

## Dicas para organização de eventos

*Scalzilli, Maria Elizabeth Lopes. Leal, Eliane Marcucci.*

Folheto / 1986

Cód. Acervo: 11295

© Emater/RS-Ascar



Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.12287/11295>

Documento gerado em: 07/11/2018 18:02

O Repositório Institucional (RI) da Extensão Rural Gaúcha é uma realização da Biblioteca Bento Pires Dias, da Emater/RS-Ascar, em parceria com o Centro de Documentação e Acervo Digital da Pesquisa da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (CEDAP/UFRGS) que teve início em 2017 e objetiva a preservação digital, aplicando metodologias específicas, das coleções de documentos publicados pela Emater/RS- Ascar.

Os documentos remontam ao início dos trabalhos de extensão rural no Rio Grande do Sul, a partir da década de 1950. Portanto, salienta-se que estes podem apresentar informações e/ou técnicas desatualizadas ou obsoletas.

1. Os documentos disponibilizados neste RI são provenientes da coleção documental da Biblioteca Eng. Agr. Bento Pires Dias, custodiadora dos acervos institucionais da Emater/RS-Ascar. Sua utilização se enquadra nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
2. É vetada a reprodução ou reutilização dos documentos disponibilizados neste RI, protegidos por direitos autorais, salvo para uso particular desde que mencionada a fonte, ou com autorização prévia da Emater/RS-Ascar, nos termos da Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
3. O usuário deste RI se compromete a respeitar as presentes condições de uso, bem como a legislação em vigor, especialmente em matéria de direitos autorais. O descumprimento dessas disposições implica na aplicação das sanções e penas cabíveis previstas na Lei de Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e no Código Penal Brasileiro.

Para outras informações entre em contato com a Biblioteca da Emater/RS-Ascar - E-mail: [biblioteca@emater.tche.br](mailto:biblioteca@emater.tche.br)

# DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS



Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Agricultura

**EMATER-RS**

associada à EMBRATER - M. Agricultura



ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA - ARPI

# DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

ESTA PUBLICAÇÃO FOI ELABORADA PELA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA, DA EMATER/RS. QUALQUER SUGESTÃO PODERÁ SER DIRETAMENTE ENCAMINHADA A ESTA ASSESSORIA.

PORTO ALEGRE  
1986

Coordenação: Maria Elizabeth Lopes Scalzilli  
Eliane Marcucci Leal

Diagramação e Arte: Wilmar Marques

Revisão: José Rodrigues

Datilografia: Naira de Azambuja Costa

A849d ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DE EMPREENDIMENTOS DE  
ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL.  
Dicas para organização de eventos. Coordena-  
do por Maria Elizabeth Lopes Scalzilli e  
Eliane Marcucci Leal. Porto Alegre, 1986.  
25p. ilustr.

CDU 395

## APRESENTAÇÃO

De há muito tempo a Emater se ressentia de um roteiro, ou manual, sobre organização de eventos. Do interior do Estado, seguido vinham pedidos e alguns gerentes chegaram a encaminhar correspondência, solicitando algo a respeito. A preocupação já existia e, assim, a elaboração passou a ser um ponto de honra da Assessoria de Relações Públicas e Imprensa. Mesmo que todos sentissem a necessidade e a importância da publicação, iam-se cumprindo outras tarefas e o manual ficava para trás.

Depois de muita insistência, de vários rascunhos, algumas reformulações, afinal ficou pronto. E agora o estamos passando às mãos dos interessados. Fazemos votos de que tenham bom proveito e que ele seja, realmente, um instrumento que facilite e ajude essa tarefa tão agradável, mas que às vezes se torna uma "dor de cabeça", que é a promoção de eventos.

Assessoria de Relações  
Públicas e Imprensa  
EMATER/RS.



## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| Introdução .....                                     | 7  |
| 1 - Cerimonial e Protocolo .....                     | 8  |
| 2 - Relação de Convidados e Convite .....            | 14 |
| 3 - Mesa Diretiva .....                              | 21 |
| 4 - Organização de Recursos para Mesa Diretiva ..... | 24 |
| 5 - Uso da Bandeira e Hino Nacional .....            | 25 |
| 6 - Calendário de Eventos .....                      | 29 |
| Bibliografia .....                                   | 32 |





## INTRODUÇÃO

No dia-a-dia do trabalho das extensionistas e dos técnicos da extensão rural, eles se deparam com a necessidade de promover dias de campo, reuniões técnicas, seminários, palestras e outras promoções e solenidades. Surge então a dúvida: quem convidar, como dispor as autoridades à mesa, quem fala, canta-se ou não o Hino Nacional, colocam-se ou não bandeiras?

Algumas dessas atividades são oficiais, contam com autoridades municipais, estaduais e, às vezes até federais. Outras não, são mais simples, mas nem por isso dispensam algumas formalidades. Há certos procedimentos que se é obrigado a tomar, outros são indispensáveis. Portanto, a organização de eventos, nem sempre pode ser feita ao bel-prazer de quem promove. Há duas palavrinhas - Cerimonial e Protocolo - que orientam a matéria e que precisam ser respeitados.

A coisa é tão séria que é disciplinada através de decreto. A ordem de colocação de autoridades em cerimônias oficiais é dada por um desses decretos e segue uma seqüência rígida. Assim, não é por uma autoridade ser mais simpática, mais conhecida ou ter maior influência que ela assumirá este ou aquele lugar. A inversão de ordem muitas vezes causa melindres, ressentimentos e indisposições que podem pôr a perder toda a boa intenção de promover uma atividade.

Com um pouco de conhecimento e boa dose de bom-senso, no entanto, a coisa não é "bicho de sete cabeças". E a intenção deste trabalho é justamente ajudar o pessoal da Ema-ter, que seguidamente é encarregado de promover eventos, a conhecer um pouco mais dessa área. Procura abranger as cerimônias mais comuns e fornecer também algumas "dicas" e prever algumas circunstâncias que poderão ocorrer. Por certo muita coisa ainda estará faltando, mas iremos aperfeiçoando, na medida em que recebermos o retorno.

# 1 - CERIMONIAL E PROTOCOLO

---

As normas de cerimonial e a ordem geral de precedência, isto é, a determinação de quem vem antes ou depois, foram estabelecidas pelo Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972. No Estado, as regras do Cerimonial Público Estadual são fixadas pelo Decreto nº 30.012, de 31 de dezembro de 1980.

O objetivo básico desses dois decretos é, precisamente, orientar e disciplinar as cerimônias e reuniões que tenham a participação de autoridades e personalidades estaduais e/ou federais, com base nos cargos e funções de cada um, dando a ordem hierárquica.

Sem mais delongas, vamos ver o que é protocolo e o que é cerimonial.

PROTOCOLO - INDICA O LUGAR DE CADA AUTORIDADE EM CERIMÔNIAS OFICIAIS QUE SE REALIZEM NO ESTADO. A ASSIM CHAMADA ORDEM GERAL DE PRECEDÊNCIA É DADA PELO DECRETO Nº 70.274, ACIMA CITADO, E QUE É A SEGUINTE:

- 1 -- Governador  
Cardeais
- 2 -- Vice-Governador
- 3 -- Presidente da Assembléia Legislativa  
Presidente do Tribunal de Justiça
- 4 -- Almirante-de-Esquadra  
Generais-de-Exército  
Tenentes-Brigadeiros  
Prefeito da Capital em que se processa a cerimônia
- 5 -- Vice-Almirantes  
Generais-de-Divisão  
Majores-Brigadeiros  
Chefes de Igreja sediados no Brasil  
Arcebispos católicos ou equivalentes de outras religiões  
Reitores das Universidades Federais  
Personalidades inscritas no Livro de Mérito  
Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia  
Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia  
Prefeitos das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes

- 6 -- Contra-Almirantes  
 Generais-de-Brigada  
 Brigadeiros  
 Presidente do Tribunal Regional Eleitoral  
 Procurador Regional da República no Estado  
 Procurador-Geral do Estado  
 Presidente do Tribunal Regional do Trabalho  
 Presidente do Tribunal de Contas  
 Presidente do Tribunal de Alçada  
 Chefe da Agência do Serviço Nacional de Informações  
 Superintendentes de Órgãos Federais  
 Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais  
 Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais  
 Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresa de Âmbito Nacional  
 Reitores das Universidades Estaduais e Particulares  
 Membros do Conselho Nacional de Pesquisas  
 Membros do Conselho Federal de Educação  
 Membros do Conselho Federal de Cultura  
 Secretários de Estado  
 Bispos católicos ou equivalentes de outras religiões
- 7 -- Presidentes das Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional  
 Membros da Academia Brasileira de Letras  
 Membros da Academia Brasileira de Ciências  
 Diretores do Banco Central do Brasil  
 Diretores do Banco do Brasil  
 Diretores do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico  
 Diretores do Banco Nacional de Habitação  
 Capitães-de-Mar-e-Guerra  
 Coronéis do Exército  
 Coronéis da Aeronáutica  
 Deputados Estaduais  
 Chefe da Casa Militar do Governador  
 Chefe da Casa Civil do Governador  
 Comandante da Polícia Militar do Estado  
 Desembargadores do Tribunal de Justiça  
 Prefeitos das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes  
 Delegados dos Ministérios  
 Cônsules estrangeiros  
 Consultor-Geral do Estado

Juizes do Tribunal Regional Eleitoral  
Juizes do Tribunal Regional do Trabalho  
Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades de mais de um milhão (1.000.000) de habitantes

- 8 -- Juiz Federal  
Juizes do Tribunal de Contas  
Juizes do Tribunal de Alçada  
Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais  
Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de Âmbito Regional e Estadual  
Diretores das Faculdades Federais  
Monsenhores católicos ou equivalentes de outras religiões  
Capitães-de-Fragata  
Tenentes-Coronéis do Exército  
Tenentes-Coronéis da Aeronáutica  
Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual  
Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de quinhentos mil (500.000) habitantes  
Juizes de Direito  
Procurador Regional do Trabalho  
Auditores da Justiça Militar  
Auditores do Tribunal de Contas  
Promotores Públicos  
Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares  
Vice-Cônsules estrangeiros
- 9 -- Chefes de Departamento das Universidades Federais  
Prefeitos das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes  
Capitães-de-Corveta  
Majores do Exército  
Majores da Aeronáutica  
Diretores de Departamentos das Secretarias  
Presidentes dos Conselhos Estaduais  
Chefes de Departamento das Universidades Estaduais e Particulares  
Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de cem mil (100.000) habitantes
- 10 -- Professores de Universidade  
Demais Prefeitos Municipais  
Cónegos católicos ou equivalentes de outras religiões

Capitães Tenentes  
Capitães do Exército  
Capitães da Aeronáutica  
Presidentes das demais Câmaras Municipais  
Diretores de Repartição  
Diretores de Escolas de Ensino Secundário  
Vereadores Municipais

CERIMONIAL - É O CONJUNTO DAS NORMAS OU FORMALIDADES QUE DEVEM SER OBSERVADAS EM UMA CERIMÔNIA OFICIAL E QUE, NO ESTADO, SÃO DETERMINADAS PELO DECRETO Nº 30.012, JÁ REFERIDO.  
EM TODAS ESSAS REGRAS, DESTACAMOS ALGUMAS QUE CONSIDERAMOS MAIS IMPORTANTES, JÁ QUE OCORREM NA MAIORIA DAS CERIMÔNIAS.

1) O Governador do Estado, dentro dos limites do território do Rio Grande do Sul, sempre terá precedência (preferência) sobre as demais autoridades, mesmo federais, a não ser o Presidente ou Vice-Presidente da República. Quando estes estiverem presentes, assumirão o lugar de destaque.

2) Quando o Governador do Estado não comparecer a uma solenidade e enviar representante, este será colocado à direita da autoridade que vai presidir a cerimônia, recebendo, desta forma, o lugar de honra. Em geral, nas cerimônias municipais o Governador se faz representar por seu Secretário de Estado.

3) Em solenidades oficiais, os representantes de autoridades civis ou militares terão sua precedência determinada pelo cargo que ocuparem e não pelo cargo ou função da pessoa a quem ele estiver representando, exceto no caso de representante oficial do Governador do Estado, já citado no item anterior.

4) Às esposas das autoridades será dada a mesma precedência que receber o seu esposo.

5) Os Secretários de Estados sempre presidirão (dirigirão) às solenidades promovidas por suas pastas.

6) A ordem de precedência das Secretarias de Estado é determinada pela data de sua criação, tendo a mais antiga precedência sobre as demais. Ficando assim a ordem:

1. Justiça
2. Fazenda
3. Interior, Desenvolvimento Regional e Obras Públicas
4. Agricultura
5. Educação e Cultura
6. Segurança Pública
7. Administração
8. Saúde e Meio Ambiente
9. Indústria e Comércio
10. Trabalho e Ação Social
11. Transportes
12. Energia, Minas e Comunicações
13. Coordenação e Planejamento
14. Extraordinária, para Assuntos da Grande Porto Alegre
15. Extraordinária, para Assuntos do Rio Grande do Sul.

7) Quando um ministro de Estado estiver presente à solenidade realizada no RS, o Secretário de Estado da referida pasta terá precedência sobre as demais, não levando-se em conta, neste caso, o ano de sua criação.

8) A precedência entre os Prefeitos Municipais do RS é determinada pelo número de habitantes da municipalidade; quem tiver mais habitantes, receberá maior precedência.

9) Nos municípios, o Prefeito presidirá às solenidades municipais, exceto quando estiver presente o Governador, Vice-Governador do Estado ou Ministro de Estado.

Em cerimônias a nível municipal às quais comparecem diversas autoridades federais, estaduais, municipais e lideranças de sindicatos e entidades representativas do setor, em geral são evidentes as dúvidas para disciplinar a ordem de precedência.

Com o objetivo de facilitar este trabalho, apresentamos uma lista, já na ordem, com estas autoridades, para ser considerada no momento de determinar a precedência.

MINISTRO DE ESTADO  
SECRETÁRIO DE ESTADO (REPRESENTANDO O GOVERNADOR)  
PREFEITO MUNICIPAL  
PRESIDENTE DO ENCONTRO (PRESIDENTE DA EMATER)  
DEPUTADO FEDERAL  
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES  
JUIZ DA COMARCA  
OUTROS SECRETÁRIOS DE ESTADO  
DEPUTADO ESTADUAL  
BISPO  
EX-PREFEITO  
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

---

REPRESENTANTE ESTADUAL DA EMBRAPA  
PRESIDENTE DO SINDICATO DOS TRAB. RURAIS (FETAG)  
PRESIDENTE DO SINDICATO RURAL (FARSUL)  
GERENTE DO BANCO DO BRASIL  
REPRESENTANTE DA LBA  
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS CRIADORES  
REPRESENTANTE DO BANRISUL  
REPRESENTANTE DO LIONS

A ordem de precedência abaixo da linha, não está baseada no Decreto, porém, devemos considerar esta relação para fins de determinação da ordem de precedência.

Na verdade, o que vale nestas ocasiões é o bom senso do organizador, dando a devida importância aos convidados mais representativos para objetivos do evento.

Ex.: Na Festa da Uva, na qual comparecem altas autoridades, o protocolo é sempre quebrado para dar lugar à Rainha do evento, que na verdade não detém nenhum cargo, porém constitui-se numa figura de grande importância para festa, daí receber um lugar de destaque entre as principais autoridades.



## 2 - RELAÇÃO DE CONVIDADOS E CONVITE

---

Toda organização de um evento tem um objetivo e um público a atingir. Baseado neste público é que se deve elaborar uma relação onde constem aqueles convidados que tenham ligação direta ou indireta com o evento, deixando de lado aquela expedição indiscriminada de convites. Quando a solenidade contar com a presença de altas autoridades, a lista poderá ser mais abrangente. Caso contrário, devemos ficar simplesmente naquelas entidades que tenham ligação na área de atuação do evento programado.

Esquema para seleção de convidados

### 1. Produtores:

- locais
- de municípios vizinhos
- da região

### 2. Autoridades Municipais:

- Prefeito
- Representante da Justiça e Igreja
- Secretários Municipais
- Câmara de Vereadores
- Associação, Sindicatos
- Empresas paralelas, bancos
- Patrocinadores

### 3. Autoridades Estaduais:

- Governador
- Secretários
- Deputados
- Entidades de Classe (Farsul, Fetag, Associações)

### 4. Autoridades Federais:

- Ministro
- Deputado
- Entidades como Embrater e paralelas, do setor

A elaboração dos convites deve zelar por uma redação clara e objetiva, assim como possuir uma apresentação discreta, caprichosa, sem se descuidar da estética. Nele devem constar:

- a) Entidades organizadoras ou nome da pessoa e o cargo do anfitrião.
- b) Objetivos do convite.
- c) Indicar a presença de alta autoridade presente (Governador, Ministro, Secretário), se for o caso.
- d) Dia, hora e endereço.
- e) Programa, se convier.

Não se aconselha o uso, no texto do convite, de Exmo. Sr. e Ilmo. Sr. Estes termos, em geral, restringem a distribuição universal dos convites. Sugerimos usar um pronome.

Ex.: Temos a satisfação de convidá-lo para...

O endereçamento adequado reforça a deferência do convite, pois não existe nada mais desagradável querecebê-lo com o nome errado ou ainda pior, enviá-lo ao cargo que a pessoa detém e não, especialmente, à pessoa em si, e sempre usando o tratamento correto do Ilmo. ou Exmo. Sr.

a) Ao tratamento Vossa Excelência correspondem, em atos cerimoniais, no tratamento e no endereçamento, as formas Excelentíssimo e Digníssimo.

É empregada nas correspondências dirigidas aos seguintes destinatários:

- Presidente da República (neste caso não se admite tratamento abreviado).
- Ministro de Estado.
- Governador de Estado.
- Presidente e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais.
- Juizes de Direito, Juizes de Trabalho, Juizes Eleitorais.
- Secretários de Estados.
- Prefeitos Municipais e outras autoridades aqui não citadas.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Fulano de tal, (Exmo. Sr.)  
 Digníssimo Secretário de Estado da Agricultura. (D.D.)  
 Ao Excelentíssimo Senhor Fulano de tal,  
 Prefeito Municipal de ...

b) Vossa Senhoria - Emprega-se em correspondência dirigida a destinatários sem cargo específico e nos particulares em geral.

Correspondem, o tratamento e o endereçamento, as formas Ilustríssimo e Mui Digno.

Ex.: Ilustríssimo Senhor Fulano de tal (Ilmo. Sr.)  
Mui Digno Diretor do Museu Estadual (M.D.)  
Júlio de Castilhos - RS

O número de convidados deve ser de acordo com a lotação do local onde se realizará o evento.

O convidado deve receber o convite, no mínimo 10 dias antes.

Toda a correspondência deve ser registrada em protocolo, assinalando a data de saída, a maneira de envio (correio, em mãos, protocolo) e o responsável.

Os convidados especiais devem receber, pessoalmente de um dos organizadores ou representante, o convite oral acompanhado do impresso.

Nas ocasiões em que não é possível a impressão do convite, podemos fazê-lo através de um ofício, sempre obedecendo às características do documento, de capricho, boa dactilografia, endereçamento correto, texto claro e objetivo.

Os dados a serem colocados no ofício são os mesmos do convite, recomenda-se, se possível, a apresentação resumida do programa.

Na impossibilidade de se fazer a entrega do convite pessoalmente, o ideal é confirmar o recebimento e a presença dos convidados especiais no evento, através de um contato telefônico.



## CONVITE

A Direção da EMATER/RS tem a satisfação de convidá-lo para assistir a um audiovisual, em multivisão, sobre as ATIVIDADES DA EMATER/RS, no próximo dia 3 de setembro, às 11 horas, no auditório «Luciano Machado» da FARSUL, no Parque Assis Brasil, em Esteio, durante a VIII EXPOINTER.

Modelo nº 1

## Modelo nº 2 (convite de uma dobra)

**DISTÂNCIAS**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Porto Alegre - Agudo     | — 20 Km |
| Santa Maria - Agudo      | — 6 Km  |
| Candelária - Agudo       | — 7 Km  |
| Cachoeira do Sul - Agudo | — 4 Km  |
| Agudo - Picada do Rio    | — 1 Km  |

**PROVARZEAS NACIONAL**  
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

**CONVITE**

**DIA DE CAMPO  
SOBRE  
SISTEMATIZAÇÃO DE VÁRZEAS**

**Contracapa e capa**

*Em Agudo/RS, dia 23/11/84*

*As Prefeituras Municipais de Agudo, Dona Francisca, Fajal do Soturno e Nova Palma e a EMATER/SEAGRI têm o prazer de convidar-lo para participar do DIA DE CAMPO sobre SISTEMATIZAÇÃO DE VÁRZEAS, visando o aproveitamento racional na pequena propriedade a realizar-se no Município de Agudo/RS, no próximo dia 23 de novembro, com início às 08:30hrs.*

*A Comissão Organizadora*

**PROGRAMA**

**Das 8 às 08:30** Credenciamento no Prédio da Comunidade Evangélica na sede do Município de Agudo.

**08:30** Abertura do Dia de Campo pelo Presidente da Comissão Organizadora.

**Das 9 às 12h15** Visita as propriedades: Edvaldo Friedrich em Picada do Rio Assuntos Sistemáticos do Solo, drenagem e uso com culturas alternativas; Ivo Busch em Picada do Rio Assuntos Plântio de arroz em linha e controle de mofo, através de capina manual com o "galafinho".

**12:30** Churrasco.

No prédio da Comunidade Evangélica haverá uma Exposição de Trabalhos da Área de Bem-Estar Social.

**Miolo**

*O Secretário da Agricultura,  
João Salvador de Souza Jardim, tem a satisfação  
de convidá-lo para a posse da nova Diretoria  
da EMATER/RS, a realizar-se no próximo  
dia 1º de junho, às 18 horas, no auditório  
do edifício-sede, na Rua Botafogo, 1051,  
Porto Alegre/RS.*



## CONVITE

*O Secretário de Estado da Agricultura e o Presidente da Associação Riograndense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/RS, têm a satisfação de convidá-lo para a cerimônia a ser presidida pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Estado Dr. Jair Soares, com a presença do Excelentíssimo Senhor Ministro da Agricultura Dr. Nestor Jost, de lançamento oficial da Campanha de Produção, Distribuição e Uso do Baculovirus anticarsia, como resultado das atividades do Programa Integrado, desenvolvido pela Secretaria da Agricultura, EMATER/RS, EMBRAPA, FECOTRIGO e COTRIJUI, com recursos específicos repassados pelo Ministério da Agricultura.*

LOCAL: Palácio Piratini  
DATA: 09 de janeiro de 1985  
HORARIO: 9 horas

Modelo nº 4



Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria da Agricultura

**EMATER-RS**

associada à EMBRATER - M. Agricultura

## *Convite*

---

A Associação Rio-Grandense de Empreendimentos de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER/RS - e o Conselho Estadual de Clubes 4-S - COESC - têm a satisfação de convidá-lo para assistir o lançamento oficial do 1º CONCURSO REGIONAL DE PRODUÇÃO DE CORDEIROS "JOVEM CRIADOR", no próximo dia 22 de março, às 20 horas, na avenida Fernando Osório, 1754, em Pelotas.

### 3 - MESA DIRETIVA

---

O organizador de um evento deve ter em mente certas precauções quanto à recepção dos convidados no dia do evento.

Existem regras que determinam a conduta do anfitrião e dos organizadores em ocasiões desta natureza.

O ideal é que os organizadores e anfitrião estejam à porta de entrada, conduzindo os convidados até o local do evento, fazendo as apresentações e colocando a pessoa mais à vontade.

Além dessa recepção, é preciso que se faça um cadastramento das autoridades presentes, para auxiliar na formação da mesa diretiva. Para isso, temos que contar com um grupo de recepção encarregado de realizar este credenciamento.

O melhor procedimento nestes casos é o seguinte:

a) Os encarregados da recepção, ficam à entrada. Co-  
lhem-se os dados de cada convidado, sempre com o cuidado de não parecer indiscretos e sim em cumprimento de uma formalidade. Relacionam-se os dados em uma folha de papel avulsa, entregando-a logo após aos organizadores.

b) Ao se certificar da importância de um convidado, na chegada, é correto dar-se-lhe atenção especial, encaminhando-o ao anfitrião.

c) As informações necessárias são: nome do convidado, cargo que ocupa, se é titular ou se está representando alguém.

d) Com estas informações organiza-se uma única relação, contendo apenas aquelas autoridades mais importantes e que estarão à mesa diretiva ou que vão ser citadas no transcurso da cerimônia.

Quanto às demais autoridades, devem ser citadas somente as principais. Para não haver a omissão de alguma que não esteja na relação ou que chegou de última hora, simplesmente agradece-se "às autoridades aqui presentes".

e) O anfitrião do evento deve apreciar e dar o aval final na lista de distribuição protocolar dos componentes da mesa.

O número ideal de lugares à mesa diretiva é de 7 a 9 cadeiras, no máximo 11. Sempre que possível opta-se por número ímpar, que facilita a distribuição de autoridades.

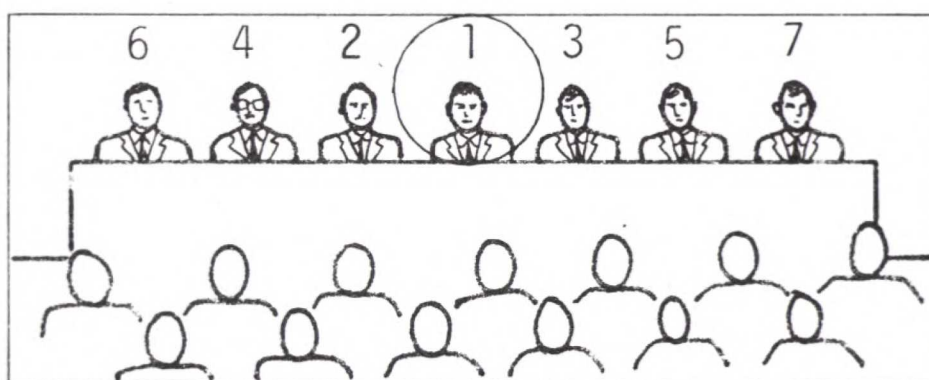


A primeira fileira de cadeiras, do auditório, é considerada uma extensão da mesa diretiva, portanto deve estar reservada às demais autoridades que se fizerem presentes.

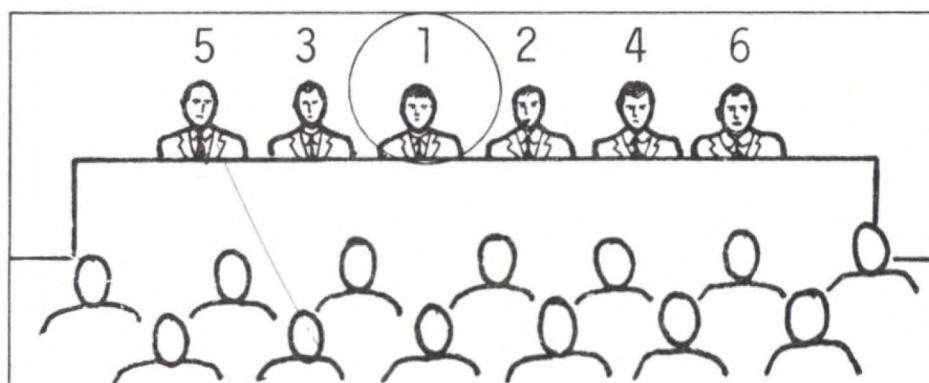
Para distribuir as autoridades à mesa diretiva, deve-se relacionar hierarquicamente, começando pela mais importante.

A autoridade de maior importância, ocupará o lugar central (1). À sua mão direita (2) sentará a segunda pessoa mais importante. No caso de a cerimônia contar com um homenageado, ele ocupará este lugar. À sua mão esquerda, sentará o 3º mais importante e assim alterna-se sucessivamente conforme mostram abaixo os exemplos:

Plano de mesa para número ímpar de participantes



Plano de mesa para número par de participantes



Em mesa diretiva de número par, é considerado o lugar mais importante a cadeira à mão direita (1), do centro, estando a pessoa olhando a platéia.

Em cerimônias que contam com a participação confirmada do Governador do Estado, ressaltamos que normalmente ele se faz acompanhar por um mestre de protocolo, que definirá a disposição das autoridades.

É de bom-tom usar flores no centro da mesa diretiva, sempre tendo o cuidado para o arranjo não encobrir as pessoas e de forma que não atrapalhe o uso de papéis por elementos que estão presidindo a mesa.

Recomenda-se servir água aos integrantes da mesa logo que iniciam os trabalhos. Jamais deve-se oferecer a água servida nos copos. As bebidas são colocadas à mesa pela direita e retiradas pela esquerda.

É importante organizar esquematicamente o desenrolar de qualquer cerimônia, contatar com as pessoas que se pronunciarão e fornecer subsídios técnicos sobre o conteúdo do evento.

Sinteticamente estas cerimônias têm mais ou menos este desenrolar:

- convite para ouvir o Hino Nacional
- saudação ao público
- apresentação dos componentes da mesa e sua representatividade
- abertura solene, citando, resumidamente, o objetivo geral
- discursos - explicando mais detalhadamente a importância de todos os objetivos do evento.

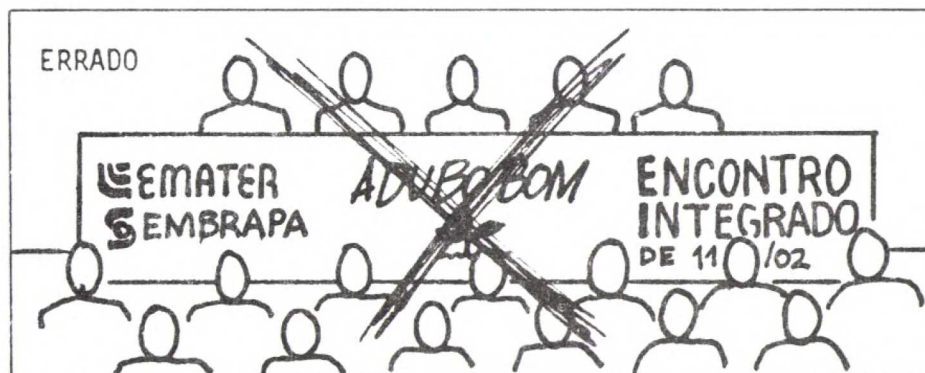
Quanto aos discursos, o bom senso diz que devem ser, no máximo, 3 pronunciamentos, com duração aconselhável de 15 minutos cada um, para a cerimônia não se tornar cansativa e dispersiva.

A ordem dos discursos se dá pela importância. O último pronunciamento é sempre da pessoa mais importante, é a palavra final.

## 4 - ORGANIZAÇÃO DE RECURSOS

Todos os recursos eletrônicos (microfones, amplificadores de som, retroprojetor, projetor de slides, telas...) a serem utilizados devem ser colocados e testados, no local, com a devida antecedência, pois é comum na hora não existir tomada no local adequado, um slide estar de cabeça para baixo, uma lâmpada de projetor queimada.

Deve-se tirar o melhor proveito na utilização de faixas. Examine o local e procure as melhores áreas de impacto ou visão, em geral uma na entrada e outra no interior. A faixa deve conter somente as informações básicas mais importantes, como o nome do evento, com bastante destaque, período, se for conveniente, entidades organizadoras e patrocinador, estes dispostos nas laterais. É importante certificar-se da distribuição e proporção desses elementos, pois em geral, o patrocinador encarrega-se de fazer e, por motivos óbvios, dá destaque ao que mais lhe interessa.



## 5 - USO DA BANDEIRA E HINO NACIONAL

---

### BANDEIRA NACIONAL

A Lei nº 5700, de 19 de setembro de 1971, regulamenta a forma de apresentação dos símbolos nacionais, entre eles a Bandeira Nacional e o Hino Nacional.

Dentro desta regulamentação, apresentamos somente aqueles itens que, com bastante frequência, sugerem dúvidas na organização e condução de solenidades e cerimônias a nível municipal.

1) A Bandeira Nacional pode ser hasteada e arriada a qualquer hora do dia e da noite.

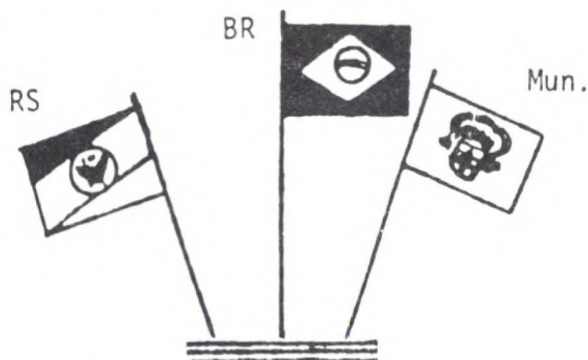
2) Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a descer.

3) Normalmente faz-se o hasteamento às 8 horas e o arriamento às 18 horas.

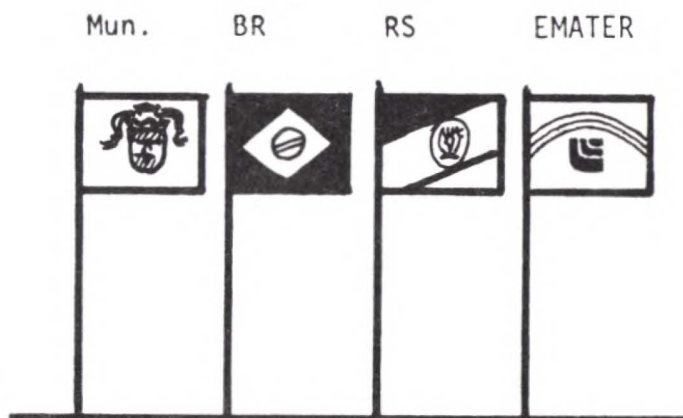
4) Durante a noite a Bandeira Nacional deve estar devidamente iluminada.

5) A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território Nacional, ocupa lugar de honra, disposta, de acordo com a situação, nas seguintes posições:

I - Central ou a mais próxima do centro e à direita deste, quando com outras bandeiras.



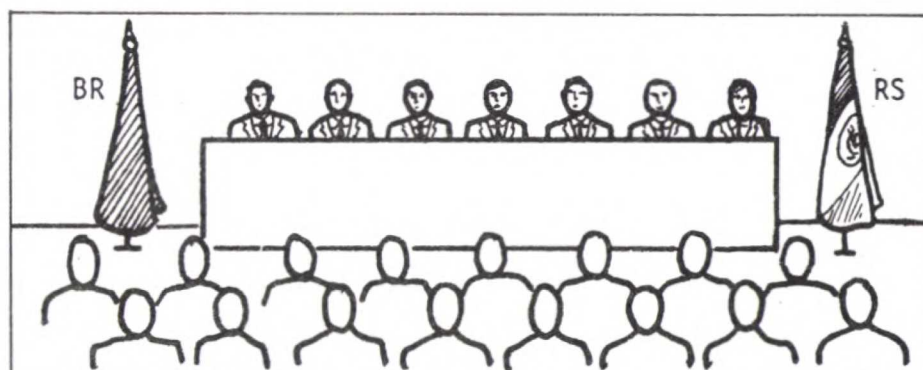
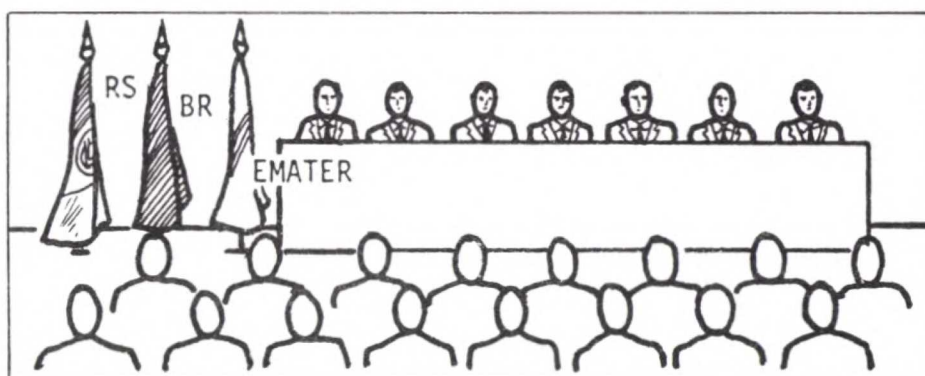
Número ímpar de bandeiras, a Bandeira Nacional ocupa o lugar central.



No caso de ter um número par de bandeiras, a Bandeira Nacional ocupará o lugar de centro, à direita.

II - Destacada à frente de outras Bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles.

III - À direita de tribunas, mesas de reunião, congressos, simpósios ou trabalho.



OBS.: Considera-se direita de um dispositivo de Bandeira a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a platêia ou de modo geral para o p<sub>u</sub>blico que observa o dispositivo.



## HINO NACIONAL

A execução do Hino Nacional só terá início depois que a autoridade máxima tiver ocupado o lugar que lhe estiver reservado.

Quando uma cerimônia tiver execução do Hino Nacional, o seu encerramento será com o hino Rio-grandense.

A apresentação do Hino Nacional por banda merece o nosso aplauso pelo fato de estar sendo apresentado ao vivo e desta forma estamos prestigiando os artistas. Caso contrário, quando a execução é feita por meio eletrônico, disco ou fita, não há razão para aplauso.

## 6 - CALENDÁRIO DE EVENTOS

---

### JANEIRO

- 01 - Dia Municipal da Paz
- 02 - Dia da Galinha
- 06 - Dia dos Reis Magos
- 25 - Dia do Carteiro

### FEVEREIRO

- 02 - Festa dos Navegantes
- 07 - Dia do Gráfico
- 09 - Dia da Cebola

### MARÇO

- 08 - Dia Internacional da Mulher
- 12 - Dia do Bibliotecário
- 14 - Aniversário da EMATER (1977)
- 19 - Dia da Escola

### ABRIL

- 02 - Dia do Tomate
- 07 - Dia Mundial da Saúde
- 13 - Dia do Hino Nacional Brasileiro
- 15 - Dia Nacional da Conservação do Solo
- 21 - Dia de Tiradentes
- 22 - Dia do Descobrimento do Brasil
- 25 - Dia do Contabilista

### MAIO

- 01 - Dia do Trabalhador
- 05 - Dia Nacional das Comunicações
- 10 - Dia do Campo
- 13 - Dia do Zootecnista
- 15 - Dia do Assistente Social
- 22 - Dia do Apicultor
- 24 - Dia Nacional do Milho
- 25 - Dia do Trabalhador Rural

### JUNHO

- 02 - Aniversário da Extensão Rural no RS
- 05 - Dia Mundial do Meio Ambiente e  
Dia Internacional da Ecologia
- 08 - Dia do Citricultor
- 24 - Dia Internacional do Leite
- 29 - Dia da Telefonista



## JULHO

- 00 - Data Móvel - Dia Internacional do Cooperativismo Comemorado no 1º sábado do mês de JULHO
- 15 - Dia Nacional dos Clubes 4-S
- 20 - Dia Internacional do Amigo
- 25 - Dia do Colono e  
Dia do Motorista
- 28 - Dia do Agricultor

## AGOSTO

- 05 - Dia Nacional da Saúde
- 15 - Dia do Porco
- 19 - Dia do Fotógrafo
- 25 - Dia do Feirante
- 28 - Dia da Avicultura
- 30 - Dia do Nutricionista

## SETEMBRO

- 07 - Dia da Independência do Brasil
- 09 - Dia do Médico Veterinário e  
Dia do Administrador de Empresas
- 10 - Dia da Imprensa
- 15 - Dia da Laranja
- 20 - Dia da Revolução Farroupilha e  
Dia do Gaúcho
- 21 - Dia da Árvore e  
Dia do Fazendeiro
- 30 - Dia da Secretária

## OUTUBRO

- 01 - Dia do Vereador
- 03 - Dia do Mel
- 12 - Dia Nacional do Engenheiro Agrônomo e  
Dia de Nossa Senhora Aparecida
- 14 - Dia Nacional da Pecuária
- 15 - Dia do Professor
- 16 - Dia Mundial da Alimentação
- 25 - Dia do Dentista
- 28 - Dia da Servente e  
Dia do Funcionário Público

## NOVEMBRO

- 02 - Dia de Finados
- 08 - Dia do Urbanismo
- 11 - Dia do Trigo
- 12 - Dia da Bandeira Rio-grandense
- 15 - Dia da Promulgação da República do Brasil
- 19 - Dia da Bandeira Nacional
- 27 - Dia do Pêssego

DEZEMBRO

06 - Dia Nacional da Extensão Rural no Brasil

11 - Dia do Agrimensor

15 - Dia do Jardineiro

25 - NATAL

## BIBLIOGRAFIA

1. BRASIL. Presidência da República. Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência. Brasília, s.d. 42p. (Decreto nº 70.274, de 9 de mar. de 1972 - D.O.U. de 10 de mar. de 1972 e republicado no D.O.U. de 19 de abr. de 1972).
2. KASPARY, Adalberto J. Redação oficial; normas e modelos. 2.ed. Porto Alegre, FDRH, 1976. 179p.
3. RIO GRANDE DO SUL. Governo do Estado. Normas do cerimonial público. Porto Alegre, 1981. 35p. (Decreto nº 30.012, de 31 de dez. de 1980 - D.O.E. de 14 de jan. de 1981).
4. RIO GRANDE DO SUL. Governo do Estado. Secretaria de Estado Extraordinária. Calendário de eventos. Porto Alegre, 1982. 101p.
5. SCHNEIDER, Sérgio Paulo. Cerimonial e Protocolo. Porto Alegre, Sulina, 1985. 84p.

Presidente  
José Lauro de Quadros

Diretor Administrativo  
Cláudio M. W. Figueirō

Diretor Técnico  
Laurindo Ziulkoski

