**DEFINIÇÃO E OBJETIVO DO CERIMONIAL**

**Trata-se de um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar, corretamente, o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja: inclui procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom-senso, bom gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e a realização de atos públicos ou não.**

**Célia Ribeiro, em “Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios”, afirma que a “observância do protocolo é o cerne de um cerimonial” e cita o pesquisador francês Pierre Lascoumes, que diz “ sem o protocolo, todas as recepções oficiais e ocasiões de encontro entre personalidades políticas, culturais, econômicas – que são ou que acreditam ser – seriam ocasiões de disputa de incessantes”.**

**A organização do evento é o cerimonial;**

**O protocolo regular o cerimonial, determinando a precedência, o tratamento e os lugares;**

**O comportamento das pessoas é a etiqueta.**

**ORIGEM DO CERIMONIAL**

 **Estudando a história das civilizações antigas, observa-se que o cerimonial já era regulamentado e praticado rigidamente pelos povos, de acordo com hábitos e costumes de cada época. Chineses, romanos e franceses realizavam grandes rituais em comemorações: bodas, torneios de arqueiros, maioridade de jovens, funerárias e banquetes, entre outros.**

 **Os chineses no século XII a.C, escreveram três obras que são praticamente o primeiro registro sistematizado d regras do cerimonial. Estas regras traduziam o profundo sentimento ético, o respeito mútuo, a dignidade, a obediência às leis e aos costumes, para que a sociedade se desenvolvesse em harmonia. Por meio dessas obras, é possível compreender muitos aspectos da cultura chinesa e verificar as principais contribuições transmitidas para a cultura ocidental.**

 **Da mesma forma, tanto os gregos como os romanos legaram- nos inúmeras praticas cerimoniais, as quais encontram suas origens na civilização egípcia. Porém, foi na Idade Média que o cerimonia ganhou muito destaque nas cortes feudais da Itália, Espanha, França e Austrália. Os austríacos elaboraram varias normas com refinados rituais para seus reis. Estes rituais passaram a ser difundidos e consagrados na maioria das cortes europeias, sendo aprimorados, mais tarde no século XV e XVI.**

**PROTOCOLO**

**“Cada vez mais torna-se necessário o conhecimento dos hábitos e costumes dos países com os quais nos relacionamos para evitar as fatais gafes e facilitar as negociações” Gilda Fleury Meirelles (site).**

**A globalização faz do executivo uma pessoa integrada, participante; então é preciso respeitar sua pátria, seus leis, seus hábitos, seus costumes, assim como a dos outros povos. O respeito pelas normas protocolares, regras e tradições é, sem dúvida, fundamental ao sucesso de qualquer negociação. O protocolo não é supérfluo; é cultura, facilita a aproximação entre os povos, abre espaço para o bom relacionamento e amplia o caminho para negociação.**

 **Presidente da Republica só não preside no Senado e no Supremo.**

 **Quando o Presidente da República se fizer representante em solenidades ou cerimonias, o lugar que compete ao seu representante é a direita da autoridade que a presidir.**

 **Primeiro deve ser anunciado o cargo depois o nome.**

**Socialmente pode haverá inversão.**

 **Jantar e almoço não permitem representações**

 **Quando se trata do hino, o país convidado vem antes.**

 **Quando se trata do hino da cidade, vem depois do hino nacional e do Estado.**

**CORPO DIPLOMÁTICO**

 **A precedência dos chefes de missão diplomática acreditados junto ao Governo brasileiro está definida pela ordem de entrega de suas credenciais ao Governo Federal e tem as seguintes características:**

1. **Santa Sé (Vaticano) tem precedência sobre todos os demais países. Os cardeais da igreja católica, como possível sucessor do Papa, têm situação correspondente aos príncipes herdeiros;**
2. **Quando o Chefe de Missão Diplomática é substituído, o sucessor não pertence na mesma ordem de precedência, descola-se para o final da lista;**
3. **Por ser uma lista sujeita a constantes alterações e atualizações, a melhor forma de consegui-la é aceitando o site do Ministério das Relações Exteriores.**

[**www.mre.gov.br**](http://www.mre.gov.br)

**PRECEDÊNCIA DE PERSONALIDADES NACIONAIS E ESTRANGEIRAS**

**Para a colocação de personalidades nacionais e estrangeiras, sem função oficial, o Chefe do Cerimonial levará em consideração sua função social, idade, cargos ou funções que ocupem ou tenham desempenhado. Ele pode intercala-las entre o Corpo Diplomático.**

**RESPONSABILIDADES DO PROFISSIONAL DE CERIMONIAL**

**1 - Profissionais de cerimonial devem conhecer, pesquisar, e atualizar as regras e normas que regem as solenidades públicas, para que tenha um bom desempenho, em todo e qualquer evento, mesmo aquele de caráter social;**

**2 - Discrição, compromisso ético, saber conduzir a situação, ter segurança em relação as suas tarefas e, principalmente, ter o domínio de todas as regras do cerimonial, são características deste profissional qualificado;**

**3- Na estrutura do poder público federal, especificamente na Presidência da República, essa função é exercida, por lei, por um diploma de carreira;**

**4- O cerimonialista deve conhecer ou contribuir para a implantação de uma política de relações públicas que atuará no relacionamento da organização com seus diversos públicos;**

**5- Dever coordenar o cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições;**

**6- Manter articulação com o cerimonial governamental de sua instância;**

**7- Manter a articulação com o Ministério das Relações Exteriores, para o caso de recepções de visitas oficiais – governamentais ou empresariais – engenheiras;**

**8- Atender o Corpo Diplomático, Consular e demais segmentos envolvidos na política de relacionamento da organização;**

**9- Manter sua listagem atualizada de todos os públicos de interesse da organização;**

**10- Criar sistemas de cumprimento dos públicos do interesse da organização para datas especifica e especiais;**

**11- Encarregar-se de toda a correspondência da presidência da organização que envolva sua política de relacionamento – relações públicas;**

**12- Assessorar a presidência da organização sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive o traje exigido;**

**13- Coordenar e organizar as solenidades oficiais, que envolvam a presidência e diretoria da organização, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for;**

**14- Organizar a montagem de mesas de honra ou diretora, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade;**

**15- Elaborar o roteiro e o script das cerimônias;**

**16- Coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de cerimônias e recepcionistas;**

**17- Articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa da organização;**

**18- Acionar, com antecedência, os departamentos e serviços de apoio que deverão estar envolvidos ou participando dos atos da organização;**

**19- Articular e solicitar a cooperação de unidades militares necessárias às honras oficiais previstas no cerimonial, bem como a designação de ajudantes de ordem à disposição de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, em visita oficial à organização;**

**20- Atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais a organização;**

**21- Resolver os imprevistos e casos omissos com bom senso, jogo de cintura e bom gosto;**

 **Nas relações entre os estados soberanos, desde o seu advento até hoje, os serviços diplomáticos obedecem a regras estritas, validas não só para os hierárquicos do próprio Estado, mas, sobretudo, para as visitas de chefes de estado, do governo ou de autoridades civis e militares estrangeiras.**

 **A tendência atual é pela simplificação. Muitas regras caíram em desuso e outras são ignoradas em função de costumes, clima e consumo. Hoje, no mercado cada vez mais competitivo, as grandes empresas já se renderam à necessidade de ter assessoramento dos seus profissionais para enfrentarem os desafios de conviverem com eventos nacionais e internacionais o tempo todo.**

 **O Ministério das Relações Exteriores do Brasil Dispõe sobre matéria, mantendo serviço e chefe de expresso para este fim. Desde 1972, o cerimonial no Brasil é regulamentado pelo Decreto nº 70.274, que contém normas de cerimonial público e ordem geral de precedência. Estas normas orientam as solenidades, neste fim de século, considerando suas tradições, porém ajustando-as características de nossa época.**

**PROCEDÊNCIA NAS UNIVERSIDADES**

 **O Reitor ou Chanceler tem precedência em todas as demais pessoas presentes em uma solenidade na Instituição.**

 **Exceção – quando da presença do Presidente da República e seu Vice-Presidente, conforme Decreto 70.274.**

 **Quando a solenidade é fora da Universidade, mas ela é a anfitriã, a autoridade maior é o reitor ou a reitora chanceler.**

 **Existem universidades que têm reitor e chanceler. A procedência é definida entre os dois de acordo com a importância política, econômica ou religiosa de ambos.**

**COMPOSIÇÃO DE MESA**

 **Regulamentado pelo Decreto nº 70.274, de 09/03/1972, com alterações feitas pelo Decreto nº 83.186, de 19/02/1979, que estabelece a precedência. Sempre que houver alguma autoridade que conste da regra de cerimonial utiliza-se o que determina a precedência. Em caso de algum imprevisto, o conselho é a utilização do bom senso.**

**SÍMBOLOS NACIONAIS**

* **Bandeira Nacional**
* **Hino Nacional**
* **Armas**
* **Selo**
1. **Bandeira Nacional**

**A Bandeira Nacional poderá ser usada, segundo decreto e legislação complementar que tratam dos assuntos nas seguintes situações:**

1. **Em todas as manifestações do sentido patriótico dos brasileiros em caráter oficial ou particular;**
2. **Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esportes, escritórios, salas de aula, auditórios.**
3. **Distendida e sem mastro, conduzida aeronaves ou balões, aplicados sobre paredes ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastros: reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças;**
4. **Compondo com outras bandeiras panóplias, escudos ou peças semelhantes;**
5. **Conduzida em formaturas, desfiles ou mesmo individualmente;**
6. **Distendida sobre ataúdes até a ocasião do sepultamento.**

**São consideradas manifestações de desrespeito por Lei:**

1. **Apresenta-la em mau estado de conservação;**
2. **Mudar-lhe a forma, as cores, as proporções, o dístico ou acrescentar-lhe outras inscrições;**
3. **Usa-la como pano de boca, guarnição de mesa, revestimento de tribuna ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar.**

**A Bandeira Nacional estará permanentemente no topo de um mastro especial plantado na Praça dos Três poderes, em Brasília, como símbolo perene da Pátria e sob a guarda do povo brasileiro. A substituição dessa bandeira será feia como solenidade especial, no primeiro domingo de cada mês, devendo o novo exemplar atingir o topo do mastro antes que o que será substituído comece a descer.**

**Hasteia-se a Bandeira Nacional obrigatoriamente nos dias de festa ou luto nacional, em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos. Nas escolas públicas e particulares ela deve ser hasteada durante o ano letivo pelo menos uma vez por semana.**

**A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite, mas, normalmente, faz-se o hasteamento às 8 horas e arriamento às 18 horas ( Lei5.700, artigo 15 paragrafo 1º).**

**Durante a noite a Bandeira pode ficar hasteada, desde que devidamente iluminada.**

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

 **Quando em luto oficial a Bandeira Nacional deverá ser hasteada até o topo e arriada a meio-mastro, permanecendo a meio-mastro ou meia adriça, enquanto durar o luto decretado; quando conduzida em marcha, indica-se o luto por um laço de crepe preto atado junto à lança.**

1. **Luto nacional: todas as bandeiras em meio mastro;**
2. **Luto Estadual: só as bandeiras do Estado e Município e ou empresa a meio mastro;**
3. **Luto Municipal: só a do município.**

**A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra: central ou mais próxima do centro, destacada à frente quando conduzida em formaturas ou desfiles;**

1. **Colocação das bandeiras:**

**Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras à direita de uma pessoa colocada junto a ele a voltada para rua, platéia ou público em geral.**

1. **Bandeira Nacional o do Estado; Nacional à direita e do Estado à esquerda;**
2. **Bandeira Nacional, Estado e Município: Nacional no centro, Estado à direita e Município a esquerda;**
3. **Nacional, Estado, Município e Universidade: Nacional no centro direito, Estado à esquerda da Nacional, dividindo as duas o centro; Município à direita e Universidade à esquerda, ao lado da bandeira do Estado;**
4. **Várias bandeiras de Estado: seguem a ordem de fundação do Estado, exceto o que for anfitrião (quando for o caso);**
5. **Bandeiras de vários países: segue-se a ordem alfabética dos países visitantes, pelo idioma oficial;**

**As bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer unidade das Forças Armadas ou das Polícias Militares dos Estados nos municípios, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial específico.**

**PRECEDÊNCIA DAS FORÇAS ARMADAS**

**Entre as Forças Armadas, a procedência segue a ordem de criação das Armas:**

* **Marinha**
* **Exercito**
* **Aeronáutica**

**O regulamento de continência, honras, sinais de respeito e cerimonial militar das Forças Armada, através do Decreto 2.243, de 3 de junho de 1997, define a precedência de cada uma, de acordo com a prerrogativa de cada militar, posto e graduação.**

**As Polícias Militares Estaduais são consideradas corpo auxiliar das Forças Armadas e atuam no policiamento ostensivo em suas respectivas jurisdições, tendo sua precedência após a aeronáutica.**

**PRECEDÊNCIA EM REFEIÇÕES**

**Serviço à Francesa**

**Serviço à Inglesa**

**Serviço à Francesa:**

* **A precedência – primeiro a ser servido – é do convidado especial, ficando os anfitriões por último;**
* **Inicia-se pela primeira senhora, sentando à direita do anfitrião, seguem-se todas as senhoras e, por último, a anfitriã;**
* **Em seguida, começa-se pelo convidado sentado á direita da anfitriã, seguem-se todos os senhores, e por último o anfitrião;**
* **Aguarda-se a anfitriã iniciar sua refeição;**
* **Exceção feita quando a anfitriã convida a todos para que iniciem a suas refeições.**

**Serviço à Inglesa:**

* **Determina que os anfitriões sejam servidos primeiro;**
* **Após a anfitriã, todas as senhoras são servidas;**
* **Segue-se pelo anfitrião, antes de todos os convidados;**
* **Aguarda-se o último ser servido para se iniciar;**
* **Embora o serviço à inglesa seja muito utilizado, está forma de precedência é a menos usada.**

**PRECEDÊNCIA EM “TAPETES DE COMPRIMENTOS”**

 **Os “tapetes de Cumprimentos” são utilizados para reverenciar anfitriões, convidados especiais e homenageados no momento dos comprimentos. São organizados da seguinte forma:**

* **As filas devem ser formadas da esquerda para direita;**
* **A precedência é do anfitrião, esposa do convidado especial ou homenageado, esposa do anfitrião, esposa do convidado especial ou homenageado;**
* **Quando compostas somente com homens, a precedência é do anfitrião, seguido do convidado especial ou homenageado.**

**6 - Evento promovido pelo Diretório Acadêmico de Direito;**

**7 - Título de professor honoris-causa a José de Alencar no Central**

**A execução de um evento passa pelos seguintes passos:**

1. **Demarcação do espaço para a atuação dos profissionais que trabalhão no evento. Credenciamento e uniformes para as equipes;**
2. **Reserva de lugar na plateia;**
3. **Reserva de lugares na mesa de autoridades;**
4. **Checagem dos sistemas de som (afinação) e iluminação;**
5. **Checagem do sistema de ar condicionado;**
6. **Checagem dos equipamentos audiovisuais;**
7. **Checagem dos símbolos nacionais, estaduais e municipais e programações visuais que serão exibidas no evento;**
8. **Checagem da tribuna do mestre de cerimônia;**
9. **Checagem do arranjo de flores da mesa de autoridades;**
10. **Checagem da trilha sonora para o evento;**
11. **Checagem da pasta de primeiros socorros;**
12. **Checagem da pasta do roteiro do evento;**
13. **Recepção das autoridades pelas recepcionistas do cerimonial;**

**LOGÍSTICA**

**LOGISTIKOS**

**Bom de Cálculo**

**Os romanos usavam a logística para administrar seus exércitos**

**Após a segunda guerra mundial, os negócios começavam a aplicar a logística para solucionar problemas com transporte e suprimentos.**

**Coyle, Bardi e Langley descrevem a logística como o planejamento, implementação e controle de fluxo, e armazenamento de produtos e de suas informações pertinentes desde a produção até o momento de consumo.**

**Logística de Eventos**

**Suprimentos de consumidores**

**Suprimento de produtos**

**Suprimento de instalações**

**Logística do local do evento**

**Encerramento do evento**

**INGRESSOS**

**Quantidade e cronograma de impressão**

**Distribuição**

**Recolhimento**

**Segurança**

**FILAS**

 **Uma regra básica é oferecer uma fila de comida ou bebida para 75 a 100 pessoas**

**Transporte do consumidor**

**Torrente**

**Conta- gotas**

**TRANSPORTE**

**Produtos internacionais**

**Kit de evento**

**ACOMODAÇÕES DOS ARTISTAS**

 **Necessidades dos artistas no local do evento**

**SUPRIMENTO DE INSTALAÇÕES**

**Armazenamento de comidas e bebidas**

**Equipamentos**

**Manutenção**

**Banheiros**

**Gerador de energia**

**LOGÍSTICA NO LOCAL DO EVENTO**

**Fluxo**

**Comunicação**

**Infra-estrutura de apoio**

**Bens perecíveis**

**Vips**

**Mídia**

**Procedimentos de emergência**