

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA

**GUIA COM ORIENTAÇÕES GERAIS
PARA EVENTOS E SOLENIDADES**

INTRODUÇÃO

Com o objetivo de padronizar e organizar os eventos da Secretaria da Segurança Pública, a Diretoria de Comunicação, com base na literatura alusiva ao planejamento, organização e protocolos que devem ser adotados em eventos, compilou alguns procedimentos que deve ser adotados a partir do momento que se define a necessidade da realização de um evento.

As solenidades precisam ser planejadas, organizadas, executadas e controladas com profissionalismo. Segundo Maximiliano (2000; p. 175): “planejar é definir meios para possibilitar a realização de resultados”. O planejamento é o primeiro passo para a realização de um evento. Quanto mais tempo for usado no planejamento, menos problema haverá na sua execução.

Os eventos devem ser organizados de forma a tocar emocionalmente as pessoas que participam e assistem, deixando sua marca. É assim que se trabalha a imagem da organização.

DIFERENÇAS ENTRE CERIMONIAL E PROTOCOLO

Muito se confunde cerimonial com protocolo, apesar de as duas coisas andarem juntas e serem distintas. Cerimonial, conforme o dicionário Aurélio, é o conjunto de formalidades de atos e festas públicas, ou seja, são as diretrizes preestabelecidas que precisam ser conhecidas e observadas em eventos oficiais ou especiais, visando a indicar como os participantes devem se comportar no convívio social e formal.

Confunde-se, ainda, cerimonial com etiqueta.

Etiqueta é o conjunto de regras e boas maneiras que resultam no comportamento das pessoas, define o comportamento destas em seus relevantes cargos, o respeito que devem ter umas para com as outras, atos, falas e pronunciamentos, ética e meios de conviver com o próximo. Ainda segundo o mesmo dicionário, etiqueta é o conjunto de cerimônias que se usam na corte ou na casa de um chefe de estado; forma cerimoniosa de trato entre particulares; regras, norma, estilo.

Cerimonial e Protocolo

Constitui-se num conjunto de regras utilizadas para organização de um evento, que substituem a dúvida, descartam possibilidades de constrangimentos, evitam críticas negativas e tranquilizam os organizadores e o anfitrião. Sem o cerimonial, o protocolo não teria por que existir, e sem o protocolo é quase que impossível organizar uma cerimônia.

CONCEITUAÇÃO

Cerimonialista

É a pessoa responsável por conduzir uma solenidade e conseqüentemente, pelo cumprimento das normas de protocolo. Cabe ao cerimonialista cumprir todas as regras e normas referentes à cerimônia, antes, durante e após o evento.

Cerimonialista é diferente de mestre de cerimônia.

Mestre de Cerimônia

A participação do mestre de cerimônia é imprescindível. Ele é responsável pela locução da solenidade oficial. Deve ter boa aparência, boa dicção e postura, impostação de voz, vestir terno e gravata discretos, de acordo com o evento.

O mestre de cerimônia fica postado na tribuna para leitura do *roteiro/script da solenidade, por isso é importante que ele tenha conhecimentos do roteiro antecipadamente e que seja discreto na apresentação.

* **OBSERVAÇÃO:** Importante ressaltar que, para ter conhecimento antecipado do roteiro, a Diretoria de Comunicação deverá ser informada com antecedência dos eventos que cada área pretende realizar para dessa forma providenciar não só o roteiro do evento, mas também a definição de local, horário, placas de inauguração, placas de homenagem, convites e tantas outras providências que se fazem necessárias para o sucesso do almejado evento.

A CONDUÇÃO DO EVENTO

Sobre o evento em si, cabe ressaltar que o mestre de cerimônias é o responsável pela condução do cerimonial e deve fazê-lo de forma coesa e concisa. Ele deve citar o objetivo do acontecimento, quem são os responsáveis e, se for o caso, os patrocinadores e apoiadores.

O condutor do evento chamará os membros que comporão a mesa solene, bem como convidará os presentes a cantarem o Hino Nacional. Somente depois disso passará a palavra para aqueles que forem discursar. Cabe lembrar que o mestre de cerimônias também é responsável pelo encerramento do evento.

A definição da composição da mesa, bem como dos discursos é feita em comum acordo pelo Cerimonialista e a maior autoridade do evento. Em se tratando da SSP, a autoridade máxima é o Secretário da Segurança Pública ou seu representante. Assim, ninguém mais se pronuncia após a maior autoridade concluir seu pronunciamento. A exceção é o cerimonialista. A ele cabe usar a palavra para conduzir a solenidade ao seu término ou convidar os presentes para a continuação das atividades, a exemplo de eventos como conferências, jornadas, seminários, aulas magnas etc.

QUEBRAS DE PROTOCOLO

O Protocolo não deve ser quebrado para não colocar em causa a dignidade das instituições e a boa imagem do Estado. O Cerimonial, por sua vez, pode e deve ser flexível. Elencamos abaixo as principais quebras de Protocolo:

O protocolo não deveria ser quebrado para não pôr em causa a dignidade das instituições e a boa imagem do Estado. Já o cerimonial pode e deve ser flexível.

Temos de aplicar as normas adaptando as regras às circunstâncias e à personalidade das autoridades que vão estar em determinada cerimônia. Há uns anos atrás não havia cerimônia sem uma mesa de presidência, hoje é raro encontrarmos um palco com essa mesa, preferindo as autoridades ficar sentadas ou na primeira fila da plateia ou em cadeirões no palco, assim diminuindo a sensação de distância entre eleitos e eleitores.

O QUE É ÉTICA:

Bons profissionais de qualquer ramo de atividade devem manter uma postura ética para que possam ter sucesso em suas carreiras. O comportamento ético do bom profissional traz a garantia do respeito e da estabilidade no emprego. A atuação de acordo com os valores morais da sociedade e da organização valoriza o profissional e o transforma em um elemento importante dentro da estrutura da empresa.

“Parte da Filosofia que estuda os valores morais e os princípios ideais da conduta humana; conjunto de princípios morais que devem ser respeitados no exercício de uma profissão.” Porém, o que são a ética e a moral? Como podemos aplicá-las no dia a dia do trabalho? Como pensar em ser ético em uma sociedade onde a ética é cada vez menos valorizada? A resposta a estas perguntas nos mostrará como é importante o comportamento ético no ambiente empresarial.

ETIQUETA E POSTURA PROFISSIONAL PARA EVENTOS PÚBLICOS

Cada sociedade irá criar o seu conjunto de regras de acordo com suas vivências e culturas, sendo a etiqueta social, então, algo relativo e historicamente construído. Apesar de diferente em cada lugar do mundo, o conjunto de regras de etiqueta social é considerado sempre uma expectativa social e um dever a ser cumprido, ensinado e preservado. Ao frequentarmos eventos diplomáticos é bom sabermos que estamos lidando com pessoas de todos os lugares do mundo e respeitar todas as culturas em um só evento pode ser difícil, mas não é impossível.

As regras de etiqueta se aplicam a diferentes tipos de eventos e ocasiões, reunindo dicas e sugestões que podem garantir ao indivíduo uma postura agradável e aceitável em ambientes onde é exigida uma postura social determinada. O conjunto de normas que toma a etiqueta profissional, garantem boas relações interpessoais, demonstrando domínio da educação, da diplomacia e a do bom comportamento.

Assegurando a boa convivência frente aos seus companheiros profissionais, a etiqueta corporativa chama a atenção e garante bons resultados tanto social quanto profissionalmente, dentro e fora do ambiente de trabalho.

Para adequar-se à etiqueta corporativa e garantir ponderação em seus modos, confira algumas dicas no assunto e aprenda mais sobre a postura ideal dentro do mercado de trabalho.

- Na etiqueta social cuide de sua apresentação pessoal, especialmente nos trajes, sem exageros. Se tiver dúvidas de como se vestir, pergunte;
- Seja pontual. Atrasar é indelicado e demonstra falta de atenção e interesse;
- Ao cumprimentar alguém, capriche no aperto de mão, mas não exagere. E se a pessoa estiver sentada à mesa de refeições, não estenda a mão, use somente o cumprimento verbal;
- Ao ser apresentado a alguém, beije somente quando a outra pessoa tomar a iniciativa. Geralmente essa atitude deve partir da pessoa mais importante ou mais idosa;
- Atente-se aos nomes das pessoas. O esquecimento de nomes é constrangedor. Mas se esquecer, desculpe-se e pergunte;
- Evite exageros em bom humor e intimidades;
- Ouça antes de falar, tomando o cuidado de não interromper e ouvindo com atenção;
- Fale de forma natural, sem exageros no volume da voz, nem alto nem baixo demais;
- Nas conversas evite falar de assuntos que não conhece, e não aborde assuntos de seu interesse de forma inconveniente. Aguarde o momento certo e crie oportunidades;
- Use um bom vocabulário, evitando gírias;
- Mantenha boa postura: quando estiver sentado, mantenha as costas retas e as pernas paralelas, evite cruzá-las;
- Em pé fique com as pernas paralelas, evite a posição de descanso; mantenha os ombros erguidos em postura ereta; ao andar, evite o rebolado.
- As mesas, dispostas no salão de maneira organizada, e a distribuição dos convidados, previamente estabelecida, não devem ser alteradas. É bastante comum em festas ver pessoas trocando de lugar ou arrastando mesas e cadeiras para ficar ao lado dos conhecidos, isto é considerado uma falta de respeito com o dono da festa, que passou bastante tempo preparando cada detalhe.

- **Filas:** Caso exista alguma fila para ir ao Bufê para se servir, siga as regras, não fure a fila.
- **Fotos:** Até mesmo um jornalista ou fotógrafo deve perguntar ao anfitrião se fotos são permitidas ou se ele deseja que as fotos do evento sejam divulgadas somente por sua equipe (acontece). Ao abordar as pessoas que você não conhece, peça permissão e explique o motivo da foto.
- **Celular:** desligue ou coloque o celular no silencioso. Se este tocar e precisar atender, peça licença e se retire, mas não precisa falar o que irá fazer. Evite atender ligações. Isso faz com que todos acompanhem os pormenores de sua vida naquela semana, mês, ano.
- **Bocejo:** Faça-o discretamente e coloque a mão na boca. Não espreguice.
- **Procure não chamar a atenção:** Essa é uma atitude que passa muito longe dos bons modos e educação,

CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS PÚBLICOS

- **Assinatura de atos**

Cerimônia simples onde se procederá assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções, etc.

- **Audiência pública**

Reunião onde será discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública, e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deverão fazê-las verbalmente. Haverá controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.

- **Congresso e conferência**

São sempre eventos de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas e podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.

- **Debate**

Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate sempre há um mediador com atribuição de coordenar as falas. Normalmente, em debates, o público é apenas ouvinte. É um método bastante eficaz para expor temas que apresentam posições conflitantes. Os participantes da mesa devem ser pessoas seguras do assunto que irão abordar.

- **Descerramento de placa**

Ato de descerramento de placa de uma inauguração, homenagem ou comemoração.

- **Exposição**

Evento que visa apenas a divulgação de produtos.

- **Encontro**

Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso com formato menor.

- **Fórum**

Reunião de discussão caracterizada pelo livre debate de idéias, com participação do público.

- **Inauguração**

Solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem pautar-se pela objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado. Na inauguração fazem-se agradecimentos aos que colaboraram, e normalmente, durante ou ao término é servido aos convidados um coquetel ou jantar.

- **Jornada**

Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.

- **Lançamentos e obliteração de selo**

Lançamento consiste em lançar um produto, serviço, ou publicação. Obliteração de Selo, normalmente, é um item de uma programação comemorativa.

- **Mesa-redonda**

Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.

- **Oficina**

É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.

- **Painel**

Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.

- **Palestra**

Conferência proferida por especialista para um público específico.

- **Reunião**

Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo de um dia.

- **Seminário**

Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.

- **Sessão solene**

Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.

- **Simpósio**

Reunião de técnicos e especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado, bem como objetiva realizar intercâmbio de idéias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.

- **Workshop**

Oficina de treinamento especializado cujo objetivo principal é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

PASSO A PASSO

- 1 - Aprovação do evento pelo anfitrião (Governador, Secretário, Superintendente, Diretor), sempre observando a hierarquia
- 2 - após a aprovação do evento pelo anfitrião, o chefe do cerimonial deve reunir toda a sua equipe, a fim de definir a função de cada componente, momento em que se deve saber qual o objetivo do evento, a data, o local e o horário.
- 3 - Chefe do cerimonial dividirá as tarefas e os serviços; realizará o acompanhamento e o controle das atividades e a definição das prioridades.
- 4 - Entre as primeiras providências a serem adotadas está a **lista dos convidados**, possibilitando o envio dos convites em tempo hábil e a elaboração de lista de presenças confirmadas. (A lista será definida pelo anfitrião). Por vezes, o órgão público não possui dotação orçamentária para contratação de serviços de recepcionistas ou mestres de cerimônias. Assim sendo, a equipe responsável deve reunir-se com antecedência e, de acordo com o porte do evento, definir a função de cada componente da equipe no dia da solenidade.
- 5 - O evento sendo de grande porte, o chefe do cerimonial poderá acionar a colaboração de outros colegas que poderão ficar com as atividades menos técnicas, tais como recebimento de autoridades e visitantes.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ARAÚJO, Maria Aparecida A. **ETIQUETA EMPRESARIAL**. Editora: QUALITYMARK
- BRENNAN, Lynne; BLOCK, David. **ETIQUETA NO MUNDO DOS NEGÓCIOS**. Editora: FUTURA
- COMITÊ NACIONAL DE CERIMONIAL PÚBLICO. Disponível em: www.cnpc.org.br. Acesso em: 15 fevereiro. 2020.
- _____. **Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972 e suas alterações**. Normas do cerimonial público da República Federativa do Brasil e ordem geral de precedência. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: [24 fevereiro. 2020](#).
- RIBEIRO, Célia. **BOAS MANEIRAS & SUCESSO NOS NEGÓCIOS**. Editora: L&PM PASSOS, Alfredo;
- NAJJAR, Eduardo Rienzo. **CARREIRA E MARKETING PESSOAL - DA TEORIA A PRÁTICA** Editora: NEGOCIO EDITORA.
- ZANELLA, Luiz Carlos. **MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: PLANEJAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CONTATOS DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (63) 3218-1852

Email: seguranca@secom.to.gov.br

SECRETARIA DA
SEGURANÇA PÚBLICA

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO

