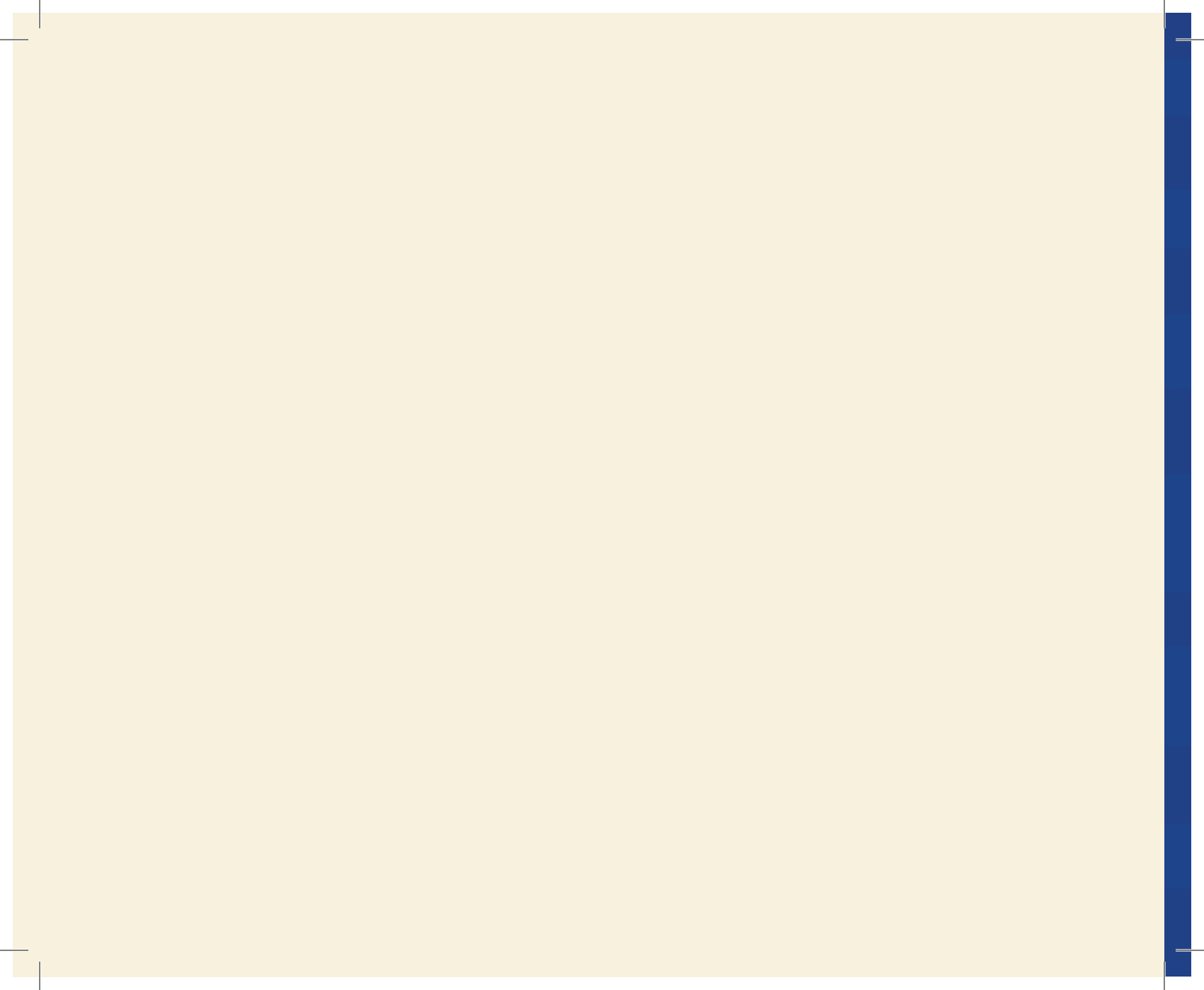


MANUAL

DE CERIMONIAL DO MPF



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

MANUAL DE CERIMONIAL DO MPF

BRASÍLIA - DF

Secretária de Comunicação Social

Giselly Siqueira

Texto e organização

Maria Clara Guerra Gomes Pereira Macedo

Revisão

Josivan Alves de Oliveira

Direção de arte

Roberto Vieira

Projeto gráfico e diagramação

Natália Bernardes Senna

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério Público Federal

Manual de Cerimonial do MPF.– Brasília: Procuradoria Geral da República, 2008.
205p. il.

Texto e organização de Maria Clara Guerra Gomes Pereira Macedo.

1.Ministério Público Federal – cerimonial – Brasil. 2.cerimonial. I. Macedo, Maria Clara Guerra Gomes Pereira, org. II. Título.

CDD:341.413

MANUAL

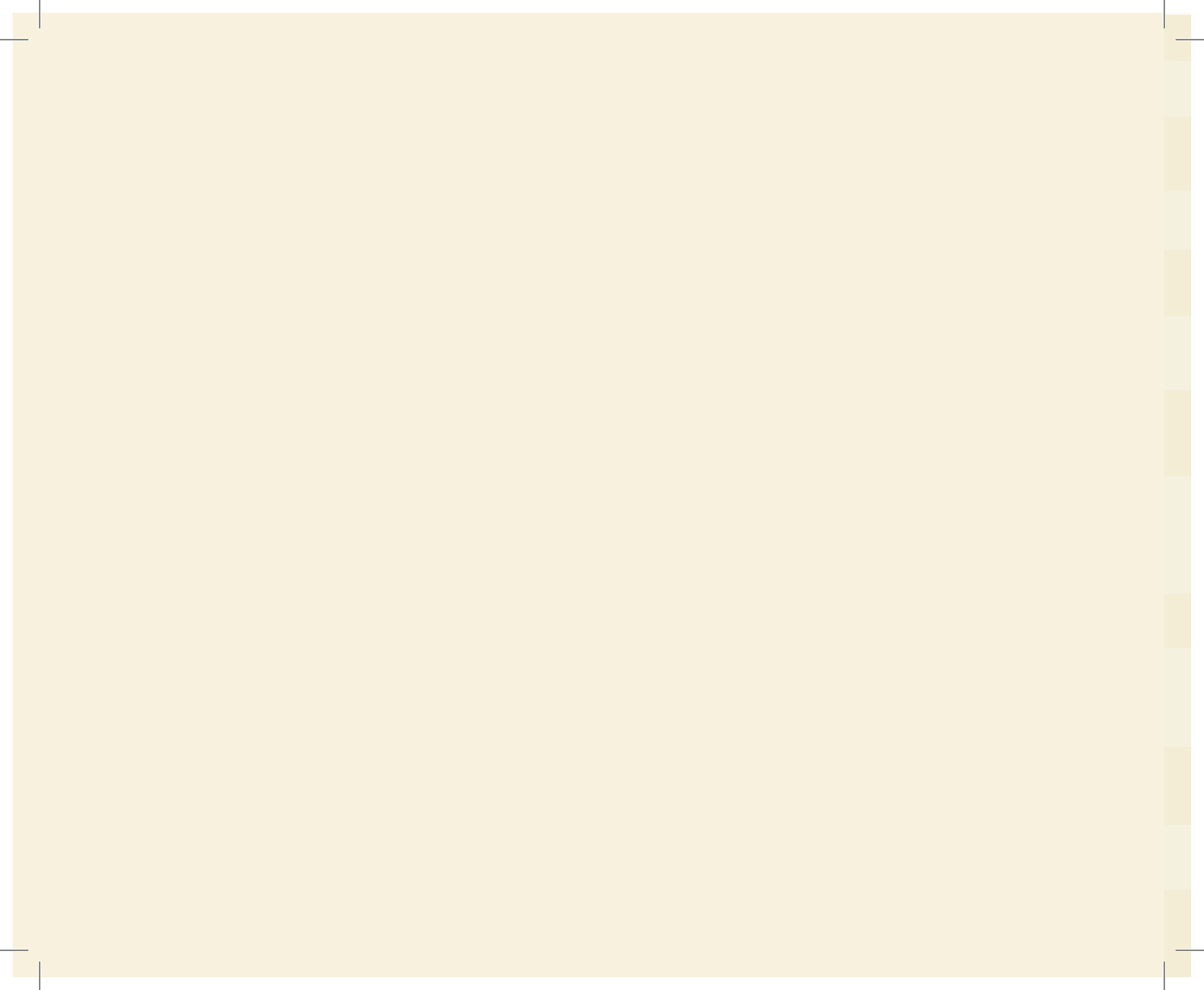
CERIMONIAL DO MPF

APRESENTAÇÃO

O Ministério Público Federal, assim como todo órgão público, tem cultura e hierarquia próprias que devem ser observadas por seus membros, servidores e outras instituições com as quais mantém relacionamento. Do mesmo modo, o MPF deve respeitar as normas de precedência de seus pares. E esta é justamente a função do cerimonial: ordenar as relações e interações dos indivíduos de uma instituição para evitar ofensas, desgastes e deslizes e, ao mesmo tempo, manter o clima cordial entre eles. Cerimonial é uma ferramenta de comunicação poderosa.

O Manual de Cerimonial do MPF foi elaborado a partir das experiências da Procuradoria Geral da República e das dúvidas das unidades nos estados encaminhadas à SECOM. Além da teoria, leis e decretos, esta obra ilustra o dia-a-dia do cerimonial com dicas aprendidas dos erros e acertos. O intuito é auxiliar o planejamento e a organização de solenidades, bem como padronizar as práticas em todo o país. Mas esta publicação não é um produto final, e sim o começo de uma discussão sobre noções práticas de cerimonial e protocolo aplicados ao MPF. Cerimonial não é ciência exata com verdades absolutas. O desafio é adequar os conceitos básicos da área para a realidade do MPF.

Boa leitura!



MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

SUMÁRIO

PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS

○	CAPÍTULO 1 COMPETÊNCIAS DE CERIMONIAL.....	10
○	CAPÍTULO 2 SÍMBOLOS NACIONAIS.....	14
○	Bandeira Nacional	15
	Especificação de confecção.....	16
	Mastros.....	18
	Hasteamento.....	19
	Dispositivo de bandeira.....	20
	Luto.....	24
	Bandeira do Ministério Público Brasileiro.....	24
○	Hino Nacional	25
○	CAPÍTULO 3 CONVITES.....	28
○	Confirmação de presença	31
○	Etiquetas	31
○	Pronome de tratamento	33
○	CAPÍTULO 4 ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA.....	34
○	Poder Judiciário	36
○	Poder Executivo	36
○	CAPÍTULO 5 MESA DE HONRA.....	40
○	Reserva de Lugares	44
○	Composição de Tapete	45
○	CAPÍTULO 6 ROTEIRO DE LOCUÇÃO.....	46
○	CAPÍTULO 7 PRECURSORA.....	52

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

PARTE II TIPOS DE EVENTOS.....	56
● CAPÍTULO 1 POSSES.....	58
● Posse de Servidores.....	59
● Cerimônia Coletiva de Procuradores da República.....	60
● Cerimônia no Gabinete do PGR.....	68
● Transmissão de cargo.....	71
● CAPÍTULO 2 GALERIA DE FOTOS.....	74
● CAPÍTULO 3 INAUGURAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS.....	78
● CAPÍTULO 4 ENCONTROS.....	82
● Ciclo de palestras.....	84
● Colóquio.....	85
● Conferência.....	85
● Debate.....	85
● Fórum.....	85
● Mesa-redonda.....	86
● Painel.....	86
● Seminário.....	87
● Simpósio.....	87
BIBLIOGRAFIA.....	88

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

PARTE III ANEXOS CD

- CONTRATO DE BANDEIRAS
- CONTRATO DE LANCHES
- DECRETO Nº 70.274 DE 09/03/72
- LEI Nº 5.700 DE 01/09/71
- CERIMONIAL DO STF

1 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS COMPETÊNCIAS DE CERIMONIAL



Antes de começar a tratar das questões práticas da organização de solenidades, acredita-se que seja importante elucidar as funções típicas da área. Na bibliografia de relações públicas é possível encontrar uma

quantidade significativa de atribuições de cerimonial, que não serão relacionadas aqui em razão da natureza pública do MPF e as diretrizes da Secom.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

COMPETÊNCIAS DE CERIMONIAL

Ao cerimonial do PGR compete:

- ☒ Manter articulação com o cerimonial dos Três Poderes;
- ☒ Propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para a PGR;
- ☒ Opinar e pesquisar questões de precedência;
- ☒ Elaborar e atualizar o Manual de Cerimonial do MPF;
- ☒ Prestar consultoria a outros órgãos do MPF na organização de solenidades e eventos;
- ☒ Organizar a recepção de autoridades de primeiro e segundo escalão, nacionais ou estrangeiras, em audiência com o PGR;
- ☒ Participar da organização das visitas do PGR a outras instituições, cidades e estados e de solenidades;
- ☒ Organizar todas as solenidades que o PGR promover;
- ☒ Elaborar e expedir os convites oficiais do PGR;
- ☒ Responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos ao PGR e preparar mensagens de cumprimentos e pêsames quando para autoridades de primeiro escalão;
- ☒ Assessorar o PGR em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora;
- ☒ Colaborar, em solenidades conjuntas com

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

outras instituições e órgãos, com os demais profissionais de cerimonial;

- ☒ Organizar e manter atualizado o cadastro de membros da PGR;
- ☒ Providenciar presentes para troca em cerimônias e em audiências com autoridades estrangeiras;
- ☒ Organizar e supervisionar, nas solenidades e eventos promovidos pela PGR, quanto à (ao):
 - ✓ Escolha do local – visando à capacidade, segurança e relevância para a PGR;
 - ✓ Indicação do tipo de serviço – qual a maneira mais adequada de servir os alimentos e bebidas conforme o horário, tipo de público e formalidade do evento;
 - ✓ Sugestão das autoridades a convidar;
 - ✓ Confirmação da presença de autoridades

convidadas que estiverem inseridas na ordem do dia;

- ✓ Recepção, identificação e acomodação dos convidados inseridos na ordem do dia;
- ✓ Coordenação da montagem de sala VIP;
- ✓ Cuidado com o dispositivo de bandeiras;
- ✓ Composição de mesa de honra, dispositivos e locais reservados nas solenidades;
- ✓ Estabelecimento da ordem do dia, da ordem de discursos e do roteiro de locução do mestre de cerimônias;
- ✓ Descerramento de placas, verificando previamente os dizeres e a cobertura, bem como sugerir qual autoridade executará o ato;
- ☒ Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo PGR.

2 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS SÍMBOLOS NACIONAIS





BANDEIRA NACIONAL

Esta parte do manual começa tratando de um assunto que muitos profissionais da área de organização de eventos deixam por último. Na verdade o assunto não é complicado, mas, por não receber a atenção que é dispensada a outros elementos de uma cerimônia, torna-se fácil errar. Aliás, a disposição de bandeiras em uma solenidade deveria ser um dos elementos com menor incidência de equívocos, uma vez que existem

dois dispositivos legais que regulamentam o assunto: a forma de confecção da Bandeira Nacional (Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, disponível no CD em anexo) e a sua utilização (Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, disponível no CD em anexo). A seguir serão esclarecidas as principais dúvidas sobre o assunto, mas a íntegra dos referidos dispositivos está no anexo deste manual.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ESPECIFICAÇÃO DE CONFECÇÃO

A Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, determina um padrão de medidas para a confecção da Bandeira Nacional, denominado *tipo*. A tabela a seguir mostra os tipos normais e, na última coluna à direita, o nome popular para cada um deles:

Tipo	Largura (cm)	Comprimento (cm)*	Diagonal (cm)*	Nome popular
1	45	64,29	78,47	um pano
2	90	128,57	156,94	dois panos
3	135	192,86	235,41	três panos
4	180	257,14	313,88	quatro panos
5	225	321,43	392,35	cinco panos
6	270	385,71	470,82	seis panos
7	315	450	549,30	sete panos

*Valores podem ser arredondados para facilitar a confecção da bandeira.

Isso não significa, no entanto, que não se possa confeccionar bandeiras de tamanhos

maiores, menores ou intermediários; prova disso são as bandeiras de mesa, que em geral medem 14 cm x 20 cm. Essas bandeiras, denominadas tipos extraordinários, devem apenas respeitar a proporção:

✓ **Comprimento = (largura ÷ 14) x 20**

As dimensões descritas acima também são usadas para a confecção de bandeiras dos estados, Ministério Público Brasileiro, países estrangeiros e organismos internacionais. Ressalte-se que o nome popular dado a cada tipo de bandeira não se refere à quantidade de camadas de tecido usada na fabricação da bandeira, e sim ao seu tamanho.

Para a compra das bandeiras, recomenda-se o uso da especificação do Ministério das Relações Exteriores, que determina que se confeccionem as bandeiras em tergal verão com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190 g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliéster algodão. As costuras devem ser duplas, com

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

linha 100% poliéster de 18 mm. Os bordados são aplicados em dupla face em tecido sobre tecido e devem ser feitos com ponto cheio fechado, de 3 a 5 mm de largura, com linha 100% poliéster de 18 mm. O reforço de sustentação ao longo da largura das bandeiras deve ser confeccionado em tergal, com 3 a 6 cm de largura, de acordo com o tamanho, na mesma cor das bandeiras, com fundo monocromático ou em branco, para as bandeiras de fundo multicolorido. Para as bandeiras hasteadas em mastros internos, as amarras devem ser confeccionadas com cadarço de algodão com alça em tecido triplo reforçado. As bandeiras de 3 panos devem ser fornecidas com cordão de seda de algodão trançado nº 4, na cor branca.

As informações acima são necessárias na parte da especificação técnica do produto, no projeto básico de licitação de bandeiras. O contrato de compra de bandeiras da PGR está disponível no CD em anexo.

Ao adquirir bandeiras, verifique se elas têm a dimensão correta, bem como as cores, o

brasão, as armas ou outros detalhes. Uma recomendação é montar uma pasta catálogo com modelos das bandeiras adquiridas, para verificar se vieram certas e também para consulta rápida em eventos. Os sites seguintes contêm as bandeiras do mundo e são considerados fontes oficiais e confiáveis pela Assessoria de Cooperação Jurídica Internacional da PGR e pelo cerimonial do Ministério das Relações Exteriores: <https://www.cia.gov/cia/publications/factbook/docs/flagsoftheworld.html>, www.flaginstitute.org e www.flags.net.

DICA

☒ Ao adquirir uma bandeira, escreva, com caneta esferográfica, no reforço de sustentação, a que estado, país ou organismo internacional ela pertence e marque uma seta indicando qual lado deve estar para cima. Desse modo evitam-se confusões com bandeiras parecidas ou listradas na horizontal, como as bandeiras da Alemanha e Bélgica, Bulgária e Itália, Indonésia e Polônia, França e Países Baixos. Seria extremamente constrangedor para a instituição hastear a bandeira de outra nação que não a do visitante ou içá-la de cabeça para baixo.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

MASTROS

Mas que tipo de bandeira se deve utilizar? Isso depende do tamanho do mastro ou adriça em que ela será hasteada. A Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, determina apenas o caso daquelas hasteadas em mastros colocados em solo, ou seja, aqueles do lado de fora do prédio. Nessa situação, a largura da bandeira não deve ser maior que um quinto nem menor que um sétimo da altura do mastro. No caso da PGR, por exemplo, o mastro externo mede 7m e, conseqüentemente, a largura da bandeira deve ser entre 1m e 1,40m. Olhando a tabela de padrões de medidas (página 16), percebe-se que a bandeira adequada para ser hasteada é a *tipo 3*.

Para os mastros internos, rege o bom-senso, já que não há regra oficial. A bandeira não pode se arrastar no chão, mas também não se deve deixar o mastro descoberto. A melhor forma de escolher um tipo de bandeira para o mastro é optar por aquela que sua diagonal seja menor do que o tamanho do mastro

(incluindo a base e a ponteira). No caso dos mastros internos na PGR, que medem 224cm, a bandeira adequada é a *tipo 2*, pois sua diagonal mede 157cm. Para o cálculo da diagonal, usa-se a fórmula básica:

$$\checkmark \text{ Diagonal}^2 = \text{largura}^2 + \text{comprimento}^2$$

As diagonais das bandeiras do tipo normal estão calculadas na tabela na página 16. A propósito, o dispositivo de bandeiras deve ficar do lado direito da mesa de honra ou púlpito.

Já o tamanho do mastro interno depende do pé direito do prédio. Não há regra determinando a proporção, mas, por motivos estéticos, normalmente coloca-se um mastro cuja ponteira termine a aproximadamente 2,5m do teto. Similarmente, a altura dos mastros externos depende apenas de restrições impostas pela engenharia. Na PGR, por exemplo, os mastros externos estão limitados a 7m, porque eles estão apoiados em cima da laje da garagem.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

Caso não haja nenhum impedimento quanto à altura, recomenda-se a colocação de mastros externos que comportem bandeiras do tipo 3 ou tipo 4, conforme a tabela abaixo:

Mastro	Bandeira	Tipo de prédio
de 7m até 9m	tipo 3	prédios de até três andares
de 9,5m até 12,5m	tipo 4	prédios com mais de três andares

DICA

☑ Recomenda-se que todos os jogos de mastros, internos ou externos, sejam do mesmo tamanho. Não é incorreto ter um mastro mais alto para a Bandeira Nacional, mas também não é norma, como muitos acreditam. E essa diferença de tamanho cria um problema quando se faz necessário hastear a Bandeira Nacional junto com a de outro país ou de um organismo internacional, pois eles são soberanos e têm as mesmas prerrogativas, portanto devem ser hasteados em mastros da mesma altura.



HASTEAMENTO

De acordo com o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, a Bandeira Nacional deve ser hasteada diariamente em todas as repartições públicas, inclusive nos dias de festa e de luto nacional. Apesar de não haver horário determinado para seu hasteamento, o decreto diz que isso é normalmente feito às 8h, exceto no dia 19 de novembro, Dia da Bandeira, quando, em solenidade especial, a Bandeira é hasteada às 12h. O arriamento também fica a critério da instituição, mas é sugerido que seja feito às 18h. Caso se opte por arriar a Bandeira diariamente depois do pôr-do-sol ou apenas uma vez por mês, por exemplo, ela deve estar devidamente iluminada à noite.

A Bandeira Nacional não pode ser hasteada em mau estado de conservação. O prazo de validade de uma bandeira, hasteada diariamente em mastro externo, varia de acordo com o tecido e as condições meteorológicas de cada cidade; em Brasília, por exemplo, sua vida útil é de três meses, em média.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

Já as bandeiras hasteadas em mastros internos costumam durar anos, desde que não estejam expostas diretamente à luz solar. Quando for especificar a quantidade de bandeira para mastros externos a ser comprada na licitação, leve isso em conta. Na PGR, por exemplo, são solicitadas quatro por ano. Uma vez que a bandeira esteja em mau estado, ela deve ser entregue a qualquer Unidade Militar, para que seja incinerada no Dia da Bandeira.

Segundo o art. 34 do Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, quando a Bandeira Nacional for distendida sem mastro, seu lado maior deve ficar na horizontal e a estrela isolada, para cima. Isso quer dizer que não é correto pendurá-la na vertical, como vemos muito em feiras ou nas ruas, em tempos de Copa do Mundo. A Bandeira também não pode ser ocultada, mesmo parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações.



DISPOSITIVO DE BANDEIRA

A Bandeira Nacional ocupa sempre o lugar de honra em dispositivos apresentados no

território nacional. Essa posição é central quando o dispositivo (número total de bandeiras) for ímpar, ou mais próximo do centro e à direita deste, quando o dispositivo for par. O parágrafo único do art. 31 do Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, esclarece: “considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platéia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo”.

Depois da Bandeira Nacional, colocam-se as demais bandeiras em ordem de precedência. Se o dispositivo for ímpar, a segunda bandeira de maior importância fica à direita da Bandeira Nacional; a terceira bandeira, à esquerda, e assim vão se alternando os lados sucessivamente. Nos mastros internos e externos, no edifício-sede da PGR, por exemplo, as bandeiras Nacional, do Distrito Federal e do Ministério Público do Brasil são hasteadas conforme a figura ao lado:

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF



Quando o dispositivo for par, imagina-se uma linha no centro e se coloca a Bandeira Nacional à direita. A segunda bandeira de maior importância fica à esquerda da Bandeira Nacional, e as demais que houver, alternam-se sucessivamente. Exemplo:



Quando a Bandeira Nacional é hasteada ou arriada junto a outras, ela deve ser a primeira a atingir o tope e a última a descer.

DICA

☒ Quando houver mastros internos e externos, recomenda-se que as PRs hasteiem as bandeiras nacional, do respectivo estado e do Ministério Público Brasileiro. Já as PRMs podem hastear também a respectiva bandeira municipal, caso exista, a estadual e a do Ministério Público Brasileiro.

Mas como determinar a precedência entre as bandeiras, quando forem hasteadas bandeiras de mais de um estado? Nesse caso, a precedência é determinada pela ordem de sua constituição histórica, porém a bandeira do estado onde for hasteada tem precedência sobre as outras.

Por exemplo, num evento realizado no Ceará, que conte com a participação de representantes de Alagoas, Sergipe, Paraíba,

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

Piauí e Bahia, as bandeiras serão hasteadas na seguinte ordem de precedência: Bandeira Nacional, Ceará, Bahia, Paraíba, Piauí, Alagoas e, por último, Sergipe.

Eis a ordem:

1. Bahia
2. Rio de Janeiro
3. Maranhão
4. Pará
5. Pernambuco
6. São Paulo
7. Minas Gerais
8. Goiás
9. Mato Grosso
10. Rio Grande do Sul
11. Ceará
12. Paraíba
13. Espírito Santo
14. Piauí

15. Rio Grande do Norte

16. Santa Catarina

17. Alagoas

18. Sergipe

19. Amazonas

20. Paraná

21. Acre

22. Mato Grosso do Sul

23. Distrito Federal

24. Amapá

25. Rondônia

26. Roraima

27. Tocantins

Quando forem hasteadas bandeiras de vários países, a Bandeira Nacional ficará no lugar de honra e as estrangeiras serão dispostas em ordem alfabética da língua do país anfitrião. Então, em eventos no Brasil, por exemplo, a bandeira da Espanha tem precedência sobre

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

a de Portugal, mas em evento em um país de língua inglesa, a de Portugal tem precedência sobre a da Espanha (Spain).

Como ainda não há norma oficial quanto à disposição de bandeiras de organismos internacionais, não está incorreto colocá-las em segundo lugar em ordem de precedência, antes das bandeiras de outros países, nem em último lugar, depois das bandeiras estrangeiras. Mas para padronizar a disposição em solenidades na PGR, as bandeiras de organismos internacionais são colocadas por último, conforme o Ministério das Relações Exteriores o faz.



DICA

☑ Não se hasteiam as bandeiras do estado, do município ou do Ministério Público Brasileiro quando uma bandeira estrangeira for içada. Nesses casos, a bandeira da outra nação é acompanhada apenas pela nacional. Sendo assim, o terceiro e, em alguns casos, o quarto mastros externos ficam nus. Já os mastros internos sobressalentes devem ser guardados.

Quando não houver mastros suficientes para hastear todas as bandeiras dos estados ou países participantes de um evento, não se hasteia a de nenhum. Se houver a bandeira de um organismo que represente todos os participantes, hasteia-se esta ao lado da Bandeira Nacional. Recentemente, em um evento na PGR, onde há apenas três mastros externos, hasteou-se a bandeira do Mercosul ao lado da Nacional, enquanto no auditório se hastearam as bandeiras de todos os estados-membros participantes do Mercosul. Mas, caso não haja nenhum organismo que represente todos os países presentes, recomenda-se que se hasteiem

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

nos mastros a Bandeira Nacional, a do estado e a do Ministério Público Brasileiro, e se colocuem em local de destaque as bandeiras de mesa.

As unidades do MPF devem ter cuidado especial na hora de hastear bandeiras estrangeiras, para não parecer carnaval ou banalizar o uso de um símbolo nacional. Na PGR, o critério de precedência é o mesmo adotado no meio diplomático: bandeira estrangeira só é içada no mastro externo quando a autoridade é de primeiro escalão e está em visita oficial ao procurador-geral da República. Se um diplomata estrangeiro tiver apenas audiência com algum subprocurador-geral da República, por exemplo, então a bandeira estrangeira não é hasteada.

DICA

☒ Quando algum procurador receber uma autoridade estrangeira para assinatura de convênio ou documento, posiciona-se a autoridade estrangeira em frente à Bandeira Nacional e o procurador, em frente à bandeira estrangeira.

LUTO

As bandeiras em mastros externos devem ser hasteadas em funeral quando o presidente da República decretar luto oficial.

Nessas ocasiões, quando a bandeira fica a meio-mastro, ela deve ser levada até o tope antes de retornar à posição em funeral. Isso vale tanto para o hasteamento quanto para o arriamento. A regra não se aplica às bandeiras hasteadas em mastros internos.

O procurador-geral da República também pode decretar luto oficial por motivo de falecimento de um dos membros do MPF, e o número de dias de luto também deve ser determinado por ele, não devendo ultrapassar três dias.

BANDEIRA DO MINISTÉRIO

A bandeira do Ministério Público Brasileiro foi instituída por meio da Portaria PGR nº

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

545, de 14 de agosto de 2002. Sua feitura deve seguir as especificações de confecção (página 16).



HINO NACIONAL

Outro aspecto que gera muitas dúvidas em solenidades é a execução do Hino Nacional. Por vezes, ele é usado de maneira

inadequada, sem que os organizadores se dêem conta. Para começar, esclareça-se que o Hino Nacional pode ser executado em qualquer cerimônia, mas geralmente é incluído apenas em atos mais solenes e simbólicos, como posses. Sugere-se que se consulte sempre o anfitrião do evento para saber se ele quer que o hino seja inserido na ordem dos trabalhos.

A execução do Hino Nacional pode ser instrumental ou vocal. Quando for instrumental, toca-se a música integralmente, ou seja, do começo até o fim da primeira parte do poema (ver transcrição na página 26). Quando for vocal, as duas partes do poema sempre deverão ser cantadas; em outras palavras, a parte instrumental é repetida, e o canto tem de ser, necessariamente, em uníssono. A Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, veda quaisquer arranjos vocais ou artístico-instrumentais que não sejam autorizados pelo presidente da República. Esse é um cuidado que se deve ter ao contratar músicos e cantores para apresentações ao vivo em solenidade.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

PARTE I

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza
Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

PARTE II

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais
flores;
“Nossos bosques têm mais vida”,
“Nossa vida” no teu seio “mais amores”.
Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
- Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

A Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, também estabelece que, durante a execução do Hino Nacional, todos os presentes fiquem de pé e em silêncio (quando for instrumental), e os civis do sexo masculino, com a cabeça descoberta. Outro ponto importante, destacado no parágrafo único do art. 30, é a vedação de qualquer outra forma de saudação ao hino. É justamente por conta deste artigo que é considerado incorreto aplaudir o hino ao finalizar sua execução, apesar de a Lei não dizê-lo explicitamente. Entretanto, esse ponto causa muita polêmica entre cerimonialistas, já que um grupo defende que nunca se deve aplaudir, enquanto outro defende que se pode aplaudir o artista que executar o hino ao vivo, seja instrumental ou cantado. Mas existe um ponto pacífico: jamais se aplaudem gravações.

Na ordem de trabalhos, o Hino Nacional é executado depois da composição da mesa de honra. Quando o presidente da República

estiver presente em uma solenidade, o hino terá início depois que ele houver ocupado o seu lugar.

Já nas solenidades em que se opte por executar o hino do estado, o Hino Nacional terá precedência sobre ele. Porém, nas cerimônias em que se tenha que executar o hino nacional de outro país, este precederá o brasileiro, em virtude do princípio da cortesia. Nesses casos alguns cerimonialistas preferem executar a versão instrumental do Hino Nacional, visto que é menor, mesmo que o hino estrangeiro seja cantado. Mas na PGR os hinos são executados do mesmo modo: ou instrumental ou cantado.

3 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS CONVITES



O Procurador-Geral da República,
Antonio Fernando Barros e Silva de Souza,

tem a honra de convidar para a solenidade de posse dos Procuradores da República
habilitados no 2º concurso público, a realizar-se no dia 27 de agosto de 2007,
no Auditório Juscelino Kubitschek, sede da Procuradoria Geral da República.

Solicite

Sul Quadra 04, Conjunto C, Bloco D
Brasília - DF

Brasília
Geral da República
Quadra 4 Conjunto C
20 Brasília DF

A elaboração do convite é a parte mais simples e objetiva do planejamento de um evento, apesar das dezenas de regras e detalhes criados por livros de etiqueta. A norma reza que, quando se convida uma autoridade, deve-se fazê-lo por ofício, mas esse procedimento está em desuso e a maioria dos órgãos tem preferido emitir convites impressos. Na PGR, envia-se ofício-convite apenas para aquelas autoridades que vão compor a mesa de honra ou que vão fazer uso da palavra durante a solenidade ou são palestrantes, mas mesmo assim envia-se o convite impresso em anexo. O objetivo do ofício-convite é justamente informar detalhes

sobre o evento, que só são pertinentes aos convidados que estejam inseridos na ordem do dia.

Em condições ideais, o prazo correto para se enviar um convite formal para autoridades é de 30 dias, tendo em vista a grande quantidade de convites que recebem diariamente. Na prática, porém, não é sempre que o cerimonial recebe as informações sobre a solenidade ou a lista de convidados em tempo hábil de cumprir o prazo acima. Muitas vezes uma cerimônia importante é marcada de uma semana para outra. Por isso, o prazo de 10 a 15 dias para convites formais é considerado aceitável, assim como o de cinco a oito dias, para os menos formais.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

CONVITE

Todo convite contém as seguintes informações: cargo e nome de quem convida, tipo de solenidade (recepção, posse, entrega de medalha, etc.), local, data, hora e número de telefone ou endereço eletrônico para confirmação. Coloca-se o tipo de traje em convites para recepções (almoço, jantar, baile) e solenidades militares. O uso das Armas Nacionais (brasão da República) para os convites institucionais é permitido desde que sejam apresentadas de forma monocromática, colorida ou em relevo americano. É prerrogativa do presidente da República, estendida exclusivamente aos Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários do Brasil no exterior, o uso das Armas Nacionais gravadas a ouro.

Não há nenhuma norma oficial que dite o tamanho certo de convites, gramatura do papel, corpo e fonte de letra. Para convites oficiais do PGR usam-se tamanho A5 (metade de

uma folha A4), as Armas Nacionais coloridas, papel Opaline branco com 180g/m², fonte sem serifa, espaçamento entrelinhas de 1,5 e texto centralizado. O tamanho da fonte depende do tamanho do texto do convite. Esse convite padrão pode ser facilmente confeccionado usando uma impressora a jato de tinta ou laser colorida.

Podem acompanhar o convite impresso cartão de identificação da autoridade, credenciais para estacionamento, mapa de localização do evento ou credenciais de acesso a áreas especiais. Esses cartões menores são anexados ao convite com um clipe pequeno.

DICA

 Em convites, usa-se a expressão “tem a honra de convidar”, quando os convidados têm hierarquia igual ou superior à do anfitrião; e “tem o prazer de convidar”, quando a hierarquia é inferior. Mas se a lista de convidados não for homogênea, optamos por “tem a honra de convidar”.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

DICA

✓ Nem todos os que foram convidados para um evento comparecem, por isso pode ser expedido um número maior de convites do que a capacidade do local onde vai ser realizado. A regra só não se aplica a almoço e jantar à francesa. Na PGR, por exemplo, é expedido entre 15% a 30% a mais de convites, dependendo da solenidade.

CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

Nem sempre as autoridades que vão a eventos confirmam sua presença. Algumas, às vezes, confirmam e não comparecem. Não há muito que fazer a não ser tentar sensibilizar os assessorados quanto à indelicadeza do ato e ao transtorno que isso causa para o cerimonial organizador, principalmente quando há lugar marcado. Uma sugestão é tomar a iniciativa de perguntar para o procurador se ele tem a intenção de comparecer ao evento, e informar ao cerimonial anfitrião. Chamam isso de “RSVP ativo”.

O cerimonial organizador do evento tem a obrigação de fazer contato com as autoridades inseridas na ordem do dia, antes da data do evento. Além de facilitar a elaboração do roteiro de locução, é uma excelente oportunidade para dirimir quaisquer dúvidas. Mas mesmo com a confirmação prévia, é importante fazer uma lista de contatos dessas autoridades, para que na hora do evento se possa ter acesso a elas caso atrasem mais de 15 minutos. Já ocorreu de uma autoridade que compunha a mesa de honra de solenidade da PGR confirmar sua presença na véspera, mas, no dia, se atrasar. Quando foi contatada, disse que tinha mudado de idéia e que não iria comparecer mais!

ETIQUETAS

Para quem trabalha com organização de eventos, é essencial montar um banco de etiquetas de membros do MPF e das autoridades dos Três Poderes e mantê-lo atualizado. Trabalho ingrato, mas facilita muito a expedição de convites que têm prazo certo para chegar ao

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

destinatário. Sugere-se que seja feito um *mailing* compreensivo, porque cada evento tem seu próprio público-alvo, que é determinado pelo anfitrião ou pessoa designada por ele.

O Guia de Endereçamento de Correspondências – Formato Padrão, da Empresa dos Correios e Telégrafos (disponível no site dos Correios) – padronizou a disposição do endereçamento postal para favorecer a mecanização adequada no envio das correspondências. A padronização dos endereços para correspondências favorece uma distribuição rápida e demonstra o cuidado que o cerimonial tem com os convidados do evento.

O endereçamento adequado começa pela forma do tratamento de cortesia, seguindo-se: nome do destinatário, nome da rua, número, complemento, nome do bairro, cidade, UF e CEP. Uma outra forma correta de endereçamento admite que na última linha constem, obrigatoriamente, nesta ordem: o número do CEP, a cidade e o Estado ou a sua sigla. Nas correspondências para autoridades,

acrescenta-se o nome completo do cargo e do órgão/instituição, ressaltando que “Doutor” não é forma de tratamento e sim um título acadêmico. Veja os exemplos:

Excelentíssimo Senhor
ALCIDES MARTINS
Subprocurador-geral da República
SAF Sul Quadra 4 Conjunto C
70050-900 Brasília DF

Ao Senhor
CARLOS LINS
Fundação da Criança
Rua Mendes Silva, 64
32040-700 Belo Horizonte MG

Em hipótese alguma os algarismos do CEP devem ser separados por ponto, traço ou espaços em branco; exceção se faz ao hífen

MANUAL

CERIMONIAL DO MPPF

obrigatório que separa o radical do CEP (5 primeiros dígitos) do seu sufixo (3 últimos dígitos); tampouco devem ser sublinhados ou mesmo precedidos por qualquer símbolo, palavra ou sigla, inclusive a sigla CEP.

As correspondências entregues pessoalmente não contêm o endereço, apenas a forma de tratamento, nome completo, cargo e, no lado direito, abaixo, entre parênteses, a expressão “Em mão” ou E.M, conforme reza o Dicionário Aurélio, e não “Em Mãos”.



PRONOME DE TRATAMENTO

Usa-se Vossa Excelência para as seguintes autoridades:



Poder Judiciário

- ✓ Ministros de Tribunais Superiores
- ✓ Membros de Tribunais
- ✓ Desembargadores
- ✓ Juízes
- ✓ Auditores da Justiça Militar



Poder Legislativo

- ✓ Deputados Federais
- ✓ Senadores da República
- ✓ Ministros do TCU
- ✓ Deputados Estaduais e Distritais
- ✓ Membros das Assembléias Legislativas
- ✓ Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais
- ✓ Vereadores
- ✓ Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais



Poder Executivo

- ✓ Presidente da República
- ✓ Vice-presidente da República
- ✓ Ministros de Estado (vide página 38)
- ✓ Embaixadores
- ✓ Oficiais-Generais das Forças Armadas
- ✓ Governadores e Vice-governadores de Estado e do Distrito Federal
- ✓ Secretários-Executivos de Ministérios
- ✓ Secretários de Estado dos Governos Estaduais
- ✓ Prefeitos Municipais

4 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA



A dor de cabeça de quem organiza solenidades começa na hora de estabelecer a ordem de precedência. Isso porque o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que estabelece a ordem geral de precedência, está defasado: citam-se ministérios que foram extintos e não se contemplam outros cargos que foram criados. No caso dos membros do MPF, por exemplo, os subprocuradores-gerais, procuradores regionais e os procuradores da República não são sequer contemplados, porque a carreira não existia na época da elaboração do dispositivo.

Então, onde os membros devem ser inseridos na ordem de precedência? Todos têm uma opinião diferente, porque o assunto implica prestígio e poder. O cerimonial do PGR pleiteia sempre que o membro, conforme seu cargo, receba a mesma deferência que um ministro de Corte Superior, um desembargador ou um juiz singular. Se o evento for do Judiciário, o ministro, desembargador ou juiz terá precedência sobre os membros; mas se o evento for do MPU, os membros antecederão seus colegas do Judiciário.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

◉ ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA

O importante aqui é compreender que não se trata de tarefa fácil, por isso é preciso flexibilidade e paciência.

Poucos cerimonialistas conhecem a hierarquia da carreira do Ministério Público ou sabem como posicionar os membros numa lista de autoridades. Já aconteceu de, em solenidade do Judiciário no Distrito Federal, ministro do STJ ocupar lugar de maior destaque em relação ao procurador-geral da República.

Existem outros critérios de precedência consagrados pela nossa cultura que devem ser considerados em situações não pré-determinadas: os mais velhos têm precedência sobre os mais jovens; mulheres têm precedência sobre homens; o antecessor tem preferência sobre seu sucessor. Outros critérios são de antiguidade e de ordem alfabética, como no caso do dispositivo de bandeiras dos estados e estrangeiras (página 22).

◉ PODER JUDICIÁRIO

A Resolução nº 263 (disponível no CD em anexo), de 30 de outubro de 2003, do Supremo Tribunal Federal, estabelece, em seu capítulo IV, a ordem de precedência para as autoridades convidadas para solenidades na Corte. Nesse caso todos os membros do MPU são contemplados.

◉ PODER EXECUTIVO

O Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que dispõe a ordem geral de precedência, pode ser visto na íntegra no CD, no anexo deste manual. Esse dispositivo institui a precedência entre os estados (ver Dispositivos de Bandeiras - página 22) e Ministérios (determinado pelo critério histórico de criação). Ressaltamos que o decreto está ultrapassado, mas ainda é útil para a consulta de precedência entre as autoridades públicas.

Na página 38 está uma lista atualizada da ordem de precedência entre os Ministérios e Secretarias Especiais da Presidência da

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

República, com base na Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, modificada pela Lei nº 11.204, de 5 de dezembro de 2005.

Vale ressaltar que os ministros de Estado presidem as cerimônias em seus ministérios e órgãos subordinados. E quando estiverem presentes autoridades estrangeiras, o ministro de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus pares.

O presidente da República sempre preside as cerimônias a que comparece, e nenhuma autoridade poderá se fazer representar na ocasião. Se o presidente não comparecer à cerimônia, o vice-presidente da República é quem preside.

Quando o presidente enviar um representante, tal autoridade fica à direita do presidente da solenidade. Vale ressaltar que, em cerimônias sociais – almoço e jantar –, nenhum convidado poderá se fazer representar.

Nos estados, os respectivos governadores presidem as cerimônias a que comparecerem.

Na ausência do governador do estado, o vice-governador preside a solenidade.

Após o presidente do evento, terão precedência, na seguinte ordem, os presidentes da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Supremo Tribunal Federal e os ministros de Estado. Depois, o presidente da Assembleia Legislativa e o presidente do Tribunal de Justiça, seguido das demais autoridades federais presentes.

Nos municípios, os prefeitos presidem as cerimônias, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar. Similarmente, o vice-prefeito preside a solenidade na ausência do prefeito. Entretanto, se o governador ou vice-governador comparecer ao evento, estes terão precedência porque os municípios são parte integrante do estado.

Mas em relação a outras autoridades estaduais, o prefeito, o vice-prefeito, o presidente da Câmara Municipal e o juiz de direito têm preferência, cada qual na sua ordem.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

1. Ministro de Estado Chefe da Casa Civil
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 da Saúde
13. Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
14. Ministro de Estado de Minas e Energia
15. Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão
16. Ministro de Estado das Comunicações
17. Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia
18. Ministro de Estado do Meio Ambiente
19. Ministro de Estado do Esporte
20. Ministro de Estado do Turismo

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- | | |
|---|---|
| 21. Ministro de Estado da Integração Nacional | 29. Ministro de Estado do Controle da Transparência |
| 22. Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário | 30. Ministro de Estado Extraordinário de Segurança Alimentar e Combate à Fome |
| 23. Ministro de Estado das Cidades | 31. Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres |
| 24. Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome | 32. Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca |
| 25. Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral | 33. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial |
| 26. Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional | 34. Secretaria Especial dos Direitos Humanos |
| 27. Advogado-Geral da União | 35. Secretaria de Relações Institucionais |
| 28. Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União | 36. Presidente do Banco Central do Brasil |

5 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS MESA DE HONRA



A composição da mesa de honra é o momento em que se exige mais conhecimento de ordem de precedência e, ao mesmo tempo, flexibilidade de um cerimonialista. Em tese, a mesa é composta pelo anfitrião, homenageados e autoridades que tenham relação com o evento. Mas na prática, vêem-se muitas mesas repletas de autoridades que as ocupam simplesmente por serem autoridades. Isso acontece quando não se tem critério para a composição de mesa, dificultando até a recusa de uma autoridade que se voluntaria para compor a mesa, comportamento que é muito comum. A raiz do problema é que a composição da mesa de honra não é uma

questão exata, e sim uma decisão política. Pode-se recomendar ao assessorado quais autoridades deveriam compor a mesa em uma solenidade, mas é ele quem decide.

Na hora do evento, muitos decidem alterar a composição da mesa. Outras vezes, as autoridades que confirmaram sua presença faltam ou se atrasam tanto a ponto de a solenidade ter de começar sem elas. Enfim, a real composição de mesa é um mistério que só é definido minutos antes do início da solenidade. Uma prática que ajuda é a confirmação, no dia, das autoridades inseridas na ordem dos trabalhos.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

● MESA DE HONRA

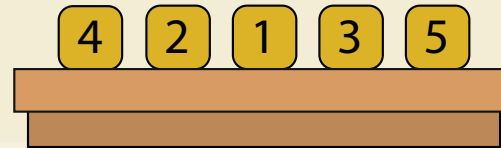
O suspense da composição afeta a estrutura física da mesa de honra, e é por isso que se deve ficar muito atento. De uma hora para outra, uma mesa par pode ficar ímpar, e vice-versa. Além da alteração no roteiro de locução, as cadeiras terão que ser reposicionadas, e a pessoa que conduz a autoridade até o lugar na mesa deverá ser avisada.

DICA

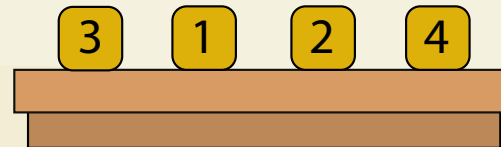
✓ Para evitar que a composição de mesa seja alterada várias vezes no roteiro de locução, momentos antes da solenidade, recomenda-se que se escrevam os nomes e cargos das prováveis autoridades, em cartões separados. Assim, é possível colocá-las na ordem correta de precedência, rapidamente, evitando erros na locução. Também fica mais fácil acrescentar ou retirar nomes da composição.

Mesa ímpar é aquela cujo número total de autoridades é ímpar. Nesse tipo de mesa, o

presidente do ato é posicionado no centro; a segunda maior autoridade, à direita; a terceira, à esquerda, e assim vão-se alternando os lados conforme a ordem de precedência. É importante lembrar que se considera direita de mesa de honra a direita de uma pessoa sentada nela e voltada para a platéia.



Similarmente, mesa par é aquela cujo número total de autoridades é par. Nesse tipo de mesa, o presidente do ato é posicionado mais próximo do centro, à direita; a segunda maior autoridade, mais próxima do centro, à esquerda; e assim alternam-se os lados conforme a ordem de precedência.



MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

O anfitrião geralmente preside a solenidade, não sendo, necessariamente, a maior autoridade presente. Deve-se conhecer a fisionomia dele e de todos os componentes da mesa, para saber quem encaminhar à sala VIP ou a outro lugar reservado. Recomenda-se que se busque a foto da autoridade na internet, caso não a conheça.

O homenageado, quando houver, fica em segundo lugar na ordem de precedência, logo após quem estiver presidindo o ato. Isso ocorre mesmo que a hierarquia do homenageado seja menor do que a dos outros componentes da mesa.

Quando o presidente da mesa for outra autoridade que não seja o anfitrião, e existir um homenageado, o presidente ficará no lugar de honra (1), seguido do homenageado (2) e do anfitrião (3). As demais autoridades serão posicionadas de acordo com a ordem geral de precedência.

DICA

✓ Nem todas as autoridades que compõem a mesa de honra fazem uso da palavra. O presidente ou anfitrião do evento deve decidir quem discursará, para que o cerimonial possa comunicar essa autoridade, com antecedência, através de ofício-convite.

Recomenda-se que uma pessoa do cerimonial fique responsável por encaminhar as autoridades a seus lugares durante a composição de mesa. Muitos órgãos preferem deixar prismas na mesa de honra ou colocar etiquetas atrás das cadeiras para que as autoridades saibam onde se sentar. O problema com esses dois métodos é que a composição pode mudar até o último minuto antes do início da solenidade, aí não há tempo hábil de confeccionar novo prisma; ou, de tanto trocar de cadeira, as etiquetas perdem sua propriedade adesiva e não grudam mais.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

RESERVA DE LUGARES

Nem todas as pessoas que estão inseridas na ordem dos trabalhos de uma solenidade compõem mesa. Às vezes isso ocorre por limitação física da mesa de honra; outras vezes, porque a pessoa em questão não goza da mesma hierarquia dos outros integrantes da mesa. Um exemplo claro disso se aplica à chefia da Secretária de recursos humanos na posse coletiva de novos procuradores da República e nas cerimônias no gabinete do PGR, ver páginas 60 e 68.

Nesses casos é importante que essa pessoa que não compõe a mesa, mas está inserida na ordem dos trabalhos, tenha lugar reservado na primeira fileira e, preferencialmente, o mais próxima à tribuna, para facilitar seu acesso a ela.

A reserva de lugares também é importante para prestigiar e mostrar deferência àqueles que não fazem parte da ordem do dia, apesar de serem autoridades, mas confirmaram sua presença no evento.

Há muitas formas de se reservarem lugares em um auditório. No STF, por exemplo, usam-se placas feitas de folhas A5 (metade de uma A4), gramatura 75 g/m² ou 90 g/m², com o nome da autoridade. As placas são afixadas no assento, com fita adesiva dupla face. Após a solenidade, essas placas são jogadas fora.

A vantagem do sistema do STF é que a placa fica personalizada, mas se gasta muito tempo e papel fazendo tais placas para cada solenidade. Também é mais fácil cometer erros com os nomes das autoridades, o que pode ser percebido como falta de cuidado do cerimonial. Por último, corre-se o risco de posicionar duas autoridades inimigas sentadas juntas.

O cerimonial da PGR adotou outro sistema: foram confeccionadas placas com papel A5, gramatura 180 g/m² e plastificadas, contendo apenas o cargo da autoridade. Como o tecido dos assentos de todos os auditórios da PGR é acetinado, as placas não são afixadas facilmente com fita adesiva. Por isso, perfuraram-se ambas laterais da placa e passou-se um elástico da mesma cor dos assentos. Dessa forma,

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

as placas não estragam os assentos, com a cola de fitas adesivas, e são facilmente colocadas e retiradas antes e depois de eventos.

Por último, recomenda-se que as placas sejam confeccionadas com cores diferentes, para que a autoridade, ao chegar no auditório, localize rapidamente o setor onde seu assento esteja. Na PGR utilizamos a cor branca para o MPU, amarela para o MP dos estados, azul para o judiciário, verde para o executivo, salmão para o legislativo federal, cinza para o legislativo distrital, laranja para os reservados, vermelho para associações.

DICA

✓ Nem todas as autoridades gostam ou estão acostumadas a procurar ou a se sentar no lugar designado pelas placas para assentos reservados. Recomenda-se que as recepcionistas do evento encaminhem as autoridades para seus lugares, ou apenas as orientem. Também, cinco minutos antes de o evento começar, que se tire a placa da autoridade que não houver chegado, para que outras que já estejam presentes possam se sentar. Lembrando sempre que muitas autoridades confirmam presença e não comparecem.



COMPOSIÇÃO DE TAPETE

A composição de tapete equivale a uma mesa de honra, só que não há mesa, e as autoridades ficam de pé. Coloca-se um tapete retangular, quando possível, para delimitar a área nobre da solenidade, e um discreto pedaço de papel com o cargo ou nome da autoridade, para que ela saiba onde deva se posicionar. Na PGR utiliza-se esse formato em solenidade breves e mais informais, como posse de novos procuradores da República, no gabinete do PGR. Mas também deve ser usado para inauguração de espaços físicos e para galeria de fotos.

6

PARTE I
ELEMENTOS BÁSICOS
ROTEIRO DE
LOCUÇÃO



O roteiro de locução é utilizado apenas em atos mais solenes e simbólicos, como posses, transmissões de cargo, inaugurações e aberturas e encerramentos de encontros, feiras e seminários. Não cabe seu uso em eventos mais sociais, técnicos ou científicos, como lançamentos de livro e mesas-redondas.

Entre todas as fases de planejamento de uma cerimônia, a elaboração do roteiro de locução é a tarefa mais fácil, porque já existe

um padrão consagrado, que é adaptado a qualquer evento. Basta inserir informações no modelo, tais como nome do evento, composição da mesa, breve explanação sobre o ato, e ordem do discurso. Para isso, faz-se necessário buscar essas informações com o anfitrião, inseri-las no *script*, e depois apresentar o roteiro para o mestre de cerimônias e tê-lo aprovado pelo anfitrião.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ROTEIRO DE LOCUÇÃO

Este é o esqueleto do roteiro de locução padrão:

1. Minutos antes do início do roteiro (opcional): pedir que os presentes tomem seus assentos e desliguem os celulares. Exemplo:

☑ MC: Senhoras e senhores, dentro de instantes daremos início à solenidade. Agradecemos a compreensão de todos, pedimos a gentileza de desligar os celulares.

2. Saudação inicial: faz-se necessário apresentar o evento. Exemplo:

☑ MC: Senhoras e senhores, bom dia. Daremos início à solenidade de posse dos novos membros do Conselho Superior do Ministério Público Federal, eleitos para o biênio 2006-2008.

3. Composição de mesa: convidam-se as autoridades para compor a mesa, da maior para a menor em hierarquia. Anuncia-se

o cargo primeiro e depois o nome, de preferência completo. Exemplo:

☑ MC: Convidamos para compor a mesa:

O Excelentíssimo Senhor Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza;

A Excelentíssima Senhora Subprocuradora-geral da República e Coordenadora da 5ª Câmara de Coordenação e Revisão do Ministério Público Federal, Gilda Pereira de Carvalho.

Quando uma autoridade preside a mesa, convida-se primeiro ela, e depois o mestre de cerimônias convida as demais em nome daquela que preside. Exemplos:

☑ MC: Presidirá os trabalhos o Excelentíssimo Senhor Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza (Aguardar a chegada do Procurador-Geral à mesa).

☑ MC: O Procurador-geral da República tem a honra de convidar para compor a mesa:

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

O Excelentíssimo Senhor Vice-procurador-geral da República, Roberto Monteiro Gurgel Santos.

DICA

☒ Quando a solenidade já se inicia com a mesa composta, como é o caso de cerimônias do CSMPF e das Cortes Superiores, não é necessário anunciar as autoridades.

4. Execução do Hino Nacional (opcional): o presidente da mesa ou anfitrião decide se quer que seja tocado e de que forma. (ver Símbolos Nacionais, página 25). Exemplo:

☒ **MC:** Convidamos os presentes a cantarem o Hino Nacional.

5. Explanação sobre a solenidade: além de revelar alguns dados sobre o evento, fazem-se agradecimentos a instituições que colaboraram, apoiaram ou patrocinaram. Exemplo:

☒ **MC:** A Feira de Saúde já é uma tradição

dentro do calendário de eventos da Procuradoria-Geral da República. Realizada pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde e Secretaria de Recursos Humanos, este ano ela tem a parceria da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão – Meio Ambiente e Patrimônio Cultural. São patrocinadores deste evento: Caixa Econômica Federal, Ministério do Meio Ambiente, Banco Cruzeiro do Sul, Laboratório LIBBS, Banco Real, Associação Nacional dos Procuradores da República e Associação dos Servidores do Ministério Público Federal.

6. Passar a palavra: nem todos os que compõem a mesa de honra fazem uso da palavra. A ordem dos discursos é a ordem inversa de precedência, ou seja, o menor em hierarquia fala antes, e o presidente da mesa fala por último. O tempo ideal de discurso é de três a cinco minutos. A autoridade pode proferir seu discurso da mesa de honra, mas se recomenda que o faça da tribuna. Exemplos:

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ☑ **MC:** Com a palavra o Subprocurador-geral da República, Cláudio Fonteles;
- ☑ **MC:** Neste momento ouviremos o Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza;
- ☑ **MC:** Com a palavra, o Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Luiz Inácio Lula da Silva.

7. Encerramento da cerimônia: pode-se anunciar também, quando for o caso, a fila de cumprimentos ou alguma recepção (almoço, jantar, coquetel) que se segue. Exemplos:

- ☑ **MC:** Antes de encerrarmos esta cerimônia, convidamos todos os presentes para se dirigirem ao Memorial do MPF, onde será servido um coquetel.
- ☑ **MC:** Está encerrada esta cerimônia, agradecemos a presença de todos. Bom dia.

Recomenda-se que o roteiro de locução siga o seguinte formato, para facilitar sua leitura e/ou possíveis alterações à

mão que possa sofrer antes do início da solenidade: fonte serifada (*Times New Roman* ou similar), corpo 16 (tamanho da fonte), caixa baixa (minúsculas), espaçamento entrelinhas de 1,5. Todos os números, salvo horas e anos, devem ser escritos por extenso, para facilitar a leitura, e siglas devem ser evitadas. Também, que se incluam, no início do roteiro de locução, o local, data e hora da solenidade, para fins de registro.

Quando possível, o mestre de cerimônia tem de participar na elaboração do roteiro, para que possa incluir ou excluir expressões que não soem natural, quando lidas, e tirar dúvidas sobre a pronúncia correta de nomes. Caso esse profissional não participe da elaboração, faz-se necessário entregar-lhe o roteiro com um dia de antecedência para que possa dirimir dúvidas.

O mestre de cerimônia deverá ter boa dicção e agradável timbre de voz, ter domínio de

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

palco, estar bem informado a respeito da solenidade e de seus participantes, ter boa aparência e vestir traje adequado, dando preferência a ternos escuros.

DICA

☑ Não se recomenda o uso de nominata (lista de autoridades presentes), porque são raros os casos em que todos os nomes e cargos são lembrados e incluídos. Ao deixar uma autoridade fora da lista, pode-se criar um sério constrangimento. Caso o membro queira que seja produzida uma nominata para registrar as autoridades e agradecer a presença delas, sugira que ele apenas cite as que compõem a mesa de honra e faça uma agradecimento coletivo, do tipo “... o Excelentíssimo Procurador-Geral da República, Antonio Fernando de Souza, em nome de quem saúdo a todas as demais autoridades aqui presentes”.

7 PARTE I ELEMENTOS BÁSICOS PRECURSORA



A precursora é uma visita guiada, feita pelo cerimonial ao local onde vai ocorrer uma solenidade. O objetivo é fazer um reconhecimento do local, traçar o percurso que o assessorado irá fazer no dia, verificar onde ele se sentará e dirimir quaisquer dúvidas sobre segurança, composição de mesa, discursos e ordem de precedência.

Quando não se conhece os profissionais que estão organizando o evento ou o local onde ele será realizado, recomenda-se que a visita seja feita com um ou dois dias de antecedência. Nesses casos, além de obter as informações padrões de uma precursora, o

intuito é criar um clima de cordialidade e boa vontade com os cerimonialistas da outra instituição. Se deixar para fazer isso horas antes do evento, é provável que os organizadores nem possam atender, porque estarão cuidando dos últimos detalhes do evento ou dando preferência para aqueles que conhecem. Não é garantia, mas esse entrosamento prévio, na maior parte das vezes, ajuda a resolver problemas que possam surgir. Já o inverso é certeza: se ninguém se conhece, fica mais difícil ter uma solicitação atendida, por mais simples que seja.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF



PRECURSORA

Por outro lado, quando se conhece bem o local da solenidade e a equipe organizadora, basta colher as informações por telefone, bem como obter cópia do roteiro de locução (ainda que provisório) e a ordem dos trabalhos. Mas é necessário chegar com uma hora de antecedência ao local, para conferir as áreas reservadas, aguardar a chegada das autoridades e evitar surpresas desagradáveis. Assim também será possível avisar se a solenidade está atrasada ou se houve mudança significativa no programa ou na previsão de público.

Certa vez, o cerimonial de uma Corte Superior errou a ordem de precedência e colocou prefeitos antes dos subprocuradores-gerais da República que atuavam na casa. Outra vez, colocaram um membro sentado ao lado de um desafeto político. A função do cerimonial é também blindar seu assessorado e evitar qualquer tipo de constrangimento durante cerimônias.

DICA

☑ Mantenha sempre secretárias(os), assessores, chefe de gabinete e motorista informados sobre os detalhes do evento para evitar desencontros ou contratempos.

Eis as informações que se coletam durante a precursora:

☑ **Ordem dos trabalhos e roteiro de locução:** isso deve ser repassado ao membro, a fim de que ele saiba quem vai compor a mesa e se fará uso da palavra.

☑ **Lista de convidados:** o membro pode desistir de comparecer a uma solenidade em razão do público que foi convidado. Nem sempre esta informação é divulgada, mas é sempre bom tentar obtê-la.

☑ **Local reservado:** identificar a cadeira exata que foi reservada para o membro, ou reservar uma ao chegar ao local.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

✓ **Acesso ao local e estacionamento:** repassar essa informação para o motorista, a fim de que o membro desembarque no local correto, onde o aguardam.

✓ **Acesso à sala VIP:** verificar com antecedência se o membro tem direito a ficar no local. Isso evita o constrangimento de ser barrado ao desejar entrar na sala.

✓ **Fotógrafo oficial:** credenciá-lo, caso seja necessário, e saber se ele terá acesso às áreas restritas. Mesmo com esse cuidado, o fotógrafo oficial é muitas vezes tratado como imprensa e, como consequência, acaba sendo barrado pela segurança.

✓ **Imprensa:** saber qual local foi reservado para jornalistas, para que o membro possa traçar uma rota de fuga, caso queira evitá-los ou ir até eles, se quiser dar entrevista.

✓ **Policiamento e segurança:** verificar o esquema de segurança que será utilizado. Dependendo de quão ostensivo for, é necessário avisar o membro para que chegue com antecedência ao evento, para

evitar atrasos e tumulto.

✓ **Serviço médico:** saber onde e como contatar o socorro, em caso de emergência.

✓ **Banheiros e copa:** saber onde ficam.

DICA

✓ Receber o assessorado em eventos não é apenas obrigação do cerimonial, como também uma grande cortesia com o cerimonial organizador, porque nem sempre a equipe reconhece a fisionomia de seu assessorado. Essa prática gera a recíproca que sempre é muito bem-vinda, principalmente se a equipe for pequena ou for apenas uma pessoa. Em eventos organizados pela PGR, pede-se a ajuda de colegas cerimonialistas de outros órgãos, para identificar seus assessorados e encaminhá-los para seus assentos.

1 PARTE II TIPOS DE EVENTO POSSES



As solenidades de posse têm o objetivo de oficializar alguém em determinado cargo ou função para qual foi eleito, ou em razão de ter sido aprovado em concurso público. O protocolo da cerimônia varia de acordo com a instituição que a organize, mas, não havendo norma estabelecida, segue-se seqüência de passos que são comuns a todas as posses, e que será descrita em seguida.

Apesar de toda posse ser uma solenidade

importante, o modo com que é conduzida depende de fatores como o grau de formalidade requerido, o número de empossandos e a existência ou não de um antecessor. Para as posses mais informais, por exemplo, não é necessária a execução do Hino Nacional ou de uma composição de mesa de honra. Nesses casos, a posse normalmente ocorre em um gabinete, com número limitado de convidados e com composição de tapete.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

● POSSES

As posses mais formais, por outro lado, pedem a composição de mesa, a execução do Hino Nacional, a fila de cumprimentos e o encerramento da cerimônia com uma recepção social (almoço, jantar ou coquetel). A leitura de um breve currículo da autoridade a ser empossada é opcional. Esse tipo de posse pode ser individual ou coletiva.

Quando existe apenas um empossando, na solenidade, este faz a leitura do termo de compromisso e profere um discurso. Mas quando as posses são coletivas, alternam-se as duas funções, entre o mais velho ou o mais bem classificado, para o discurso, e o segundo mais bem classificado ou um empossando do sexo oposto, para a leitura do termo de compromisso. Há exemplos de organização de posses dos procuradores da República e os respectivos roteiros de locução para as solenidades individual e coletiva, formal e informal (ver páginas 60 e 68).

Nos casos em que existe um antecessor, como na posse de procuradores-gerais, esse tem lugar de destaque e faz uso da palavra, porque será sua última solenidade como titular do cargo em questão. É de bom tom o antecessor desejar um próspero mandato para seu sucessor, e este elogiar o trabalho feito por seu colega. Entretanto, sabe-se que, por questões políticas, isso nem sempre ocorre.

São elementos básicos de uma solenidade de posse:

- ☑ Leitura do termo de compromisso pelo empossando;
- ☑ Leitura do termo de posse;
- ☑ Assinatura do empossando;
- ☑ Discursos, na seguinte ordem: o que deixa o cargo (quando houver ou estiver presente), o empossando e aquele que dá a posse.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

DICA

✓ A leitura do termo de posse deverá ser feita, preferencialmente, por alguma autoridade da instituição, e não pelo mestre de cerimônias. Na posse dos procuradores da República, por exemplo, ela é feita pela chefia da Secretaria de Recursos Humanos; na posse dos Conselheiros do CSMPE, ela é feita pelo Secretário-Executivo do órgão.

A lista de convidados, bem como a sugestão de composição de mesa, deve ser determinada por quem dá a posse, em conjunto com o empossado e seu antecessor, quando houver.



POSSE DE SERVIDORES

A posse de servidores segue quase a mesma estrutura que foi descrita anteriormente, com pequenas alterações, principalmente na mesa de honra. Recomenda-se que esta solenidade seja feita em parceria com a

associação dos servidores, quando possível.

A seguir, os elementos básicos da cerimônia:

✓ Composição de mesa: recomenda-se a presença do PGR, vice-PGR, secretário-geral, secretário de recursos humanos e presidente da Associação dos Servidores do Ministério Público Federal. Ficará ao critério do anfitrião escolher outros componentes da mesa.

✓ Execução do Hino Nacional: tocado preferencialmente por uma banda militar ou coro de servidores. Assim, outras músicas poderão ser tocadas ou cantadas em outros momentos do evento ou até mesmo na confraternização que se segue à posse (caso se consiga patrocínio para isso).

✓ Leitura do termo de posse do primeiro empossando, pelo secretário de recursos humanos, e subsequente assinatura de todos os termos de posses.

✓ Discursos, na seguinte ordem: servidor empossado, servidor mais antigo da casa, presidente da associação dos servidores e PGR.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

CERIMÔNIA COLETIVA DE PROCURADORES DA REPÚBLICA

Em geral, a posse coletiva dos procuradores da República habilitados em concurso público ocorre poucos dias após a publicação da portaria do PGR que os nomeia. A maior parte dos habilitados toma posse nesta solenidade, restando apenas alguns poucos que o fazem em solenidade de pequeno porte, realizada no próprio gabinete do PGR (ver página 68).

LOCAL

O único espaço no edifício-sede da PGR capaz de comportar essa solenidade é o Auditório Juscelino Kubitschek, que tem a capacidade de acomodar 388 pessoas sentadas e 100, em pé. A previsão para esse evento é de lotação máxima, considerando a presença de familiares e amigos convidados pelo PGR e pelos empossandos.

Para evitar tumulto, recomenda-se a marcação de locais reservados no auditório, para os três grupos de autoridades descritos em

seguida. Usam-se placas de cores diferentes para cada um deles, visando facilitar o encaminhamento das respectivas autoridades a seus assentos. Normalmente reservam-se 10 lugares a mais do que o número de confirmados de cada grupo, uma vez que nem sempre as autoridades que comparecem ao evento confirmam sua presença. A referência espacial usada a seguir é a de alguém no palco do auditório olhando para a platéia.

Empossandos: reservam-se as primeiras fileiras de assentos do lado direito do auditório e, começando do assento da primeira fileira mais próxima ao corredor central, coloca-se o nome de cada um dos empossandos no encosto da cadeira, na ordem de classificação no concurso, pois essa é a ordem em que serão chamados para assinar o termo de posse na tribuna. Na hora de subir ao palco, eles atravessam a parte da frente do auditório e sobem pela escada à esquerda, próxima à tribuna. Dessa forma, a equipe de fotografia e filmagem pode capturar mais imagens, condição que estaria dificultada se os empossandos estivessem sentados mais próximos da tribuna, onde assinam o termo de posse.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

Membros do MPU: reservam-se as primeiras fileiras de assentos do lado esquerdo do auditório, para aqueles que confirmaram presença. As placas com o nome dos cargos devem seguir a ordem de precedência das carreiras dos ramos, começando sempre pelo MPF.

Autoridades convidadas: reservam-se as fileiras de assentos atrás daquelas designadas para os membros do MPU. Segue-se a ordem geral de precedência.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

A maior parte das informações necessárias para a elaboração do roteiro de locução pode ser colhida nas portarias do PGR, publicadas na página dos concursos na intranet / internet, antes mesmo de a solenidade ser agendada. Mesmo assim, recomenda-se que todos os dados sejam confirmados nas Secretarias de Concurso e de Recursos Humanos:

- ☒ Número do concurso público;
- ☒ Data em que o edital do concurso público

foi publicado;

- ☒ Número de candidatos que se inscreveram no concurso;
- ☒ Nomes e cargos dos componentes da banca examinadora;
- ☒ Quantos candidatos foram habilitados: nome completo e ordem de classificação;
- ☒ Quantos candidatos tomarão posse na cerimônia coletiva;
- ☒ Número de telefone e correio eletrônico dos primeiros colocados masculino e feminino.

LISTA DE CONVIDADOS

O PGR, ou outra pessoa designada por ele, determina quais autoridades serão convidadas. Entretanto, sugere-se que as seguintes autoridades sejam consideradas, porque são membros do MPU, mantêm vínculos de trabalho com membros do MPF ou estiveram envolvidos na organização do concurso público:

- ☒ Subprocuradores-gerais da República

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ☑ Secretário-geral do MPF
- ☑ Secretário de concursos
- ☑ Procuradores-gerais dos ramos do MPU
- ☑ Procuradores-chefes da PRDF e PRR da 1ª Região
- ☑ Presidente da ANPR
- ☑ Banca de examinadores do concurso
- ☑ Ministros do Supremo Tribunal Federal
- ☑ Ministros do Superior Tribunal de Justiça
- ☑ Ministros do Tribunal Superior Eleitoral
- ☑ Desembargadores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região
- ☑ Juízes Federais das Varas do Distrito Federal
- ☑ Desembargadores do Tribunal Regional Eleitoral

O cerimonial do PGR não é responsável pela produção ou expedição de convites pessoais dos empossandos.

COMPOSIÇÃO DE MESA

O PGR preside a mesa de honra, pois, conforme a Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, é ele quem dá posse aos novos integrantes do MPF. Portanto, fica a cargo do PGR, ou da pessoa designada por ele, determinar quem deve compor a mesa de honra e quem fará o uso da palavra. Mas se sugere que a composição fique restrita ao PGR (a quem apenas deve ser dado o uso da palavra), a integrantes da banca examinadora, ao Secretário de concursos e ao presidente da ANPR.

Lembre-se que o espaço físico do palco do auditório é a única restrição que há quanto ao número de componentes na mesa: atualmente o Auditório JK pode receber até 16 autoridades.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ROTEIRO DE LOCUÇÃO

O roteiro a seguir pode ser adaptado para qualquer posse, desde que as informações pertinentes ao respectivo concurso público sejam alteradas. (ver Informações Importantes, página 61). Apenas algumas observações:

- ☑ Em relação à ordem de precedência entre os membros do MPF que compõem a mesa, segue-se primeiro a hierarquia funcional e, quando houver mais de um membro com o mesmo cargo, adota-se o critério de antigüidade. A Lista de Antigüidade de membros do MPF pode ser encontrada na página do CSMPF, na intranet.
 - ☑ Apesar de não ser atribuição do cerimonial produzir os termos de posse ou providenciar as carteiras funcionais e buttons, cabe a ele a responsabilidade de verificar que todos esses itens estejam no auditório antes do começo da solenidade. É também importante providenciar uma cópia do roteiro para a chefia da Secretaria de Recursos Humanos, já que esta lerá o termo de posse durante a cerimônia.
 - ☑ Há dois momentos durante a cerimônia em que empossandos sobem à tribuna: na leitura do termo de compromisso e no discurso, de 3 a 5 minutos, do candidato mais bem classificado. Apesar de não ser uma regra de cerimonial, adotou-se a convenção de que, se o candidato mais bem classificado for homem, o termo de compromisso seja lido pela candidata mais bem classificada entre as mulheres e, se o candidato mais bem classificado for mulher, o termo de compromisso seja lido pelo candidato mais bem classificado entre os homens. De qualquer modo, é essencial que o cerimonial informe os dois empossandos de sua participação.
- Segue-se o roteiro de locução da cerimônia de posse dos aprovados no Vigésimo Segundo Concurso Público:
- ☑ **M.C.:** Senhoras e Senhores, boa tarde. Daremos início à solenidade de posse dos Procuradores da República habilitados no Vigésimo Segundo Concurso Público para ingresso na Carreira do Ministério Público Federal.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ☑ **M.C.:** Presidirá os trabalhos o Excelentíssimo Senhor Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza, (Aguarda a chegada do Procurador-geral à mesa)

O Procurador-geral da República tem a honra de convidar para compor a mesa as seguintes autoridades:

- ✓ O Excelentíssimo Subprocurador-geral da República, Geraldo Brindeiro,
- ✓ A Excelentíssima Subprocuradora-geral da República, Ela Wiecko Volkmer de Castilho,
- ✓ O Excelentíssimo Subprocurador-geral da República, Eitel Santiago de Brito Pereira,
- ✓ A Excelentíssima Subprocuradora-geral da República, Sandra Verônica Cureau,
- ✓ O Senhor Representante do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, Doutor Marcelo Lavocat Galvão,
- ✓ O Excelentíssimo Senhor presidente da

Associação Nacional dos Procuradores da República, Nicolao Dino de Castro e Costa Neto, e

- ✓ O Excelentíssimo Secretário de Concursos, José Adonis Callou de Araújo Sá.

- ☑ **M.C.:** Convidamos os presentes a cantarem o Hino Nacional.

(Execução do Hino Nacional)

- ☑ **PGR:** Declaro aberta a sessão solene de posse de candidatos habilitados no Vigésimo Segundo Concurso Público para provimento de cargos de Procurador da República, da carreira do Ministério Público Federal.

- ☑ **M.C.:** O Vigésimo Segundo Concurso Público para provimento de cargos de Procurador da República foi aberto por edital publicado em nove de agosto de 2005. Inscreveram-se dez mil, cento e setenta e cinco candidatos, sendo, ao final, habilitados setenta, dos quais quarenta e três tomam posse nesta cerimônia.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

☑ **M.C.:** A Comissão Examinadora foi presidida pelo Antonio Fernando Barros e Silva de Souza, como Procurador-geral da República, e constituída, também, pelos Subprocuradores-gerais da República, Geraldo Brindeiro, Paulo da Rocha Campos, Ela Wiecko Volkmer de Castilho, Eitel Santiago de Brito Pereira e Sandra Verônica Cureau, indicados pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal.

☑ **M.C.:** Pelo ministro José Arnaldo da Fonseca, também indicado pelo Conselho Superior do Ministério Público Federal, e pelo Senhor Marcelo Lavocat Galvão, representante do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

Foi Secretário do vigésimo segundo Concurso o Senhor José Adonis Callou de Araújo Sá, Procurador Regional da República.

☑ **M.C.:** Convidamos a Senhora Clarisier Azevedo Cavalcante de Moraes, candidata mais bem classificada entre as mulheres, a prestar da tribuna o solene compromisso de

que trata o parágrafo único do artigo cento e noventa e cinco da Lei Complementar número setenta e cinco, de vinte de maio de 1993, a Lei Orgânica do Ministério Público da União. Os demais empossandos, de pé, em seus respectivos lugares, acompanharão a Senhora Clarisier.

TERMO DE COMPROMISSO

Prometo bem cumprir os deveres do cargo de Procurador da República, defendendo a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais indisponíveis.

☑ **M.C.:** Em seguida, a Secretária de Recursos Humanos do Ministério Público Federal, Senhora Eliane Rodrigues de Sales, colherá a assinatura, nos termos de posse respectivos, dos Procuradores da República nomeados pela Portaria número quatrocentos e cinquenta e seis, de

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

quatorze de setembro de 2006, do Procurador-geral da República.

- ☑ **SRH:** Convido o Senhor Flávio Marcelo Servio Borges, primeiro colocado no Vigésimo Segundo Concurso Público para provimento de cargos de Procurador da República, a assinar o Termo de Posse.

(Lê, ao microfone, o Termo de Posse, na íntegra, e passa as duas vias para a assinatura do empossando. Convida, a seguir, um a um, os demais nomeados, para assinar o Termo de Posse).

- ☑ **M.C.:** Clarisier Azevedo Cavalcante de Moraes

- ✓ Marcos Alexandre Bezerra Wanderley de Queiroga
- ✓ Ana Karízia Távora Teixeira (...)
- ✓ Geraldo Fernando Magalhães Cardoso
- ✓ Svamer Adriano Cordeiro

- ☑ **PGR:** Declaro empossados no cargo de

Procurador da República, da carreira do Ministério Público Federal, os candidatos habilitados no Vigésimo Segundo Concurso Público, que, nesta sessão solene, firmaram os respectivos termos de posse.

- ☑ **M.C.:** Ouviremos a seguir Flávio Marcelo Servio Borges, primeiro colocado no concurso público para provimento de cargos de Procurador da República, que falará em nome dos novos membros do Ministério Público Federal.

(Palavras do Flávio Marcelo Servio Borges)

- ☑ **M.C.:** Com a palavra o Excelentíssimo Senhor Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza.

(Discurso do Procurador-geral e encerramento da sessão solene)

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ORIENTAÇÃO AOS EMPOSSANDOS

O responsável pela organização deste evento deve aproveitar a reunião convocada pela Secretaria de Concursos com todos os empossandos no dia do evento, ou no dia anterior, para passar algumas orientações e recomendações, bem como esclarecer quaisquer dúvidas acerca da pronúncia de nomes. O ideal seria que a reunião ocorresse no Auditório JK, para mostrar aos empossandos o local onde se sentarão e o trajeto que percorrerão. Mas caso não seja possível, o melhor a ser feito é mostrar o croqui do auditório. Outras dicas importantes para os empossandos:

- ☑ Pedir que cheguem com uma hora de antecedência ao local da solenidade;
- ☑ Sugerir que evitem roupas com listas horizontais ou verticais ou quaisquer outras que possam aparecer distorcidas na imagem de vídeo;
- ☑ Lembrar-lhes do número limitado de assentos para amigos e familiares.

O cerimonial não é responsável pelo serviço de foto e filmagem dessa solenidade, uma vez que o registro é de interesse particular dos empossandos e não atividade-fim da Instituição. Como cortesia, o cerimonial faz uma pesquisa de mercado e, no dia da reunião, encaminha um representante da empresa que apresentou o menor orçamento, para que possa negociar diretamente com os empossandos.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

CERIMÔNIA NO GABINETE DO PGR

A solenidade de pequeno porte é realizada para empossar aqueles candidatos habilitados no concurso público que não puderam participar da cerimônia coletiva. A solenidade pode ser para apenas um empossando ou um grupo pequeno e tem a duração média de 15 minutos.

Aqui não cabe a formalidade de elaborar e expedir convites para membros do MPU e demais autoridades ou mesmo compor uma mesa de honra. O convite é feito por telefone, e os que comparecem ficam em pé, ladeando o PGR, conforme a ordem de precedência:

- ☒ Vice-procurador-geral da República
- ☒ Corregedor
- ☒ Secretário-geral
- ☒ Secretário de concursos
- ☒ Presidente da ANPR

Recomenda-se também que o número de convidados do empossando seja restrito a cinco, entre amigos e familiares, devido à limitação de espaço físico do gabinete.

ROTEIRO DE LOCUÇÃO

- ☒ **M.C.:** Senhoras e Senhores, bom dia. Tem início a solenidade de posse de novos Procuradores da República, habilitados no Vigésimo Segundo Concurso Público para ingresso na carreira do Ministério Público Federal e nomeados pela Portaria número oitenta e cinco, de três de março de 2008, do Procurador-geral da República.
- ☒ **M.C.:** Encontram-se presentes nesta cerimônia os Excelentíssimos Senhores:
 - ✓ Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza,
 - ✓ O Vice-procurador-geral da República, Roberto Monteiro Gurgel Santos

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ✓ O Corregedor-geral do Ministério Público Federal, Wallace de Oliveira Bastos,
 - ✓ O Secretário-geral do Ministério Público Federal, Carlos Frederico Santos,
 - ✓ O Secretário do Vigésimo Segundo Concurso do Ministério Público Federal, José Adonis Callou de Sá,
 - ✓ O Secretário do Vigésimo Quarto Concurso, Luiz Fernando Bezerra Viana, e
 - ✓ O presidente da Associação Nacional dos Procuradores da República, Antônio Carlos Alpino Bigonha.
- ☑ **M.C.:** Convido os empossandos a prestarem juntos o compromisso de que trata o parágrafo único do artigo cento e noventa e cinco da Lei Complementar número setenta e cinco, de vinte de maio de 1993, a Lei Orgânica do Ministério Público da União.
- ☑ **M.C.:** A Secretária de recursos humanos do Ministério Público Federal, Senhora Eliane Rodrigues de Sales, procederá à leitura do termo de posse, colhendo, em seguida, a assinatura do Procurador-geral e a dos novos Procuradores da República. (Leitura do Termo de Posse da Vanessa Cristhina)
- ☑ **M.C.:** 1. Alan Rogério Mansur Silva.
- ☑ **PGR:** Declaro empossados Vanessa Cristhina Marconi Zago Ribeiro e Alan Rogério Mansur Silva no cargo de Procurador da República, da carreira do Ministério Público Federal.
- ☑ **M.C.:** Neste momento ouviremos a Senhora Procuradora da República, Vanessa Cristhina Marconi Zago Ribeiro. (Palavras da Vanessa Cristhina)
- ☑ **M.C.:** Ouviremos agora o presidente da Associação Nacional dos Procuradores da República, Antônio Carlos Alpino Bigonha, Procurador Regional da República. (Palavras do Dr. Bigonha)

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ☑ **M.C.:** Com a palavra o Senhor Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza.

(Palavras do Dr. Antonio Fernando)

- ☑ **M.C.:** Está encerrada esta solenidade. Agradecemos a presença de todos. Bom dia.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

● TRANSMISSÃO DE CARGO

A transmissão de cargo é uma cerimônia simbólica, que tem o objetivo de apresentar a autoridade empossada ao público. Ocorre quando o ato da posse (assinatura do termo) é feito em local reservado, com número de testemunhas ou convidados restrito, e o empossado deseja registrar seu novo cargo mediante uma solenidade pública. São comuns, no Poder Executivo, as solenidades de transmissão de cargo de Ministros de Estado, realizadas em auditórios dos respectivos órgãos, após assinatura do termo de posse, no Palácio do Planalto. Nesses casos, procede-se do mesmo modo que na organização de posse (descrita anteriormente), mas se subtrai da ordem dos trabalhos a leitura do termo de posse e a assinatura.

Para composição de mesa, o antecessor preside e o empossado senta-se à sua direita; mas depois do discurso do antecessor, este

ocupa a cadeira de seu sucessor, que, por sua vez, ocupará o lugar daquele. A troca é feita no momento em que o antecessor volta da tribuna e o empossado se dirige a ela para discursar. Essa “dança de cadeiras” é importante como ato simbólico da solenidade. Sugere-se que tal dinâmica seja explicada para as duas autoridades e que, na hora, uma pessoa do cerimonial acompanhe o antecessor ao assento correto.

DICA

☑ A solenidade de troca de procurador-chefe não se caracteriza, tecnicamente, como posse ou transmissão de cargo, porque não há um termo de posse para assinar. Afinal, o procurador-chefe é designado por portaria do PGR. Entende-se, porém, a vontade que novos procuradores-chefes têm de comemorar a sua designação, e a importância simbólica de marcar o começo de uma nova gestão.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ROTEIRO DE LOCUÇÃO

- ☑ **M.C.:** Senhoras e Senhores, boa noite. Damos início à solenidade de transmissão do cargo de Procurador-chefe e Procurador-chefe Substituto da Procuradoria da República no Distrito Federal. Assumem os cargos, respectivamente, os Excelentíssimos Procuradores da República, Lauro Pinto Cardoso Neto e Carlos Henrique Martins Lima.
- ☑ **M.C.:** Para compor a mesa, convidamos os Excelentíssimos senhores:
 - ✓ Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza;
 - ✓ Procurador-chefe da Procuradoria da República no Distrito Federal, Paulo José Rocha Júnior;
 - ✓ Procurador da República, Lauro Pinto Cardoso Neto;
 - ✓ Procurador da República, Carlos Henrique Martins Lima;
 - ✓ Ministra do Superior Tribunal de Justiça, Eliana Calmon Alves;
 - ✓ Procurador-geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Leonardo Azeredo Bandarra;
 - ✓ Procurador-chefe da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, Ronaldo Meira de Vasconcellos Albo;
- ☑ **M.C.:** Convidamos a todos a se posicionarem para o canto do Hino Nacional Brasileiro.
- ☑ **M.C.:** Os Procuradores da República Lauro Pinto Cardoso Neto e Carlos Henrique Martins Lima foram designados por meio da Portaria PGR número cento e noventa, de trinta de abril de 2008, para exercerem, respectivamente, por dois anos, a partir de treze de maio de 2008, as funções de Procurador-chefe e Procurador-chefe Substituto da Procuradoria da República no Distrito Federal.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

- ☑ **M.C.:** Neste momento, ouviremos o Excelentíssimo Procurador da República, Paulo José Rocha Júnior.

(Palavras do Dr. Paulo)

- ☑ **M.C.:** Com a palavra o Excelentíssimo Procurador-chefe da Procuradoria da República no Distrito Federal, Lauro Pinto Cardoso Neto.

(Palavras do Dr. Lauro)

- ☑ **M.C.:** Ouviremos agora o excelentíssimo Procurador-geral da República, Antonio Fernando Barros e Silva de Souza.

(Palavras do Dr. Antonio Fernando)

- ☑ **M.C.:** Agradecemos as autoridades e servidores que nos prestigiaram com sua presença. Convidamos todos para o coquetel oferecido pelos Procuradores Lauro e Carlos, que será servido no Hall deste andar. Boa noite.

2 PARTE II TIPOS DE EVENTO GALERIA DE FOTOS



PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
PROCURADORES GERAIS DA REPÚBLICA



A solenidade de aposição ou inauguração de retratos na galeria de PGRs ou procuradores-chefes visa homenagear o membro por sua atuação no cargo. No passado, tal ato era feito apenas para pessoas falecidas, mas, atualmente, inaugura-se o retrato da

autoridade tão logo ela deixe o cargo. Por isso, sugere-se que essa cerimônia seja feita momentos antes da posse do seu sucessor. A lista de convidados é determinada pelo membro homenageado.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF



GALERIA DE FOTOS

DICA

✓ Se ainda não existir galeria de fotos no prédio, recomenda-se que o cargo usado no título seja “procuradores-chefes” e não “ex-procuradores-chefes”. Além de mais simpático, dá mais flexibilidade para organizar a solenidade de aposição de foto, porque quando a galeria é de “ex-procuradores-chefes” a foto só pode ser colocada depois da posse do novo procurador-chefe.

Acreditamos que cada procuradoria pode/deve ter seu próprio padrão, mas caso ainda não haja uma Galeria de Procuradores-Chefes, recomenda-se as especificações da PGR:

- ✓ Retrato em close (boneco)
- ✓ Fundo branco

✓ Fotografia preta e branca

✓ Papel fosco

✓ Tamanho 24x30 cm e moldura de aço escovado, com o nome do membro e período de mandato, na parte inferior.

O retrato, já afixado ao lado dos outros da galeria, pode ser coberto por um tecido nas cores nacionais (verde e amarelo) ou qualquer outra cor institucional, mas jamais a Bandeira Nacional pode ser utilizada. O pano inaugural deve estar disposto na forma de uma cortina, com cordão e pingente para facilitar o descerramento. Recomenda-se usar veludo em tons mais sóbrios, como o azul marinho ou o preto. A vantagem de usar o tecido é que ninguém verá a fotografia antes do descerramento.

Outra opção é usar uma fita de 6 cm de largura (nas cores nacionais ou qualquer outra), que poderá ser cortada ou desenlaça-

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

da. Ela deverá estar afixada com pingentes nos lados. Se for cortada, a tesoura deve ser grande, prateada, com aspecto de nova e com bom corte. Alguém do cerimonial deverá trazê-la sobre uma bandeja prateada, com uma toalha, para evitar que escorregue, arranhe a salva ou faça ruído desagradável. Não é recomendável que a tesoura seja colocada sobre uma almofada, pois pode cair no chão facilmente. Caso se opte pelo desenlace, é preciso que seja deixada uma ponta, ou duas, para que se desfaça sem maiores dificuldades.

A solenidade requer mestre de cerimônias para conduzir o ato, e o roteiro de locução deve conter os seguintes elementos, além dos descritos na página 63:

- ☒ Leitura de um breve currículo da pessoa homenageada;
- ☒ Descerramento do retrato ou corte/desenlace da fita (feito pelo homenageado e seu sucessor);

- ☒ Discursos, na seguinte ordem: do sucessor e do membro homenageado.

DICA

- ☒ Caso seja uma homenagem póstuma, um familiar deve fazer o descerramento do retrato e proferir o discurso de agradecimento.

3

PARTE II
TIPOS DE EVENTO
**INAUGURAÇÃO
DE ESPAÇOS
FÍSICOS**



Inauguração do Edifício-Sede da
Procuradoria Geral da República

"O MINISTÉRIO PÚBLICO BRASILEIRO NO 3º MILÊNIO:
Jus et Veritas - Justiça e Verdade"

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Vice-Presidente da República
Marco Maciel

Procurador-Geral da República
Geraldo Brindeiro

A inauguração de um espaço físico visa apresentar as novas instalações ou unidades do MPF ao público de interesse. A solenidade é um ato simbólico, uma vez que, na maior parte dos casos, os servidores já estão instalados. Mesmo assim, é necessário providenciar uma placa comemorativa ou fita inaugural para registrar o momento. A inauguração pode ser realizada do lado de fora do espaço físico (ao ar livre) ou dentro de um auditório ou lugar que comporte o número de convidados.

Não existe norma para a confecção de placas

comemorativas, mas elas geralmente são feitas de latão/bronze dourado fundido, com as Armas Nacionais (brasão da República) e letras em alto-relevo. O texto inclui: nome do que se inaugura, data e nomes das autoridades do MPF que implantaram e colaboraram na obra. A placa deve ser coberta por um tecido que poderá ser de qualquer cor, inclusive as nacionais (verde e amarelo), mas é recomendável usar cores sóbrias como o azul marinho, cinza ou preto. Ressalte-se que a Bandeira Nacional não pode ser usada para tal fim.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

INAUGURAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

O pano inaugural, preferencialmente veludo, deve estar disposto na forma de uma cortina, com cordão e pingente para facilitar o descerramento. O ato pode ser realizado em espaço provisório (auditório, plenário) – como foi o caso da inauguração da nova sede do Tribunal Superior do Trabalho, em 1º de fevereiro de 2006, em Brasília –, e a placa, posteriormente, afixada no local definitivo.

DICA

✓ Existem outras formas de afixar o pano inaugural, mas nenhuma é tão eficiente quanto à descrita acima. Já foi visto, em Brasília, um pano inaugural ser afixado com fita adesiva dupla face. A fita agüentou o peso do pano porque era grossa e de boa qualidade. Mas, sendo descerrado, o pano deixou fiapos no adesivo. O aspecto ficou péssimo e as fotos da solenidade tiveram de ser retocadas.

Também não existe uma norma para o uso da fita inaugural, mas ela costuma ter 6cm de largura, ficar a 1m do chão e ser verde e amarela, apesar de não existir nenhuma restrição de cor. As fitas inaugurais são mais apropriadas para ambientes internos, onde são afixadas com pingentes nos dois lados ou amarradas a colunas decoradas. Elas podem ser cortadas ou desenlaçadas, mas é preciso seguir as recomendações já mencionadas.

As cerimônias de inauguração são normalmente seguidas de uma recepção (almoço, jantar ou coquetel) e podem incluir, ao final, a bênção de um religioso. Entretanto, não se recomenda tal prática, uma vez que o Estado é laico e, também, corre-se o risco de transformar a solenidade em um culto ecumênico ao tentar ser politicamente correto. Mas a decisão final cabe ao membro organizador.

O ato requer mestre de cerimônias para conduzir o roteiro de locução, e deve conter

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

os seguintes elementos, nesta ordem:

- ☑ Composição de tapete: o mestre de cerimonial anuncia, por ordem de precedência, as autoridades que ficarão em pé ao lado da placa comemorativa ou fita inaugural;
- ☑ Discursos, seguindo a ordem inversa de precedência;
- ☑ Descerramento da placa ou corte/desenlace da fita.

DICAS

- ☑ Em outras unidades, o convite da solenidade é feito em nome do PGR e do procurador-chefe, e somente em nome deste quando da ausência do PGR. A lista de convidados é elaborada pelo procurador-chefe da unidade ou pela pessoa por ele designada. No caso de o PGR não confirmar presença em solenidade, o convite não deverá ser emitido em seu nome, pois sua ausência implicará impossibilidade de ser o anfitrião.

4 PARTE II TIPOS DE EVENTO ENCONTROS



Há vários tipos de encontros, com porte e duração variados, e eventos concomitantes, mas todos têm o objetivo de reunir pessoas de uma mesma categoria profissional para discutir temas de interesse comum. Esses eventos, que são menos solenes e mais de natureza técnico-científica, são mais comuns no MPF do que as cerimônias simbólicas descritas até aqui.

A cerimônia de abertura e de encerramento dos encontros requer um certo grau de solenidade, incluindo o uso de mestre de cerimônias, execução do Hino Nacional (para abertura), composição de mesa de

honra e discurso. O grau de formalidade dado vai depender da vontade do membro organizador e do tempo de duração do encontro.

Quando o encontro reúne procuradores de todo o país, por mais de três dias, por exemplo, pode-se reservar a noite anterior ao primeiro dia dos trabalhos para recepcionar os participantes e entregar o material e informações, além de fazer solenidade de abertura com apresentação de conferência, homenagens especiais, números artísticos e coquetel de boas-vindas.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

● ENCONTROS

Os encontros periódicos (anual ou bienal) de grande porte, promovidos geralmente por entidades associativas, recebem o nome de congresso ou semana, quando duram sete dias.

Quando o encontro reúne procuradores locais, ou de outros estados, por um curto período, a solenidade de abertura não deve ultrapassar meia hora. O ato também conta com a presença do mestre de cerimônias, composição de mesa, execução do Hino Nacional (opcional) e breve discurso de boas-vindas e da importância do evento.

Encerrada a solenidade de abertura, os trabalhos devem transcorrer sem a presença de mestre de cerimônias, salvo para ler breve currículo do especialista que irá fazer explanação sobre o tema ou debater o assunto. Recomenda-se a confecção de prismas de mesa para que as autoridades e convidados saibam onde se posicionar, e a platéia possa identificar quem participa do debate, palestra, etc.

Leia, a seguir, breves comentários sobre os principais tipos de encontro:

● CICLO DE PALESTRAS

Similar à conferência, o ciclo de palestras consiste em uma série de exposições sobre um assunto, proferida por especialistas e acadêmicos para uma platéia que já possui algum conhecimento sobre o tema abordado.

Esse evento é menos formal que uma conferência; tem natureza educativa e, portanto, são permitidas perguntas no final. Para isso, deve-se nomear um moderador que coordene o tempo e organize a ordem das perguntas. Se o local onde a palestra está sendo realizada for pequeno e a platéia também, não é necessário usar microfones sem fio. Caso contrário, faz-se necessário providenciar número adequado de microfones (média de um microfone para cada grupo de 30 pessoas) e recepcionistas para passar o microfone de uma pessoa para outra, na platéia.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

COLÓQUIO

Esse encontro consiste em reunião fechada, com pauta aprovada e temário definido, que tem por objetivo esclarecer pendências e tomar decisões, sob uma coordenação.

CONFERÊNCIA

Comum em solenidades de abertura de encontros, a conferência nada mais é do que a exposição de um assunto de amplo conhecimento do conferencista, autoridade no tema. Quando a conferência ocorre durante a solenidade de abertura de encontros, não se abre espaço para as perguntas da platéia, por causa da restrição de tempo.

DEBATE

Trata-se da discussão entre duas pessoas com pontos de vista diferentes sobre um tema. Não é aconselhável fazer debate com mais de duas pessoas, pois o tempo efetivo de argumentação fica reduzido. Faz-se necessária

a presença de um moderador para estabelecer as regras do evento. Como em um jogo de tênis, os espectadores só poderão participar com aplausos e protestos moderados.

FÓRUM

O menos técnico dos tipos de evento descritos nesta parte do manual, o fórum visa levantar um problema de interesse geral em que se inclua a participação da coletividade. Esse encontro é caracterizado pelo debate livre e discussões e, por isso, torna-se necessária a presença de um coordenador, durante a apresentação das exposições, para organizar a ordem de perguntas da platéia. No final, colhem-se as opiniões e apresenta-se conclusão que reflita a opinião da maioria.

O objetivo dos organizadores é conseguir a efetiva participação da platéia, que deve ser numerosa para melhor representar as preocupações, interesses e anseios da coletividade. Portanto, é preciso promover o fórum em um auditório que comporte o público esperado, e providenciar número

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

adequado de microfones (média de um microfone para cada grupo de 30 pessoas) e recepcionistas para passar o microfone de uma pessoa para outra, na platéia.

MESA-REDONDA

Sentados em semicírculo, quatro a oito autoridades no assunto debatem sobre um tema polêmico, controvertido ou de interesse da sociedade, após terem feito uma apresentação inicial. O moderador coordena o tempo de apresentação de cada integrante da mesa e o tempo de resposta.

No final, o moderador designa tempo para perguntas da platéia, que poderão ser encaminhadas por escrito para o moderador. Caso as perguntas sejam feitas diretamente à mesa, deve-se decidir se será necessário o uso de microfones sem fio para as perguntas, tomando como base o tamanho do recinto, o grupo de ouvintes e a acústica. Na dúvida, seguir as recomendações anteriores quanto ao uso de microfone.

PAINEL

Este tipo de encontro é caracterizado por um quadro de apresentações no qual um orador principal e até quatro painelistas explicam sua visão sobre o tema em questão. Como nas mesas-redondas, há debates entre os painelistas. O objetivo é dar a conhecer à platéia ângulos distintos sobre o assunto, mas aos ouvintes não lhes é permitido encaminhar perguntas, uma vez que estarão presentes apenas como espectadores.

Pela natureza do evento, faz-se necessário ter um moderador que coordene os trabalhos, estabelecendo, desde o início, as regras e tempos. Normalmente o painel é dividido em duas partes:

-  Cada painalista apresenta o tema individualmente, sendo que o orador principal goza de maior tempo para sua explanação.
-  Os painelistas debatem entre si.

MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

SEMINÁRIO

Esse tipo de evento consiste na exposição verbal e organizada de um assunto do qual a platéia tem conhecimento. A exposição pode ser feita por uma pessoa ou um grupo, e é preciso ter um coordenador.

O seminário pode ser dividido em três partes: a exposição do assunto, a discussão ou debate e a conclusão. Na última parte, o coordenador propõe à aprovação do indivíduo ou grupo expositor as recomendações finais do encontro.

SIMPÓSIO

O simpósio consiste de vários expositores, especialistas de grande renome, e um coordenador. O tema é, em geral, científico e o objetivo é realizar um intercâmbio de informações, e não um debate entre especialistas. A platéia participa na forma de debate, e as perguntas são encaminhadas para o coordenador, cuja função é controlar o tempo de exposição de cada especialista e o de pergunta.

Aqui, também, precisa-se decidir se será necessário o uso de microfones sem fio para as perguntas, tomando como base o tamanho do recinto, o grupo de ouvintes e a acústica. Na dúvida, é melhor providenciar um microfone sem fio para cada grupo de 30 ouvintes e uma recepcionista para encaminhar o microfone de uma pessoa a outra, conforme já descrito.

BIBLIOGRAFIA



MANUAL

CERIMONIAL DO MPF

ARRUDA, Fabio. Chique & Útil: Como Organizar e Freqüentar Eventos. São Paulo: Arx, 2006.

CESCA, Cleusa, G. Gimenes. Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução. 6ªed. São Paulo: Summus, 1997.

FREUND, Francisco Tommy. Festas & Recepções: Gastronomia, Organização e cerimonial. Senac Nacional, 2002.

GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de Eventos: Teoria e Prática. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

GIÁCOMO, Cristina. Tudo Acaba em Festa: Evento, Líder de Opinião, Motivação e Público. São Paulo: Summus, 2007.

LUKOWER, Ana. cerimonial e Protocolo. 2ªed. São Paulo: Contexto, 2005.

MEIRELLES, Filda Fleury. Protocolo e cerimonial: Normas, Ritos e Pompa. 3ªed. São Paulo: IBRADEP, 2006.

NETO, Francisco Paulo de Melo. Marketing de Eventos. 5ªed. Rio de Janeiro: Sprint, 2007.

REINAUX, Marcílio. Fundamentos do cerimonial no Antigo Testamento. 2ªed. Recife: Comunigraf, 2003.

SALTER, Brian, LANGFORD-WOOD, Naomi. Como Organizar um Evento de Sucesso em Uma Semana. São Paulo: Planeta, 2005.

VELOSO, Dirceu. Organização de Eventos e Solenidades. Goiânia: AB, 2001.

ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de Eventos: Planejamento e Operacionalização. 3ªed. São Paulo: Atlas, 2006.

ZOBARAN, Sergio. Evento é Assim Mesmo! Do Conceito ao Brinde. Rio de Janeiro: Senac Rio, 2004.

Leis

Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971.

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003.

Lei nº 11.204, de 5 de dezembro de 2005.