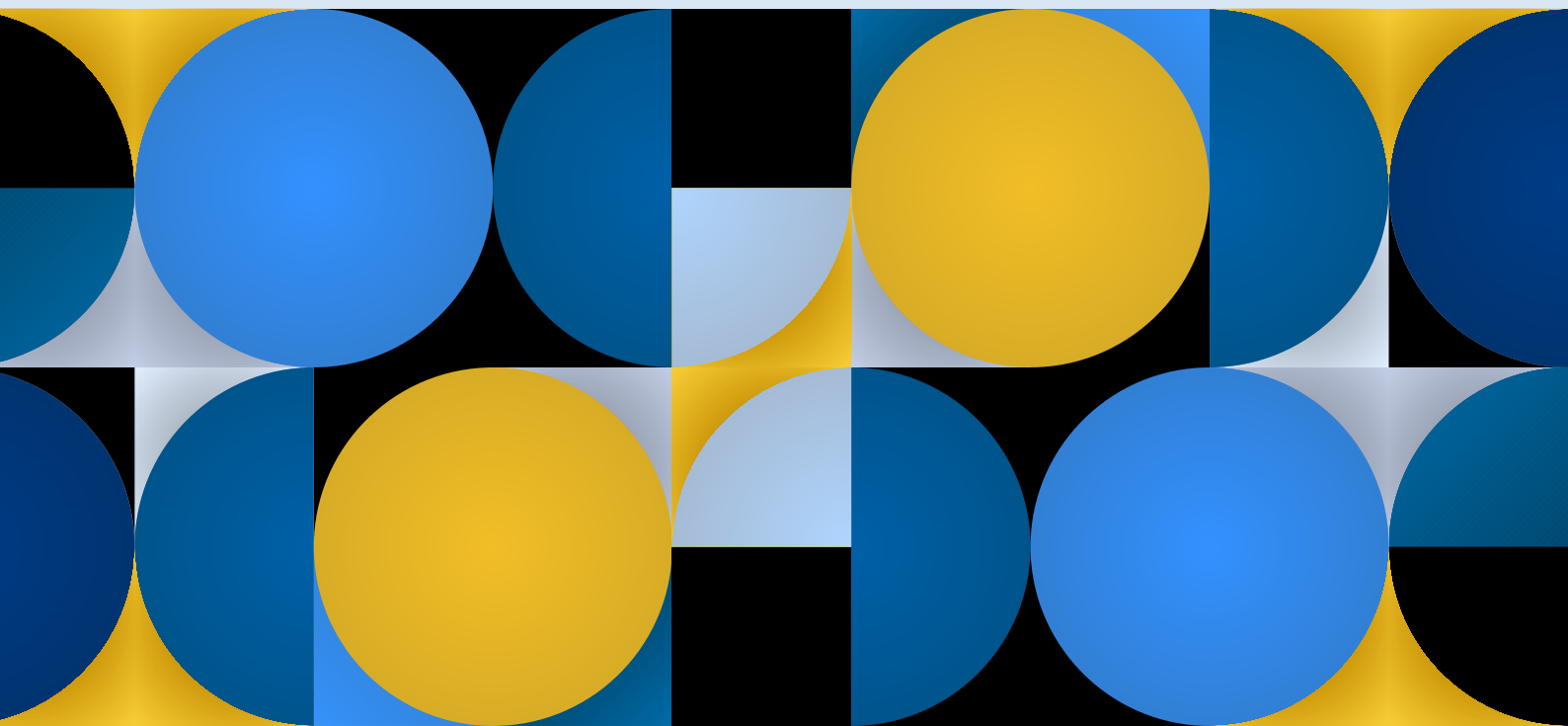


Manual de cerimonial

Brasília, Fevereiro/2024



Ministro da Previdência Social

Carlos Roberto Lupi

Presidente do INSS

Alessandro Antonio Stefanutto

Assessora de Comunicação do INSS

Martha Imenes

Texto e organização

Vanessa Marques

Denise Martins

Edição

Martha Imenes

Projeto gráfico e diagramação

Assessoria de Comunicação Social

Apresentação

O Manual de Cerimonial do Instituto Nacional do Seguro Social foi criado para orientar e padronizar a execução de cerimônias, eventos e celebrações especiais. Este manual fornece diretrizes e protocolos que devem ser seguidos para garantir que todas as partes envolvidas desfrutem de uma experiência significativa e sem problemas. Visa ser um guia para os organizadores de eventos que atuam na área de cerimonial na Administração Central, Superintendências Regionais e Gerências-Executivas.

No Brasil, ainda vigora o Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972, o qual aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência, que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas na capital da República, nos estados, nos territórios federais e nas missões diplomáticas do Brasil. O referido decreto presidencial começou a ser cumprido em pleno regime militar. As modificações estão nos Decretos nº 83.186, de 19 de fevereiro de 1979, 3.780, de 2 de abril de 2001, 7.419, de 31 de dezembro de 2010, 9.338, de 5 de abril de 2018.

Nos últimos anos, observa-se na esfera do governo a tendência de flexibilização no que diz respeito às regras e às formalidades do cerimonial público, à sensibilidade, e, principalmente, ao bom senso.

Pela falta de uma obra mais atual a respeito de cerimonial, protocolo e etiqueta, ainda persistem dúvidas em questões diversas: Como compor uma mesa par? Aplauda-se após a execução do Hino Nacional? Onde o anfitrião deve sentar-se? Que traje usar? Qual o papel do mestre de cerimônias? Que fazer com as autoridades retardatárias? Como fazer um roteiro de solenidade?

Neste guia, elaborado pela Coordenação de Comunicação Institucional do INSS, está um resumo das práticas mais efetivas a serem seguidas. O trabalho é resultado de pesquisa em várias obras e sites na esfera pública e educativa, bem como no Comitê Nacional do Cerimonial (CNPC), onde se pode encontrar o estatuto, o código de ética, além de artigos, atas e resoluções.

Uma boa leitura e o desejo de que esse manual seja efetivo para a condução de uma solenidade com excelência.

SUMÁRIO

Apresentação	3
1. Introdução	6
1.1 Definição do evento	6
1.2 Planejamento Pré-evento	7
2. Tipos de eventos	7
2.1 Inauguração de Agência da Previdência Social	7
Descerramento de placa e corte da fita inaugural	8
Cortina para descerramento de placas	9
Fita inaugural - exemplo	9
Lista de controle para inauguração de agências:	10
Posses	13
Lista de controle para inauguração de agências	13
2.1 Encontros, reuniões técnicas, oficinas	15
2.3 Assinatura de Acordo de Cooperação Técnica (ACT), atos e convênios	16
2.4 Congresso	16
2.5 Seminários	16
2.6 Eventos internos e externos	17
3. Etiqueta e protocolo	17
3.1 Lista de verificação de tarefas	17
3.2 Cerimonial	18
3.3 Decoração	19
3.4 Tratamento e autoridades	19
3.5 Nominatas	19
3.6 Pós-evento	19
4. Símbolos	20
4.1 Disposição das bandeiras	20
Roseta	24
Pode ser apresentada	24
Luto oficial	25

Sugestão de texto	26
Pavilhão presidencial	26
4.3 Hino Nacional	27
Carômetro	28
Convites	29
Decoração	31
Nominatas	33
Mesas, palcos e dispositivos de honra	34
Parcerias	35
Púlpito	36
Prismas	37
Roteiros	37
Equipe de cerimonial	38
Mestre de cerimônias	39
Palco/bastidor	40
Código de vestimenta	40
Quebra de protocolo	41
4.4 Dicas úteis	41
7.1. Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia	43
7.2 Como montar um roteiro	43
8. Precedência	44
8.1 Algumas normas de precedência segundo o Decreto Nº 70.274/1972:	44
8.2 Diante do exposto e tratando de presidência do evento pelo anfitrião, temos o seguinte	45
8.3 Precedência dos ministérios e de secretarias de Estado	45
8.3.1 Precedência de entidades de classe	45
8.3.2 Precedência entre as instituições	45

1. Introdução

"Cerimonial é compartilhar inteligências para que a nossa comunidade, nosso país tenham um relacionamento mais ameno, mais fraterno, mais respeitoso. A ética e a educação são os fios condutores da atividade do cerimonial", disse a presidente da Academia Brasileira de Cerimonial e Protocolo, Yvone de Souza Almeida". E ela complementa. "Tudo muda, a única coisa certa é a mudança. Os cerimonialistas precisam aprender a pensar, a administrar o inusitado. Cada evento é um evento"!

As palavras serão sempre atuais para quem atua na organização de eventos e eles são os mais diversos. Dentro da esfera pública, especificamente o INSS, vamos focar nas solenidades mais usuais no instituto. São eles: reunião técnica, workshop, seminário, congresso, inauguração de Agência da Previdência Social (APS), assinatura de atos, convênios e Acordos de Cooperação Técnica (ACT), posses, entre outros.

Não se pode e, nem se deve, deixar de ser uma prioridade dentro da Assessoria de Comunicação o trabalho da equipe de cerimonial e de protocolo. O profissional deverá ter conhecimento das regras e suas aplicabilidades, pois são elas que regem as relações diplomáticas e de civilidade. Sem a adoção de uma organização prévia, a partir de um planejamento detalhado, qualquer evento corre o risco de cair em erros irreversíveis.

Vale destacar que no Brasil, o Ministério das Relações Exteriores, com seus congêneres no resto do mundo, dispõe sobre a matéria, mantendo um serviço específico para esse fim.

1.1 Definição do evento

Um evento bem planejado deve ter um roteiro com as seguintes respostas para o seguinte:

- Nome do evento
- Tipo do evento
- Justificativa
- Objetivos
- Local, data e horário de realização
- Públicos de interesse
- Número de convidados/participantes
- Cronograma
- Pauta ou roteiro do evento
- Equipe organizadora
- Custos
- Check list, com as providências adicionais detalhadas
- Recursos materiais e financeiros
- Estratégia de comunicação

1.2 Planejamento pré-evento

- Reunião preparatória
- Distribuição de tarefas
- Elaboração da lista de verificação de tarefas
- Reuniões de ponto de controle
- Implementar
- Expedir convites para as solenidades
- Propor normas de cerimonial a serem aplicadas;
- Organizar as recepções de autoridades

Os eventos no INSS podem ser realizados em parceria com ministérios, outros órgãos públicos, autarquias, entidades. Para cada um, é importante saber diferenciar o instituto como realizador ou parceiro. Há casos, inclusive, onde o INSS cede o auditório e também faz o cerimonial ou disponibiliza um mestre de cerimônia.

Eventos com parceiros pedem uma organização bilateral para o planejamento, definição das atribuições e roteiros de cerimonial

2. Tipos de eventos

No INSS, os tipos de eventos mais comuns são as inaugurações de Agências da Previdência Social, solenidades de posse, os técnico-científicos, os de capacitação e treinamento, congressos, seminários, palestras, workshops e cursos.

2.1 Inauguração de Agência da Previdência Social



Experiência da casa

A inauguração de agências do INSS é mais frequentemente executada pelos responsáveis pelo cerimonial do instituto. Alguns fatores devem ser levados em conta: é inauguração ou reinauguração? O prédio foi construído para ser uma agência? O prédio é alugado? É novo? A prefeitura doou o lote?

Preparar a cerimônia de inauguração para receber as autoridades e parlamentares envolvidos no projeto da nova unidade de atendimento, bem como prepará-la para ser oficialmente entregue à população, é o objetivo desse tipo de cerimonial.

Devem ser observados, roteiro, nominatas, mestre de cerimônias, panóplia, composição do palco e a placa de inauguração.

É necessário ir com antecedência para conhecer o local, fazer as primeiras tratativas com o ente parceiro, se for o caso, e verificar o que é preciso para inauguração da agência.

A cerimônia de inauguração de uma Agência da Previdência Social (APS) é feita, basicamente, por meio da parceria entre INSS e prefeitura, que arca com os custos do evento. Como por exemplo: fornecimento de equipamento necessário - cadeiras, púlpito, microfones, som, tablado para palco, fundo de palco, tendas, lanches, água, etc - além de ajuda com trabalhadores para organizar o evento e preparar a agência.

E o papel do INSS é entrar com o conhecimento para realização de eventos como esse para que tudo ocorra dentro do esperado.

Descerramento de placa e corte da fita inaugural

As placas de inauguração devem ser confeccionadas de acordo com a [Portaria MCOM nº 7.167, de 14 de outubro de 2022](#).

Toda placa deve ser encaminhada antes da produção para validação da Assessoria de Comunicação da Administração Central para que seja aprovada pelo Ministério da Previdência Social.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

**Inauguração da
AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMENOMENOME
Presidente da República

NOMENOMENOME
Governador de xxxxxxxx

NOMENOMENOME
Ministro do Estado xxxxxxxx

NOMENOMENOME
Prefeito de XXXXXXXX

AAAAA
Presidente da Empresa XXXXXXXX

AAAAA
Diretor Executivo da XXXXXXXX

Local, XX de XXXXX de 20XX.



Cortina para descerramento de placas

Costuma ser quadrada ou levemente retangular. Deve ter uma cordinha para puxar e pode ter franjas ao redor ou logotipo aplicado ou bordado.

O tecido que faz a cobertura da placa deve ser nas cores da instituição executora ou, no caso das solenidades oficiais, nas cores da bandeira do Brasil. No entanto, a placa nunca deve ser coberta com a própria bandeira. O pano ou tecido pode ser em veludo, com uma cor sóbria, podendo ser em preto ou azul-marinho.

Exemplo:



Fita inaugural - exemplo



Lista de controle para inauguração de agências:

Há vários modelos de listas de controle em anexo. Há em forma de planilha no Excel, em formato para impressão,

Nas páginas **10, 11, 12 e 13** iremos encontrar modelos de listas para a inauguração.



Planejamento de Cerimonial de Inaugurações de Agências

Local: Endereço da agência

Data: xx de agosto de 2023 (xxxx-feira)

Horário: XXh – XXh.

Resumo do evento:

"Cerimônia de Inauguração da Agência da Previdência Social localizada em com a presença do ministro da Previdência Social ou Presidente do INSS ou Superintendente (autoridade máxima presente)"

Checklist básico para inaugurações de APS

Início

- Com a permissão e conhecimento do superintendente e do gerente-executivo, entrar em contato com a Prefeitura o quanto antes (preferencialmente de 2 a 3 semanas antes) e pedir ajuda com tenda, palco, banda, mestre de cerimônias, cadeiras para o público, equipamento completo de som, receptivo, decoração, fotógrafo profissional, coffee break e ajustes pontuais na agência como pintura e elétrica, para que ela esteja com aspecto de nova no grande dia.
- **Segurança:** Solicitar policiamento e segurança para a prefeitura ou estado, para o dia da festa.

- **Limpeza da agência:** No dia anterior limpar dentro e fora, capinar e pintar meios-fios do interior do lote e da calçada onde as autoridades vão estacionar. As empresas responsáveis pela limpeza e manutenção predial devem ser comunicadas pela logística sobre o início das atividades com antecedência. É comum que as agências já tenham sido entregues há meses (ou anos) e vão ser inauguradas apenas agora.
- **Convites** (modelo editável disponível): Enviar com uma semana de antecedência para as autoridades. Chamar a população pelos meios comuns no local. Normalmente pelas rádios e carros de som.
- **Placa de inauguração:** Providenciar confecção com a logística. Modelo editável está à disposição.
- **Cortina para cobrir a placa** e fazer o ato de descerramento de placa.
- **Suporte de carros:** Organizar se há motorista do INSS para buscar presidente, ministros e autoridades no aeroporto e deixá-los no local da inauguração.
- **Hotel:** Verificar se há necessidade de reserva para hospedagem das autoridades.
- **Restaurante:** Fazer reserva de almoço ou jantar
- **Sala Vip:** Reservar um espaço isolado com conforto, sofá, água, café, internet para a presença do ministro, do presidente ou altas autoridades.
- **Levantamento de dados locais para gestores:** detalhamento e particularidades regionais.

Cerimonial

- **Roteiro / Ordem do dia.** Depois do Ato de abertura solene, hino nacional e palavra das autoridades, descerramento da placa.
- **Palco:** Se puder, suspenso, se não, um tapete para delimitar as cadeiras do dispositivo de honra.
- **Dispositivo de honra:** Mapa de composição de mesa. Fechar com a autoridade máxima e com a chefia imediata na hora que chegarem.
- **Hino Nacional:** Providenciar mídia: DVD ou pendrive. Se houver tela, com imagens (material disponível no OneDrive).
- **Panóplia / Dispositivo/suporte para bandeiras:** De 3 a 4 lugares (preferencialmente para 4 (Brasil, Previdência, Estado e Município). Deve ficar do lado esquerdo das autoridades. Verificar se elas estão na ordem correta e se estão armadas em forma de triângulo. Ordem de precedência.



- **Reserva de lugares.** Para autoridades convidadas: superintendente, gerente-executivo, prefeito, primeira-dama, deputados. Reservar as duas primeiras fileiras.
- **Nominatas** – Individual em branco pré-preenchidas com as autoridades confirmadas

- **Script** – Texto do mestre de cerimônias. Há vários modelos disponíveis no anexo.
- **Decoração:** Balões brancos e azuis. E comum que a prefeitura seja parceira.
- **Iluminação:** Verificar se não vai bater sol no dispositivo de honra na hora da celebração. Caso tenha previsão, providenciar proteção.
- **Pasta:** As pastas pretas oficiais para eventos devem ser usadas para o mestre de cerimônias levar o script e também em casos de assinaturas de documentos, as folhas devem ser levadas pelo cerimonialista com caneta testada antes e com uma de emergência, também testada. Se não houver pasta oficial, providenciar uma pasta preta simples.
- **Conduzir** cada autoridade para o seu devido lugar.

Ações de Comunicação Social

- Levantamento de dados locais para gestores
- Redação de discurso para autoridades
- Banners com suporte
- Fotos
- Produzir texto jornalístico para o site
- **No dia:**
 - **Água:** Para servir as autoridades no dispositivo de honra. Quem vai servir? Se não houver funcionários disponíveis, quem serve é o cerimonialista.
 - **Reservar com cones** a entrada da agência para que as autoridades possam chegar e estacionar. Normalmente umas 5 vagas de estacionamento na frente da agência.
 - **Microfones:** Testar som com pelo menos 1 hora de antecedência e deixar microfones reserva de emergência.

- **Roupas** para a equipe (inclusive se for disponibilizada pela prefeitura): Pretas sociais ou uniforme, caso haja.
- **Primeiros-socorros:** Levar kit individual
- **Microfones / Testar som:** Deixar microfones substitutos fáceis, disponíveis e carregados.
- **COLAR nas costas das cadeiras** a ordem de precedência e **CONDUZIR** cada um para o seu devido lugar.

MUITO IMPORTANTE:

- Antes de começar o evento, **combinar com TODOS** os que vão compor a mesa, individualmente, quanto tempo terão de fala e que qualquer apresentação mais longa será realizada depois que a mesa for desfeita.

Inauguração APS Atibaia - Providências

Ação/item	Responsável	Data/confirmação	Observações
Lista de convidados	GEX Jundiaí/SRSE-I	Até 13/04	
Elaboração de convite	ACS	Até 13/04	
Envio dos convites Confirmação de presença	ACS	Até 19/04	
Equipamento de som com microfones (sem caixa de retorno) - com técnico para operação	GEX Jundiaí		Fornecido pela prefeitura. Verificar possibilidade de inclusão de um pedestal para o microfone para colocação junto ao púlpito. Pedir também o apoio de técnico para operação

Inauguração APS Atibaia - Providências			
Sala vip	GEX Jundiaí		Sala reservada para uso do ministro e ou autoridades em caso de necessidade. A sala deve ter banheiro (ao menos próximo), mesa e cadeiras (pode ser pequena), café, água, chá (água quente e chá em saquinho é suficiente), adoçante e açúcar, guardanapos/papel toalha, álcool gel.
Coffee break	GEX Jundiaí		Confirmado
água mineral em copo	GEX Jundiaí		Prefeitura - também haverá bebedouro
púlpito	GEX Jundiaí		
Panóplia (suporte para bandeiras)	GEX Jundiaí/ACS	OK!!!!	Suporte de piso com mastros para três bandeiras

Lista de controle para inauguração de agências			
Púlpito	GEX Jundiaí		
Panóplia (suporte para bandeiras)	GEX Jundiaí/ACS	OK!!!!	Suporte de piso com mastros para três bandeiras
Bandeiras	GEX Jundiaí	OK!!!!	
Placa de inauguração	Logistica/ACS		De acordo com processo SEI XXXXXXXXXXXX
Suporte/pano para placa de inauguração/banner para púlpito	ACS	Confirmado	
Nominatas	ACS		
Release/cobertura	ACS		Preparação de texto para eventual atendimento à imprensa ou pedido de assessoria. Cobertura para a intranet.
Script/roteiro	ACS		
Almoço	GEX Jundiaí		Previsão de almoço. Verificar número de participantes
Estacionamento	GEX Jundiaí		Verificar se há necessidade de reserva de vagas para carros da comitiva

Lista de controle para inauguração de agências			
Lista de convidados para vigilância	ACS/GEX Jundial		Para auxiliar no controle de acesso ao prédio.
Recepcionistas	GEX Jundiaí		
Pessoal de apoio	GEX Jundiaí		

Posses

As características da cerimônia vão depender do grau de formalidade adequado. As mais formais requerem abertura, composição de mesa, execução do Hino Nacional, assinaturas, discursos, filis de cumprimentos. Ainda pode ser oferecido um coquetel, almoço, ou jantar de boas-vindas.

A equipe de cerimonial deve ficar atenta para as normas de cerimonial público e ordem geral de precedências, além de elaborar o roteiro da solenidade, composto por abertura, composição da mesa, Hino Nacional, registro de presenças, assinatura do termo de posse, fala do novo empossado, fala do seu chefe superior e encerramento.

Em anexo há disponível um modelo de planejamento de posse do presidente do INSS.

 Script para a posse do presidente do INSS 2023 Alessandro Antonio Stefanutto DATA: 11 de julho de 2023 LOCAL: AUDITÓRIO DO EDIFÍCIO SEDE – INSS Setor de Autarquias Sul, quadra 2 Bloco O HORÁRIO: Das 10h às 12h ABERTURA BOM DIA! DENTRO DE INSTANTES INICIAREMOS A CERIMÔNIA DE POSSE DO PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. SOLICITAMOS A TODOS QUE TOMEM SEUS ASSENTOS E COLOQUEM SEUS APARELHOS CELULARES EM MODO SILENCIOSO. SENHORAS E SENHORES, SEJAM BEM-VINDOS À CERIMÔNIA DE POSSE DO PRESIDENTE DO INSS. 1	COMPOSIÇÃO DA MESA CONVIDAMOS PARA COMPOR O DISPOSITIVO DE HONRA 1. O EXCELENTÍSSIMO MINISTRO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, SR. CARLOS LUPI 2. O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, SR. ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO. 3. O SUPROCURADOR-GERAL FEDERAL DA AGU, SR. IGOR LINS DA ROCHA LOURENÇO. 4. A DIRETORIA DE GOVERNANÇA, PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO - DIGOV, ANA CAROLINA TIETZ 5. A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA, SANDRA LUNA 6. O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL, EM EXERCÍCIO, SR. FERNANDO DE OLIVEIRA JUNIOR 2
--	---

HINO NACIONAL

SENHORAS E SENHORES, NESTE MOMENTO OUVIREMOS O HINO NACIONAL.

• REGISTRO DE PRESENCAS

AGRADECEMOS A PRESENÇA NESTE EVENTO:

DOS FAMILIARES E AMIGOS DO PRESIDENTE DO INSS, ALESSANDRO ANTÔNIO STEFANUTTO.

DOS DIRETORES, SUPERINTENDENTES REGIONAIS, GERENTES-EXECUTIVOS, PROCURADOR FEDERAL, AUDITOR, CORREGEDOR-GERAL, SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS E TERCEIRIZADOS DO INSS.

DO PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS AUDITORES FISCAIS DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, ANFIP, VILSON ROMERO.

DO PRESIDENTE DA TELEBRÁS, FREDERICO DE SIQUEIRA FILHO

3

DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR, PREVIC, SR. RICARDO PENA

DO DIRETOR DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DA DATAPREV, SR. **ANTÔNIO NETO**

DO GERENTE-EXECUTIVO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA PETROBRAS, SR. **JOÃO PAULO MADRUGA**

DA JUÍZA FEDERAL COORDENADORA DO CENTRO JUDICIÁRIO DE CONCILIAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL, SRA ROSIMAYRE GONÇALVES DE CARVALHO E DA DIRETORA, ARMEA VIEIRA DELMONDES DE ALMEIDA.

DOS REPRESENTANTES DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DOS TRABALHADORES DA PESCA E **AQUICULTURA** , E DO SEU PRESIDENTE **ABRÃO LINCOLN**

E DOS PRESIDENTES DAS COLÔNIAS DE PESCADORES DOS ESTADOS

ASSINATURA DO TERMO DE POSSE

CONVIDAMOS AGORA PARA A ASSINATURA DO TERMO DE POSSE, O MINISTRO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, **SR. CARLOS LUPI** O PRESIDENTE DO INSS, SR. **ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO**.

FALA PRESIDENTE DO INSS

4

PASAMOS A PALAVRA PARA O PRESIDENTE DO INSS, SR. **ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO**.

FALA MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

CONVIDAMOS PARA FAZER USO DA PALAVRA, O MINISTRO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, SR. **CARLOS LUPI**.

ENCERRAMENTO

ENCERRAMOS ESTA CERIMÔNIA.

DESEJAMOS SUCESSO AO PRESIDENTE EM SUA GESTÃO E AGRADECEMOS A PRESENÇA DE VOCÊS.

5

2.1 Encontros, reuniões técnicas, oficinas



Os encontros são eventos que promovem a reunião de pessoas com a mesma categoria profissional para discutir um tema comum. Há encontros nacionais de gestores, de logística, de departamento de pessoal, de regionais, gerentes, chefes de benefícios, no que diz respeito ao INSS. Ocorrem normalmente nos próprios hotéis onde as pessoas ficam hospedadas e duram de 3 dias a uma semana.

Os principais ritos de cerimonial que devem ser levados em conta são: ordem de precedência da hierarquia da casa para compor a mesa e para as falas, Hino Nacional, bandeiras, em ordem de precedência, à esquerda do palco, púlpito à direita e roteiro para o evento.

As oficinas, também chamadas de workshops, podem ser divididas em duas partes: a inicial, com a exposição teórica sobre determinado tema, serviço ou produto e a parte final, que é um momento prático, com apresentação e demonstração dos serviços ou testes de um produto.

Em anexo há um modelo de roteiro e lista de controle que pode ser adaptado para qualquer encontro.



2.3 Assinatura de Acordo de Cooperação Técnica (ACT), atos e convênios

Os Acordos de Cooperação Técnica (ACTs) permitem a formalização de parcerias entre o INSS e organizações da administração pública e da sociedade civil para alcançar objetivos de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros, conforme estabelece a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

É uma solenidade simples e ocorre com certa frequência nas localidades onde têm agências do INSS. É mais comum a equipe de comunicação fazer cobertura jornalística, mas como geralmente tem o envolvimento de autoridades, gestores, diretores, e afins, as normas de cerimonial público e precedência servem de guia para o posicionamento correto de quem assinará o documento, bem como a ordem das assinaturas.

Esse tipo de formalidade se caracteriza, especificamente, pela presença de uma mesa auxiliar para a assinatura do ato, além dos demais mobiliários e equipamentos comuns, como mesa de honra, pasta, bandeiras e púlpito. Também é de bom tom que tenha a identificação visual dos signatários do ato (convênio).

O roteiro do cerimonial, quando houver, deve contemplar o histórico e a relevância do convênio.

2.4 Congresso

Não são eventos tão comuns no INSS. Até agora, a casa organizou o Congresso Internacional de Gestão da Previdência Social (Congeps), que ocorreu em novembro de 2022, em Brasília. Normalmente, o congresso é um evento de grande porte, de caráter científico e a organização é complexa, completa e requer ampla equipe multidisciplinar, pois envolve várias áreas, e leva muitos meses para ser organizado.

Detalhes devem ser observados, inclusive durante palestras, workshops, seminários, simpósios, mesas redondas, debates, painéis, homenagens e coquetéis que estão contidos na programação de um congresso.

No tocante ao cerimonial, todas as pessoas que trabalham neste campo devem ser convidadas e convocadas para, juntas, fazerem papel de cerimonialistas, mestre de cerimônia, recepcionistas e apoio.

2.5 Seminários

Os seminários podem ser realizados no formato mesa-redonda, palestras ou painéis. Em seu encerramento não há tomada de decisões ou encaminhamentos. Pode constar oferta de lanche ou almoço aos participantes.

2.6 Eventos internos e externos

Observações para eventos internos

- Se há luz suficiente, se estão todas acesas, se há possibilidade de abrir cortinas e persianas para deixar entrar luz natural.
- Se o som está muito alto ou muito baixo

Estrutura para evento externo

Cadeiras suficientes para o público

01 - Equipamento de som/sonorização para local aberto, com potência de 200 WRMS

02 - Caixas de som

02 - Microfones sem fio e com fio (30m) incluindo pedestal de chão

01 - Púlpito

02 - Tendões 6x6 m² (com fechamento lateral e fundo)

01- Palco reforçado (tablado forrado com carpete, medindo 6 metros de comprimento, 4 metros de profundidade e 50 cm de altura, escada de acesso ao palco.

01- Tenda para abrigar as recepcionistas e mesa de apoio.

Suporte para 3 ou 4 bandeiras - panóplia

3. Etiqueta e protocolo

3.1 Lista

Para a realização de eventos públicos é imprescindível elaborar uma listagem de procedimentos. Essa listagem ajudará na condução adequada das ações, bem como a checagem das mesmas, para que nada seja ignorado.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Definir a equipe de trabalho• Elaborar lista• Visita técnica ao local do evento• Qual é a sua finalidade?• Que objetivos se pretende atingir?• Data de sua realização• Local e horário da solenidade• Dimensionamento do evento• Cronograma de atividades• Listagem de convidados• Preparo das correspondências | <ul style="list-style-type: none">• Material para a imprensa• Divulgação• Suporte aos participantes• Infraestrutura e prestação de serviços• Convites• Confirmações e escusas• Roteiros• Montagem• Receptivo de autoridades e convidados• pontuação roteiro• Nominatas |
|---|--|

3.2 Cerimonial

Vamos diferenciar!

Protocolo - é o conjunto de normas a serem seguidas na condução das solenidades oficiais. É o protocolo que determina a precedência e a forma de tratamento das autoridades, por exemplo.

Cerimonial - é a técnica de condução de solenidades, compreendendo a sequência dos acontecimentos e as formalidades específicas de cada evento, utilizando as normas definidas pelo protocolo para a ordem de precedência, trajes e símbolos a serem utilizados.

Precedência - é a ordem hierárquica a ser seguida por autoridades e símbolos oficiais. Ela é regida, no cerimonial público, pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 e suas atualizações.

Cerimonialista - é o responsável pela organização do cerimonial, ou seja, pela condução de sequência de acontecimentos da solenidade.

Mestre de cerimônias - é o profissional responsável pela condução do cerimonial, não se recomendando que seja também o cerimonialista do evento. Suas atribuições incluem a checagem do script junto ao cerimonialista e a verificação dos microfones e cadeiras da mesa diretiva.



Necessidades para os eventos

- Mesa para a recepção
- Lista de convidados
- Livro de presenças
- Lista de confirmações
- Reserva de mesas
- Tribuna/púlpito
- Equipamento de som completo (microfones, telão, data show, etc)
- Operador de áudio;
- Pavilhão com os mastros e as bandeiras
- Reserva de lugares especiais nas duas primeiras fileiras
- Dimensionamento da mesa principal (número de cadeiras)
- Jarras com água e taças;
- Forro e decoração para mesa de autoridades
- Roteiro para o mestre de cerimônias
- Hasteamento de bandeiras (se for ao ar livre)
- Execução do hino de países participantes do evento, se for o caso

3.3 Decoração

- Discreta
- Não colocar sobre a mesa de autoridades arranjos acima de 20 cm de altura, para que estes não obstruam a visão de quem está na mesa, assim como a do público.

3.4 Tratamento e autoridades

Pronomes de tratamento mais usados nas cerimônias:

Vossa Excelência e Vossa Senhoria: Quando se dirige a altas autoridades, Excelência, e às demais autoridades e particulares, Senhoria.

Senhor: É uma forma respeitosa dirigida a qualquer pessoa, inclusive a autoridades, na forma verbal e nos roteiros de cerimônia para as autoridades que são tratadas por Vossa Senhoria. É usual no Brasil as formas "o(s) Senhor(es)", "a(s) Senhora(s)".

3.5 Nominatas

Os representantes de autoridades ou demais autoridades que não compuserem a mesa, devem sempre ser citados no cerimonial, observando a ordem de precedência para fazer a citação. Sugere-se que isso ocorra logo após a composição da mesa ou a execução do Hino Nacional. Nos casos em que a autoridade chegar após o início do evento, a citação deve ser feita assim que possível.

3.6 Pós-evento

- Avaliação do evento
- Prestação de contas
- Relatório final
- Ofícios ou cartas de agradecimentos
- Registro fotográfico
- Recorte de jornal (clipagem) etc

4. Símbolos

Os símbolos nacionais são representações do nosso país. Ao fazer uso dessas manifestações simbólicas, é preciso pautar-se pelo respeito e pelo conhecimento da Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, que regula os seus diversos usos.

São considerados símbolos nacionais: a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, as Armas Nacionais e o Selo Nacional.

A Bandeira Nacional é usada em manifestações de sentimento patriótico dos brasileiros e de caráter oficial. Deve ocupar sempre um lugar de honra, que pode ser uma das seguintes posições: central ou mais próxima do centro e à direita desse, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes

Eventos oficiais: a Bandeira Nacional estará sempre em composição com a bandeira do estado e a bandeira do município, em um suporte conhecido como pavilhão.

4.1 Disposição das bandeiras

O uso da Bandeira Nacional está regido pela Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971. Segundo o decreto 70.274, de 9 de março de 1972, a Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.

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 plateia 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

Destaque: "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. Em eventos no Brasil, por exemplo, a bandeira da Espanha tem precedência sobre a de Portugal, mas em evento em um país de língua inglesa, a de Portugal tem precedência sobre a da Espanha". (Manual Cerimonial do MPF)

Os dispositivos que suportam as bandeiras são as panóplias. Elas podem ser de um a quatro lugares.

De acordo com o Manual de Identidade visual do INSS, a ordem correta de precedência se encontra na próxima página:

Opção 1

Nacional



Previdência Social



Opção 2

Estado da Federação



Nacional



Previdência Social



Opção 3

Município



Nacional



Estado da Federação



Previdência Social



Aplicações da Identidade Previdência Social

Para posicionar corretamente as bandeiras, conforme Belda (2022a, p. 26) e Freitas (2010, apud TAVARES, 2016, p. 11), deve-se enumerá-las de acordo com a ordem de importância dos padrões estabelecidos pela precedência oficial:



1. Bandeira Nacional
2. Bandeiras de outros países, em ordem alfabética do nome do país, de acordo com o idioma português do Brasil;
3. Bandeira da Organização das Nações Unidas;
4. Bandeira do estado anfitrião;
5. Bandeiras de outros estados, na ordem de constituição histórica dos estados, a saber: BA, RJ, MA, PA, PE, SP, MG, GO, MT, RS, CE, PB, ES, PI, RN, SC, AL, SE, AM, PR, AC, DF, RD, MS, TO, AP, RR;
6. Bandeira do município anfitrião;
7. Bandeiras dos municípios, em ordem alfabética;

Atente: Para quem está sentado no auditório, o pavilhão deve estar bem localizado, com destaque e fácil visibilidade; nunca deve estar escondido atrás de pessoas ou objetos. Deve ser posicionado à direita da mesa de autoridades, enquanto a tribuna do mestre de cerimônias fica à esquerda da mesa. Não colocar cadeiras atrás do mestre de cerimônia para não comprometer a visibilidade da autoridade e de quem está na plateia.

Após a organização da ordem, deve-se observar o número de bandeiras presentes. Caso haja um número ímpar de bandeiras, o local de honra é o mastro central e o segundo local de honra é à sua esquerda, depois à direita, e assim sucessivamente, do ponto de vista de quem está observando na assembleia. Caso haja um número par de bandeiras, o local de honra é o mastro central mais à esquerda, seguido pelo mastro central à sua direita, depois à sua esquerda, e assim sucessivamente, do ponto de vista de quem está observando na assembleia.

As normas do cerimonial público, descritas no Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972, ainda especificam algumas regras gerais:

A Bandeira Nacional não pode ser menor do que nenhuma outra;

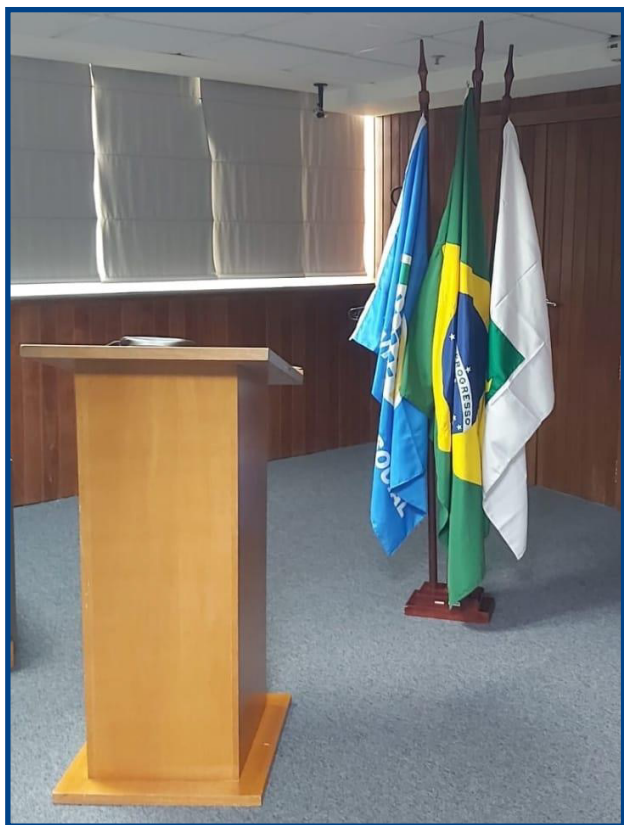
Não pode ser ocultada, mesmo que parcialmente, por pessoas sentadas em suas imediações;

As bandeiras de outros países devem ser de tamanho igual à Bandeira Nacional;

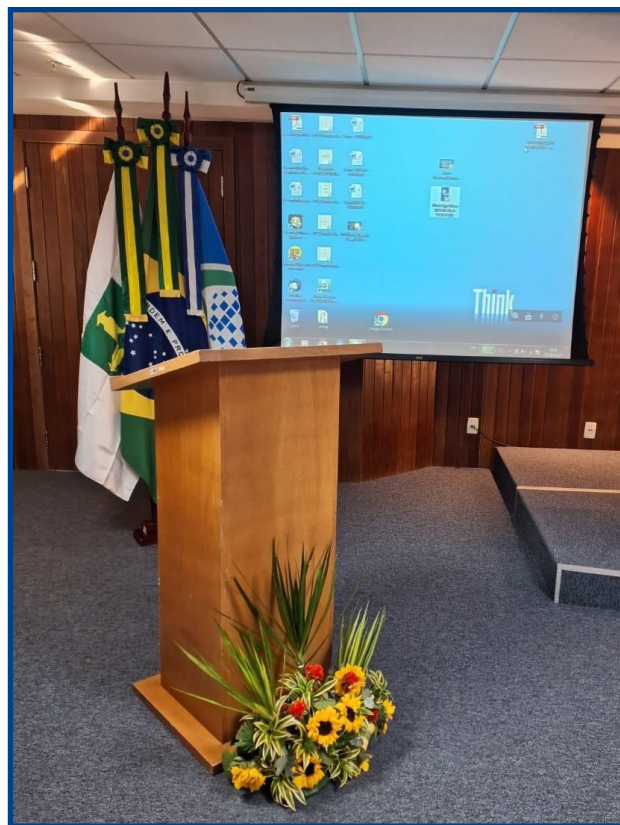
Quando estiver presente algum visitante de outro país, a bandeira do seu país estará no segundo lugar de honra. Analogamente, pode-se aplicar esta regra à ordem das bandeiras estaduais, quando estiver presente um orador de outro estado;

A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia ou da noite, sendo que, normalmente, faz-se o hasteamento às 8 horas e o a arriamento às 18 horas;

Durante o período noturno, a Bandeira Nacional deve estar devidamente iluminada.



ANTES



DEPOIS



Dica: As bandeiras ficam mais bonitas se armadas em formas de triângulos e mais imponentes com rosetas (fitas em forma de rosas), com as cores predominantes das bandeiras.

Roseta:



PARA UMA BANDEIRA



PARA 5 BANDEIRAS



PARA 3 BANDEIRAS



Pode ser apresentada:

I - Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, templos, campos de esporte, escritórios, salas de aula, auditórios, embarcações, ruas e praças, em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito;

II - Distendida e sem mastro, conduzida por aeronaves ou balões, aplicadas sobre parede ou presa a um cabo horizontal ligando edifícios, árvores, postes ou mastros;

III - Reproduzida sobre paredes, tetos, vidraças, veículos e aeronaves;

IV - Composto com outras bandeiras, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

V - Conduzida em formaturas, desfiles ou mesmo individualmente;

VI - Distendida sobre ataúdes, até a ocasião do sepultamento.

Art . 31. A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;

II - Destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles;

III - À direita de tribunas, púlpitos, mesas de reuniões ou de trabalho.

IV - Parágrafo único. Considera-se a direita de um dispositivo de bandeiras, que fica à direita de uma pessoa colocada perto dele e voltada para a rua, para a platéia ou para o público que observa o dispositivo de honra.

Art . 32. A Bandeira Nacional, quando não estiver em uso, deve ser guardada com cuidado.

Luto oficial

3.780, de 2 de abril de 2001

Todas as bandeiras devem ficar a meio mastro em todas as unidades quando houver Decreto do Presidente da República, de acordo com o **Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971**:

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

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

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

I- Em todo o país, quando o presidente da República decretar luto oficial;”

Art . 26. Hasteia-se, obrigatoriamente, a Bandeira Nacional, nos dias de festa ou de luto nacional, em todas as repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos.

Art . 30. Hasteia-se a Bandeira Nacional em funeral nas seguintes situações:

I- Em todo país, quando o presidente da República decretar luto oficial;

II- Nos edifícios-sede dos poderes Legislativos e Executivo (federal, estaduais ou municipais), quando determinado pelos respectivos presidentes, por motivo de falecimento de um dos seus membros;

É ação exclusiva da Ascom da Administração Central mobilizar a Diretoria de Logística para que a ordem de luto seja executada em todas as unidades (Direção Central, Superintendências, Gerências-Executivas e Agências). O texto poderá ser enviado diretamente ao(à) diretor(a) de Logística por e-mail, aplicativo de mensagem ou qualquer outro método oficial e eficiente.

Sugestão de texto:

Prezados,

Tendo em vista o falecimento da artista brasileira **Rita Lee Jones de Carvalho** (decreto 11.520, de 9 de maio de 2023), o qual o presidente da República decretou luto oficial por 3 dias, solicitamos que as bandeiras externas de todas as unidades do INSS fiquem a meio mastro até sábado.

Ascom/INSS

Prezados,

Tendo em vista o falecimento da Sua Majestade a **Rainha Elizabeth II**, do Reino Unido da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte. (decreto 11.191, de 8 de setembro de 2022), o qual o presidente da República decretou luto oficial por 3 dias, solicitamos que as bandeiras externas de todas as unidades do INSS fiquem a meio mastro até sábado.

Ascom/INSS

Pavilhão presidencial

Decreto nº 7.419, de 31 de dezembro de 2010

"Art. 21. O Pavilhão Presidencial será hasteado nos órgãos, autarquias e fundações federais, estaduais e municipais, sempre que o presidente da República comparecer nestas localidades. Aplica-se o disposto neste artigo ao pavilhão do vice-presidente da República." (NR)

É uma situação rara, mas já ocorreu em Brasília em 2010, quando um presidente da República visitou as instalações da direção central. É uma ação de cerimonial, que deve ser acionada pela Ascom, junto com a diretoria de Logística e com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom).

Caso o dirigente máximo da nação visite qualquer outra unidade do INSS, a equipe da regional acionará Ascom, que entrará em contato com equipe da Secom, que assessora o presidente. A bandeira abaixo deve ser hasteada na frente do prédio:



4.3 Hino Nacional

O Hino Nacional deve ser obrigatoriamente executado em todas as cerimônias em que um ministro, o presidente do INSS ou qualquer autoridade da alta hierarquia estiver compondo o dispositivo de honra. Quando houver possibilidade de colocar imagens em telões, a Ascom possui um vídeo padrão, constantemente atualizado e disponível no One Drive do Cerimonial.

Na abertura de sessões cívicas, nas cerimônias religiosas a que se associe sentido patriótico, no início ou no encerramento das transmissões diárias das emissoras de rádio e televisão, bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas, será facultativa a execução do Hino Nacional, que deve ser anunciado conforme uma das opções abaixo:

- SENHORAS E SENHORES CONVIDAMOS A TODOS PARA, EM POSIÇÃO DE RESPEITO, ACOMPANHARMOS O HINO NACIONAL.
- SENHORAS E SENHORES, NESTE MOMENTO OUVIREMOS O HINO NACIONAL.
- NESTE MOMENTO OUVIREMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO.

[Jamais utilizar o termo todos de pé, ele não é inclusivo.]

A Lei 5.700 diz que nos casos de simples execução instrumental ou vocal, o Hino Nacional será tocado ou cantado integralmente, sem repetição.

Este ato normativo diz que o Hino Nacional será executado em continência à Bandeira Nacional e ao presidente da República, ao Congresso Nacional e ao Supremo Tribunal Federal (STF) quando incorporados; e nos demais casos expressamente determinados pelos regulamentos de continência ou cerimônias de cortesia internacional.

Nas cerimônias em que se tenha de executar um hino estrangeiro, este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional brasileiro.



Fica a dica: A execução do Hino Nacional Brasileiro deve acontecer logo após a composição da mesa de autoridades, quando todos já estiverem em seus lugares. Nenhuma apresentação deve preceder a execução do Hino Nacional Brasileiro.



Importante: A solenidade deve, dentro do possível, ser breve, para não se tornar exaustiva para as autoridades, que têm outros compromissos a cumprir, bem como para o público.

Carômetro

Mesa



Carlos Lugli – Ministro da Previdência Social



Alessandro Antonio Stefanutto – Presidente do INSS



Rodrigo Assumpção – Presidente da Dataprev



Paulo César Alvim – Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações – INCTI



Aníbal Cadras – Ministro do TCU



Jorge Oliveira – Ministro do TCU



Uliasson Antunes Sanderson – Deputado Federal (PL/RS)

Lista dos convidados confirmados do MPS



Martin Georg Hahn – Diretor do Escritório da OIT no Brasil (Organização Internacional do Trabalho)



Natal Lito – Diretor Presidente Nacional da SINDIAP – Sindicato dos Aposentados, Pensionistas e Idosos da UGT (União Geral dos Trabalhadores)



Adriano Ludovico Pellegrino – Assessor Técnico do MAPA – Ministério de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Bruno da Silva Vasconcelos – Coordenador Sindical na Confederação Nacional das Cooperativas – ~~CNCoop~~ Sistema DCB, Representando ~~Márcio~~ Márcio Lopes de Freitas

Márcia Gonçalves de Almeida – Analista da Confederação Nacional das Cooperativas (CNCDOP), representando Márcio Lopes de Freitas, da ~~CNCoop~~ Confederação Nacional das Cooperativas.

Convidados confirmados do Presidente do INSS

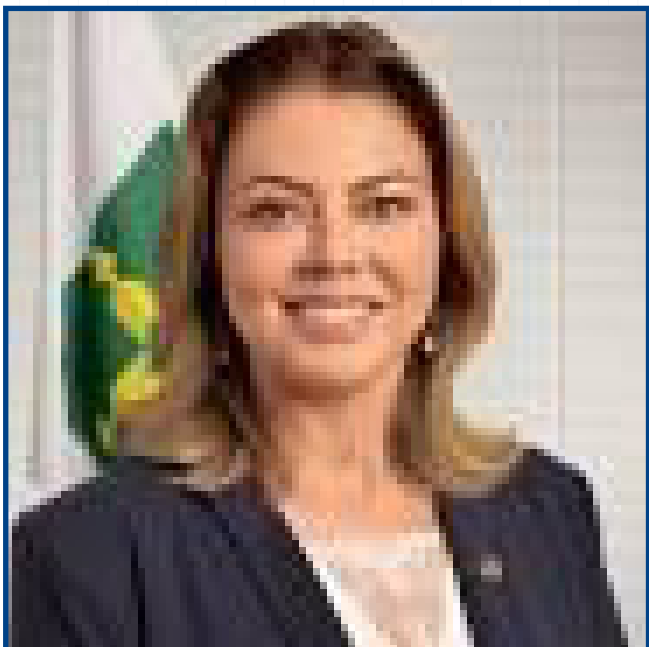


Claudio de Castro – Secretário Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Serve para que toda a equipe do cerimonial e as autoridades assessoradas saibam quem são os dirigentes cujas presenças foram confirmadas ou que há possibilidade de participação no evento, tanto na composição da mesa de honra, quanto para o registro de presenças.

É um produto útil, pois facilita o trabalho da equipe de recepção para identificá-los e conduzi-los aos seus lugares. É também importante para que a autoridade assessorada possa reconhecê-los.

Normalmente são pessoas conhecidas. É relativamente simples de fazer, basta colocar o nome na internet, procurar uma boa foto e colocar nome completo com o cargo e de onde é. Às vezes é possível colocar algum detalhe que facilite ainda mais o reconhecimento:



Leila Gomes de Barros Rêgo - senadora da República pelo Distrito Federal pelo Partido Democrático Trabalhista - **A Leila do Vôlei.**

Convites

O Decreto 9758, de 11 de abril de 2019, dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Para o Poder Executivo federal: o único tratamento = Senhor, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Formas de tratamento vedadas:

É vedado na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:

- I- Vossa Excelência ou Excelentíssimo
- II- Vossa Senhoria
- III- Vossa Magnificência
- IV- Doutor
- V- Ilustre ou ilustríssimo
- VI- Digno ou digníssimo
- VII- Respeitável

Verificar também o Manual de Redação da Presidência da República
Formas de tratamento nos convites

Você

O Senhor

A Senhora

Vossa senhoria

Vossa Excelência - (Curiosidade) Delegado de polícia deve ser tratado com este termo - **Lei 12.830, de 20 de junho de 2013.**

É desejável que o Ministério da Previdência Social ou o INSS façam o convite, não o ministro fulano, o presidente cicrano, o superintendente beltrano. Os convites do INSS serão produzidos de maneira padronizada pela Direção Central.



Decoração

A decoração um charme e leveza para o ambiente. Ela quebra um pouco da seriedade de tantas formalidades, protocolos e obrigações. Usualmente são feitas de flores naturais, mas nada impede de a equipe de cerimonial conseguir um arranjo de folhagem nativa ou de flores secas que representam as regiões do Brasil.

Caso não haja flores naturais, é possível utilizar folhagens artificiais, mas com aparência de natural.

A decoração pode ser colocada em cima da mesa, caso sejam baixas e não atrapalhem a visão dos componentes, ou no chão. O púlpito também pode ser decorado





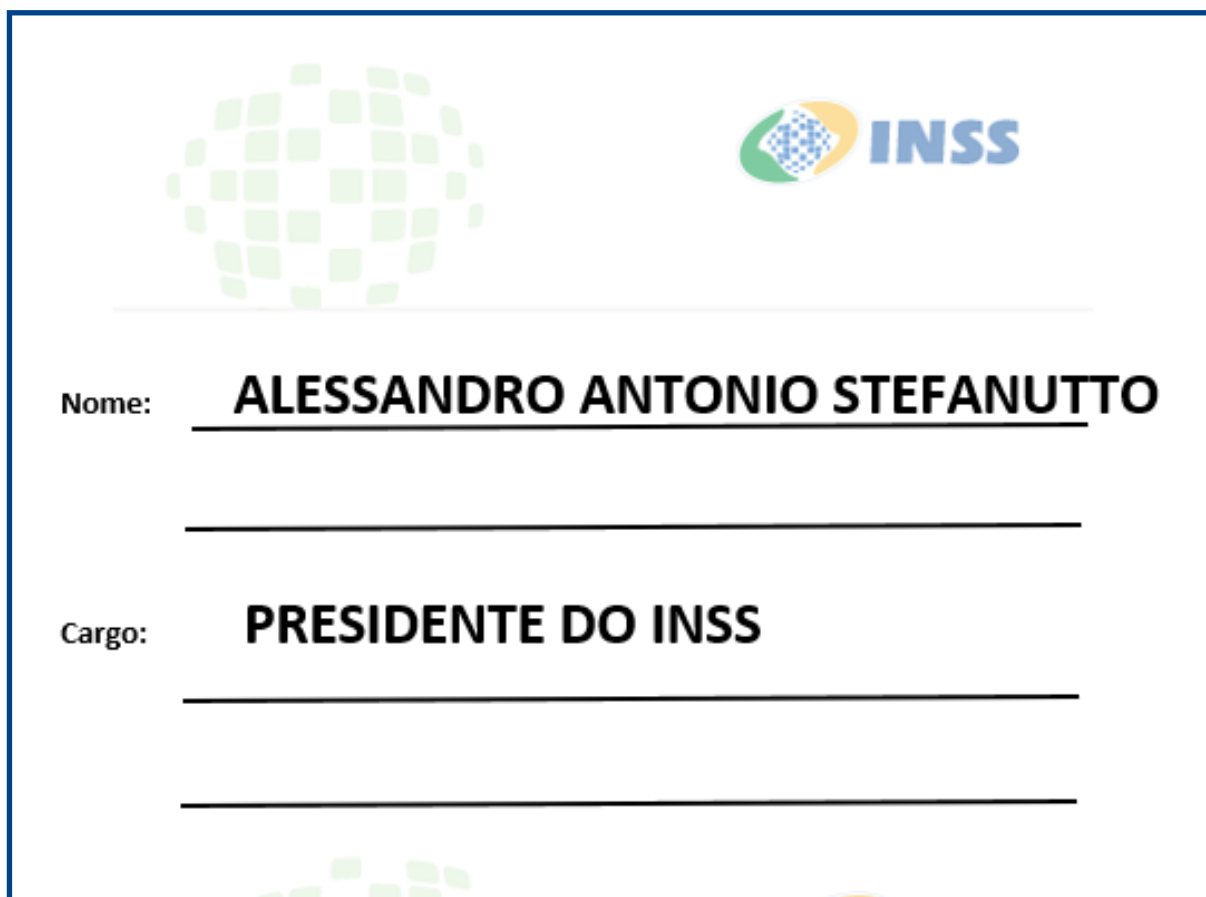
DECORAÇÃO EM PULPITO

Nominatas

As nominatas servem para informar à autoridade assessorada quem são as pessoas importantes que estão no evento e que devem ser citadas. Normalmente é colocado o nome com o sobrenome mais conhecido. Se for possível, perguntar para as próprias pessoas quando elas forem preenchidas.

Devem conter o nome INSS, a logomarca, nome e cargo com três linhas para cada pessoa e caberem quatro nomes em uma folha modelo A4. Seguem modelos em anexo:

Em alguns casos, podem ser exibidas também em telão enquanto são lidas pelo anfitrião.



O formulário de nominata do INSS é apresentado dentro de uma moldura azul. No topo, à esquerda, há um logotipo decorativo de um círculo formado por quadrados verdes. À direita, está o logotipo oficial do INSS, com uma seta verde e amarela apontando para a sigla "INSS" em azul. Abaixo desses logos, há uma linha horizontal decorativa. O formulário contém duas seções principais: "Nome:" e "Cargo:". A seção "Nome:" está preenchida com o nome "ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO" em letras maiúsculas e negritas, seguido por duas linhas horizontais vazias. A seção "Cargo:" está preenchida com o cargo "PRESIDENTE DO INSS" em letras maiúsculas e negritas, seguido por duas linhas horizontais vazias. Na base do formulário, há uma pequena decoração com quadrados verdes e amarelos.

Nome: **ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO**

Cargo: **PRESIDENTE DO INSS**

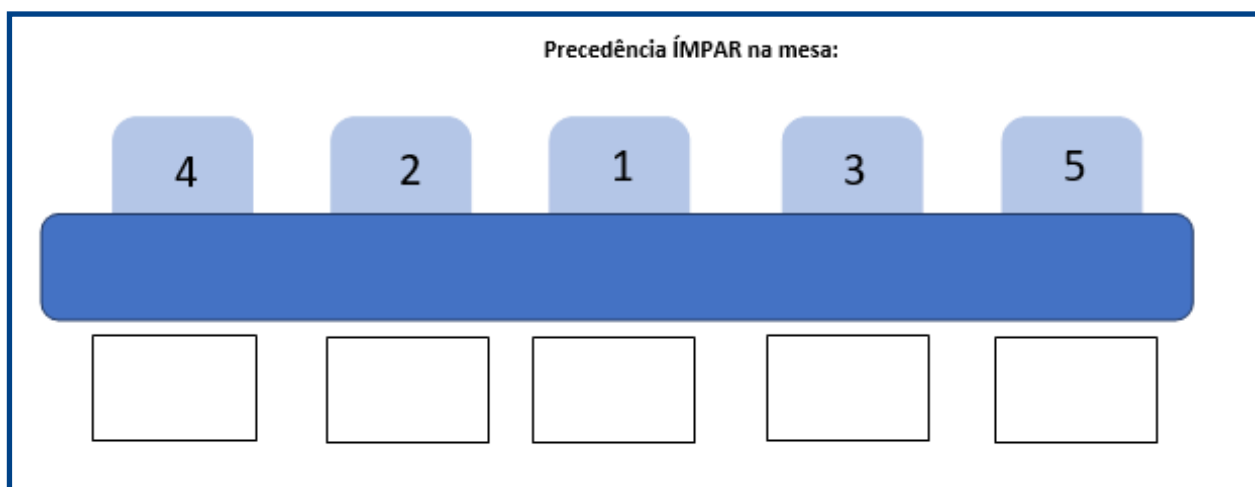
Mesas, palcos e dispositivos de honra

O **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972** contém válvula de escape que permite ao cerimonialista se embasar legalmente na hora de montar uma mesa. O decreto pode ser flexibilizado para manter o anfitrião entre os primeiros lugares.

Muitos auditórios possuem grandes mesas com cadeiras atrás, que é um jeito tradicional e clássico de comportar as autoridades. Mas atualmente os auditórios mais modernos estão disponibilizando palcos com sofás em estilo programa de entrevista.. Neste caso, o recomendável é utilizar mesa pequena a cada duas poltronas para colocação de água e prismas de identificação.

Ímpar:

A pessoa mais importante do evento fica ao centro da mesa:



Par:

Separam-se as duas cadeiras centrais. A primeira precedência fica localizada mais à direita, de quem está olhando para a plateia. A segunda precedência, de quem está na cadeira central, mais à esquerda.

As demais, seguem o ritual normal, direita, esquerda, direita, esquerda, até que todos estejam acomodados. O convidado de honra, a autoridade máxima, fica, preferencialmente, à direita do anfitrião.



Parcerias

Sempre queremos entregar o melhor evento possível para o público e para as autoridades presentes, mas nem sempre dispomos de verba suficiente para decoração, flores, balões, um lanche, ou algo que faça com que o evento festivo fique mais alegre e interessante.

Para isso, podem ser feitos contatos com entidades parceiras para que ajudem. Normalmente, são associações de servidores ou planos de saúde. Mas as parcerias também podem ser feitas com prefeituras e até governos de estado.

O ideal é que seja feito um contato entre as autoridades máximas das duas entidades para que estabeleçam as contrapartidas. Depois, as equipes de cerimonial e eventos se unem para o planejamento dos detalhes.

Em anexo ao lado segue também um modelo de proposta de parceria estabelecida entre o INSS e a Geap.

Proposta de parceria entre o INSS e a GEAP

Com o objetivo de fortalecer a imagem institucional, superar desafios e conquistar novos clientes para a maior autogestão de saúde do Brasil, o INSS propõe parceria para o evento comemorativo no próximo dia 27, em que o INSS completará 33 anos.

Realizaremos a celebração no auditório e um espaço aberto na área externa com a participação do ministro da Previdência Social, do presidente do INSS e um público de aproximadamente 250 pessoas, entre autoridades, servidores e colaboradores do edifício sede do INSS.

Solicitamos Apoio da ~~Geap~~ para nos brindar com a apresentação do Circo, ações de saúde e se for possível, de um bolo para o aniversariante.

Público-alvo

Como contrapartida, serão convidados servidores também da Superintendência Regional e da Gerência-Executiva, localizados em Brasília, para que possam apreciar a apresentação, além de conhecerem as novas propostas de planos de saúde e de carência zero, inclusive para seus dependentes e familiares.

Com isso, a operadora poderá credenciar novos beneficiários, já que o servidor é o seu público-alvo.

Redes sociais e intranet

A assessoria de comunicação também se compromete em fazer a divulgação do evento com a marca da ~~Geap~~ em suas redes sociais, na intranet, veículo acessado diariamente pelos servidores e por e-mail.

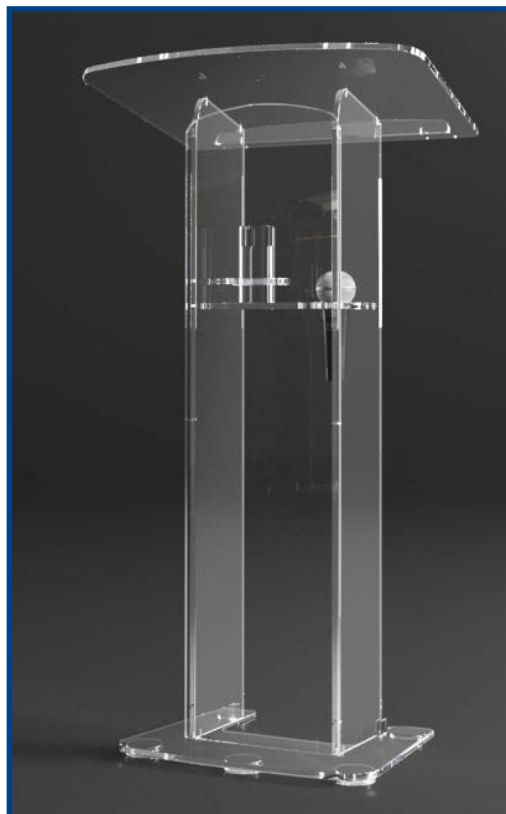
Púlpito

É onde o mestre de cerimônias conduzirá o evento. É comum que nos auditórios já tenham um. O clássico é de madeira, mas atualmente estão usando de acrílico e vidro, para um visual mais limpo e moderno.

Em inaugurações, por exemplo, quando não há um púlpito em uma agência, normalmente as prefeituras ou as câmaras de vereadores emprestam um que já vem com a marca da instituição. Neste caso, vale personalizá-los com um banner da Previdência Social.



**TRADICIONAL
DE MADEIRA**



**EM ACRÍLICO,
MAIS LIMPO**

Prismas

Os prismas são em acrílico e servem para identificação das autoridades que compõem a mesa de honra. Confere organização e clareza de informações ao evento.

Quando todos os convidados estão confirmados, a equipe de cerimonial imprime, de preferência no dia anterior, em ambos os lados: o lado de fora para que o público saiba quem é quem e também para que saiam nas fotos e filmagens. O lado de dentro é para que as próprias autoridades saibam nome e cargo de quem está ao seu lado.



Roteiros

Os roteiros, também conhecidos como scripts, são a previsão de tudo o que vai acontecer no evento. Ele deve ser produzido pelo cerimonialista, aprovado pelo responsável do evento e leva em conta a precedência de acordo com o [Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972](#). Cada evento tem sua dinâmica e peculiaridades, porém, para iniciar um do zero, pode-se começar completando esta fórmula:

NOME DO EVENTO:

DATA:

HORA:

ENDEREÇO:

1. ABERTURA

SENHORAS E SENHORES,
SOLICITAMOS A GENTILEZA DE DESLIGAREM OS CELULARES OU COLOCAREM NO MODO SILENCIOSO.

BOA TARDE!
SEJAM MUITO BEM-VINDOS À (AO)....BREVE RESUMO.

2. DISPOSITIVO DE HONRA - A precedência deverá ser seguida do convidado MAIS importante para o MENOS importante.

PARA COMPOR O DISPOSITIVO DE HONRA, CONVIDAMOS:

1. O EXCELENTÍSSIMO MINISTRO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, SR. FULANO;
2. O PRESIDENTE INSS, SR. SICRANO
3. DEMAIS PARTICIPANTES

HINO NACIONAL

NESTE MOMENTO OUVIREMOS O HINO NACIONAL BRASILEIRO

3. REGISTRO DE PRESENÇAS

REGISTRAMOS E AGRADECEMOS AS PRESENÇAS:

4.VÍDEOS

5. FALAS - A precedência é inversa da composição do dispositivo de honra. Do MENOS importante para o MAIS importante. Este sempre finaliza o evento.

1. NESTE MOMENTO FARÁ USO DA PALAVRA, O PRESIDENTE DO INSS, SR. SICRANO.
2. COM A PALAVRA, O EXCELENTÍSSIMO MINISTRO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, SR. FULANO.

6. ENCERRAMENTO - O mestre de cerimônias deve encerrar oficialmente o evento. Cerimônias com assinaturas

Em casos de assinaturas de documentos, as folhas devem ser levadas pelo cerimonialista em pasta apropriada com caneta testada antes e com uma de emergência, também testada.

Se o documento tiver muitas folhas, os locais de assinatura devem ser sinalizados com papel adesivo (post-it).

Equipe de cerimonial

Assim como qualquer outra equipe profissional, deve ser formada por um grupo de pessoas unidas e comprometidas. O papel e representatividade do novo cerimonial para o setor de eventos é uma importante função, independente do tipo de evento a ser realizado.

As tarefas são divididas igualmente. É necessário ser bom em relacionamento interpessoal, agregar, ser proativo, ter respeito e boa convivência com os demais profissionais. São todos peças de uma engrenagem.

No **código de ética, definido pelo Comitê Nacional de Cerimonial e Protocolo (CNPC)**, estão elencados os deveres do cerimonialista, no Art. 8º, cap.II:Art.

8º São deveres do cerimonialista:

- a) Procurar elevar o conceito do cerimonial;
- b) Obedecer às normas legais e administrativas que disciplinam o cerimonial público;
- c) Desenvolver seu trabalho, tendo como objetivo maior os interesses da instituição à qual presta serviços;
- d) Cumprir os compromissos assumidos de modo a merecer a confiança de todos;
- e) Respeitar e fazer-se respeitado, no exercício das suas atividades;
- f) Auxiliar na área de sua competência o trabalho de despertar da consciência cívica;
- g) Auxiliar na padronização das atividades do cerimonial, buscando a eficiência e a eficácia do trabalho desenvolvido por seus pares;
- h) Agir sempre com lealdade para com os colegas cerimonialistas;
- i) Emitir juízo sobre programas e atividades referentes ao cerimonial público, somente após conhecimento pleno de todas as suas circunstâncias;
- j) Abster-se, quando solicitado, de prestar serviços de forma contrária às leis decretos e outras normas correlatas, aplicadas ao cerimonial público, bem como de maneira conflitante com as normas estabelecidas pelo Comitê Nacional do Cerimonial Público;
- k) Zelar pela qualidade do seu trabalho, exercendo-o com dedicação, competência e lealdade;
- l) Comunicar por escrito ao conselho de ética, através de representação, as transgressões às normas emanadas do CNCP ou aos dispositivos do presente código de ética.

É o profissional que exerce o papel de defensor do cumprimento das normas protocolares, de precedência, dos símbolos nacionais, entre outros. Essa pessoa planeja, organiza e implementa as solenidades promovidas pelo órgão, conduz autoridades aos seus devidos lugares no dispositivo de honra, informa o nome dos presentes para registros ao mestre de cerimônias, além de orientar e capacitar a equipe prestadora de serviços vinculada ao evento.

Apenas o cerimonialista tem permissão para subir e falar com autoridades no dispositivo de honra. É o único interlocutor entre a mesa de autoridades e o mestre de cerimônias. Também leva a pasta com documentos a serem assinados.

É seu papel elaborar o projeto, cronograma, o calendário de eventos, atualizar banco de dados das autoridades vinculadas à organização, expedir convites e serviço de confirmação de presenças, receber as autoridades, inclusive as estrangeiras,

Por fim, também é esse profissional que assessora a logística.

A **Lei 12.092, de 16 de novembro de 2009**, institui que no dia 29 de outubro é comemorado o dia do cerimonialista.

Mestre de cerimônias

O mestre de cerimônias não tem a mesma função que o cerimonialista, que tem que manter uma proximidade com a plateia ao mesmo tempo em que mantém uma linguagem formal.

O cerimonial também pode ser apresentado por duas pessoas. É indispensável que tenha conhecimento **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972**.

Há sempre um roteiro elaborado e aprovado pela organização do evento, mas dependendo da informalidade da celebração, é possível haver flexibilidade para a fala do mestre de cerimônias. Apesar de estar com o microfone à mão não é tudo que dá para falar. É recomendável fazer leituras constantes do roteiro, para evitar erros. A leitura deve ser o mais natural, espontânea e sincera possível.

Deve estar sempre de pé, com o corpo ereto, posicionado no púlpito, jamais escorado em uma parede ou móvel e não pode se ausentar durante o evento. Em relação ao olhar, não é recomendável fixar os olhos em uma única pessoa, mas sim no público em geral.

Tem que se adaptar, se atualizar e se aprimorar tecnicamente para usar a voz profissionalmente. A boa aparência também é pré-requisito desejado. É muito importante saber se vestir de acordo com o código de vestimenta, apresentar-se bem e estar bem informado sobre o cliente, ter calma e simpatia.

O mestre de cerimônias tem que ser discreto e restrito, não tem que aparecer e nem ser o centro das atenções, a celebridade do evento. Quem brilha é a autoridade. Deve olhar igualmente para todos os participantes, de forma interativa.

Palco/bastidor

Se houver uma equipe robusta, é um papel que pode ser exercido por estagiários ou contratados, mas que deve ser orientado pelo cerimonialista responsável, que deve delegar, ou executar, caso a equipe seja pequena, atividades como, contagem do tempo de fala dos palestrantes, verificação do funcionamento dos microfones, testar canetas para assinaturas, impressão dos prisma, nominatas, recepção, registro e acomodação da autoridades presentes, verificação dos copos de águas na mesa de honra, necessidades que surjam na hora, como trocas de microfones, colocação ou retirada de cadeiras no palco, pedir para a equipe responsável baixar ou aumentar o volume do som, dentre outras.

Essa equipe deve ficar atenta se há alguém passando mal na plateia, se houver, chamar os brigadistas ou mesmo a emergência, oferecer água e até lenços em caso de choro por alguma emoção ou suor, em lugares quentes.

Código de vestimenta

Os trajes mais comuns são: esporte (mais simples), para o dia a dia e eventos mais descontraídos, passeio, para ocasiões um pouco mais formais e o passeio completo. Recomendados para eventos mais formais estão: o traje a rigor e o de gala, que não são tão comuns em eventos institucionais.

Algumas vezes o profissional de cerimonial pode assessorar o dirigente em relação a qual tipo de roupa ele deve usar em determinados eventos. Nos dias de eventos, as equipes devem se apresentar com roupas escuras, como preto ou azul-marinho. Tradicionalmente, no INSS as equipes de cerimonial costumam usar trajes pretos.

A roupa de trabalho do mestre de cerimônias, para homem é terno, camisa clara, gravata distinta, sapato preto ou marrom, para mulheres, sugere-se o uso de blazers, calças e vestidos ou saias abaixo do joelho.

Deve-se ter cuidado com a transparência, que só pode aparecer apenas nos detalhes, como nos braços, nas costas e abaixo dos joelhos, com os acessórios e maquiagem. Sempre discreto.

Quebra de protocolo

Não menos importante do que conhecer os ritos e normas protocolares, também tem que ter habilidade com a quebra das normas e da hierarquia. A autoridade ou dirigente da instituição quebra o protocolo quando concede a palavra a quem não está previsto ou deixa de executar os roteiros previstos.

4.4 Dicas úteis

Kit de “primeiros socorros” do cerimonialista

É uma sugestão e deve ser adquirido por conta própria. Serve para facilitar a vida de todos que sejam envolvidos com cerimonial:

- Fita dupla face fita banana (3M) e fita adesiva (silver tape)
- Caneta hidrocor preta (uma fina e uma grossa)
- Caneta comum – 2x – sempre uma reserva
- Tesoura
- Cola bastão
- Grampeador
- Régua
- Fita métrica
- Chave Philips pequena ou kit pequeno de chaves
- Kit costura
- Lacre
- Barbante 2 ou 3 metros
- Lenço umedecido
- Clips
- Percevejos

5. MESA DIRETIVA

A mesa diretiva ou mesa de autoridades deve ficar no centro do palco. Se possível deve ser forrada com uma toalha de coloração discreta, suave, ou seja, uma cor branca, bege, creme ou similares.

Caso o arranjo tenha um tamanho maior, coloque-o no chão, na frente da mesa; é uma ótima alternativa nesse caso.

Sirva água às autoridades, pela direita. Se precisar retirar os copos, faça-o pela esquerda.

O presidente da mesa deve ser o primeiro a ser chamado. Na ausência, o anfitrião pode presidir.

O presidente do evento (a maior autoridade) senta-se sempre ao centro da mesa diretora, com seu convidado especial à direita.

Em um gesto de simpatia e elegância, é correto também chamar o anfitrião (sendo ele o presidente do evento) e seu convidado especial junto, dizendo: "Para compor a mesa diretora, é convidado a Sua Excelência o Senhor Prefeito de XXXXXX, Fulano de Tal, que recepcionará a Sua Excelência o ministro XXXXX, Senhor Cicrano de Tal, nosso convidado especial".

Na sequência, o mestre de cerimônias chama os demais integrantes da mesa, obedecendo à ordem de precedência do maior para o menor. Os recepcionistas indicam as cadeiras.

O mestre de cerimônias anuncia a execução do Hino Nacional. Todos os participantes devem levantar-se e manter posição de respeito, considerando as limitações físicas dos participantes.

Iniciando os pronunciamentos, os de menor hierarquia falam primeiro. A pessoa que preside o evento fala por último.

Encerrados os pronunciamentos, cabe ao mestre de cerimônias conduzir o final da solenidade, desfazendo a mesa e comunicando as últimas informações.

Mesas ímpares

Nas mesas com quantitativo ímpar de autoridades, a autoridade máxima ocupará o lugar central, com a segunda maior autoridade à sua direita, a terceira maior à sua esquerda, e assim sucessivamente. A definição de direita e esquerda se dará do palco em relação à plateia.

Mesas pares

Nas mesas com quantitativo par de autoridades, a autoridade máxima ocupará um centro imaginário, na posição central mais à direita, com a segunda maior autoridade à sua esquerda, a terceira maior à sua direita, e assim sucessivamente. A definição de direita e esquerda se dará do palco em relação à plateia.

6. ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

- Organizar, planejar, implementar e acompanhar todas as solenidades promovidas pelo órgão;
- Expedir convites para as solenidades;
- Propor normas de cerimonial a serem aplicadas;
- Organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras, que visitam a autoridade máxima do órgão;
- Providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes;
- Orientar e acompanhar as autoridades do órgão em relação a solenidades a que compareçam como convidados;
- Preparar as correspondências de cortesia oficial da autoridade máxima do órgão;
- Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pelo órgão;
- Opinar em questão de precedência;
- Providenciar a divulgação dos eventos;
- Fazer a programação anual dos eventos a serem realizados no âmbito do órgão;

- Assessorar e acompanhar a elaboração de folders, cartazes, banners para a devida divulgação das atividades relacionadas a eventos e cerimônias;
- Atualizar banco de dados de autoridades que tenham vínculo com o órgão;
- Planejar, organizar e assessorar eventos internos;
- Prestar apoio logístico a autoridades quando em viagem oficial: reserva de aeronave, Sala VIP;
- Carros para traslados.

7. ROTEIROS DE CERIMONIAL E SCRIPT

O roteiro deve ser digitado em letras graúdas e com grande espaço entre as linhas, para evitar erros de leitura por parte dos mestres de cerimônias. Os roteiros de cerimoniais devem ser objetivos. Muitas vezes, a cerimônia, quando muito extensa, torna-se desagradável aos espectadores, principalmente para os visitantes.

A fala do mestre de cerimônias deve ser sempre impessoal. Nos roteiros de cerimonial, não devem constar, por exemplo, quando em solenidade de posse, currículos extensos nem apresentações enfadonhas.

Quando for necessário citar o currículo, este deve ser resumido, constando apenas nome, naturalidade, formação acadêmica, tempo de serviço ou data de ingresso, os mais importantes cargos exercidos, principais cursos de formação técnica que tenha relação com a função a ser exercida e, se não for ficar muito extenso, principais condecorações e medalhas.

Quanto aos discursos, o tempo para cada orador deve ser predeterminado e informado para os componentes da mesa. Não é falta de etiqueta avisar discretamente ao orador que o tempo dele expirou.

7.1. Sequência básica para elaboração de roteiro de cerimônia

- Boas-vindas;
- Lembretes;
- Objetivo da cerimônia;
- Composição de mesa de honra;
- Hino Nacional;
- Procedimentos referentes à cerimônia;
- Fala de autoridades;
- Considerações finais.

7.2 Como montar um roteiro

- Usar fontes grandes e espaçamento duplo para o texto ser de fácil leitura;
- Dispor os títulos de forma clara;
- Usar uma grande variedade de estilos, como negrito e itálico, para destacar trechos do texto;
- Por fim, imprimir o documento acabado em um papel firme e manter pelo menos uma cópia sobressalente, observando o seguinte:

- O título encabeça a página um;
- O espaço marca separação de assuntos (separar em tabelas enumeradas);
- A letra deve ser grande e clara;
- As frases às quais se quer dar ênfase devem ser destacadas;
- As pausas devem ser marcadas;
- Cada trecho deve ser numerado;
- As palavras estrangeiras devem ser aportuguesadas.

8. PRECEDÊNCIA

No Brasil, o Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, regulamenta as "Normas do Cerimonial

Público e ordem geral de precedência. Há de se ressaltar fatores a serem analisados e ponderados ao se estabelecer a ordem de precedência, tais como:

- Hierarquia;
- Antiguidade de diplomação, cargo;
- Idade;
- Data de criação;
- Ordem alfabética;
- Bom senso.

O bom senso não é um critério de precedência. Deve ser praticado em todas as ações do cerimonialista.

8.1 Algumas normas de precedência segundo o Decreto Nº 70.274/1972:

- O presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer;
- O vice-presidente presidirá a cerimônia, caso o presidente da República não compareça;
- Os antigos chefes de Estado passarão logo após o presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo;
- Quando o presidente da República se fizer representar em solenidades ou cerimônias, lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir;
- Os antigos vice-presidentes da República passarão logo após os antigos chefes de Estado, com a ressalva prevista no parágrafo único do artigo 1º;
- Os ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos ministérios órgãos subordinados;
- Os presidentes de instituições federais, caso o ministro não compareça.
- Nos estados, no Distrito Federal e nos territórios, o governador presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial;
- Quando, para as cerimônias militares, for convidado o governador, ser-lhe-á dado o lugar de honra.

- No respectivo estado, o governador, o vice-governador, o presidente da Assembleia Legislativa e o presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais;
- Nos municípios, o prefeito presidirá as solenidades municipais.

8.2 Diante do exposto e tratando de presidência do evento pelo anfitrião, temos o seguinte:

- Se o anfitrião for a maior autoridade no evento, ele mesmo o presidirá. Não sendo a maior autoridade, pode-se colocar o anfitrião à esquerda da maior autoridade, se houver convidado de honra, ou no lugar onde a precedência para o seu cargo requeira. É importante enfatizar que o presidente do evento é a autoridade que está a par da pauta do evento.

No âmbito do Poder Executivo, o anfitrião, isto é, dirigente do órgão que realiza o evento, não preside a cerimônia quando nesta estiver presente o presidente da República ou o vice-presidente da República, em qualquer parte do território nacional; no estado da Federação, quando o governador estiver presente; no município, quando o prefeito estiver presente; nos órgãos subordinados aos ministérios, quando o ministro se fizer presente.

O lugar do convidado de honra é à direita de quem preside.

8.3 Precedência dos ministérios e de secretarias de estado

Segundo o Decreto no 70.274/1972, art. 4º, a precedência dos ministros de Estado é determinada pelo critério de criação do respectivo ministério. No âmbito dos estados e do Distrito Federal, a precedência dos secretários deve seguir o mesmo critério: a data de criação.

8.3.1 Precedência de entidades de classe

- Confederação;
- Federação;
- Associação;
- Sindicatos;
- Conselhos.

8.3.2 Precedência entre as instituições

- Federais;
- Estaduais;
- Municipais;
- Privadas.

Legislação e fontes de pesquisa

Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971 (Símbolos nacionais)

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 (Normas de cerimonial público)

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5700.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm

<http://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2018/03/Apostila-2.pdf>

<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>

<https://cerimonial.ufla.br/leis-normas-e-regimentos/73-ordem-de-precedencia-nas-cerimonias-oficiais>

https://www.mpf.mp.br/o-mpf/procurador-a-geral-da-republica/assessoria-de-cerimonial/documentos/manual_cerimonial.pdf

https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/3026/IN_009_2019_Guia_de_Eventos_Udesc_15676277221512_3026.pdf

Manual de cerimonial

Ministério da Previdência e do INSS

