

# PROTOCOLO E CERIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Tayana Moritz Tomazoni

GESTÃO E NEGÓCIOS

# PROTOCOLO E CERIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Tayana Moritz Tomazoni

GESTÃO E NEGÓCIOS



## **Autor**

Tayana Moritz Tomazoni

Mestre em Linguística pela Universidade Federal de Santa Catarina. Especialista em Língua Portuguesa e graduada em Letras. Foi funcionária pública por dez anos na área da educação e posteriormente voltou a atuar no setor público em funções ligadas à gestão, época em que passou a coordenar eventos de formação de professores da rede pública de ensino. Foi professora durante vinte e dois anos nas redes municipal, estadual e particular de ensino, nos ensinos fundamental, médio e superior, assumindo também atividades de coordenação e de avaliação institucional. Atualmente exerce atividades ligadas à elaboração de conteúdos para educação a distância e à revisão de textos.

### **Design Instrucional**

NT Editora

### **Projeto Gráfico**

NT Editora

### **Revisão**

NT Editora

### **Capa**

NT Editora

### **Editoração Eletrônica**

NT Editora

### **Ilustração**

Daniel Motta

### **NT Editora, uma empresa do Grupo NT**

SCS Quadra 2 – Bl. C – 4º andar – Ed. Cedro II

CEP 70.302-914 – Brasília – DF

Fone: (61) 3421-9200

sac@grupont.com.br

www.nteditora.com.br e www.grupont.com.br

Tomazoni, Tayana Moritz.

Protocolo e cerimonial na administração pública / Tayana Moritz Tomazoni – 1. ed. reimpr. – Brasília: NT Editora, 2014.

94 p. il. ; 21,0 X 29,7 cm.

ISBN 978-85-68004-77-7

1. Administração. 2. Protocolo.

I. Título

Copyright © 2014 por NT Editora.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer modo ou meio, seja eletrônico, fotográfico, mecânico ou outros, sem autorização prévia e escrita da NT Editora.



## ÍCONES

Prezado(a) aluno(a),

Ao longo dos seus estudos, você encontrará alguns ícones na coluna lateral do material didático. A presença desses ícones o ajudará a compreender melhor o conteúdo abordado e também como fazer os exercícios propostos. Conheça os ícones logo abaixo:



### **Saiba Mais**

Este ícone apontará para informações complementares sobre o assunto que você está estudando. Serão curiosidades, temas afins ou exemplos do cotidiano que o ajudarão a fixar o conteúdo estudado.



### **Importante**

O conteúdo indicado com este ícone tem bastante importância para seus estudos. Leia com atenção e, tendo dúvida, pergunte ao seu tutor.



### **Dicas**

Este ícone apresenta dicas de estudo.



### **Exercícios**

Toda vez que você vir o ícone de exercícios, responda às questões propostas.



### **Exercícios**

Ao final das lições, você deverá responder aos exercícios no seu livro.

**Bons estudos!**

## Sumário

<b>1. EVENTOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>7</b>
1.1 Sobre cerimonial.....	8
1.2 Sobre protocolo .....	8
1.3 Sobre eventos.....	9
1.4 Tipologia de eventos.....	11
1.5 O profissional de eventos.....	14
1.6 Especificidades da administração pública: formalidade, orçamento público e seleção de fornecedores.....	16
<b>2. PLANEJAMENTO DO EVENTO.....</b>	<b>24</b>
2.1 Definição do tipo de evento .....	25
2.2 Construção do perfil do solicitante .....	26
2.3 Definição da data e da programação.....	26
2.4 Análise financeira inicial .....	27
2.5 Escolha e definição do local .....	28
2.6 Montagem inicial da equipe de trabalho .....	30
<b>3. PLANEJAMENTO DAS TAREFAS .....</b>	<b>34</b>
3.1 Definição das funções.....	35
3.2 Definição das tarefas maiores e elaboração de organograma .....	37
3.3 Definição das tarefas menores .....	40
3.4 Preparação do cronograma de realização de tarefas – <i>check list</i> .....	50
3.5 Preparação: de um dia a uma hora antes do evento.....	53
3.6 Atuação durante o evento .....	55
3.7 Preparação do pós-evento.....	59
<b>4. DECRETO 70.274: PRECEDÊNCIA E CERIMÔNIA .....</b>	<b>62</b>
4.1 O decreto.....	62
4.2 Precedência em cerimônias.....	63
4.3 Critérios para definição da precedência em uma cerimônia.....	64
4.4 Cerimônias nos três poderes.....	65
4.5 Situações especiais .....	72
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>91</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>92</b>



Pode ter passado pela sua cabeça que este curso corre o risco de ser enfadonho pela abordagem cerimonialista e protocolar que o compõe. Você também pode ter pensado que ele lhe fará lembrar situações das quais você já participou e que considerou cansativas. Talvez um pouco dessa lembrança seja inevitável, mas o que queremos é levar você a uma realidade bem mais dinâmica, que requer proatividade: planejar, definir, acompanhar, tomar decisões a cada instante, controlar gastos, coordenar pessoas, conhecer gente importante. Percebeu?

Quando falamos em protocolo e cerimonial, nos referimos a conteúdos importantíssimos que envolvem os eventos na administração pública, mas não os únicos. Então, para apresentar a você os vários conteúdos a que este curso se propõe, elaboramos um material de estudos ágil e dinâmico, composto principalmente por uma grande lista de ações a serem planejadas e executadas. Dessa forma, você poderá fazer uso desse guia como uma das formas de consulta para quando você estiver organizando um evento.

Nosso objetivo é que, finalizado nosso curso de Eventos, Cerimonial e Protocolo na Administração Pública, você tenha, em mãos, vários dos principais elementos que envolvem a atuação de um profissional de eventos, tudo isso numa linguagem simples e direta.

É bom que você saiba que este material não está acabado. Ele ainda precisa ser enriquecido com itens que surgirão da sua experiência. Não se esqueça, portanto, de constantemente acrescentar a este conjunto de informações, pesquisas, providências e avaliações que aqui não foram registradas. O profissional de eventos é um detalhista incansável



# 1. EVENTOS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A administração pública é um espaço hierárquico que exige observância constante das formalidades e dos ritos que envolvem os atos solenes a compor ou não os diferentes tipos de eventos. Numa esfera de poderes bem marcados, é preciso estar sempre atento ao tratamento a ser dirigido aos diversificados tipos de autoridade.

Como os cerimoniais envolvem certos costumes de teor diplomático já aceitos por todos, o clima de respeito acaba dependendo das decisões tomadas pelo profissional de eventos, que precisa conhecer os rituais próprios de cada cerimônia. Mas dominar a formalidade das cerimônias é apenas uma das muitas preocupações de um organizador de eventos na esfera pública, pois são inúmeros os tipos de eventos – de formação de profissionais, técnico-científicos, artísticos e literários, esportivos, de integração e lazer, etc. – solicitados por essa esfera, cada um deles com seus protocolos e estruturas próprios.

Para iniciarmos nossos estudos, vamos já deixar clara a definição dos termos que caracterizam a atividade de organização de eventos. Depois, então, vamos dar uma olhada na variedade de eventos que ocorrem na esfera pública e definir o perfil exigido para o profissional de eventos. No fim desta lição, serão destacados alguns assuntos que envolvem a realização de eventos na administração pública, porque lidar com eventos nessa esfera é lidar com o dinheiro público.



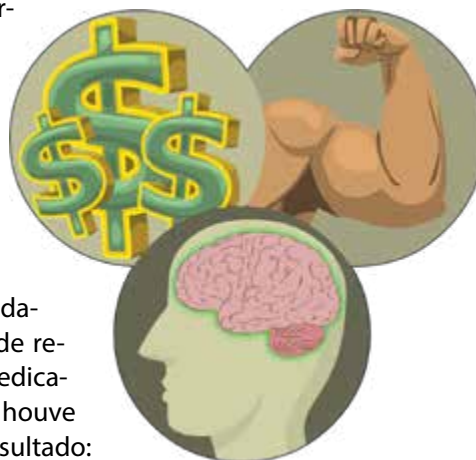
JÁ PENSOU SE...? Está prevista a visita do governador do estado ao seu município. Ele chegará no voo das 11 horas da próxima segunda-feira e participará da inauguração de uma escola técnica do governo federal, que também enviará representantes. Coube a você prever o cerimonial e verificar o protocolo a ser seguido. Mas você sabe o que é cerimonial? E o que é protocolo? Preparar um cerimonial é o mesmo que organizar um evento? Você tem noção de suas atribuições? E tem ideia do que providenciar para organizar essa inauguração? Esperamos que, ao final do curso, você consiga enxergar respostas para essas perguntas.



## 1.1 Sobre cerimonial

As relações humanas são estruturadas também a partir de códigos que têm como base os costumes aceitos por uma sociedade. As diferentes sociedades sempre foram compostas por uma hierarquia reconhecida pelo conjunto de indivíduos. Fatores como força física, histórico intelectual, posse de recursos financeiros, cargos, posição política resultaram em tratamentos diferenciados de alguns para com outros.

Com o andar da história, as culturas de cada comunidade foram criando e consolidando maneiras diferenciadas de reverenciar os mais “importantes”. Inclusive, nos momentos dedicados a receber ou homenagear tais personalidades, sempre houve a preocupação em respeitar os rituais de boa recepção. Resultado: ser formal diante de autoridades reconhecidas é sinal de respeito e, muito mais, é sinal de que diplomacia. Sem diplomacia, corre-se o risco de conflito entre autoridades.



! Sendo assim, a **cerimônia** é um momento de rigorosa observância das formalidades em eventos oficiais (que fazem parte do governo ou que o representam legalmente), tratados como atos solenes (que se celebram de modo a apresentar natureza nobre, imponente). Já o **cerimonial é uma técnica de condução de cerimônias**.

+ Para se ter uma noção prática sobre o cerimonial, ele compreende uma sequência de ações previamente planejadas conforme a formalidade exigir, por exemplo: introduzir a cerimônia (locutor), providenciar **nominata** (lição 3), chamar componentes da mesa principal, convidar a todos para a execução do Hino Nacional e assim por diante.

**Nominata:**  
relação de  
nomes.

O cerimonial é a sucessão de atos, dentro de uma cerimônia ou evento, que provém do respeito à ordem instituída. É o roteiro geral a ser aplicado por todos os participantes.

## 1.2 Sobre protocolo

Vimos que o cerimonial é um conjunto de ações, em um evento oficial, de rigorosa observância das formalidades. Essa definição nos faz querer entender mais a fundo o que vem a ser a **formalidade**. O sentido desta palavra está associado ao **modo de proceder publicamente, de tal forma que venha a atender a uma obrigatoriedade**, isto é, para ir ao encontro das conveniências sociais. O vocábulo formalidade também está ligado ao sentido de formação de padrões sociais e, sendo padrão, acaba coincidindo com o campo da normatização, da convenção, da civilidade.

E o que formalidade tem a ver com protocolo?

As normas protocolares nasceram da necessidade de **padronizar formas de comportar-se em público**, em situações formais, principalmente para respeitar a ordem instituída. Segundo um sociólogo francês, Pierre Lascoumes (ano), sem o protocolo, todas as recepções oficiais e ocasiões de encontro entre personalidades políticas, culturais e econômicas seriam ocasiões de disputas incessantes.

O protocolo não é o cerimonial (sequência de ações que obedecem a formalidades). O protocolo **é o instrumento utilizado por cerimonialistas para que as regras de conduta sejam seguidas** com o propósito de ordenar as etapas da cerimônia e de evitar constrangimento entre autoridades que dela participam. Por ocasião dos eventos oficiais **ele se compõe, em especial, de elementos como:** precedência das autoridades, formas de tratamento, honras militares, posicionamento das bandeiras, formalidade na composição das mesas de honra e de refeição. O protocolo faz parte do cerimonial.

Protocolo é, portanto, um **conjunto de normas que se baseia na hierarquia e na diplomacia quando se conduzem atos oficiais**, portanto, formais. Trata-se de uma convenção a que todos seguem para criar uma atmosfera de respeito entre as autoridades.

### Exercitando o conhecimento...

O que é protocolo?

Marque a alternativa correta.

É um conjunto de normas que se baseia na hierarquia e na diplomacia quando se conduzem atos oficiais, portanto, formais.

É o meio usado para integrar ideias, conceitos, conhecimentos por meio da aproximação de pessoas.

## 1.3 Sobre eventos

Antes de termos tido esta oportunidade de estudar cerimonial, protocolo e evento, provavelmente utilizávamos esses termos como se fossem sinônimos. Mas não o são.

Misturamos o que estes termos significam porque eles fazem parte de uma mesma esfera de sentidos: a de aproximação de pessoas para realizar, prestigiar ou comemorar algo de importante, em conjunto.



Antes de identificarmos o sentido de *evento* para um profissional de eventos, temos de ter em mente que o protocolo é um elemento que compõe o cerimonial, e que o cerimonial, por sua vez, é uma ação normatizada no interior de um evento. Como você deve ter percebido, um compõe o outro.

É certo que, por vezes, o evento se constitui tão somente do momento marcante de um cerimonial, como no caso de uma inauguração. Mas, muitas vezes, o cerimonial se destaca mais no começo e no fim de um evento: abertura e fechamento de um congresso. Também podemos dizer que determinados momentos de um evento são mais, ou até menos, carregados de cerimônia. Um jantar oficial pode ser composto de grande ritualística ou ser organizado de tal maneira que certos protocolos, como a fala de autoridades e a entrega de lembranças, vão sendo pincelados ao longo do evento.



**Evento é o meio usado para integrar ideias, conceitos, conhecimentos por meio da aproximação de pessoas.** Os eventos mudam conforme forem os objetivos e, a depender dos objetivos, o público participante também se altera. Sendo assim, quando formos analisar os tipos de eventos, perceberemos que cada um deles existe porque se tornou necessário reunir um tipo de público com algum **objetivo**.

Na verdade, como vivemos em uma sociedade competitiva, os eventos ganharam muita importância porque passaram cada vez mais a ser utilizados para **promover as ideias ou a imagem de um indivíduo ou de uma instituição**, tornando-se, inclusive, uma atividade econômica. Os eventos envolvem recursos financeiros expressivos, o que requer uma atuação profissional para bem usá-los.

Quando você notar o uso da expressão *evento oficial*, é porque estaremos fazendo referência a um evento institucional que consta no regimento interno de algum órgão e que recebe a presença de autoridades. Trata-se de, por exemplo, sessões solenes, posses, inaugurações de sessões, visitas oficiais, entrega de condecorações, cerimônias fúnebres.



Os eventos têm gerado grande oportunidade de atrair a atenção do público e de manter, elevar ou restabelecer a imagem de instituições públicas ou particulares. Por isso são considerados uma **atividade econômica**.





## Exercitando o conhecimento...

Qual a expressão que utilizamos para se referenciar a um evento institucional que consta no regimento interno de algum órgão e que recebe a presença de autoridades?

- Cerimônia solene.
- Evento oficial.
- Evento fúnebre.
- Evento solene.

## 1.4 Tipologia de eventos

A administração pública, por ser muito abrangente em suas áreas de atuação junto à população e em suas inúmeras categorias de servidores, faz uso de incontáveis tipos de eventos não só para, como acabamos de ver, homenagear alguém, formar recursos humanos ou integrar pessoas, como também para elevar a imagem da instituição pública ou da autoridade envolvida.

O que faremos na sequência é entrar em contato com uma parte dessa tipologia. A partir dessa visão, você terá ideia do **campo de atuação do profissional de eventos**.

Como já conversamos antes, este curso pretende oferecer a você elementos iniciais para ajudá-lo a dar os primeiros passos na organização de eventos e dos cerimoniais que os compõem. Ao estudar a próxima lição, a lição 2, você terá a chance de reunir as informações agrupadas lá com as que constam nesta lição 1. Assim, diante da variedade de eventos a serem planejados, preparados e executados, você poderá **adaptar o conjunto de ações que vamos lhe disponibilizar mais adiante, ao tipo de evento** que você terá de organizar.

Grosso modo, os eventos se diferenciam em função das esferas sociais em que eles são necessários: artística e cultural, esportiva, científica, cívica, de lazer, outras. Os eventos ligados à administração pública inserem-se nessas diferentes esferas por haver a necessidade de, por exemplos:

- Divulgar biografias de personalidades políticas;
- Organizar sessões solenes com a presença do legislativo, executivo e judiciário;
- Organizar recitais para comunidade;
- Apresentar amostras de artistas;
- Organizar seminários para servidores da área educacional, ambiental ou da saúde;
- Comemorar datas representativas;
- Realizar atividades culturais e folclóricas;
- Prever estrutura para realização de competições esportivas;
- Promover integração de servidores.



Devido à **diversidade de esferas sociais e à diversidade de motivos** que levam à reunião de pessoas para a realização ou vivência de algo, há muitos tipos de eventos. Vejamos alguns cujos objetivos estão mais relacionados à administração pública:

- Assembleia (semelhante a fórum): representantes de grupos específicos debatem algum assunto do interesse do grupo. Normalmente há um moderador que dirige a deliberação por voto. Para exposição de ideias ao grande grupo é necessário realizar inscrição.

- Assinatura de atos: cerimônia simples na qual se procederá à assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções.

- Audiência pública: reunião na qual será discutido um ou mais temas de relevância ou temas polêmicos de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador que, após as falas, abre a audiência às perguntas do público (verbalmente). Haverá controle de tempo para perguntas e respostas e, neste caso, não há réplicas.

- Conferência: expositor de notório saber realiza palestra sobre algum tema para uma plateia previamente inscrita que desconhece aquele assunto. Finalizada a exposição, a audiência pode apresentar dúvidas a partir de uma ordem preestabelecida.

- Congresso: grupo que exerce mesma atividade (médicos, professores, políticos, gestores de recursos humanos) e reúne-se por um tempo longo para aperfeiçoar conhecimentos. São de grande porte e podem agregar outros eventos.

- Convenção: entidades (políticas, religiosas, científicas, empresariais) reúnem-se para discutir um assunto específico e para estabelecer integração entre seus membros.

- Coquetel: convidados se reúnem por um tempo (não mais que duas horas) para comemorar algo ou para prestigiar a divulgação de algo. Ao longo do encontro são servidos doces, salgados, bebidas.

- Curso: grupo selecionado e homogêneo reúne-se para aprender determinado assunto.

- Debate: pessoas ou grupos com ideias divergentes reúnem-se para debater um tema.

- Descerramento de placa: ato de descerramento de placa de uma inauguração, com homenagem ou comemoração.

- Exposição: interessados participam da divulgação de uma ideia, produto ou serviço em um espaço adequado para esse fim, enriquecido com recursos visuais que destaquem o objeto de divulgação.

- Feira: interessados participam da comercialização de produtos ou serviços que ficam à mostra, distribuídos em um amplo espaço dividido em *stands*.

- Festival: apresentações artísticas previamente selecionadas e de cunho competitivo.

- Fórum: um coordenador orchestra a exposição de ideias de vários participantes. Ao final do debate, o coordenador apresenta uma conclusão baseada na opinião da maioria, normalmente registrando-a por escrito.

- Honras fúnebres: os despojos mortais de uma alta autoridade são homenageados.

- 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, almoço ou jantar.



- **Jornada:** grupos de uma determinada região reúnem-se em uma sequência de encontros para estudar e discutir determinado assunto (minicongresso).
- **Mostra:** indivíduos ou entidades apresentam um produto para divulgá-lo em espaços que podem variar.
- **Painel:** especialistas debatem um determinado tema sob a coordenação de um moderador.
- **Palestra:** um especialista, que não precisa ter notório saber sobre o que abordará, fala sobre um assunto que não necessariamente é novo para as pessoas.
- **Recepção de visitas oficiais:** equipe treinada prevê providências para recepção de visita oficial que incluem normas oficiais e organização de solenidade.
- **Seminário:** plateia assiste à exposição de assunto e depois participa, normalmente em grupos, da discussão e da elaboração de conclusões que são agrupadas por um coordenador.
- **Sessões solenes:** chefes do Poder Executivo tomam posse, mesas diretoras tomam posse, pessoas físicas e jurídicas são homenageadas, títulos de cidadão são concedidos, medalhas e honrarias são entregues.
- **Simpósio:** vários expositores apresentam abordagens específicas para um tema em comum. Um coordenador apresenta os componentes da mesa, limita o tempo de exposição de cada um e abre o encontro para a participação dos ouvintes. No caso da mesa-redonda, o debate fica só para os componentes da mesa de expositores.
- **Videoconferência ou teleconferência:** pessoas se reúnem em espaço físico adequado para trocar informações, interagindo, direta ou indiretamente, com os indivíduos que fazem parte da apresentação a distância.
- **Workshop:** inscritos participam de uma demonstração após assistirem à apresentação de um determinado assunto.

Todos os eventos listados, quando realizados pela administração pública, acabam exigindo do profissional de eventos – e ou do cerimonialista – uma dose maior de formalidade do que se estes profissionais fossem realizar suas funções no setor privado; no setor público, exige-se mais conhecimento sobre cerimonial e protocolo do que no privado. Por isso, ao planejar o evento, pesquise sobre ele, informe-se sobre o grau de formalidade que a instituição exige.





## Exercitando o conhecimento...

Analise as afirmações em verdadeiras e falsas, depois marque a alternativa correta.

I. Na administração pública, após realização do evento, o responsável pela organização lista todas as providências que resultaram em custos e solicita liberação de recursos para pagar as contas.

II. Diante da necessidade de realização de gastos, é preciso listar, detalhadamente, os custos previstos com cada item, realizando ao menos três orçamentos para cada necessidade de gasto, conforme pede a lei.

III. A Lei 8.666 regula normas para realização de contratos na administração pública, por isso as instituições públicas não podem realizar contratos que não sejam sustentados por esta norma.

- Somente I e II são verdadeiras.
- Somente I e III são verdadeiras.
- Somente II e III são verdadeiras.
- Somente III é verdadeira.

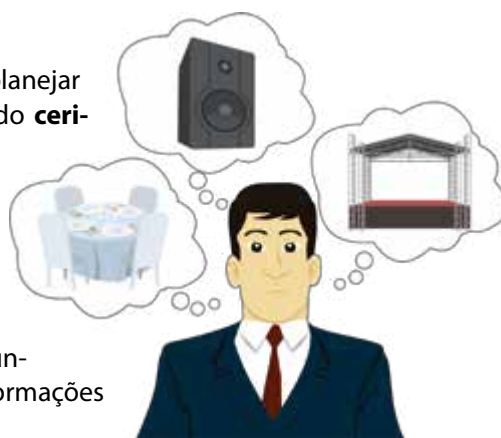


**Contrato:** acordo através do qual direitos ou obrigações são trocados por uma contraprestação legal. Para ser considerado válido, deve ser celebrado entre partes competentes, ter por objeto uma operação legal que não atente contra a moral, implicar mutualidade e representar um ajuste de vontades. São incontáveis as operações financeiras e na área de investimentos embasadas por contratos.

**Estatuto:** regulamento ou conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada.

## 1.5 O profissional de eventos

O **profissional de eventos** é o responsável por planejar e dirigir o evento. Ele pode ou não acumular a função do **cerimonialista**, que é considerado um guardião das leis e das formalidades, um profundo conhecedor dos **estatutos** e dos costumes dos atos solenes. Também é bom esclarecer que o cerimonialista não é necessariamente o **mestre de cerimônias**. Este tem uma ação mais restrita, que se caracteriza por ligar, por meio da apresentação, as diferentes etapas que compõem uma solenidade. Ele anuncia cada etapa, identifica os envolvidos e acrescenta informações complementares quando necessário.



Para os cerimonialistas, muitas decisões tomadas por organizadores de eventos são irresponsáveis e fruto da falta de conhecimento das diretrizes protocolares estabelecidas, que precisam ser observadas em eventos oficiais. Por isso, se o organizador de eventos quer dominar a função do cerimonialista, ele precisa conhecer as leis e os estatutos para fortalecer-se no desempenho de sua profissão.

Vamos agora analisar o **perfil** de um profissional de eventos, levando em conta a necessidade de, na área pública, ele também ser um cerimonialista.

Conhecimento técnico sobre protocolos a se obedecer, sobre legislações e normativas próprias da área pública.

- Bagagem cultural.
- Discrição nos gestos, no tom de voz, na vestimenta.
- Educação e polidez no trato com as pessoas.
- Senso de responsabilidade.
- Senso de organização.
- Sensibilidade ecológica.
- Domínio da comunicação oral e escrita.
- Conduta ética exemplar.
- Capacidade de resolver problemas e de assumir responsabilidades.
- Proatividade.
- Habilidade para coordenar grupos e delegar **tarefas**.
- Tranquilidade (natural ou resultante de autocontrole).
- Projeção de confiança em relação a quem lhe solicita os serviços.



**Tarefa:** quantidade de trabalho realizado ou a realizar dentro de um prazo determinado.

Apesar de se tratar de uma atividade atada a normativas que muitas vezes controlam a autonomia do organizador de eventos, o bom senso para tomar decisões diante da ritualística da cerimônia é uma habilidade importante a ser desenvolvida. Além do bom senso, é bom estar atento ao que Maria Lúcia Bettega (1994), estudiosa da área, diz: “o perfil do profissional de eventos é incompatível com o desejo de se autopromover”.

## Exercitando o conhecimento...

Leia a orientação da cerimonialista Elaine Ubillús. Em seguida, assinale a alternativa ERRADA.

“A correspondência recebida pelo Prefeito, no que se refere a convites, deverá ser respondida, em no máximo 24 horas, pelo cerimonial, em forma de ofício ou cartão, aceitando e confirmando presença ou comunicando que o representará o Senhor ou a Senhora “tal”, que ocupa o cargo “X”. Quando é impossível o comparecimento, deve-se agradecer, com as desculpas da ausência. Os telegramas de condolências ou de congratulações também são expedidos pela equipe do cerimonial.”

- ( ) Aí está um exemplo de atribuição do organizador de eventos quando assume a função de cerimonialista.
- ( ) Trata-se de um protocolo a se respeitar para garantir a diplomacia.
- ( ) A atribuição comprova a necessidade de o profissional de eventos ter conhecimento sobre protocolos, ser organizado e dominar comunicação escrita.
- ( ) Responder por escrito a convites desrespeita a ritualística relacionada à cerimônia.



**Atribuição:** função, obrigação.

E quais são as **atribuições** desse profissional?

- Planejamento das principais tarefas que envolvem a realização do evento.
- Coordenação da definição das grandes tarefas de cada evento.
- Definição e treinamento da equipe de trabalho.
- Supervisão da realização de todas as ações requeridas pelo evento.
- Contato com responsável pela liberação de recursos financeiros para o evento.
- Supervisão do controle financeiro.
- Supervisão da qualidade da hospedagem, do local do evento, dos materiais de divulgação e dos recursos audiovisuais.
- Coordenação do cerimonial e definição do protocolo.
- Recepção aos convidados e principais participantes.



Para a autora Lula D'arcanchy (apud FEIBERGER, 2010), "o bom profissional de cerimonial é aquele que nunca se surpreende com nada, que evita e desfaz conflitos, que assume todas as culpas (preserva sempre o nome da instituição e do seu líder), que gera alto conceito e boa imagem da empresa, que apresenta sempre soluções e não problemas."

## 1.6 Especificidades da administração pública: formalidade, orçamento público e seleção de fornecedores

Só para que você tenha uma ideia sobre as especificidades que envolvem organizar eventos no setor público, destacamos três aspectos que sempre devem requisitar sua atenção: a formalidade dos eventos, o orçamento público e a seleção de fornecedores.

### Formalidade dos eventos

Independentemente das esferas (federal, estadual, municipal), dos poderes (Executivo, Legislativo, Judiciário), e até do nível hierárquico em que se situam os eventos das diferentes instâncias públicas (formatura em escola municipal, inauguração de posto de saúde, posse do ministro do Supremo Tribunal Federal, visita de chefes de Estado), a formalidade é, como vimos, uma importante característica a ser respeitada.



Apesar dessa característica comum entre os diferentes tipos de eventos, não há, para o profissional responsável pelos eventos da administração pública, uma orientação única que venha a contemplar, ao mesmo tempo e com precisão, todos os processos relativos aos diferentes tipos de

eventos, cerimoniais e protocolos que se desenvolvem na esfera pública. Exceto pela Lei 70.274 (a ser estudada na lição 4), que explicita a precedência entre as autoridades, não há como recorrer a uma normativa de abrangência federal, para, a partir dela, organizar um evento de caráter cerimonioso sem correr o risco de cometer equívocos que venham a quebrar a formalidade ou a dar margem para o descontentamento.

Por isso, o importante é que o profissional de eventos, antes de qualquer coisa, se situe em relação à esfera à qual está a serviço, pois são nos **estatutos** próprios de cada esfera, instância e órgão que provavelmente estão definidas regras para realização de eventos e seus protocolos. Mas, se não houver essa clareza, será também seu trabalho iniciar o registro de informações que padronizem a execução dos eventos. As referências bibliográficas deste material de estudos trazem alguns exemplos de iniciativas como esta que lhe propomos.

### Orçamento público

Sobre os eventos que se realizam em função das relações próprias da estrutura pública, é possível antecipar algo que provavelmente você já deve ter se dado conta: com dinheiro público não se brinca.

Por conta disso, há na esfera pública uma **burocracia** bastante grande a ser seguida para que se efetivem diversas tarefas relacionadas a eventos. A falta de autonomia para tomar decisões financeiras é, sem dúvida, o principal entrave para que o profissional execute seu trabalho. É complicado, por exemplo, contratar serviços privados e realizar toda sorte de compras que impliquem autorização de gastos.

Talvez você ainda não saiba que existe um documento legal, chamado “Orçamento Público”, que contém a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas por um governo em um determinado exercício, geralmente compreendido por um ano. Num outro nível de legalidade há também a Lei Orçamentária Anual, que é elaborada pelo Poder Executivo em atendimento à Constituição Federal e à Lei Federal 4.320/64 para estabelecer as **normas gerais de elaboração, execução e controle orçamentário**.



**Burocracia:** sistema de execução da atividade pública, especialmente da administração, por funcionários com cargos bem definidos, e que se pautam por um regulamento fixo, determinada rotina e hierarquia com linhas de autoridade e responsabilidade bem demarcadas.

### Exercitando o conhecimento...

Qual o principal entrave para que o profissional de eventos execute seu trabalho?

- A falta de verbas disponibilizadas.
- A situação precária dos ambientes de trabalho.
- A falta de autonomia para tomar decisões financeiras.







Antes de cair de cabeça na organização do evento, principalmente quando se é inexperiente no setor público e cheio de disposição para realizar o melhor, o profissional de eventos precisa informar-se com o funcionário responsável pela programação e execução financeira da instituição sobre os **trâmites institucionais e legais** para execução da atividade. Será preciso, por exemplo, verificar:

- ✓ A **cota total orçada** para gastos com eventos, porque só será possível gastar o que já está estipulado, e não haverá como alterar esta realidade. Você terá contato com algumas outras providências financeiras na lição 3; por ora, é necessário que você entenda que não terá como gastar o que não pode. Há limitações legais para isso;
- ✓ A **dotação**, que, no orçamento, corresponde a toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. O orçamento também usa o termo **rubrica**, que serve para identificar a despesa com um código próprio;
- ✓ Se a instituição conta com **servidores** que venham a suprir, **sem necessidade de realização de gastos**, cada uma das principais demandas relacionadas à hospedagem, transporte, alimentação, outros. Se não, serão necessárias contratações;
- ✓ O padrão utilizado pela entidade pública para a **impressão de convites** e de **correspondências**, já que nada pode ser escrito sem a identificação institucional.



**Licitação:** escolha, por concorrência, de fornecedores de produtos ou serviços para órgãos públicos, de acordo com edital publicado previamente.

### Seleção de fornecedores para compras e serviços

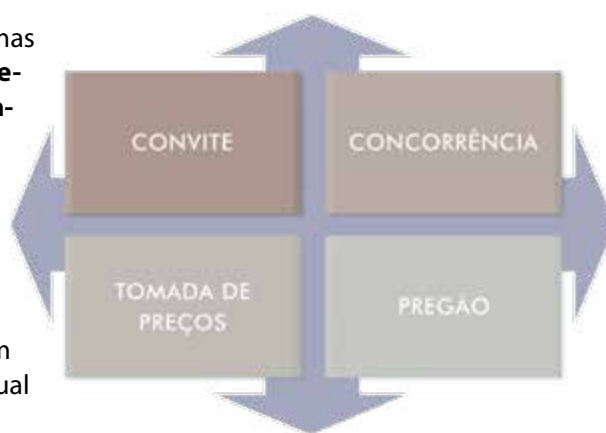
Em virtude da existência de controle orçamentário, que requer solicitação formal de recursos para eventos no setor público, é preciso primeiramente **enviar ofício à autoridade** máxima do órgão administrativo-financeiro para que este setor aprove a realização do evento.

Como se pode imaginar, qualquer solicitação por ofício deve ser realizada com bastante **antecedência**, já que muitos serviços ligados a eventos públicos estão sujeitos à **licitação** ou a outros processos de pesquisa de preços e de contratação.

O processo burocrático se justifica pelo fato de que todas as contratações de serviços e os fornecimentos de compras, por envolverem a aplicação de recursos públicos, precisam ser sustentados pelos **princípios constitucionais** da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, probidade, economicidade. Além disso, é preciso que haja adequação do evento ao cumprimento dos objetivos, levando-se em conta os princípios previstos na **Lei nº 8.666/93**, que regulamenta o inciso XXI, do art. 37, da Constituição Federal e que institui **normas para licitações e contratos da administração pública**.

A Lei 8.666/93 preceitua que as obras e os serviços somente poderão ser licitados quando existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus **custos unitários**, além de ampla **pesquisa de mercado**, com **pelo menos três empresas** do ramo ou em órgãos da administração pública que mantenham contratos semelhantes, a fim de embasar as estimativas de custos.

A seguir, você terá contato com algumas **modalidades de seleção de fornecedores** para **compras** e para **prestadores de serviços**. O objetivo, aqui, é que você perceba a importância de se adequar às exigências próprias da estrutura pública no que se refere ao controle de gastos. Os conhecimentos específicos e mais aprofundados sobre contratos ficam sob a responsabilidade do setor ao qual compete o controle orçamentário.



- **Convite** é a modalidade de seleção entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, que afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da apresentação das propostas, que deverão ser apresentadas em apenas 24 horas. Por ser mais célere e cobrir a situação de menor orçamento dentre as modalidades, é forma muito usada para seleção de fornecedores para pequenos eventos.
- **Concorrência** é a modalidade de seleção entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. O **valor** estipulado para compras e serviços atinge altas somas.
- **Tomada de preços** é a modalidade de seleção entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. Diferencia-se da concorrência porque o valor estipulado para compras e serviços é menor.
- **Pregão** é a modalidade de seleção entre quaisquer interessados para aquisição de bens e serviços, qualquer que seja o valor estimado da contratação. É realizado em sessão pública, presencial com propostas impressas e lances verbais, ou no ambiente Internet, com propostas e lances eletrônicos.



**Valor:** critérios segundo os quais valorizamos ou desvalorizamos as coisas. Também podem ser as razões que justificam ou motivam as nossas ações, tornando-as preferíveis a outras.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigido, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

Além da Lei nº. 8.666/93, das licitações, é bom estar por dentro do conteúdo da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, na qual constam os pormenores da modalidade de licitação denominada **pregão**. Outra normativa que vale a pena consultar é o Decreto 1.840/96, que dispõe sobre o custeio dos ocupantes de cargos públicos.



### Exercitando o conhecimento...

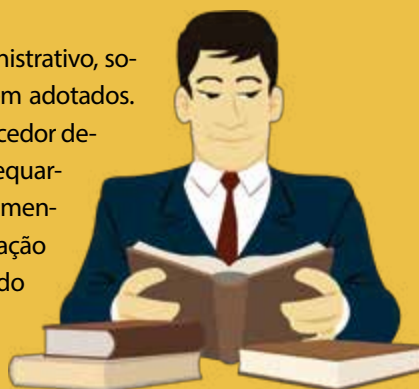
Analise a situação: um profissional de eventos da área pública precisa contratar empresa especializada em decoração e ornamentação para um evento planejado para 60 pessoas, que ocorrerá dentro de dois meses. Organizado que é, define todos os itens de que precisará e encaminha pedido ao setor responsável que tratará da contratação da empresa. Para este caso, a licitação será por meio de:

Marque a opção correta.

- Tomada de preços entre antigos e recém-cadastrados.
- Pregão para todos os previamente cadastrados que apresentarem propostas antecipadas para serem analisadas.
- Concorrência entre interessados na prestação do serviço.
- Convite para escolhidos e convidados cadastrados apresentarem propostas em um dia.



Não comece um trabalho sem antes informar-se, no administrativo, sobre os procedimentos administrativos e financeiros a serem adotados. Não deixe de consultar as leis para tornar-se relativo conhecedor delas. Se você ingressou no serviço público, é necessário adequar-se à dinâmica pública de planejamento e controle do orçamento sem achar que pode agir com autonomia. A empolgação pode gerar erros e atrasos; siga o procedimento padronizado pela entidade pública, principalmente no que se refere aos instrumentos de aprovação de gastos. Afinal, a formalidade começa aí.





Parabéns, você finalizou esta lição!

Agora responda às questões ao lado.

## Exercícios

**Questão 01** – Por que existem protocolos a serem seguidos?

- a) Porque a lei diz que precisa haver.
- b) Porque a relação entre autoridades públicas requer diplomacia.
- c) Porque os eventos têm de parecer formais.
- d) Porque no setor público só há eventos formais.

**Questão 02** – "Está prevista a visita do governador do estado ao seu município. Ele chegará no voo das 11 horas da próxima segunda-feira e participará da inauguração de uma escola técnica do governo federal, que também enviará representantes. Coube a você prever o cerimonial e verificar o protocolo a ser seguido. Mas, você sabe o que é cerimonial?" Lembra-se desse questionamento que consta no livro de seu curso? É hora de você dar uma resposta para esta parte da pergunta: o que é cerimonial?

- a) É uma parte de um ato solene destinada a apresentar as autoridades.
- b) É uma sequência respeitosa de tratamento para com os integrantes da mesa.
- c) É a sequência de ações que resulta em uma cerimônia.
- d) É um sinônimo para protocolo.

**Questão 03** – Preparar um cerimonial é o mesmo que dizer organizar um evento?

- a) Sim. O evento faz parte do cerimonial.
- b) Se o evento se compuser apenas do cerimonial, como no caso do descerramento de uma placa, sim.
- c) Não. Preparar um evento é organizar encontros informais, enquanto preparar cerimoniais requer saber lidar com encontros formais.
- d) Sim. É preciso respeitar os rituais de boa recepção.

**Questão 04** – Protocolo é um conjunto de:

- a) ações que compõem um evento;
- b) normas que servem para evitar constrangimentos em atos oficiais;
- c) cerimônias oficiais que estruturam um cerimonial;
- d) autoridades que compõem uma estrutura hierárquica.

**Questão 05** – Para planejar um evento é preciso saber o tipo de evento. Assinale a única alternativa que NÃO confirma esta conclusão.

a) O tipo de evento está ligado ao objetivo de quem quer realizá-lo. Se houver conhecimento sobre os objetivos, será possível selecionar os recursos mais apropriados para aquele evento.

b) Os eventos mudam conforme os objetivos e, a depender dos objetivos, o público participante também se altera. Se os eventos mudam de características conforme os objetivos, o processo de planejamento e execução também se altera.

c) O solicitante do evento precisa ser muito específico no que ele quer. Se quem solicita a preparação de um evento disser, por exemplo, que seu objetivo é prestar homenagem a profissionais da educação pública, essa informação é elemento insuficiente para o profissional de eventos, pois não é possível ter qualquer noção do que preparar apenas pela indicação do objetivo.

d) A indicação do tipo de evento já faz prever os objetivos do evento, e a indicação dos objetivos do evento já sinaliza o tipo de evento a ser planejado.

**Questão 06** – Relacione a coluna do objetivo do evento com a do tipo de evento e assinale a alternativa CORRETA.

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Comercializar produtos e serviços locais para consumidores da região e divulgar a cultura regionalista  | ( ) Palestra.       |
| 2. Reunir filiados a um mesmo partido político para discutir o modelo de participação política nos municípios. Da discussão sairá um documento que servirá de diretriz para todos os municípios. | ( ) Fórum.          |
| 3. Sensibilizar servidores públicos para a importância de ser ético.   | ( ) Feira.          |
| 4. Receber visita oficial.   | ( ) Visita ilustre. |

a) 3, 2, 1, 4.

b) 2, 3, 1, 4.

c) 1, 2, 3, 4.

d) 3, 1, 2, 4.



**Questão 07** – A modalidade de seleção entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas é chamada de:

- a) convite;
- b) concorrência;
- c) tomada de preços;
- d) pregão.

**Questão 08** – Qual a diferença entre "cerimônia" e "cerimonial"?

- a) A cerimônia é uma técnica de condução do cerimonial. Já o cerimonial é a formalidade em eventos fúnebres.
- b) A cerimônia é um momento de rigorosa observância das formalidades em eventos oficiais tratados como atos solenes. Já o cerimonial é uma técnica de condução de cerimônias.
- c) O cerimonial é uma técnica de condução da cerimônia. Já a cerimônia é a formalidade em eventos fúnebres.
- d) Não existe diferença entre eles.

**Questão 09** – Que nome se dá a um conjunto de normas que se baseia na hierarquia e na diplomacia quando se conduzem atos oficiais, portanto, formais?

- a) Cerimonial.
- b) Evento.
- c) Pregão.
- d) Protocolo.

**Questão 10** – Como é chamada a modalidade de seleção entre quaisquer interessados para aquisição de bens e serviços, qualquer que seja o valor estimado da contratação?

- a) Convite.
- b) Concorrência.
- c) Tomada de preços.
- d) Pregão.