

Cerimonial e Protocolo em Eventos: Validade e Implicações

*Mário de Mello Faro*¹

RESUMO: Enfoca os procedimentos essenciais do cerimonial e do protocolo adotados em eventos, principalmente em congressos, seminários e simpósios. Analisa providências específicas para as sessões de abertura, encerramento e plenárias.

PALAVRAS-CHAVE: Turismo e eventos; cerimonial; protocolo; validade; implicações.

ABSTRACT: *This article evidences the essential procedures among to the cerimonial and the rules of behavior which is specifically used in congress or conventions, seminars and symposiums.*

KEY WORDS: *Tourism and events; event; cerimonial; rules of behavior; validity; outcome.*

Achados arqueológicos indicam que, quando ainda vivendo em plena caverna, o homem primitivo já mantinha em torno de si determinada hierarquia de valores. Quer fosse uma discussão de um tema, quer uma realização de reunião festiva ou um banquete, o chefe do grupo assumia o comando e estabelecia o conjunto de regras seguidas pelos presentes.

Hoje defronta-se com o moderno cerimonial e protocolo, com suas particularidades, qualquer que seja o perfil da reunião, obedecendo a um minucioso ritual. No geral, o cerimonial representa o conjunto de formalidades que devem ser seguidas num ato solene ou festa pública, enquanto o protocolo constitui o registro das ações a serem realizadas, estabelecendo-se sua hierarquia de relevância. As normas do cerimonial público e a ordem de precedência, por analogia, aplicam-se aos eventos organizados pela iniciativa privada, de forma criteriosa e com as adaptações pertinentes.

Diante dos atos programados, os princípios e regulamentos são estabelecidos, evitando confusões e permitindo seguir, com tranquilidade, a trilha do projeto elaborado. Dentre os procedimentos essenciais, representando a agenda de valores, com prioridades diversas, destacam-se os abaixo relacionados.

- Sessão de abertura;
- Sessão de encerramento;
- Sessão plenária;
- Distribuição das bandeiras;
- Hino Nacional;
- Recepção das autoridades e convidados;
- Mestre de cerimônias;
- Disposição das mesas;
- Homenagens;
- Traje recomendado;
- Convites e convidados;
- Cardápio sugerido;
- Medidas complementares.

Geralmente, em eventos com a presença do presidente do País ou do governador do Estado, a composição da mesa é orientada pelo próprio Cerimonial Oficial. Por via de regra, tanto o presidente como o governador assumem a presidência da reunião, abrindo ou encerrando a solenidade. Em seguida, a palavra é dada aos presidentes do evento e da entidade nacional, depois ao palestrante para a sua apresentação (quando programado). Finalizando, o presidente ou o governador encerram a cerimônia, ou o próprio titular da entidade nacional.

Após essas breves considerações iniciais, providências detalhadas são profundamente analisadas, a respeito de cada uma das ações anteriormente assinaladas.

1. Gerente da Casa Faro Turismo e Câmbio S.A. de 1961 a 1991. Membro de várias entidades de Turismo, honrado com a medalha Johan Strauss. Atual diretor da Mello Faro Turismo e Câmbio Ltda.
End. para corresp.: Av. São Luis, 165 - 1º andar, cj. 1A - 01046-911 - São Paulo - SP - Brasil. Fax: (011) 231-1343.

Sessão de Abertura

A sessão de abertura poderá ter andamento solene ou festivo, com ou sem coquetel. A comissão ou pessoa encarregada da supervisão do cerimonial e protocolo deverá prever a composição da mesa, a distribuição dos lugares e o número de oradores.

A organização da solenidade de abertura contribuirá para a criação de um clima de otimismo em torno das atividades globais do evento. Tendo-se programado o coquetel, a sua realização poderá ocorrer na própria noite de abertura, após o término dos atos oficiais ou, ainda, na noite anterior, em forma de confraternização entre os participantes, constituindo o denominado “get together party”, tão em moda atualmente. Complementando o acontecimento, outras manifestações poderão ser incluídas, tais como, apresentação de coral, documentário técnico, show artístico, exibição de orquestra etc.

A mesa constituída, preferencialmente, por números ímpares de lugares, não deverá ser demasiadamente longa e será ocupada pelo menor número de pessoas possível.

Para assistir ao ato de abertura, muitas vezes são convidadas autoridades oficiais, desde o presidente da Nação, até governadores, ministros, secretários de Estado, prefeitos, senadores, deputados e outras personalidades.

O presidente do País ocupará o lugar central (daí o número ímpar) e quando estiver ausente, o presidente do evento passará a sentar-se nesse lugar, ficando à sua direita, a personalidade estatal de maior destaque. As autoridades privadas ou oficiais, tanto na mesa como na platéia, não devem estar concentradas de um mesmo lado. A disposição correta estará na intermediação das mesmas e na inclusão de representantes do Comitê Organizador.

A presença de um Mestre de Cerimônia é extremamente necessária, pois cabe a ele anunciar o começo da sessão inaugural, com breve saudação; a seguir, a mesa é composta enumerando-se seus componentes com os respectivos títulos. Existindo no plenário eventual personalidade, a sua presença também deverá ser divulgada. Em virtude do número restrito de lugares na mesa principal, as primeiras fileiras da platéia são reservadas para as demais autoridades.

Dando seguimento ao protocolo, noticia-se a execução do Hino Nacional. Após seu término, cede-se a palavra às pessoas que estão programadas para discursar, obedecendo-se a seguinte ordem: presidente do evento, presidente da entidade nacional promotora do evento, presidente da entidade internacional e, por último, a autoridade oficial do país-sede, que possa dar o evento como inaugurado.

Sem dúvida, o comparecimento do presidente da República modifica substancialmente o cerimonial, como foi dito anteriormente.

Sessão de Encerramento

O ato de encerramento do evento poderá assumir características singelas com conclusões finais puramente técnicas. A seqüência do uso da palavra é a mesma

da sessão de abertura. Aqui, também cabe a presença do Mestre de Cerimônias. As conclusões existentes serão relatadas e divulgadas aos convencionais e à imprensa, na forma de Carta ou Declaração, levando, quase sempre, o nome da cidade de realização do evento, como, por exemplo, Carta ou Declaração de São Paulo (seguindo-se as conclusões).

A mesa coordenadora será composta por número reduzido de pessoas, em geral, o presidente do congresso, o presidente da entidade nacional, determinada autoridade oficial e o secretário que lerá aos presentes a Carta ou a Declaração e também comunicará a composição de nova diretoria. Entretanto, quando a sessão de encerramento adquiere atributos solenes, a constituição da mesa será estabelecida com a devida antecedência, bem como a distribuição das pessoas e o número de oradores. Quase sempre constará a exposição do presidente do conclave, seguida pela da autoridade da entidade nacional ou internacional e, por último, é feito o encerramento pelo representante oficial.

De maneira inequívoca, quando for prevista a realização de banquete, a mesa principal deverá ser disposta de forma adequada para receber as autoridades, colocando-se cartão de identificação diante de cada lugar, com definida hierarquia.

No banquete de encerramento é aconselhável destinar-se razoável número de mesas para os convidados e autoridades, estabelecendo-se, se possível, afinidades de educação, cultura geral e técnica, idioma e país de origem.

Condicionado ao número de participantes, frente à mesa principal, serão montadas mesas secundárias, destinadas a seis, oito ou mais pessoas. Algumas mesas serão reservadas para as autoridades e deverão estar próximo à mesa principal, segundo a importância do participante.

É recomendável a presença de um membro do Comitê Organizador em cada mesa. Após o banquete, dependendo do porte do evento, poderá haver a apresentação de show artístico típico e baile com orquestra ou fita gravada. Geralmente, um espetáculo folclórico tem boa aceitação, principalmente em eventos internacionais.

As demais mesas serão livres, para a formação de grupos de amigos ou de delegação de países. Por vezes, em cada mesa agrega-se um representante local ou da própria entidade promotora, acumulando o papel de anfitrião.

O custo do banquete poderá estar incluso na taxa de inscrição. Nesse caso, o comparecimento estimado é numeroso, cerca de 75% a 80% dos convencionais. Contudo, quando o custo não está incluso, a perspectiva de adesões é muito menor, representando a participação de 35% a 40% dos convencionais.

Sessões Plenárias

As sessões plenárias são rigorosamente técnicas, com discussão de assuntos de determinada categoria, gremiais ou não. Na composição da mesa, considerar-se-á a presença do presidente, moderador, orador, conferencista, secretário e eventual autoridade nacional ou internacional, que se queira prestigiar.

Dependendo da tipologia do evento, haverá perguntas dirigidas aos compo-

nentes da mesa diretora, oralmente ou por escrito, com as respectivas respostas. A presença de recepcionistas para coleta e encaminhamento de perguntas é imprescindível para o bom seguimento da sessão. Outras vezes, o público assistente não participa da discussão, quedando-se esta entre os membros da mesa.

Distribuição das Bandeiras

As bandeiras dos países presentes devem estar dispostas de maneira que a do país-sede fique ao centro e à direita e à esquerda pelas demais, em ordem alfabética. Pode-se, também, colocar a bandeira do país-sede à direita da pessoa que preside o ato inaugural ou de encerramento, seguindo-se as outras em ordem alfabética.

Hino Nacional

Desde que faça parte do cerimonial, o hino nacional será executado durante o ato de inauguração, podendo ser cantado pelos participantes. Entretanto, quando o hino é tocado através de gravação ou por banda, o público apenas ouve e aplaude no final. Quando há necessidade de apresentação de um hino estrangeiro, este deverá ser precedido pelo hino nacional, por questão de cortesia protocolar.

Recepção das Autoridades e Convidados

A própria Comissão de Recepção deverá cumprir o atendimento das autoridades e convidados, para a realização de um caloroso e personalizado acolhimento, completando o papel do anfitrião. Não há quem não goste de ser lembrado e cortejado. Nenhuma autoridade conceituada, estatal ou privada, deve passar despercebida ou negligenciada em sua hierarquia.

Tanto na sessão de abertura como no coquetel de inauguração, o presidente do evento e elementos do Comitê Organizador ou de Recepção devem aguardar a chegada dos convencionais na porta, cerca de meia hora antes de seu início. Esta é uma atitude polida e apropriada.

Em seguida, as autoridades e convidados serão encaminhados para a sala vip, especialmente montada para recebê-los. Guardas ou soldados uniformizados ou com trajes de gala e banda policial, executando marchas de fundo musical, poderão postarem-se na entrada. Eventualmente, qualquer tipo de lembrança deverá ser encaminhada por antecipação, de modo a não prejudicar o desenrolar da recepção.

Mestre de Cerimônias

Deverá ser contratado um conhecedor do assunto ou um profissional hábil, perfeitamente instruído sobre o tema do evento. Conhecendo vários idiomas, valorizará imensamente o decorrer do acontecimento. Um pódio, que também poderá ser utilizado pelos oradores ou conferencistas, deverá ser instalado em local visível, de fácil acesso, próximo à mesa principal.

Mesas em Geral

Composição, Distribuição e Destinação

As mesas devem estar organizadas de acordo com as suas finalidades prevendo-se, ainda, a ornamentação floral adequada, iluminação suficiente, microfones bem localizados, água mineral, papel e caneta.

Na parte frontal da mesa principal, ocupando toda sua extensão, colocar-se-á faixa especial, com a indicação do nome, data, logotipo, tema e mensagem básica do evento; na parte posterior, as bandeiras dos países presentes serão distribuídas, enriquecendo muito o ato inaugural.

Os lugares devem estar marcados com o cartão de identificação colocado diante de cada assento, de forma visível e escrito de ambos os lados, para que o público saiba, também, quem está participando da mesa.

Na composição da mesa principal, quando esta estiver formada por números ímpares, colocar-se-á no centro, a autoridade credenciada para presidir e, à sua direita, o anfitrião (presidente do evento) ou a autoridade imediata, em ordem decrescente. Entretanto, quando a mesa estiver formada por números pares, a autoridade q são distribuídos entre os outros participantes. De preferência, não se colocará grande número de pessoas na mesa principal, sendo que as pessoas poderão ser deslocadas para as primeiras filas da platéia.

caberá ao dirigente local da entidade, colocando-se à sua direita, o dirigente nacional ou internacional dessa entidade, e em seguida os demais integrantes da mesa, à critério do Comitê Organizador. Havendo um homenageado, este passará à direita e o dirigente local à esquerda do anfitrião, além da inclusão do conferencista e demais constituintes da mesa.

Tratando-se de almoço ou jantar de pequena envergadura, os lugares deverão estar assinalados com os cartões de identificação colocados à esquerda do prato; quando há maior número de convidados será necessário a montagem de um plano da mesa na porta de entrada, para facilitar o acesso aos lugares.

Em alguns eventos de grande porte, são marcados apenas os lugares de cabeceira, usando-se, preferencialmente, mesas dispostas em forma de "T" ou "U". A seguir, apresentam-se alguns módulos de mesa, para a orientação dos organizadores:

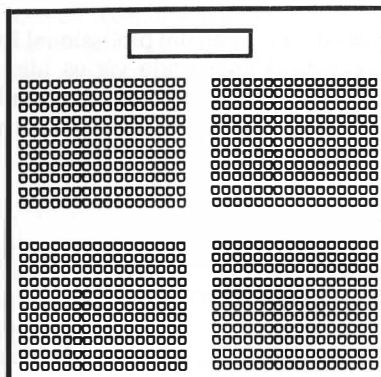


FIGURA 1A

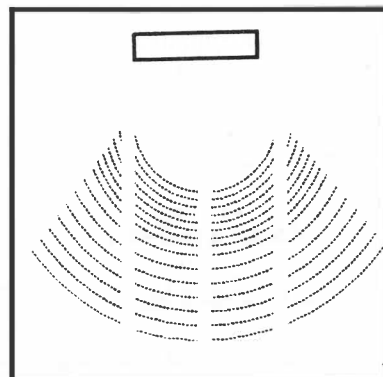


FIGURA 1B

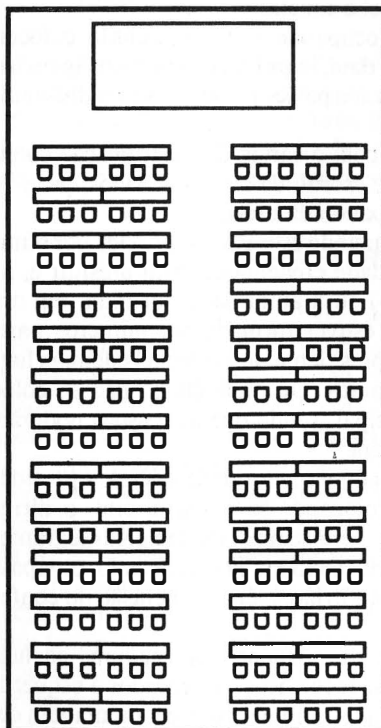


FIGURA 1C

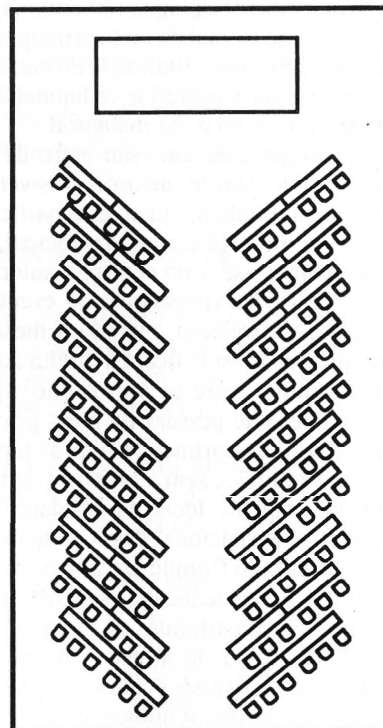


FIGURA 1D

FIGURA 1 - MÓDULOS DE MESA PRINCIPAL E CONFIGURAÇÃO DE PLATÉIA PARA GRANDES E MÉDIOS EVENTOS

- 1 - Presidente
- 2 - Palestrante
- 3 - Palestrante
- 4 - Palestrante
- 5 - Secretário
- 6 - Pódio

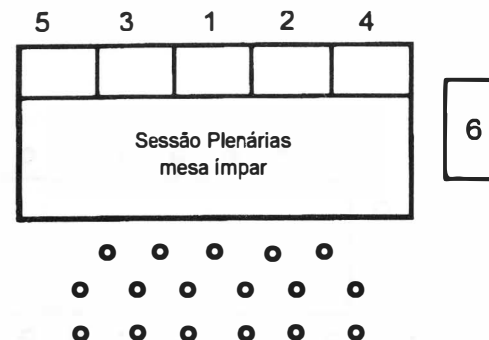


FIGURA 2A

- P - Presidente
- 1 - Autoridade Maior
- 2 - Anfitrião/Homenageado/Palestrante
- 3 - Palestrante
- 4 - Palestrante
- 5 - Palestrante
- 6 - Secretário
- 7 - Pódio



FIGURA 2B

- P - Presidente/Autoridade Maior
- F - Anfitrião/Homenageado/Palestrante
- 1 - Palestrante
- 2 - Palestrante
- 3 - Palestrante
- 4 - Palestrante
- 5 - Palestrante
- 6 - Secretário
- 7 - Pódio



FIGURA 2C

FIGURA 2 - MÓDULOS DE MESA PRINCIPAL E CONFIGURAÇÃO DE PLATÉIA PARA MÉDIOS E PEQUENOS EVENTOS.

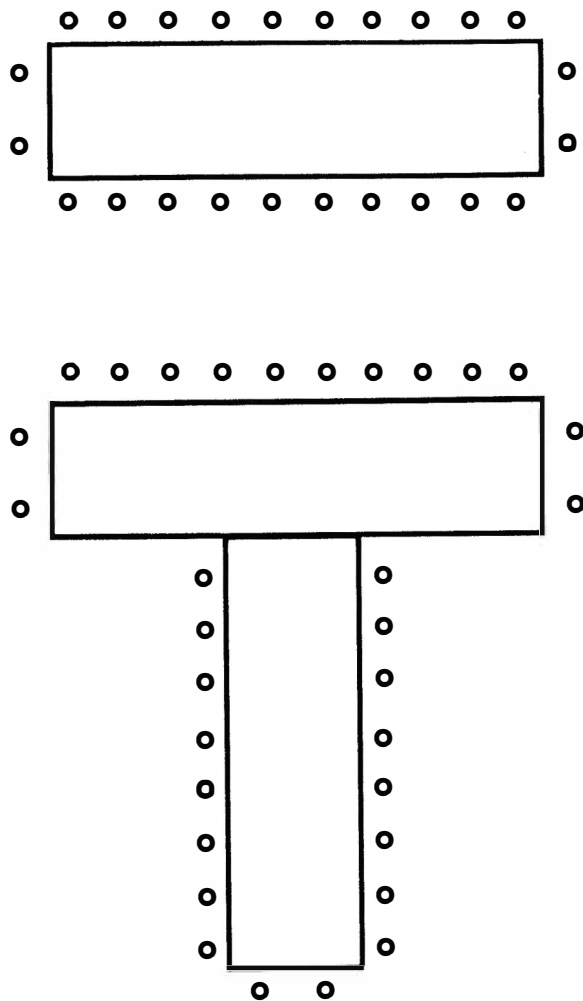


FIGURA 3 – MESA PARA BANQUETE COM MODALIDADE RETANGULAR E RETANGULAR EM FORMA DE "T"

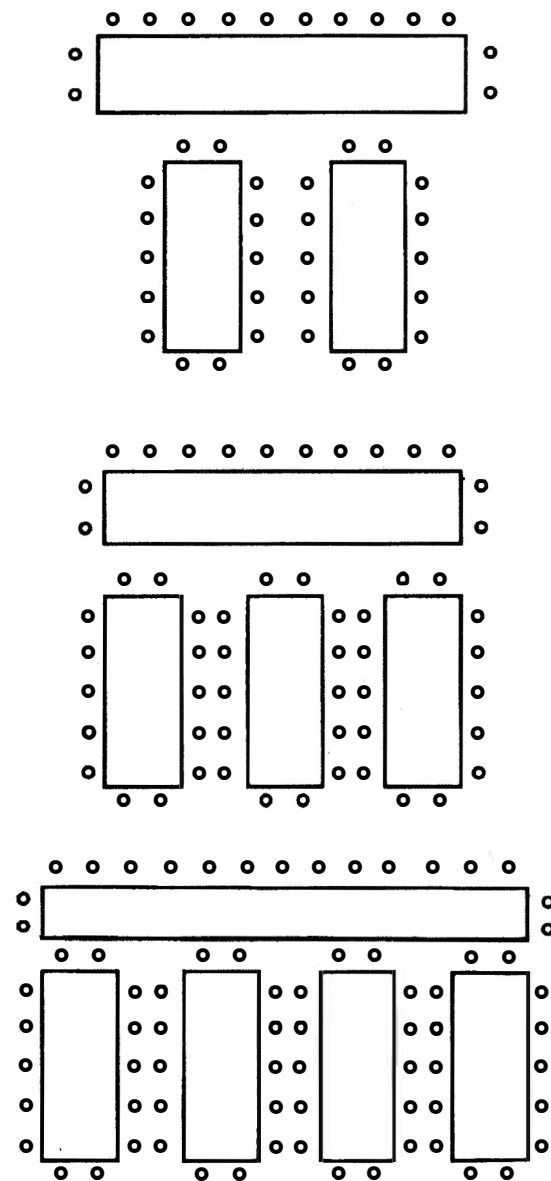


FIGURA 4 – MESA PARA BANQUETE COM MODALIDADE RETANGULAR DE DOIS, TRÊS E QUATRO CORPOS SEPARADOS

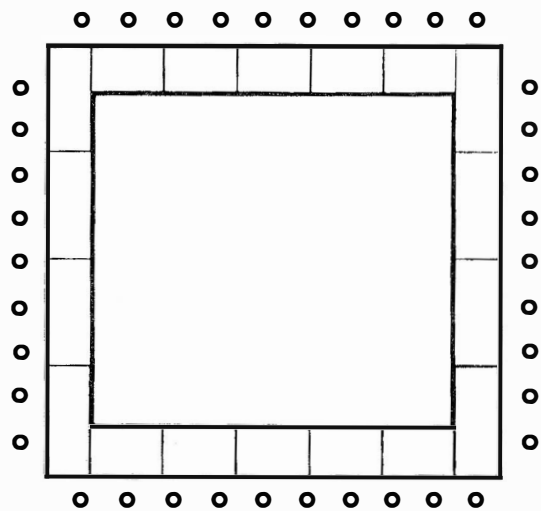


FIGURA 5 – MESA PARA BANQUETE, DÉSFILE, SHOW E DANÇA

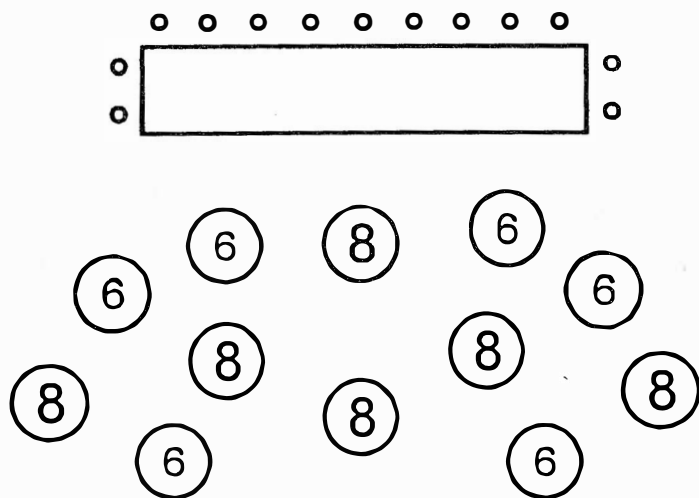


FIGURA 6 – MESA PARA DESFILE, EXIBIÇÃO, SHOW E DANÇA COM MESA RETANGULAR PRINCIPAL E REDONDAS SECUNDÁRIAS

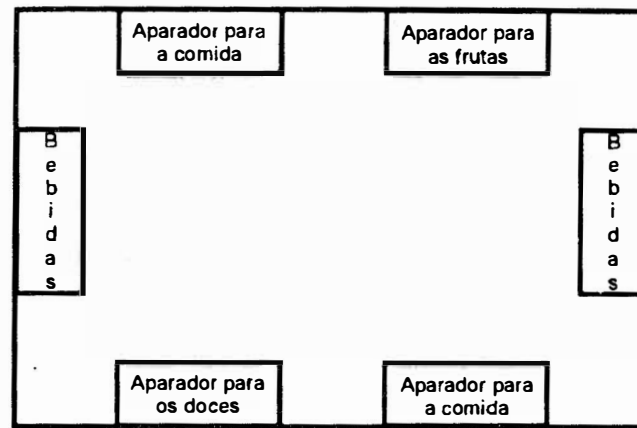


FIGURA 7 – MESA PARA BUFÊ COM O PÚBLICO DE PÉ NO CENTRO DO SALÃO

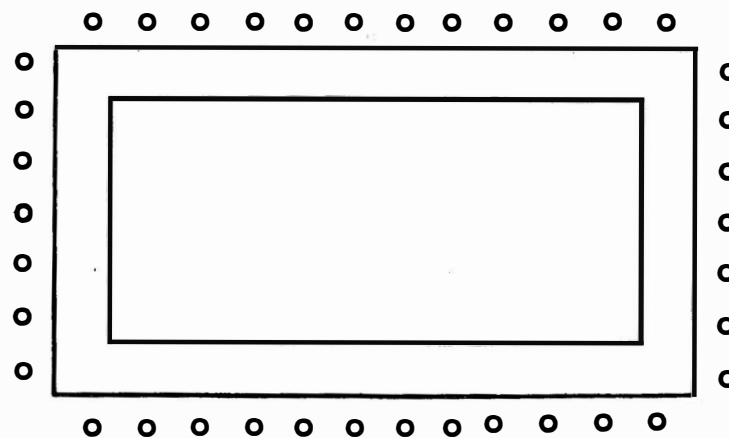


FIGURA 8 – MESA PARA BUFÊ CENTRAL COM O PÚBLICO CIRCULANDO EM VOLTA

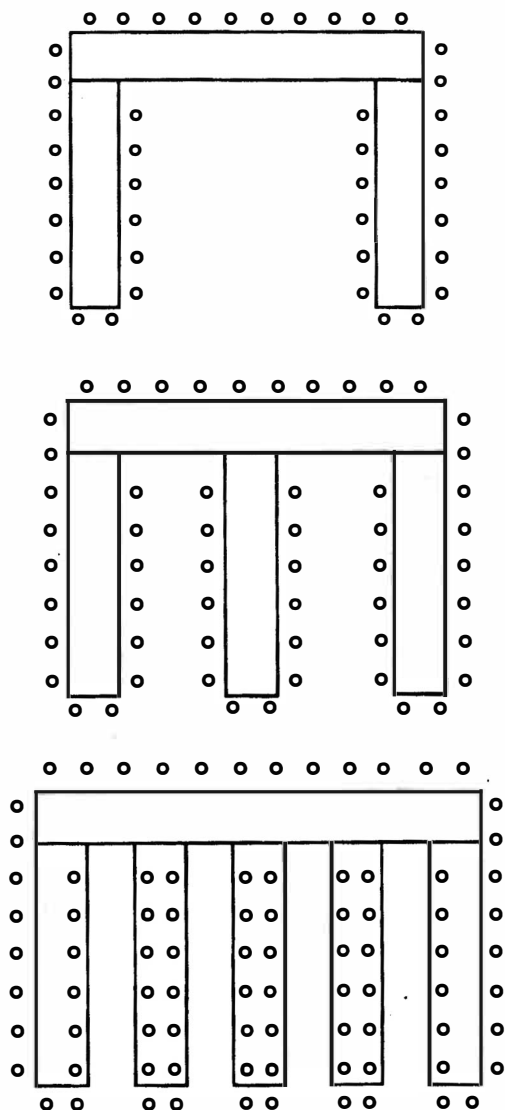


FIGURA 9 – MESA PARA BUFÊ EM FORMA DE DENTE COM DOIS, TRÊS E CINCO CORPOS CONJUGADOS À MESA PRINCIPAL

- disposição da mesa principal e configuração da platéia destinada aos grandes e médios eventos: sessões de abertura, encerramento e plenárias (Fig. 1, p. 42);
- disposição da mesa principal e configuração da platéia destinada aos médios e pequenos eventos: sessões de abertura, encerramento e plenárias (Fig. 2, p. 43);
- disposição das mesas para coquetéis, bufês e banquetes com pista destinada a desfiles, exposições, shows e dança - várias modalidades (Fig. 3 a 9, p. 44 a 48)

Homenagens

Caso haja homenagem a determinada pessoa, o anfitrião permanecerá na porta de entrada para recebê-lo em hora aprazadora e deverá conduzi-lo ao recinto do evento ou sala destinada aos convidados especiais e autoridades (sala vip). Serão efetuadas as apresentações de praxe. Somente pessoas de igual hierarquia podem ser homenageadas na mesma reunião; mesmo nas homenagens coletivas, a ordem de precedência deverá ser estabelecida.

O homenageado deverá ser um dos últimos a chegar e um dos primeiros a sair, em espaço de tempo previsto e estabelecido previamente. Deste modo liberando as pessoas que queiram retirar-se mais cedo e que compareceram apenas por solidariedade ao homenageado.

Traje Recomendado

O traje indicado será definido de antemão e constará no próprio convite. Todavia, quando não for mencionado, subentende-se que será de passeio completo, sendo a cor escura a mais recomendável. Evidentemente, o traje feminino deverá acompanhar o masculino, não obstante as variações da moda. A tabela 1 apresenta algumas sugestões a respeito dos trajes.

TABELA 1– Sugestão de Trajes para Eventos

Traje	Homem	Mulher
Informal	Sem gravata, camisa esporte, blazer ou terno esporte	Calça comprida, vestido esporte
Social	Terno completo, cor única ou escura	Vestido social curto, <i>tailleur</i>
Rigor	<i>Summer, smoking</i>	<i>Habillé</i> curto ou longo

Convites e Convidados

O presidente do país-sede deve ser convidado pessoalmente pelo próprio presidente do evento, em visita especialmente marcada, acompanhado por todo ou parte do Comitê Organizador.

No geral, quando estiver presente o presidente ou o governador, o cerimonial do governo irá esquematizar o protocolo, como já foi salientado anteriormente.

Os convidados deverão receber os convites com a necessária antecedência, contendo o nome do evento, dia, local, hora e traje recomendado, a fim de evitar-se superposição de compromissos.

A confecção do convite deve ser artística (se possível), bem impressa, limpa e clara. O nome do convidado deve ser, de preferência, manuscrito, salientando o cargo ocupado e deixar claro se é extensivo à esposa.

Os convites dirigidos aos conferencistas deverão ser expedidos em tempo hábil, qualquer que seja o teor do programa a ser desenvolvido.

Todos os convites enviados devem exigir resposta afirmativa ou negativa e serão conferidos com cerca de dez dias de antecedência, dependendo da importância do evento (nacional ou internacional).

A solicitação de confirmação é necessária, tanto para a composição das mesas quanto para as demais medidas protocolares.

Na elaboração da lista de convidados sempre se deve considerar a relação direta desses com o próprio evento, evitando-se, assim, convites desnecessários que virão tumultuar o ato de inauguração na composição da mesa, mormente se o evento for de caráter técnico.

Cardápio Sugerido

O cardápio, quase sempre, é constituído por entrada, prato principal, sobremesa (frutas da época e doces variados), e o café que será tomado na própria mesa ou em recinto especialmente reservado. Dependendo da importância do banquete, outros requintes deverão ser introduzidos.

Na escolha do menu, pode-se dar preferência a pratos internacionais de comum aceitação, sempre levando-se em consideração o local e a temperatura regular. Em determinados eventos pode-se dar preferência à gastronomia local ou regional, desde que inserida no contexto e “balanceada” ao público a que se destina. No verão, as refeições serão mais leves e no inverno, mais substanciais.

Na seleção dos pratos, deve-se recordar que geralmente os peixes são acompanhados de vinho branco seco ou verde e as carnes, de vinho tinto; os queijos, de vinho tinto e a sobremesa, de vinho licoroso ou suave. Para os brindes finais, serve-se o champanha “brut” (seco).

Especialmente em países como o Brasil, de temperatura elevada, deve-se tomar cuidado na escolha das iguarias a serem servidas, descartando, desde logo,

aos tradicionais pratos típicos (feijoada, comida baiana e outros), nem sempre aceitos pela maioria.

As recepções de pé, como coquetéis ou bufês, permitem aos convencionais participarem de diferentes grupos, movimentando-se livremente, segundo seus interesses. O espaço físico (local e tamanho), onde será servida qualquer refeição, deverá ser cuidadosamente avaliado, em função do número e da natureza dos convidados, não sendo recomendável reunir grupos de pessoas totalmente estranhas.

Medidas Complementares

Para viabilizar o cerimonial e protocolo, algumas medidas devem ser adotadas, tais como as seguintes:

- faixas dispostas na fachada dos hotéis e arredores do centro de convenções, saudando os participantes, com votos de boas-vindas, criam agradável impressão de cordialidade;
- na entrada do hotel, quando necessário, em local visível e de fácil movimentação, recomenda-se a colocação de mesa apropriada, destinada ao livro especial para registro dos presentes, indicando nome, cargo, empresa e assinatura. Por vezes, é solicitado tão-somente o cartão comercial do participante e do convidado. No caso de representação, a pessoa deverá declinar essa condição;
- as mesas devem estar assinaladas com os nomes dos componentes e, contudo, havendo uma disposição particular, tanto para a mesa principal como para as secundárias. Qualquer que seja a reunião, a mesa principal deverá ser dimensionada de forma a acomodar o número mínimo de participantes e de colocar, lado a lado, pessoas de mesmo idioma, para possibilitar a troca de idéias e diálogos sociais e técnicos. Estando prevista a presença feminina (participantes, convidados ou autoridades), recomenda-se intercalar umas e outras e, quando possível, conjugar os idiomas;
- sendo um evento de natureza mundial, a tradução simultânea é fundamental em um ou mais idiomas;
- é imperativo a presença de recepcionistas, bilíngües ou não, para aguardar e conduzir o público presente, bem como para atender os componentes das mesas;
- no transcorrer de um evento, várias informações devem ser transmitidas aos participantes, quer seja nos intervalos das reuniões, quer seja durante o “coffee break”, através do sistema sonoro. Diariamente, a planificação técnica e social, o programa dos acompanhantes e atividades turísticas deverão ser noticiados. Avisos e cartazes com a indicação de todo o planejamento devem ser afixados no

anfiteatro, corredores e secretaria. A divulgação visível de determinados setores facilitam a movimentação dos participantes em busca das salas do organizador, presidência, secretaria, anfitrião, imprensa, agência de viagens, banco, câmbio, primeiros socorros, sanitários etc.

Considerações Finais

Os procedimentos sobre o cerimonial e o protocolo em Eventos aqui apresentados e analisados constituem um indicador básico para o profissional-organizador. No cotidiano dessa profissão aparecem, no entanto, inúmeras outras situações e tipos de eventos para os quais se deve adaptar, criar e inovar procedimentos.

Bibliografia

- BUENO, C. (s.d.). *Desarrollo del Congreso. Actos sociales y protocolo*. (Anotações cedidas pelo autor).
CORDOBA, D. F. (s.d.). *Ejemplos de arreglos de salas de conferencia*. (Anotações cedidas pelo autor).
SCHNEIDER, S.P. 1985. *Cerimonial e protocolo*. Porto Alegre: Sulina.

Recebido em 3/3/97

Aprovado em 20/3/97