato do Primeiro-secretário 45, de 2004. Delibera sobre a destinação do hall da Biblioteca do Senado para eventos de lançamento de livros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 4.240, de 3/7/2009.</li> </ul>   |
| <b>Ato do Primeiro-secretário 13, de 28 de agosto de 2012</b>   | Altera o Ato do Primeiro-secretário 45, de 2004. Delibera sobre procedimentos exigidos para uso do Auditório Petrônio Portella.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 5.050, de 30/8/2012.</li> </ul>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Ato do Primeiro-secretário 10, de 29 de novembro de 2006</b>  | Institui a Comissão Especial Curadora de Artes Plásticas do Senado Federal.  | ▪ Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 3.616, de 29/11/2006.               |
| <b>Ato do Presidente 79, de 16 de dezembro de 2008</b>   | Restringe a utilização das dependências do Museu do Senado Federal.  | ▪ Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 4.115, de 17/12/2008.               |
| <b>Ato Conjunto dos Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados 1, de 14 de dezembro de 2010</b> | Disciplina a utilização dos denominados Salão Branco e Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional.   | ▪ Publicado no <i>Diário do Senado Federal</i> de 15/12/2010.                                      |
| <b>SÍMBOLOS NACIONAIS</b>  |  |  |
| <b>Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971</b>  | Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências.<br><br><i>Institui o dia 19 de novembro como o Dia da Bandeira e determina que o hasteamento seja realizado às 12h com solenidades especiais (art.15, parágrafo 2).</i>   | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 2/9/1971. Alteração de anexo: Lei 8.421, de 1992. |
| <b>Lei 5.812, de 13 de outubro de 1972</b>   | Modifica os incisos IV do artigo 13 e III do artigo 18 da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências.   | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 17/10/1972.                                       |
| <b>Resolução 58, de 1972</b>   | Trata do hasteamento das bandeiras no início das sessões. Faz referência ao artigo 671 da referida resolução.  | ▪ Publicada no <i>Diário do Congresso Nacional</i> , Seção 2, de 11/11/1972.                       |
| <b>Lei 6.913, de 27 de maio de 1981</b>  | Dá nova redação aos artigos 35 e 36 da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais.   | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 28/5/1981.  |
| <b>Lei 8.421, de 11 de maio de 1992</b>  | Altera a Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, que “dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais”.   | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 12/5/1992.  |
| <b>Lei 12.157, de 23 de dezembro de 2009</b>   | É obrigatório hastear a Bandeira do Mercosul sempre que a Bandeira Nacional for hasteada.  | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 24/12/2009.                                       |
| <b>Decreto 7.419, de 31 de dezembro de 2010</b>  | Dá nova redação ao artigo 21 do anexo ao Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, no tocante ao hasteamento do Pavilhão Presidencial e incluindo disposição sobre o Pavilhão do Vice-Presidente.<br><br><i>“Art. 1º O art. 21 do Anexo ao Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 21. O Pavilhão Presidencial será hasteado, observado o disposto no art. 27, caput e § 1º:</i><br><br><i>I - na sede do Governo e no local em que o Presidente da República residir, quando ele estiver no Distrito Federal; e II - nos órgãos, autarquias e fundações federais, estaduais e municipais, sempre que o Presidente da República a eles comparecer.</i><br><br><i>Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao Pavilhão do Vice-Presidente da República”.</i> | ▪ Publicado no <i>Diário Oficial da União</i> de 31/12/2010.                                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Ato da Mesa 70, de 10 de janeiro de 2013</b>          | Trata-se de ato da Câmara dos Deputados que, pelo art. 7 do capítulo II do Ato da Mesa 70/2013, define que a Bandeira Nacional e a Bandeira do Mercosul passarão a ser diariamente hasteadas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, às 8h e arriadas às 18h ou ao término das sessões no Plenário Ulysses Guimarães, o que acontecer por último. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicado no <i>Diário da Câmara dos Deputados</i>, Suplemento, p. 3, de 11/1/2013.</li> </ul>  |
| <b>PRÊMIOS, DIPLOMAS E COMENDAS</b>                      |  |  |
| <b>Decreto Legislativo 70, de 23 de novembro de 1972</b> | Cria a Ordem do Congresso Nacional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicado no <i>Diário Oficial da União</i>, Seção 1, p. 10.601, de 28/11/1972.</li> <li>▪ Retificação publicada no <i>Diário do Congresso Nacional</i>, Seção 2, p. 4.909, de 28/11/1972.</li> </ul> |
| <b>Resolução 2, de 16 de março de 2001</b>               | Institui o Diploma Mulher-Cidadã Bertha Lutz.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> 24, de 17/3/2001 e no <i>Diário Oficial da União</i> de 19/3/2001.</li> <li>▪ Celebrado em conjunto com o Dia Internacional da Mulher.</li> </ul>        |
| <b>Resolução 36, de 13 de outubro de 2008</b>            | Institui o Prêmio Senado Federal de História do Brasil.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 14/10/2008 e no <i>Diário Oficial da União</i> de 14/10/2008.</li> </ul>  |
| <b>Resolução 8, de 22 de maio de 2009</b>                | Institui o Prêmio Jornalista Roberto Marinho de Mérito Jornalístico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 23/5/2009 e no <i>Diário Oficial da União</i> de 25/5/2009.</li> </ul>  |
| <b>Resolução 35, de 30 de outubro de 2009</b>            | Institui o Diploma José Ermírio de Moraes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 6/11/2009.</li> </ul>   |
| <b>Resolução 14, de 26 de maio de 2010</b>               | Institui no Senado Federal a Comenda de Direitos Humanos Dom Hélder Câmara.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 27/5/2010.</li> </ul>   |
| <b>Resolução 42, de 12 de agosto de 2010</b>             | Cria o Programa Senado Jovem Brasileiro no âmbito do Senado Federal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 12/8/2010 e no <i>Diário Oficial da União</i> de 17/8/2010.</li> </ul>  |
| <b>Resolução 15, de 13 de junho de 2012</b>              | Institui o Prêmio Mérito Ambiental, a ser conferido anualmente pelo Senado Federal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 14/6/2012.</li> </ul>   |

| TRAJES  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Ato do Presidente do Senado 48, de 9 de setembro de 1980</b> | Dispõe sobre o ingresso do público às instalações do Senado Federal. Faz referência ao traje exigido para o ingresso em várias áreas da Casa.   | ▪ Publicado no <i>Diário do Congresso Nacional</i> de 11/9/1980.  |
| <b>Ato do Presidente do Senado 93, de 4 de março de 1997</b>    | Altera o Ato do Presidente 48, de 1980. Regulamenta a exigência de uso de trajes específicos pelo público em geral para ingresso no Plenário, plenário das comissões, Sala do Café dos senadores e Tribuna de Honra e na Bancada da Imprensa. | ▪ Publicado no <i>Diário do Congresso Nacional</i> , p. 4.949, de 5/3/1997.                                   |
| <b>Ato do Presidente do Senado 98, de 6 de março de 1997</b>    | Dispõe sobre a exigência de uso de trajes específicos pelos funcionários do Senado Federal no desempenho de suas funções na Casa.   | ▪ Publicado no <i>Diário do Congresso Nacional</i> , p. 5.281, de 8/3/1997.                                   |
| JOVEM SENADOR   |   |   |
| <b>Resolução 42, de 12 de agosto de 2010</b>                    | Cria o Programa Senado Jovem Brasileiro no âmbito do Senado Federal.  | ▪ Publicada no <i>Diário do Senado Federal</i> de 12/8/2010 e no <i>Diário Oficial da União</i> de 17/8/2010. |
| <b>Ato da Comissão Diretora 7, de 26 de maio de 2011</b>        | Regulamenta a Resolução 42, de 2010, que cria o Programa Senado Jovem Brasileiro no âmbito do Senado Federal.   | ▪ Publicado no <i>Boletim Administrativo do Senado Federal</i> 4.738, de 6/6/2011.                            |
| <b>Resolução 48, de 31 de outubro de 2012</b>                   | Altera a Resolução 42, de 2010, que “cria o Programa Senado Jovem Brasileiro no âmbito do Senado Federal”, para modificar critérios de participação dos estudantes.   | ▪ Publicada no <i>Diário Oficial da União</i> de 1/11/2012.   |

## ANEXO 2

---

### DECRETO 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, Acre, Mato Grosso do Sul, Distrito Federal e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> O estado da Guanabara foi excluído e o estado de Mato Grosso do Sul foi incluído pelo Decreto 83.186, de 1979 (vide Anexo 1).

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.

#### DA PRECEDÊNCIA DE PERSONALIDADE NACIONAIS E ESTRANGEIRAS

Art. 14. Os Cardeais da Igreja Católica, como possíveis sucessores do Papa, têm 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. O Pavilhão Presidencial será hasteado, observado o disposto no art. 27, caput e § 1º:

I – na sede do Governo e no local em que o Presidente da República residir, quando ele estiver no Distrito Federal; e

II – nos órgãos, autarquias e fundações federais, estaduais e municipais, sempre que o Presidente da República a eles comparecer.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao Pavilhão do Vice-Presidente da República.<sup>2</sup>

#### 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:

---

<sup>2</sup> Redação dada pelo Decreto 7.419, de 2010 (vide Anexo 1).



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 plateia 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 Fede-

ral 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 Presi-

dente 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.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Alterado pelos Decretos 672, de 21 de outubro de 1992; 3.675, de 6 de março de 2001; e 3.780, de 2 de abril de 2001 (vide Anexo 1).

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se à situação de desaparecimento de autoridades civis ou militares, quando haja indícios veementes de morte por acidente.

§ 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.

## 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 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

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<sup>4</sup>
- 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<sup>5</sup>
- Senadores
- Deputados Federais<sup>6</sup>
- Almirantes
- Marechais
- Marechais-do-Ar
- Chefe do Estado-Maior da Armada
- Chefe do Estado-Maior do Exército
- Secretário Geral de Política Exterior<sup>7</sup>

---

4 Vide artigo 4º e seus parágrafos das Normas do Cerimonial Público

5 Vide artigo 8º das Normas do Cerimonial Público

6 Vide artigo 9º das Normas do Cerimonial Público

7 Vide artigo 4º § 1º das Normas do Cerimonial Público

Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

5 – Almirantes de Esquadra

Generais de Exército

Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de 1ª Classe)<sup>8</sup>

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

---

8 Considerem-se apenas os embaixadores que chefiam ou tenham chefiado missão Diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, cartas credenciais a governo estrangeiro. Quando estiverem presentes diplomatas estrangeiros, os embaixadores em apreço terão precedência sobre almirantes de esquadra e generais de exército. Em caso de visita de chefe de estado, chefe do governo ou ministros das Relações Exteriores estrangeiros, o chefe da missão diplomática brasileira no país visitante, sendo ministro de primeira classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do secretário-geral de Política Exterior.

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

Juízes do Tribunal Marítimo

Juízes dos Tribunais Regionais Eleitorais

Juízes 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 – Juízes dos Tribunais de Contas do Distrito Federal e dos Estados da União

Juízes 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<sup>9</sup>

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<sup>10</sup>

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

<sup>9</sup> Vide artigo 2º das Normas do Cerimonial Público

<sup>10</sup> Vide artigo 4º e seus parágrafos das Normas do Cerimonial

Governadores dos outros Estados da União e do Distrito Federal<sup>11</sup>

Senadores

Deputados Federais<sup>12</sup>

Almirantes

Marechais

Marechais-do-Ar

Chefe do Estado-Maior da Armada

Chefe do Estado-Maior do Exército

Secretário-Geral de Política Exterior<sup>13</sup>

Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

#### 5 – Almirantes-de-Esquadra

Generais-de-Exército

Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários (Ministros de primeira classe)<sup>14</sup>

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

11 Vide artigo 8º, artigo 9º e artigo 10 das Normas do Cerimonial Público

12 Vide artigo 9º das Normas do Cerimonial Público

13 Vide artigo 4º §1º das Normas do Cerimonial Público

14 Consideram-se apenas os embaixadores que chefiam ou tenham chefiado missão diplomática no exterior, tendo apresentado, nessa condição, cartas credenciais a governador estrangeiro. Quando estiverem presentes diplomatas estrangeiros, os embaixadores em apreço terão precedência sobre almirantes de esquadra e generais de exército. Em caso de visita de chefe de estado, chefe do governo ou ministro das Relações Exteriores estrangeiros, o chefe da missão diplomática brasileira no país visitante, sendo ministro de primeira classe, terá precedência sobre seus colegas, com exceção do secretário-geral de Política Exterior.

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

Juízes 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 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 3

### HINOS

#### Anexo 3.1.

| HINO NACIONAL   |   |
|---|---|
| Parte I   | Parte II  |
| <p>Ouviram do Ipiranga as margens plácidas<br/>De um povo heroico o brado retumbante,<br/>E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,<br/>Brilhou no céu da pátria nesse instante.</p> <p>Se o penhor dessa igualdade<br/>Conseguimos conquistar com braço forte,<br/>Em teu seio, ó liberdade,<br/>Desafia o nosso peito a própria morte!</p> <p>Ó Pátria amada,<br/>Idolatrada,<br/>Salve! Salve!</p> <p>Brasil, um sonho intenso, um raio vívido<br/>De amor e de esperança à terra desce,<br/>Se em teu formoso céu, risonho e límpido,<br/>A imagem do Cruzeiro resplandece.</p> <p>Gigante pela própria natureza,<br/>És belo, és forte, impávido colosso,<br/>E o teu futuro espelha essa grandeza.</p> <p>Terra adorada,<br/>Entre outras mil,<br/>És tu, Brasil,<br/>Ó Pátria amada!<br/>Dos filhos deste solo és mãe gentil,<br/>Pátria amada,<br/>Brasil!</p> | <p>Deitado eternamente em berço esplêndido,<br/>Ao som do mar e à luz do céu profundo,<br/>Fulguras, ó Brasil, florão da América,<br/>Iluminado ao sol do Novo Mundo!</p> <p>Do que a terra, mais garrida,<br/>Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;<br/>“Nossos bosques têm mais vida”,<br/>“Nossa vida” no teu seio “mais amores.”</p> <p>Ó Pátria amada,<br/>Idolatrada,<br/>Salve! Salve!</p> <p>Brasil, de amor eterno seja símbolo<br/>O lábaro que ostentas estrelado,<br/>E diga o verde-louro dessa flâmula<br/>- “Paz no futuro e glória no passado.”</p> <p>Mas, se ergues da justiça a clava forte,<br/>Verás que um filho teu não foge à luta,<br/>Nem teme, quem te adora, a própria morte.</p> <p>Terra adorada,<br/>Entre outras mil,<br/>És tu, Brasil,<br/>Ó Pátria amada!<br/>Dos filhos deste solo és mãe gentil,<br/>Pátria amada,<br/>Brasil!</p> |

Letra: Joaquim Osório Duque Estrada

Música: Francisco Manuel da Silva



## Anexo 3.2.

## HINO À BANDEIRA NACIONAL

Salve lindo pendão da esperança!  
Salve símbolo augusto da paz!  
Tua nobre presença à lembrança  
A grandeza da Pátria nos traz.  
Recebe o afeto que se encerra  
em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!  
Em teu seio formoso retratas  
Este céu de puríssimo azul,  
A verdura sem par destas matas,  
E o esplendor do Cruzeiro do Sul.  
Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!  
Contemplando o teu vulto sagrado,  
Comprendemos o nosso dever,  
E o Brasil por seus filhos amado,  
poderoso e feliz há de ser!  
Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!  
Sobre a imensa Nação Brasileira,  
Nos momentos de festa ou de dor,  
Paira sempre sagrada bandeira  
Pavilhão da justiça e do amor!  
Recebe o afeto que se encerra  
Em nosso peito juvenil,  
Querido símbolo da terra,  
Da amada terra do Brasil!

Letra: Olavo Bilac

Música: Francisco Braga

## Anexo 3.3

| HINO DA PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA    |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Seja um pálio de luz desdobrado,    | Haja sangue em nosso pendão,        |
| Sob a larga amplidão destes céus.   | Sangue vivo do herói Tiradentes     |
| Este canto rebel, que o passado     | Batizou neste audaz pavilhão!       |
| Vem remir dos mais torpes labéus!   | Mensageiro de paz, paz queremos,    |
| Seja um hino de glória que fale     | É de amor nossa força e poder,      |
| De esperanças de um novo porvir!    | Mas da guerra, nos transes supremos |
| Com visões de triunfos embale       | Heis de ver-nos lutar e vencer!     |
| Quem por ele lutando surgir!        | Liberdade! Liberdade!               |
| Liberdade! Liberdade!               | Abre as asas sobre nós,             |
| Abre as asas sobre nós,             | Das lutas na tempestade             |
| Das lutas na tempestade             | Dá que ouçamos tua voz              |
| Dá que ouçamos tua voz              | Do Ipiranga é preciso que o brado   |
| Nós nem cremos que escravos outrora | Seja um grito soberbo de fé!        |
| Tenha havido em tão nobre País...   | O Brasil já surgiu libertado,       |
| Hoje o rubro lampejo da aurora      | Sobre as púrpuras régias de pé.     |
| Acha irmãos, não tiranos hostis.    | Eia, pois, brasileiros avante!      |
| Somos todos iguais! Ao futuro       | Verdes louros colhamos louçãos!     |
| Saberemos, unidos, levar            | Seja o nosso País triunfante,       |
| Nosso augusto estandarte que, puro, | Livre terra de livres irmãos!       |
| Brilha, ovante, da Pátria no altar! | Liberdade! Liberdade!               |
| Liberdade! Liberdade!               | Abre as asas sobre nós!             |
| Abre as asas sobre nós,             | Das lutas na tempestade             |
| Das lutas na tempestade             | Dá que ouçamos tua voz!             |
| Dá que ouçamos tua voz              |                                     |
| Se é mister que de peitos valentes  |                                     |

Letra: Medeiros e Albuquerque

Música: Leopoldo Miguez

## Anexo 3.4

### HINO DO DISTRITO FEDERAL

Todo o Brasil vibrou  
e nova luz brilhou  
quando Brasília fez maior a sua glória  
com esperança e fé  
era o gigante em pé,  
vendo raiar outra alvorada  
em sua História  
Com Brasília no coração  
epopéia a surgir do chão  
o candango sorri feliz  
símbolo da força de um país!  
Capital de um Brasil audaz  
bom na luta e melhor na paz  
salve o povo que assim te quis  
símbolo da força de um país!

Letra: Geir Nuffer Campos

Música: Neusa Pinho França Almeida

## ANEXO 4

---

### TABELA DE DIMENSÕES DE BANDEIRAS

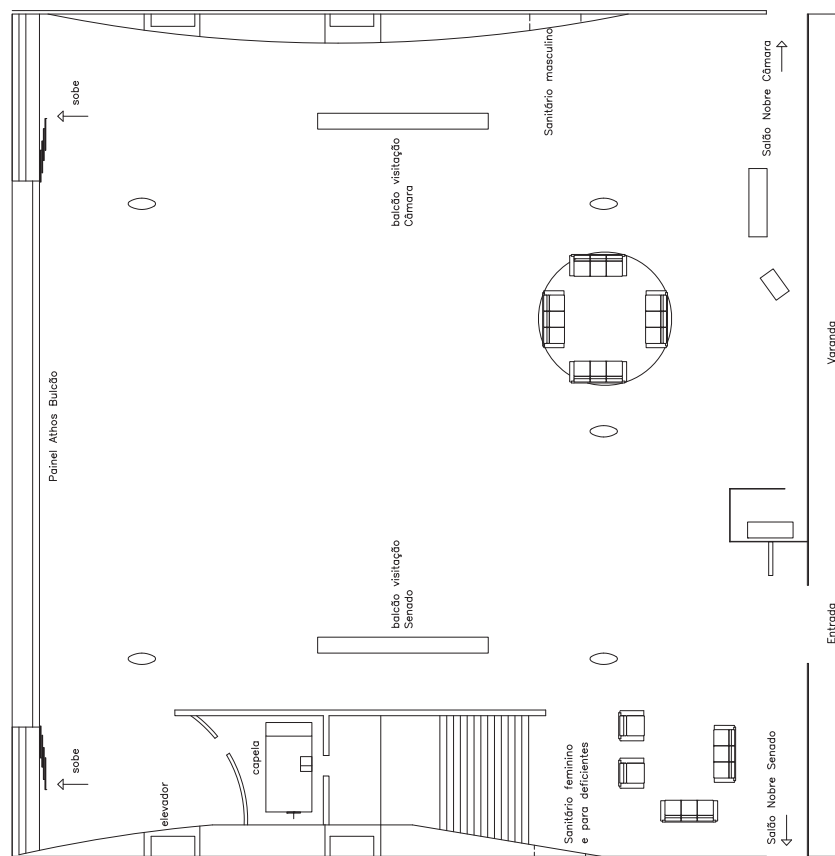
| Tipos / Panos | Dimensões em metro |
|---------------|--------------------|
| 00            | 0,27 x 0,40        |
| 0             | 0,35 x 0,50        |
| 1             | 0,45 x 0,60        |
| 1,5           | 0,68 x 0,98        |
| 2             | 0,68 x 0,98        |
| 2,5           | 1,13x 1,61         |
| 3             | 1,35 x 1,93        |
| 4             | 1,80 x 2,58        |
| 5             | 2,25 x 3,21        |
| 6             | 2,70 x 3,86        |
| 7             | 3,15 x 4,50        |
| 8             | 3,60 x 5,15        |
| 10            | 4,50 x 6,43        |

# ANEXO 5

## PLANTAS BAIXAS DOS ESPAÇOS ONDE SÃO REALIZADOS OS EVENTOS

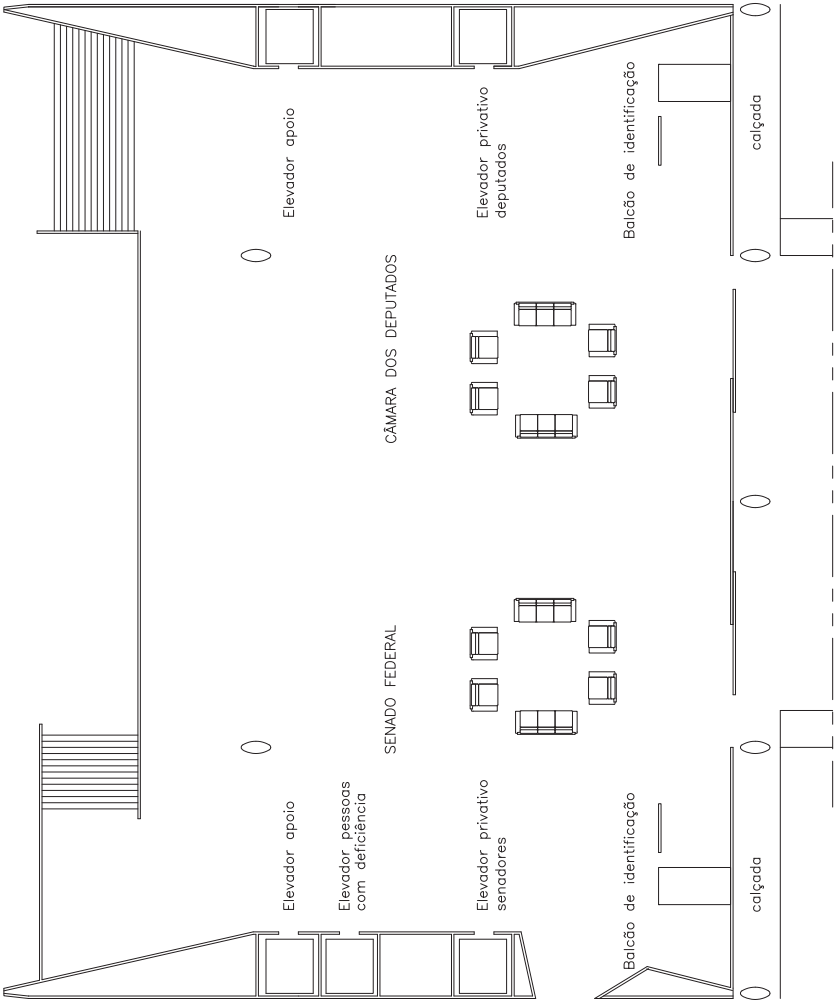
Planta 1

Salão Negro do Palácio do Congresso Nacional

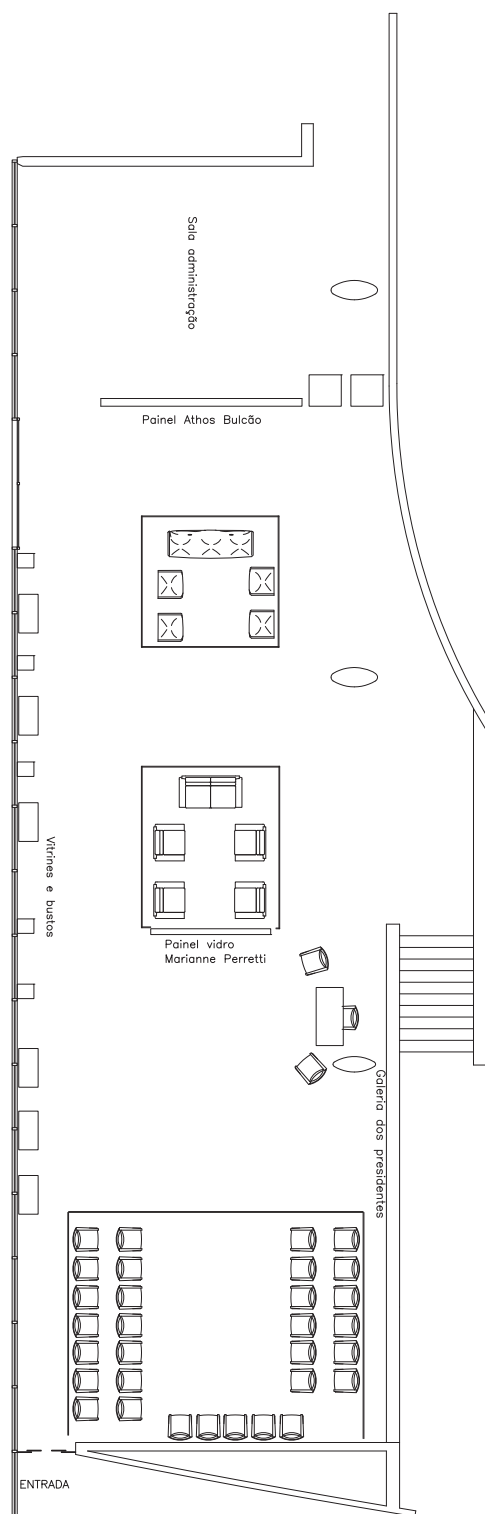


Planta 2

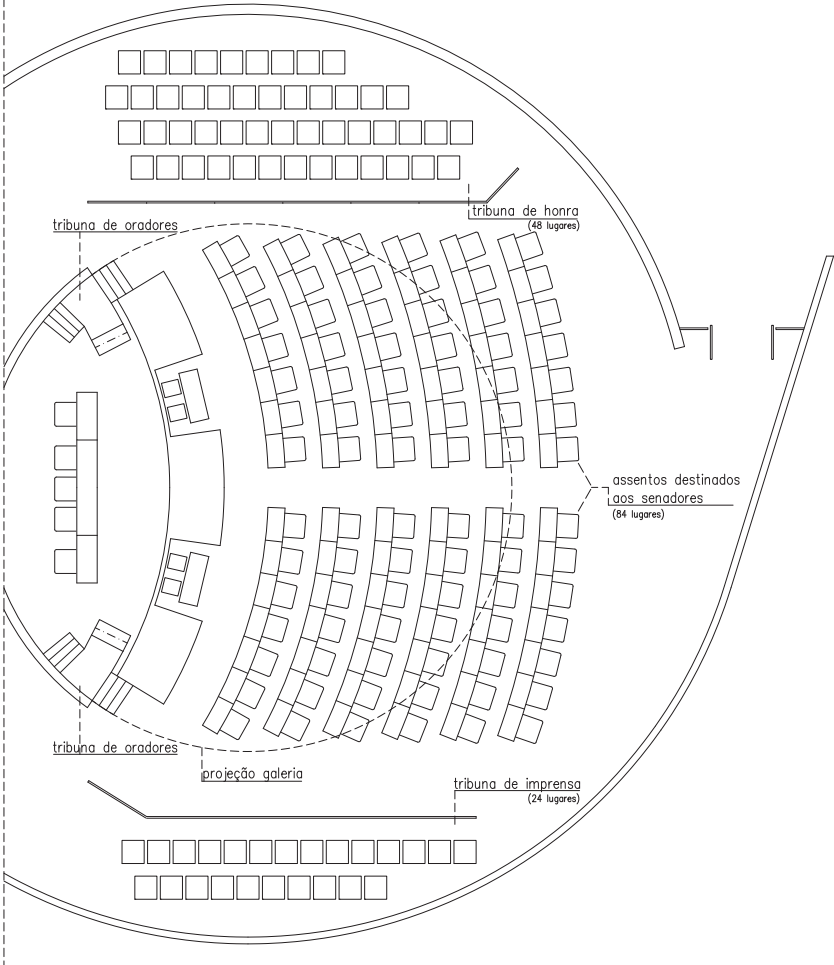
Salão Branco do Palácio do Congresso Nacional



Planta 3  
Salão Nobre  
*Senado Federal*

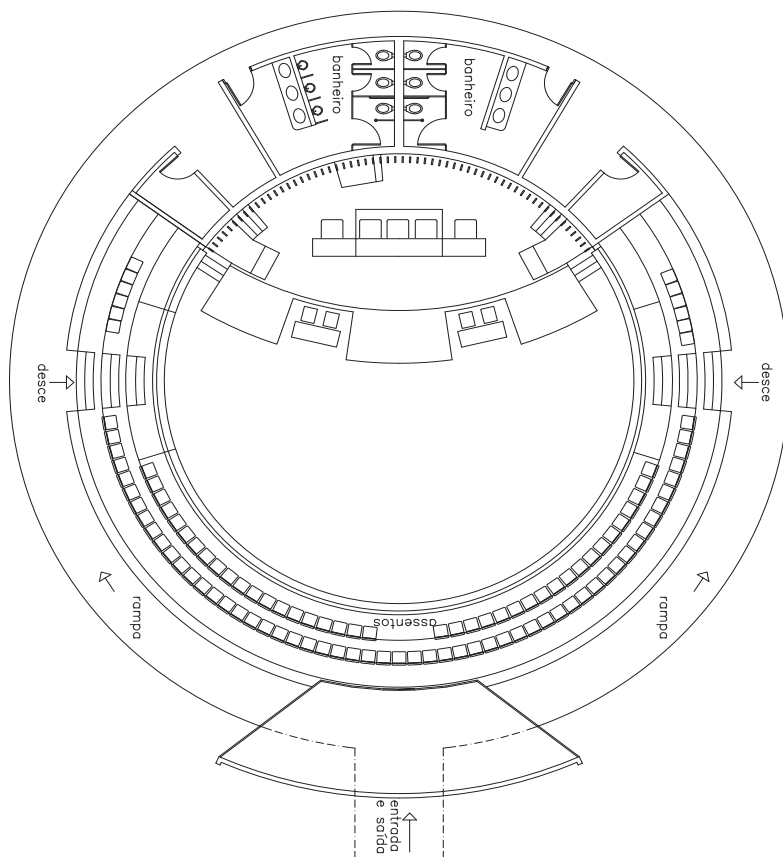


Planta 4  
Plenário  
*Senado Federal*

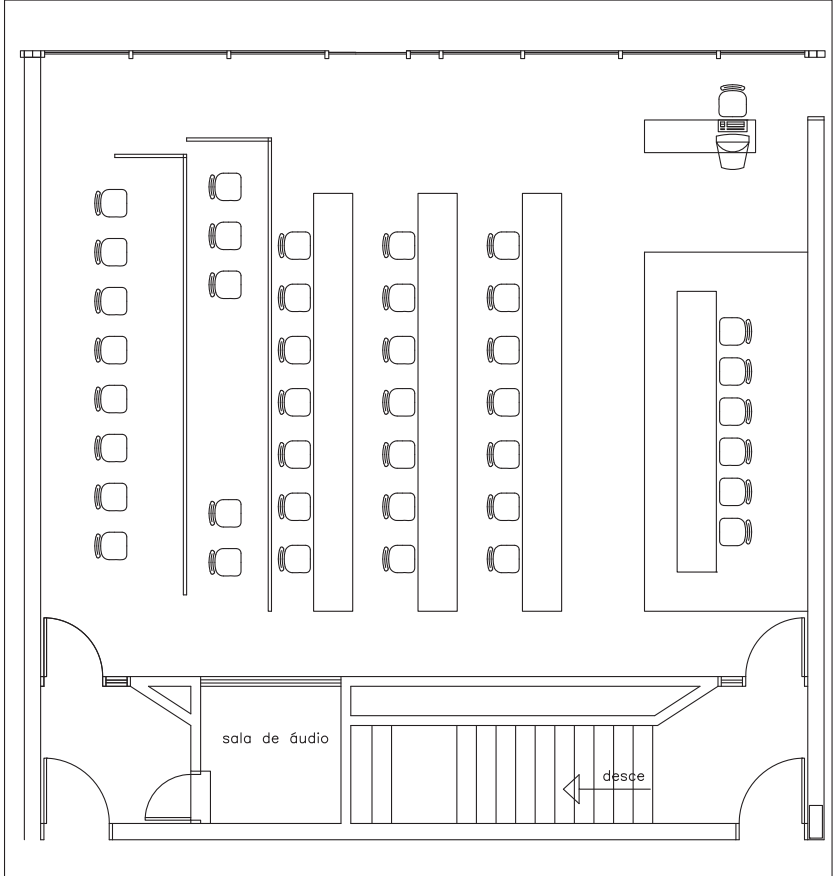




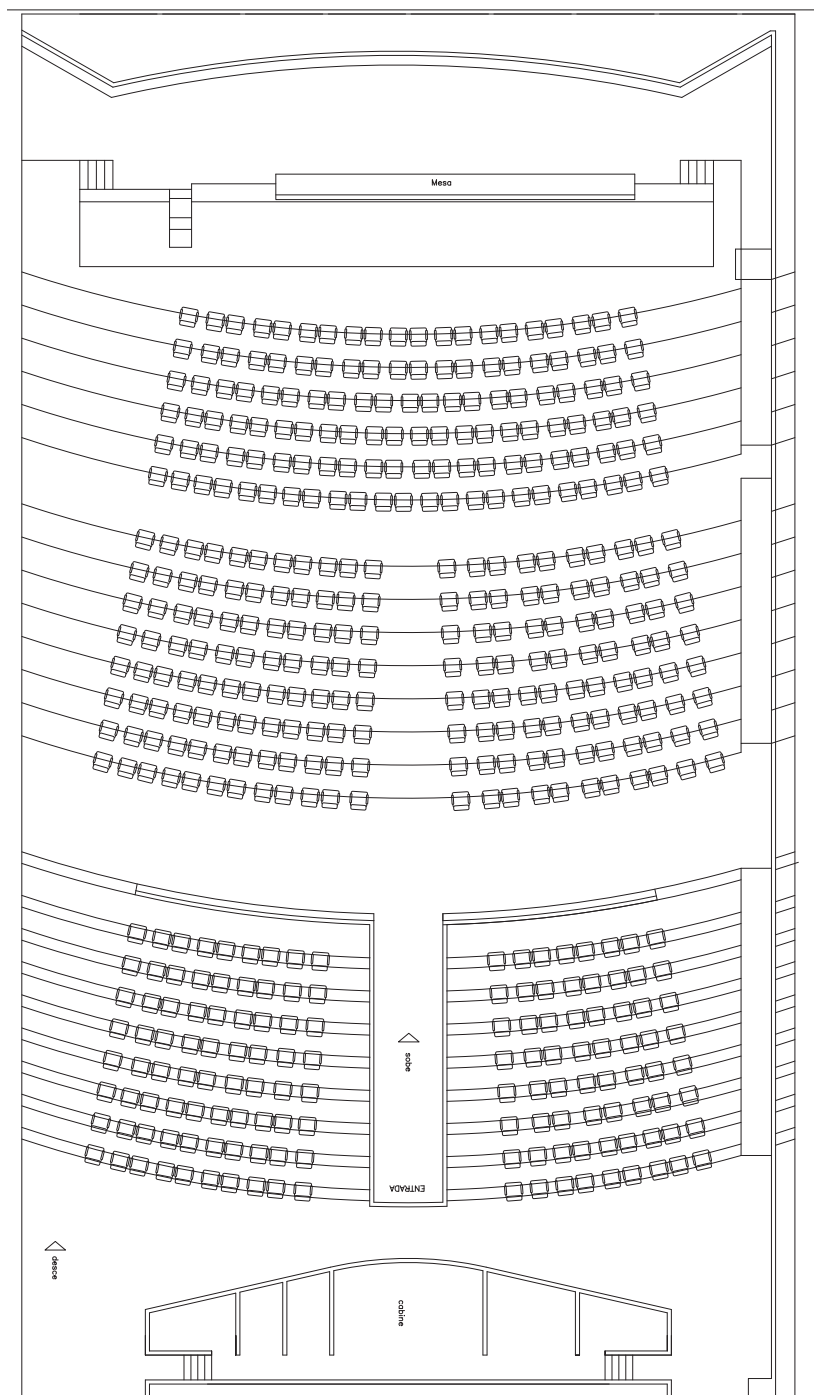
Planta 5  
Galeria do Plenário  
*Senado Federal*



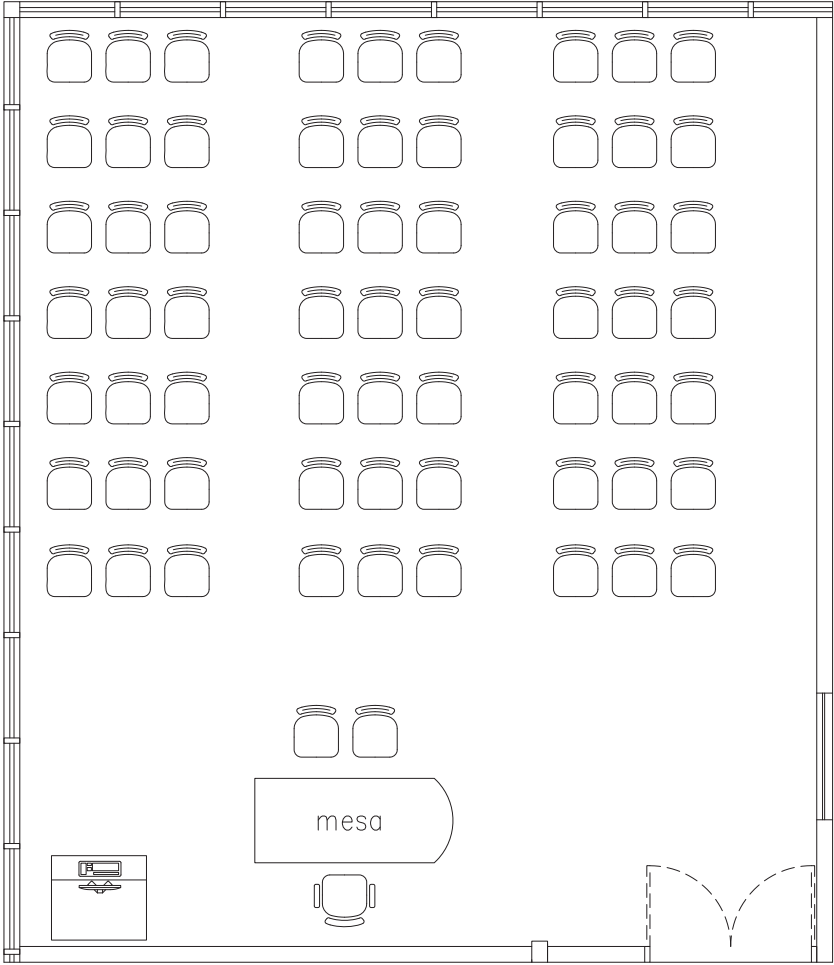
Planta 6  
Plenário de comissão  
*Senado Federal*



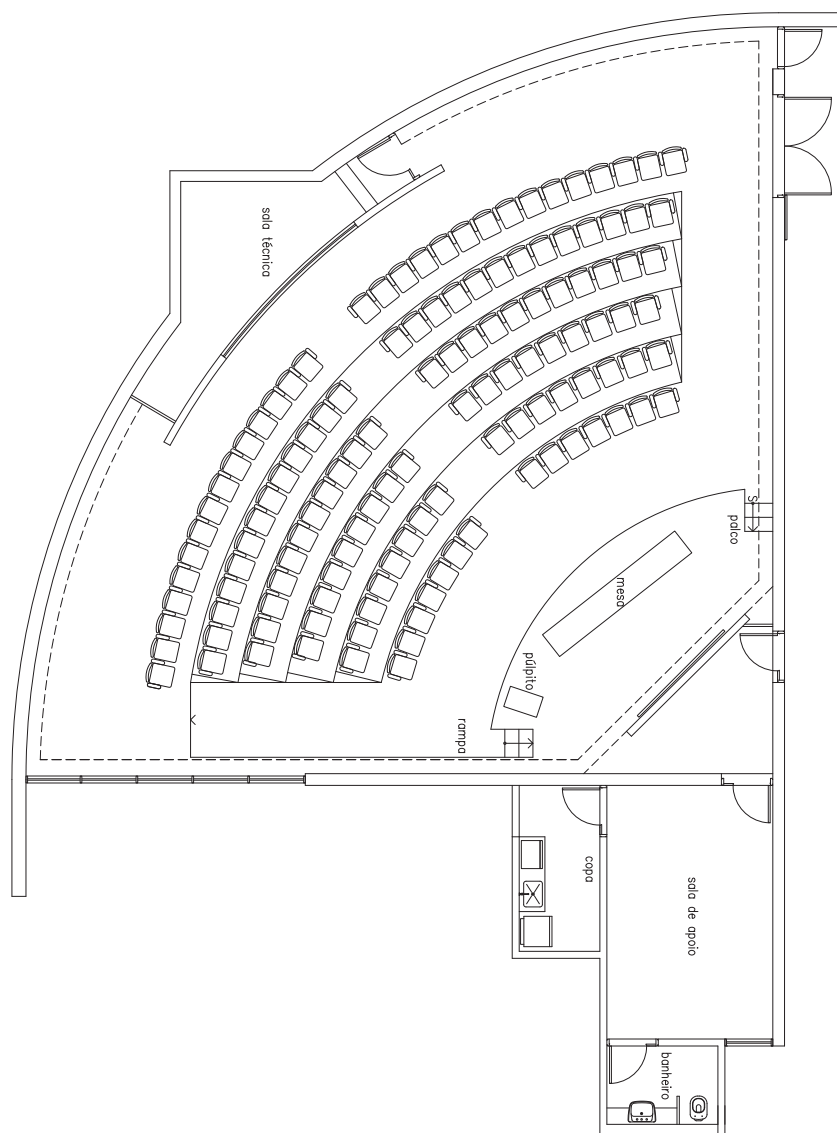
Planta 7  
Auditório Petrônio Portella  
*Senado Federal*



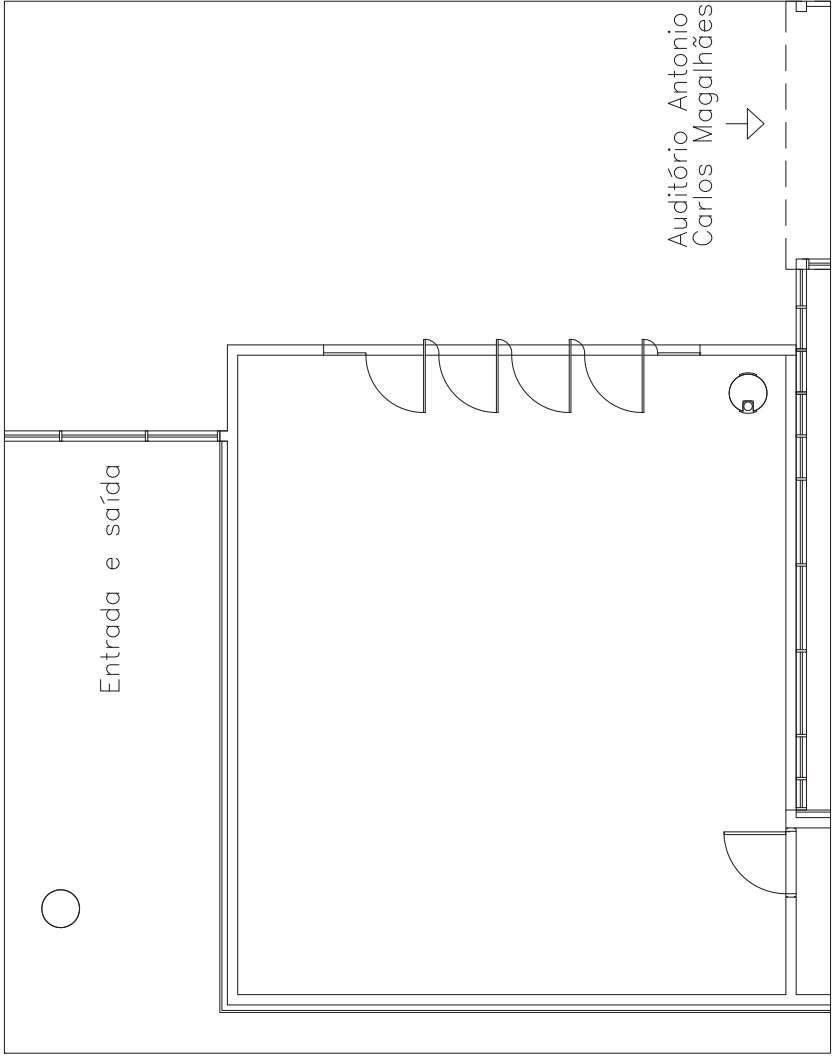
Planta 8  
Auditório do Instituto Legislativo Brasileiro  
*Senado Federal*



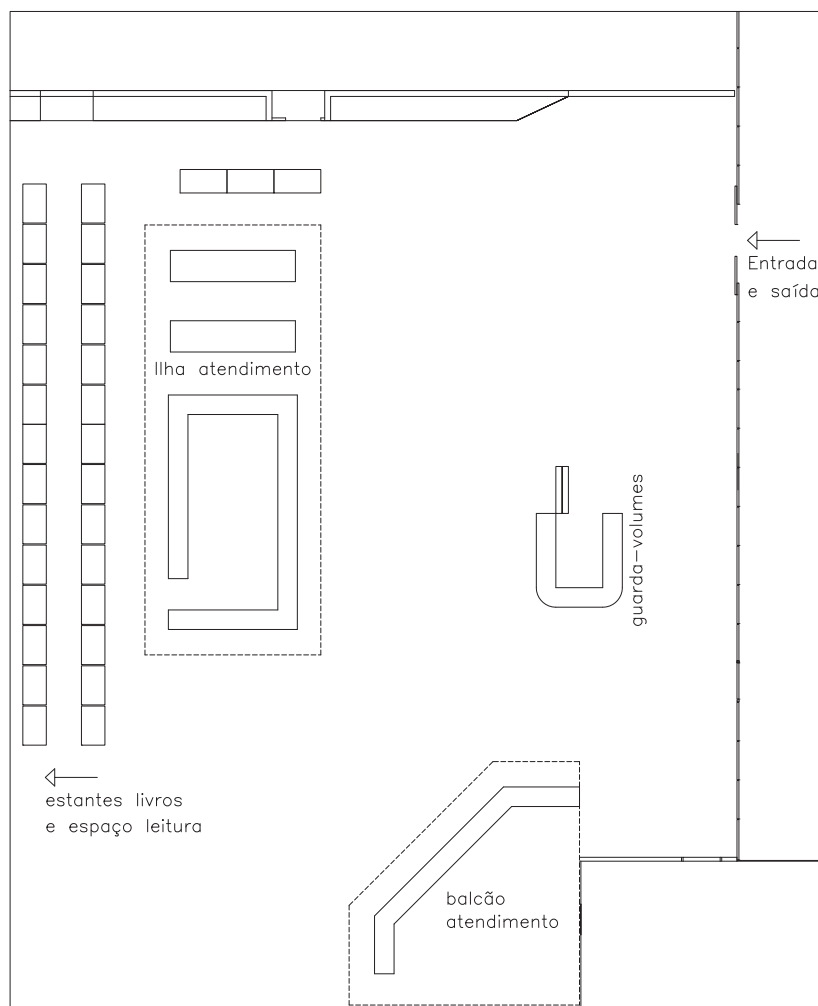
## Planta 9

Auditório Antonio Carlos Magalhães  
*Interlegis, Senado Federal*

Planta 10  
Sala/Auditório de apoio  
*Interlegis – Senado Federal*

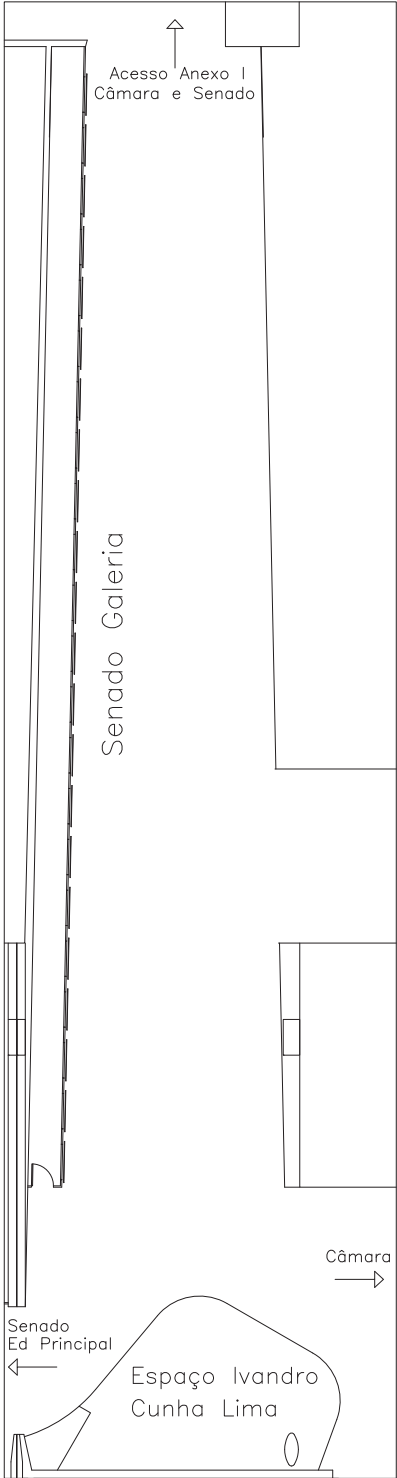


Planta 11  
Biblioteca  
*Senado Federal*



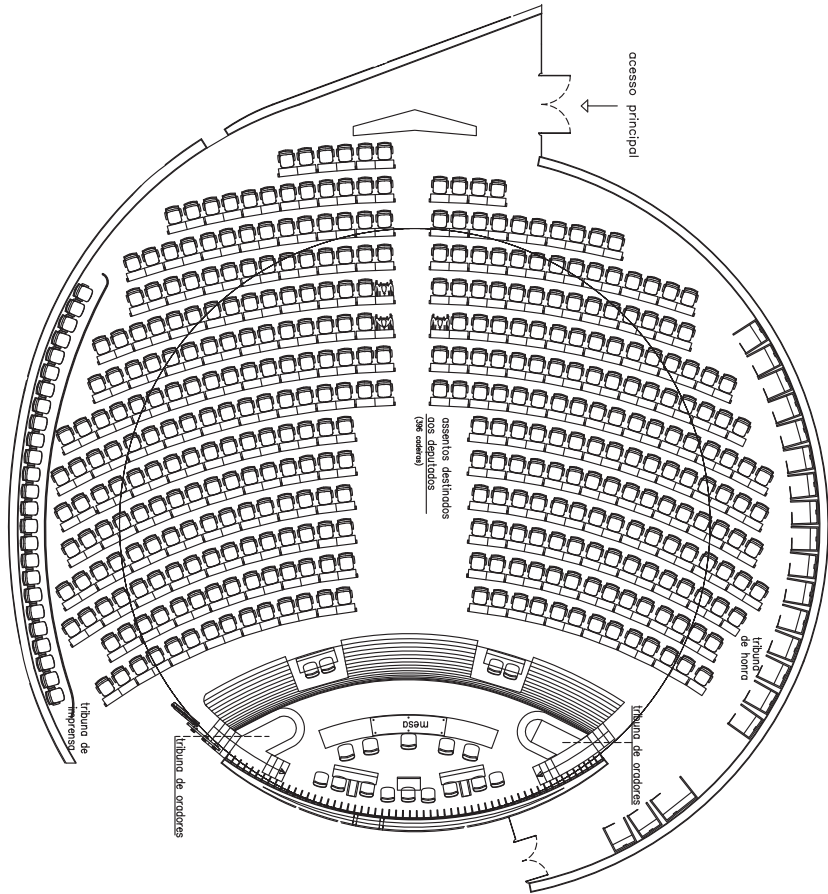
Planta 12

Espaço Senado Galeria e Espaço Ivandro Cunha Lima  
*Senado Federal*





Planta 13  
Plenário Ulysses Guimarães  
Câmara dos Deputados



# Glossário

---

## Briefing

Conjunto de informações coletadas em reunião para o desenvolvimento de um trabalho. A partir dessas informações são mapeadas as expectativas, limitações e sugestões dos requerentes/solicitantes a fim de verificar a viabilidade de cada uma das possibilidades traçadas. O briefing é elemento primordial para o planejamento de todas as etapas dos eventos institucionais no Senado.

## Checklist

Documento que orienta o planejamento e a organização de um evento ou projeto. Contém o descritivo de todas as tarefas a serem executadas com a indicação de cada passo, setor ou pessoa responsável, além do prazo final para a execução.

## Clipping

Produto gerado a partir do acompanhamento, da leitura e da seleção das notícias veiculadas sobre a instituição, em meio físico, eletrônico ou digital, nos diversos meios de comunicação.

## *Mailing list*

Lista com dados para contato com os públicos de interesse: nome, telefone, instituição onde trabalha, cargo, e-mail, blog, endereços, Twitter etc.

## Mapa de mesa

Recurso que identifica em uma planta baixa a disposição das mesas com o nome dos convidados.

## Nominata

Relação das autoridades presentes à cerimônia. Pode ser feita em forma de lista ou de cartões individuais com nome, cargo/entidade e, ainda, os dados do representante, quando houver. A autoridade que iniciar os trabalhos será responsável pela leitura das nominatas, devendo, nesse procedimento, receber orientações para respeitar a ordem hierárquica decrescente.

### *Press kit*

Kit que reúne textos, imagens e materiais de apoio para subsidiar os jornalistas e comunicadores com informações mais detalhadas e dinâmicas sobre um evento, um programa, um projeto ou quaisquer ações institucionais. Pode ser enviado em meio físico, eletrônico ou digital.

### *Press Release*

Texto claro e objetivo com as principais informações sobre um evento, um programa, um projeto ou quaisquer ações institucionais. Ferramenta bastante utilizada pela assessoria de imprensa para informar os comunicadores sobre assuntos de interesse da instituição. Pode ser enviado em meio físico, eletrônico ou digital.

### *Reuniões de feedback*

Encontros dos coordenadores e equipes de apoio para troca de experiências, para conhecer os retornos sobre as atividades, as dificuldades enfrentadas e os resultados positivos alcançados. Tais encontros permitem o amadurecimento das equipes e geram subsídios importantes para ações futuras.

### *Troca de presentes por via diplomática*

Compreende a troca de presentes entre a autoridade do país visitante e a do país visitado que é feita após o encontro oficial desses representantes. Um membro da equipe de cada uma das nações é designado para realizar a troca dos presentes, que, posteriormente são encaminhados à autoridade destinatária. Esse procedimento simplifica o cerimonial dos eventos oficiais, tornando-o mais harmônico e célere.

### *Vídeo wall*

Equipamento constituído por um conjunto de monitores sobrepostos que formam juntos uma grande tela. Normalmente é utilizado em eventos para ampliar as imagens e facilitar a visão e o acompanhamento das solenidades.

## Referências Bibliográficas

---

ALLEN, Johnny et al. *Organização e gestão de eventos*. Tradução Marise Philbois Toledo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BRASIL. Congresso. *Regimento Comum: Resolução nº 1, de 1970-CN*, (texto consolidado até 2010) e normas conexas. Brasília: Congresso Nacional, 2011.

\_\_\_\_\_. Congresso. Senado Federal. *Manual de Identidade Visual do Senado Federal*. Brasília: Senado Federal, 2011.

\_\_\_\_\_. Congresso. Senado Federal. *Regimento Interno: Resolução nº93, de 1970*. Brasília: Senado Federal, 2011.

\_\_\_\_\_. Congresso. Senado Federal. Secretaria de Relações Públicas. *Manual de Eventos*. Brasília: Senado Federal, 2007.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nºs 1/92 a 68/2011, pelo Decreto Legislativo nº 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão nºs 1 a 6/94*. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2012.

\_\_\_\_\_. Decreto 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D70274.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm). Acesso em: 17 dez. 2012.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República* / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de Eventos — Manual de Planejamento e Execução*. 2. ed. São Paulo: Summus, 1997.

Dicionário Michaelis online. Disponível em <http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php?lingua=portugues-portugues&palavra=cerimonial>. Acesso em 3 dez. 2012.

GOMES, Sara. *Guia do Cerimonial: do trivial ao formal*. Brasília: LGE, 1997.

HOYLE JR., Leonard H. *Marketing de eventos: como promover com sucesso eventos, festivais, convenções e exposições*. Tradução de Ailton Bomfim Brandão. São Paulo: Atlas, 2003.

LINS, Augusto Estelita. *Etiqueta, protocolo e cerimonial*. 2. ed. Brasília: Linha, 1991.

LUZ, Milton. *A História dos Símbolos Nacionais: a bandeira, o brasão, o selo, o hino*. Brasília: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 1999. Reimpressão, 2005.

MARTIN, Vanessa. *Manual prático de eventos*. São Paulo: Atlas, 2003. p. 47.

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normatização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.

MEIRELLES, Gilda Fleury. *Protocolo e Cerimonial: Normas, Ritos e Pompa*. São Paulo: Ibradep, 2011.

RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo Guimarães. *Dicionário de Comunicação*. 2. ed. revisada e atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2001. p. 123.

RIBEIRO, Célia. *Etiqueta na prática: um guia moderno de boas maneiras*. 3. ed. Porto Alegre: L&PM, 1991.

SANTOS, Luzmair de Siqueira. *Manual de eventos*. Brasília, DF: Embrapa, Assessoria de Comunicação Social, 2006.

SERES, Jean. Manuel Pratique de Protocole. In: TAKAHASHI, Carlos. *Os três B's do Cerimonial — Introdução às Normas do Cerimonial Público Brasileiro*. São Paulo: Takahashi, 2009.

SPEERS, Nélon. *Cerimonial para Relações Públicas*. São Paulo: N. Speers, 1984.

TAKAHASHI, Carlos. *Os três B's do Cerimonial — Introdução às Normas do Cerimonial Público Brasileiro*. São Paulo: Takahashi, 2009.

ZANELLA, Luiz Carlos. *Manual de Organização de eventos: planejamento e operacionalização*. São Paulo: Atlas, 2003.



*Este livro foi impresso pela Secretaria de Editoração  
e Publicações do Senado Federal no ano de 2013.*







O *Manual de Organização de Eventos do Senado Federal* se dedica ao desafio de trabalhar a comunicação de forma estratégica, utilizando uma das mais clássicas e interativas ferramentas da área, o evento.

O objetivo é refletir sobre novas propostas de atuação, conhecer experiências e perceber as formas de adaptar o conhecimento teórico às práticas de cada instituição, seja ela pública ou privada.

Leitura fácil, dicas, material de referência e um mergulho no cotidiano dos eventos realizados no Legislativo federal. Convite irrecusável para profissionais, estudantes e interessados no assunto.

**Andréa Valente**

Coordenadora de Relações Públicas do Senado Federal

