

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – HABILITAÇÃO RELAÇÕES
PÚBLICAS**

**RITUALIDADES E SABERES: AS PRÁTICAS DO
CERIMONIAL E OS USOS DO PROTOCOLO NAS
CÂMARAS DE VEREADORES**

MONOGRAFIA

Izabela Appel Mortari

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**RITUALIDADES E SABERES: AS PRÁTICAS DO
CERIMONIAL E OS USOS DO PROTOCOLO NAS
CÂMARAS DE VEREADORES**

Izabela Appel Mortari

Monografia apresentada ao Curso de Comunicação Social – Relações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Comunicação Social – Relações Públicas.**

Orientadora: Prof. Dra. Elisângela Carlosso Machado Mortari

Santa Maria, RS, Brasil

2015

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Departamento de Ciências da Comunicação
Comunicação Social – Habilitação Relações Públicas**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia**

**RITUALIDADES E SABERES: AS PRÁTICAS DO CERIMONIAL E
OS USOS DO PROTOCOLO NAS CÂMARAS DE VEREADORES**

elaborada por
Izabela Appel Mortari

como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Comunicação Social – Relações Públicas

COMISSÃO EXAMINADORA:

Elisângela Carlosso Machado Mortari, Dra.
(Presidente/Orientadora)

Tânia Regina Weber, Me. (UFSM)

Kalliandra Quevedo Conrad, Me. (UFSM)

Santa Maria, 15 de dezembro de 2015.

Aos meus pais, Cintya e Antonio Carlos. Meus maiores exemplos e o motivo deste sonho estar se realizando. Minha gratidão eterna pelo apoio, confiança e educação que me transmitiram. Amo vocês mais que eternamente.

AGRADECIMENTOS

Dizer obrigada nunca será o bastante, porém tenho aqui este espaço que de forma alguma poderá ficar em branco.

Muitos são os agradecimentos.

Início agradecendo aos meus pais, Cintya e Antonio, minhas fontes de inspiração, as melhores pessoas que já conheci, cada um com suas particularidades, são exemplos e meus pontos de referência para a vida inteira. Obrigada pelo apoio e pela confiança depositada em mim quando decidi cursar Relações Públicas sem ao menos saber direito o que era, quem dirá vocês... mesmo assim em momento algum deixaram de me apoiar e me dar a mão.

Agradeço a Deus, o qual me foi apresentado pelos meus pais que sempre me ensinaram a confiar Nele independente de qualquer coisa. Agradeço a Ele por não me deixar desistir nos diversos momentos turbulentos pelos quais passei durante o período da faculdade.

Falando em faculdade... serei eternamente grata à minha colega, amiga e irmã, Renata Kich Zago, que com certeza foi Deus que fez nos reencontrarmos e criarmos uma amizade verdadeira e duradoura. Por todos os momentos felizes e tristes pelos quais passamos, pelas vitórias e derrotas, pelas festas e períodos de muito estudo.

Por aguentar meu mau humor e minhas piadas sem graça. Os anos de faculdade marcaram minha vida em diversos aspectos e tu sempre estive lá, segurando minha mão. Sem ti nada disso seria possível. E agora será da UFSM para a eternidade.

Agradeço também ao meu namorado Eduardo, que entrou na minha vida neste último ano do curso, ano mais difícil e conturbado, mas sempre estive ao meu lado me incentivando a fazer mais e melhor, cobrando e apoiando a produção deste estudo. Obrigada pela paciência nos momentos de estresse e cansaço extremo e pelos dias em que abrimos mão de estar juntos para que eu cumprisse com o meu trabalho.

Família, amiga e amor: eu amo muito cada um de vocês, sem vocês nada seria possível!

Vamos aos agradecimentos acadêmicos e profissionais...

Agradeço de coração o carinho com o qual fui recebida nas Câmaras de Nova Palma e Porto Alegre, pela Tania e Andréia, respectivamente. A ajuda de vocês foi essencial para o sucesso desta pesquisa.

Igualmente agradeço a Alexandra, minha chefe (amiga/parceira) querida, por um ano de extremo aprendizado, risadas, conversas, sessões solenes, convites e confraternizações... tu foste essencial para a formação que hoje eu obtenho, indo muito além de aprendizado profissional. Às demais chefes (amigas/parceiras) que eu acumulei durante estes 4 anos de graduação. À Camila por me dar uma primeira oportunidade de estágio, na segunda semana de aula, sem nada saber.

Acompanhar tua atuação profissional e pessoal nesta primeira oportunidade com certeza motivou-me ainda mais para seguir firme nesta profissão. À Laura que me acolheu com muito carinho por duas vezes, quando eu já estava mais madura em relação a atuação de um Relações Públicas e que, assim, ajudou-me a explicar ao meu pai que este investimento daria certo. A todas vocês meu eterno agradecimento, sem estas oportunidades não estaria me formando segura de que tenho conhecimento suficiente para, um dia, ser 10% do que vocês são.

Não posso deixar de agradecer cada um dos colegas da 41ª turma de Relações Públicas da UFSM. Pela convivência, experiências trocadas e aprendizados que estarão para sempre nas minhas lembranças e no meu coração.

Aos meus queridos e incansáveis amigos da Comissão de Formatura da 41ª turma de Comunicação Social da UFSM. Obrigada pelas noites e noites de intermináveis reuniões. Pelos momentos de desabafo e pelos momentos de muitas risadas. Com certeza são amizades para a vida inteira.

A cada um dos professores da FACOS. Todos vocês têm um lugar especial no meu coração. Com cada um de vocês tenho uma história diferente e marcante. Se começo logo minha trajetória profissional, segura de minha capacidade, vocês com certeza são responsáveis por isso.

À Tânia Weber por ter aceitado com muito carinho e entusiasmo fazer parte da minha banca, participando deste importante momento da minha vida.

Quero aqui agradecer a duas professoras em especial.

Kalliandra, por me acolher como uma amiga de infância, por em uma das fases mais importantes e difíceis da minha trajetória no curso ter estado ao meu lado, emprestando teu ombro e encorajando-me a seguir em frente sem titubear. Não é

por acaso que foste escolhida para estar na minha banca. Participa de outra fase importante da minha formação. Muito obrigada!

E por último, mas com certeza não menos importante, Elis. Minha orientadora, amiga e “parente”. Te conheci no ano do vestibular e já sabendo quem tu era encontramos na graduação. Responsável pelo encaminhamento de uma importante oportunidade de estágio que conquistei. E, enfim, minha orientadora. Nem professora, nem futura colega de profissão, nem “parente”. Nenhum termo te define, para mim, tão bem quanto: ORIENTADORA.

Foi minha guia desde o primeiro momento. Desde o primeiro semestre. Desde a primeira aula. Desde a primeira oportunidade. Desde o primeiro projeto de TCC. Orientadora-criadora, pois esteve junto comigo desde o primeiro pensamento para que este estudo se realizasse.

Como orientadora, cumpriu BRILHANTEMENTE teu papel. Puxou MUITO minha orelha, motivou-me MUITO a chegar até aqui. Foram dias e noites em claro mandando e recebendo esta pesquisa para que minha formação seja completa e realizada com sucesso.

Não existem palavras para expressar meu eterno agradecimento por tudo que fez por mim. És uma referência eterna de profissional-professora-amiga. Muito obrigada! Este pequeno espaço nunca seria suficiente para expressar todas as experiências vividas durante a graduação. Foram anos difíceis, com muitos desafios a vencer e perdas importantes. Mas extremamente felizes, de aprendizados e experiências incalculáveis. Momentos que levarei para sempre na minha memória e no meu coração.

Aos que aqui foram citados e também aos que não foram. Todas as pessoas queridas que me rodeiam fizeram parte de algum momento importante nestes 4 anos. Todos estarão para sempre no meu coração. Dizer obrigada nunca será o bastante.

Que, a partir de agora, eu possa retribuir, através da minha vitória e das conquistas que ainda virão, um pouco do que todos fizeram por mim.

Deixando claro que não é o fim e sim o começo de uma nova história, que com a bênção de Deus e o carinho de todos vocês, será muito feliz e vitoriosa como estes 4 anos foram.

Muuuuuito obrigada!

Erga essa cabeça, mete o pé e vai na
fé,
Manda essa tristeza embora,
Basta acreditar que um novo dia vai
raiar,
Sua hora vai chegar.

(Gilson Bernini)

RESUMO

Monografia de Graduação
Curso de Comunicação Social – Relações Públicas
Universidade Federal de Santa Maria

RITUALIDADES E SABERES: AS PRÁTICAS DO CERIMONIAL E OS USOS DO PROTOCOLO NAS CÂMARAS DE VEREADORES

AUTORA: IZABELA APPEL MORTARI

ORIENTADORA: ELISÂNGELA CARLOSSO MACHADO MORTARI

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 15 de dezembro de 2015.

Este trabalho de conclusão de curso objetiva entender como se dão os usos do cerimonial e as práticas do protocolo nas Câmaras de Vereadores observadas. Como objetivos específicos, identificar as rotinas do setor/profissional responsável pela atividade de Cerimonial e Protocolo nas Câmaras de vereadores com 09, 21 e 36 representantes eleitos; observar como a vigilância é realizada tratando-se do cerimonial e protocolo desenvolvido nas organizações avaliadas; e por fim, apontar as práticas de cerimonial e protocolo utilizadas em cada uma das Câmaras de Vereadores. Usou-se como metodologia a observação, para recolher dados do funcionamento do cerimonial e protocolo nas Câmaras; a observação-participante na Câmara de Vereadores de Santa Maria, por a autora fazer parte da equipe do setor de Relações Públicas, responsável pela atividade de cerimonial e protocolo; e questionário, utilizado para a descrição das rotinas das Câmaras utilizadas neste estudo. Como resultado desta pesquisa identifica-se a importância da atividade de Cerimonial e Protocolo ser desempenhada por um profissional habilitado para tal atuação, pois, com isso: a vigilância passa a ser exercida de forma a não deixar passar nada despercebido, as normas e regras de Cerimonial e Protocolo são rigorosamente cumpridas e, conseqüentemente, as vaidades não tomam conta das rotinas de trabalho das referidas organizações públicas, que tem como papel principal atender às demandas da população de seus municípios.

Palavras-chave: Câmaras de Vereadores. Cerimonial. Protocolo. Vigilância.

ABSTRACT

Monografia de Graduação
Curso de Comunicação Social – Relações Públicas
Universidade Federal de Santa Maria

RITUALS AND KNOWLEDGE: THE CEREMONIAL PRACTICES AND USES OF PROTOCOL IN THE CITY COUNCILS

AUTHOR: IZABELA APPEL MORTARI

ADVISOR: ELISÂNGELA CARLOSSO MACHADO MORTARI

Date and Place of Defense: Santa Maria, December 15, 2015.

This term paper aims to understand how are the ceremonial practices and uses of protocol in the City Councils observed. As specific objectives it was observe the routines of the department/responsible professional for the ceremonial and protocol activities in the City Councils with nine, twenty-one and thirty-six elected representatives; observe how the supervision is performed when the ceremonial and protocol are developed in the assessed organizations; and finally, indicate how ceremonial and protocol practices are used in each of the City Councils. It was used how method the observation to collect the operation data of ceremonial and protocol at the City Councils; the participant observation in the City Council of Santa Maria, by the author make part of the team of the Public Relations department, responsible for the ceremonial and protocol; and, questionnaire, used to describe the routines of the City Councils pointed in this research. As a result of this research is identified the importance of the Ceremonial and Protocol activities be performed by a qualified professional for such action, because, with it: the supervision is performed in order that nothing passes unnoticed, the norms and rules of Ceremonial and Protocol are strictly fulfilled and, accordingly, the vanities don't take place in the work routines of those public organizations, whose main role is to supply the demands of the populations in their cities.

Keywords: Ceremonial. City Councils. Protocol. Supervision.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Matéria do Jornal A Tribuna (Versão Online).....	23
Figura 2: Matéria do <i>site</i> Brasil Notícia.....	24
Figura 3: Fases do Planejamento.....	28
Figura 4: Usos Corretos e Incorretos das Formas de Tratamento.....	32
Figura 5: Fases do Evento.....	35
Figura 6: Exemplo de convite utilizando o termo “tem a satisfação”.....	36
Figura 7: Exemplo de convite utilizando o termo “tem a honra”.....	37
Figura 8: Formação de mesa ímpar.....	38
Figura 9: Formação de mesa par.....	38
Figura 10: Uso da Bandeira Nacional.....	40
Figura 11: Organograma da Câmara de Vereadores de Santa Maria.....	44
Figura 12: Organograma da Câmara de Vereadores de Porto Alegre.....	45
Figura 13: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Santa Maria.....	52
Figura 14: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Nova Palma.....	53
Figura 15: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Porto Alegre.....	53
Figura 16: Segunda formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Porto Alegre.....	54
Figura 17: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Santa Maria.....	55
Figura 18: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Porto Alegre.....	58
Figura 19: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Nova Palma.....	59

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Formas de tratamento.....	68
Anexo B: Ordem de precedência.....	71
Anexo C: Gibi da Câmara.....	72
Anexo D: Questionário respondido – Câmara de Nova Palma.....	75
Anexo E: Questionário respondido – Câmara de Porto Alegre.....	77

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A: Questionário.....	81
Apêndice B: Diário de campo – Observação – CMVNP.....	82
Apêndice C: Diário de campo – Observação – CMVPA.....	83
Apêndice D: Diário de campo – Observação – CMVSM.....	84
Apêndice E: Diário de campo – Observação das rotinas – CMVSM.....	85

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	15
1 AS CERIMÔNIAS	19
1.1 Rituais e cerimônias.....	19
1.2 Normas e regamentos no exercício da vigilância	20
1.3 Protocolo: vaidades e poderes	23
2 CERIMONIAL E PROTOCOLO ALÉM DOS LIMITES DA OBVIEDADE	26
2.1 O que é e para que serve	26
2.2 Práticas e usos institucionais	32
3 OS RITUAIS NAS CÂMARAS DE VEREADORES	43
3.1 Definição do espaço público e descrição das rotinas	43
3.2 Estudo comparativo entre três Câmaras.....	50
3.2.1 Regamentos comuns nas três Câmaras	51
3.2.2 Regamentos de Cerimonial.....	52
3.2.3 Regamentos de Protocolo.....	53
CONSIDERAÇÕES FINAIS	62
REFERÊNCIAS	63
ANEXOS	67
APÊNDICES	80

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente estudo parte do elevado momento midiático que o campo político do nosso país vive, tendo o Cerimonial e Protocolo como prática essencial e rotineira neste meio, que diariamente envolve jogo de vaidades em contraponto a normas historicamente estabelecidas. Sabendo que o jogo de vaidades existe, tem-se a necessidade de neutralizá-lo, para que não se torne um obstáculo na realização do trabalho sério a ser desenvolvido pelos profissionais eleitos pela população e, então, ocupantes de cargos públicos. Tornar estes dois polos equilibrados é um desafio que esta ferramenta estratégica-comunicacional tem a vencer.

Este trabalho monográfico possui como temática o Cerimonial e Protocolo em órgãos públicos. Seu objetivo geral é entender e comparar como se dão as práticas do cerimonial e os usos do protocolo nas Câmaras de Vereadores observadas, são elas: Câmara de Nova Palma, Câmara de Santa Maria e Câmara de Porto Alegre.

Para que os objetivos da pesquisa fossem alcançados foram perseguidas as seguintes etapas: 1) identificar as rotinas do setor/profissional responsável pela atividade de Cerimonial e Protocolo nas Câmaras de Vereadores com 09, 21 e 36 representantes eleitos; 2) observar como a vigilância é realizada tratando-se do cerimonial e protocolo desenvolvido nas organizações avaliadas; e por fim, 3) apontar as práticas de cerimonial e protocolo utilizadas em cada uma das Câmaras de Vereadores.

Ao final do trabalho busca-se responder à seguinte pergunta: “Como se dão as práticas do cerimonial e os usos do protocolo nas Câmaras de Vereadores com 09, 21 e 36 representantes eleitos?”

O presente trabalho justifica-se pelo envolvimento da autora com as rotinas do setor de Relações Públicas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, especialmente relacionada com a atividade de Cerimonial e Protocolo lá realizada, buscando assim, saber mais sobre as variações, usos e práticas da mesma.

Com o intuito de abranger as teorias necessárias para o melhor entendimento deste estudo, este Trabalho de Conclusão de Curso foi estruturado em três capítulos.

O capítulo de número 1, fala sobre as cerimônias, abordando, então, os rituais e celebrações e o exercício da vigilância enquanto papel do profissional de Relações

Públicas. Entra-se também na temática do protocolo, seu conceito e a implicação dele em relação às vaidades e poderes.

No segundo capítulo, haverá a explanação acerca da atividade de Cerimonial e Protocolo além dos limites de suas obviedades. Há uma introdução através de conceitos do cerimonial e protocolo, além de dissertar sobre as suas principais e importantes utilidades. Fala-se então a respeito das instâncias públicas se apropriarem desta Ritualidade e através do que isto ocorre. Adentrando então as práticas e usos institucionais do Cerimonial e Protocolo, através de suas regras e normas e de como cada uma ocorre, embasando assim, teoricamente, a análise que se dará no capítulo a seguir.

O terceiro capítulo conta com a aplicação da metodologia escolhida, a análise dos dados coletados e observados e, por conseguinte, o resultado final desta análise, concluindo assim este Trabalho de Conclusão de Curso. Para isso, muitas explicações sobre diversos termos e conceitos foram necessárias, utilizando-se vários autores como referências para a consolidação final deste estudo.

Mariza Peirano (2003), Stanley Tambiah (1985), Beals e Hoijer (1953) e Mariângela Benine Ramos Silva (2008) serão utilizados para referenciar os termos rituais e cerimônia. A atividade de Cerimonial e Protocolo por ser pertencente à área de Relações Públicas e de responsabilidade de um profissional qualificado, surge a necessidade de algumas contextualizações. Para tais foram utilizados James Grunig (2009), Margarida Kunsch (2003) e Maurício Tavares e Ione Gomes Tavares (2011), David K. Berlo (2003) e Cleuza Cesca (1997).

Tratando-se da vigilância como papel importante do profissional de Relações Públicas, foi necessária uma contextualização frisando a atuação do Relações Públicas na atividade do Cerimonial e Protocolo, utilizando-se assim dois autores: Zygmunt Bauman (2013 e 2015) e Pablo Esteban Rodriguez (2015).

Adentrando o objeto de pesquisa deste estudo (Cerimonial e o Protocolo), referencia-se a partir de Ana Velloso (1999), Maria Lisabéte Azzolin (2010) e Olenka Ramalho Luz (2005). Tratando das normas e práticas da atividade de Cerimonial e Protocolo, utilizei-me da Lei nº 5.700/71 – Símbolos Nacionais, do Decreto nº 70.274/72 – Normas de Cerimonial Público, do Manual de Redação da Presidência da República e do Decreto nº 5.465/2005.

Para que este estudo fosse possível e realizado da forma mais completa possível utilizaram-se três metodologias: observação, observação-participante e questionário de pesquisa.

Na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria foi realizada observação-participante pelo motivo de a autora integrar a equipe do setor de Relações Públicas, o qual é responsável pelas atividades de Cerimonial e Protocolo lá desenvolvidas. Foram sete dias de envolvimento na observação-participante lá realizada.

Nas outras duas Câmaras visitadas (Nova Palma e Porto Alegre) a metodologia utilizada foi a de observação, além do envio virtual de questionários, e o período de observação foi de 2 dias em cada uma das Casas.

Ao pensar na realização deste estudo, que foi definido como um estudo comparativo, buscou-se outras duas Câmaras de diferentes proporções para, então, observar como se dão o cerimonial e protocolo em cada uma delas. Inicialmente foi pensado em observar a Câmara de São João do Polêsine, entretanto ao entrar em contato com a mesma, por telefone, houve o direcionamento à Câmara de Nova Palma, pois eles não consideravam sua equipe de comunicação suficientemente atuante para colaborar com a pesquisa em questão.

Entrou-se então em contato com a Câmara de Vereadores de Nova Palma, também por telefone, contatando diretamente a Tânia Dalla Nora Canzian, Assessora Legislativa, que é quem responde pela atividade de Cerimonial e Protocolo dentro da Casa. Assim, marcaram-se os dias para a realização das observações. O mesmo ocorreu com a Câmara de Vereadores de Porto Alegre, porém, primeiro foi feita uma solicitação por e-mail, porém, com a demora da resposta, houve contato através do telefone e marcou-se com a Andréia Oliveira, Relações-Públicas responsável pelo setor que cuida do Cerimonial e Protocolo, os dias de realização das observações.

Os questionários foram produzidos a partir da observação-participante realizada na Câmara de Vereadores de Santa Maria em relação às rotinas do setor de Relações Públicas. Este, então, foi o enfoque do questionário, direcionado às outras duas Câmaras presentes neste estudo.

Alguns dos autores utilizados para a construção do referencial teórico que será apresentado ao longo deste trabalho, foram escolhidos para que, a conceituação de determinados termos importantes venha a ser de fácil

entendimento, a toda e qualquer pessoa que se interesse por este estudo, não deixando de lado a qualidade de conhecimento que os referidos autores disseminam através de seus livros e artigos.

Outros autores foram sendo utilizados ao longo do trabalho a partir da necessidade de embasamento para o melhor desenvolvimento do mesmo e da necessidade de enriquecimento textual e conceitual que este trabalho apresentou.

Através da vivência obtida na Câmara de Vereadores de Santa Maria ao longo deste um ano de estágio, foi elaborado o enfoque deste estudo, bem como a escolha do recorte metodológico utilizado, o qual proporcionou bons e importantes dados para que, ao final desta pesquisa, a mesma venha a ser relevante para o campo estudado.

1 AS CERIMÔNIAS

1.1 Rituais e cerimônias

A partir de leituras realizadas observou-se que o modo de utilização de rituais e cerimônias, pelas organizações, podem vir a ser meios estratégicos quando se trata de legitimar a imagem de determinada organização, isto se explica pela credibilidade que estas ações transmitem.

Como o objeto deste estudo é o uso do Cerimonial e do Protocolo na Esfera Pública Legislativa, são trazidos os rituais e as cerimônias como exemplos de acontecimentos onde as ferramentas citadas são utilizadas.

Os rituais são acontecimentos considerados especiais para determinadas comunidades e que passam a reger as experiências societárias de grupos organizados que buscam a institucionalização de práticas mediante regramentos e normativas, como acontece, por exemplo, com os rituais de casamentos e de formaturas. A definição de “ritual” não depende da natureza do acontecimento nem do seu conteúdo, o que classifica algo como ritual é sua forma específica ou, melhor dizendo, alguma forma de conveniência específica. Mariza Peirano define ritual como:

Um fenômeno especial da sociedade, que nos aponta e revela representações e valores de uma sociedade, mas o ritual expande, ilumina e ressalta o que já é comum a um determinado grupo. (PEIRANO, 2003, p. 10).

A autora ainda utiliza uma definição formulada por Stanley Tambiah que defende que:

O ritual é um sistema cultural de comunicação simbólica. Ele é constituído de sequências ordenadas e padronizadas de palavras e atos, em geral expressos por múltiplos meios. Estas sequências têm conteúdo e arranjo caracterizados por graus variados de formalidade (convencionalidade), estereotipia (rigidez), condensação (fusão) e redundância (repetição). (TAMBIAH, 1985 apud PEIRANO, 2003, p. 11).

Como visto anteriormente, a utilização de rituais contribui para a construção da imagem de uma organização, e a partir do que foi dito por Tambiah, referindo o

ritual a um sistema cultural de comunicação simbólica, constata-se que quanto mais simbolismos existirem nos rituais e cerimônias, mais a imagem da organização é legitimada por serem elementos que atentam para os valores organizacionais.

Existe certa dificuldade na diferenciação entre os termos ritual e cerimônia. Beals e Hoijer (1953, p. 496-497) definem ritual como um modo prescritivo para realizar determinados eventos, e cerimônia como um evento que envolve um conjunto de rituais entrelaçados e selecionados, desempenhados em um determinado momento e em um determinado espaço físico.

Assim, pode-se ver que o ritual faz parte da cerimônia, ou seja, a cerimônia é mais ampla e nela inserem-se os rituais e símbolos.

Mariângela Benine Ramos Silva diz que:

As cerimônias podem ser definidas como a manifestação de sentimentos ou atitudes em comum através de ações formalmente ordenadas. São de natureza essencialmente simbólica, sendo que, no contexto cerimonial, gestos, posturas corporais e objetos específicos estão presentes. Por exemplo, as pessoas se curvam, apertam as mãos, sentam em lugares previamente estabelecidos na mesa, levantam e sentam a todo o momento, cantam hinos, aplaudem, discursam por ordem de importância dos seus cargos e assumem outras posturas e gestos condizentes com o local, a hora e o tipo de cerimônia. A cerimônia geralmente envolve o uso de objetos tais como bandeiras, cartazes, flâmulas, flores, cadeiras com espaldares mais ou menos altos de acordo com o nível hierárquico da pessoa que terá assento à mesa. (SILVA, 2008, p. 13).

Não por coincidência cerimônia (onde se inclui o ritual) e cerimonial tem inúmeros aspectos comuns, o que foi dito pela autora na citação acima condiz exatamente com algumas das regras de cerimonial e protocolo, traz para a atuação do Relações-Públicas a importância do conhecimento teórico destes termos para posterior estudo teórico e prático.

1.2 Normas e regramentos no exercício da vigilância

A profissão de Relações Públicas é considerada estratégica, porém em poucos momentos é falado sobre o papel de vigilância deste profissional. Como o objeto deste estudo é a atividade de Cerimonial e Protocolo, a mesma será utilizada como exemplo prático do quanto o RP pode, deve e precisa exercitar a vigilância.

Inicia-se constatando que, apesar da atividade de Cerimonial e Protocolo ser estratégica no trabalho do Relações Públicas, a realização prática do mesmo não faz o profissional estar atuando como mediador organização-cliente, como atua cotidianamente, por este motivo, o papel do RP na realização do Cerimonial e Protocolo é de vigilante.

Como será visto no capítulo a seguir, o Cerimonial e Protocolo têm normas e regras historicamente estabelecidas, inclusive por leis e decretos, atualmente vigentes. Por este motivo, esta atividade acaba não tendo espaço para a implantação de novas ações, abordando assim, mais uma vez, o papel do RP apenas como vigilante.

No livro *Vigilância Líquida*, Bauman diz que

Uma das matérias, da autoria de Elisabeth Bumiller e Thom Shanker,¹ falava do aumento espetacular do número de *drones* reduzidos ao tamanho de uma libélula ou de um beija-flor confortavelmente empoleirado no peitoril de uma janela; ambos (*drone* e beija-flor) destinados, na saborosa expressão do engenheiro espacial Greg Parker, “a desaparecer em meio à paisagem”. (BAUMAN, 2013, p. 26).

Em diversas ocasiões, não necessariamente o Relações-Públicas, responsável pela organização da solenidade onde está incluso o Cerimonial e Protocolo, é quem realiza a leitura do Cerimonial, o mesmo também pode ser feito por um Mestre de Cerimônias. Em qualquer um destes dois casos o RP pode ser metaforicamente comparado com um *drone*, que tende a cumprir seu papel, vigiando a tudo e a todos, porém sem chamar a atenção.

Rodriguez nos diz que:

Numa passagem de *Vigiar e Punir* (1996), muito citada nos estudos da vigilância, Foucault afirma que o modelo do Panóptico de Bentham conseguiu inverter o espetáculo tal como o concebiam os antigos, onde muitos observavam a poucos, para consagrar ao encarceramento como tecnologia privilegiada de poder, onde poucos, às vezes um só e outras vezes ninguém, observava a muitos (Foucault, 1996, p. 219, tradução nossa). (RODRIGUEZ, 2015, p. 58).

É a partir do modelo de vigilância denominado Panóptico, de Jeremy Bentham, ao qual Foucault também dá suas contribuições, que referencia-se a atividade do Relações Públicas no Cerimonial e Protocolo, onde o profissional deve enxergar a tudo e a todos, tornando-se assim onipotente e onipresente.

Segundo Bauman,

A operação de vigilância é aqui considerada uma operação de peneiramento, onde a “massa” passa despercebida e livre pela peneira, enquanto a comunicação anormal e singular é capturada e, por meio dela, o potencial autor de um ato de violência terrorista. (BAUMAN, 2015, p. 30).

Ao atuar como vigilante na atividade de Cerimonial e Protocolo, é assim que o RP opera, vigiando do início ao fim, a tudo e a todos, peneirando e percebendo o que está ou não no seu devido lugar e/ou tempo. Como exemplo de uma situação de vigilância em RP, pode-se utilizar uma forma de comunicação interna que faz parte do campo das Relações Públicas, a intranet.

Segundo Palmerston, Campos e Pereira,

A intranet é uma rede corporativa privada que possibilita o acesso a informações institucionais e a formulários eletrônicos, sendo destinada ao público interno das empresas e instituições. (PALMERSTON; CAMPOS; PEREIRA, 2007, p. 4).

Através desta ferramenta, dependendo da forma a ser configurada, pode-se exercer a vigilância, como vemos no estudo de caso apresentado por Ana Flávia Garcez, no artigo *Relações Públicas e Práticas de Controle e Vigilância na Intranet: um estudo de caso em empresa brasileira*:

Uma das novas tecnologias introduzida no âmbito das empresas – e que não foi concebida, em essência, para C&V - cuja importância vem crescendo ano após ano é a rede interna de computadores ou intranet. Inicialmente, a intranet foi introduzida no contexto das organizações para tornar mais ágeis os processos de troca e compartilhamento de informações. Todavia, a partir da disponibilização de uma série de recursos adicionais (correio eletrônico ou e-mail, portais, sistemas de videoconferência, acesso à web, etc.) ela tornou-se fundamental para a comunicação organizacional. [...] Posteriormente, em virtude de seu potencial uso como elemento dispersivo de trabalho, consumidor de recursos, facilitador de espionagem industrial e gerador de conflitos, muitas empresas estenderam a intranet para ser, também, um instrumento de exercício de C&V sobre si própria. (GARCEZ, 2006, p. 52-53).

Ou seja, a partir da cultura e contexto de trabalho de determinada organização, pode-se optar pelo formato de intranet utilizado, incluindo então, ferramentas de controle e vigilância, mesmo que, o objetivo principal desta forma de comunicação interna seja o de otimizar o acesso ao conteúdo institucional essencialmente para seu público interno.

1.3 Protocolo: vaidades e poderes

Luz nos traz alguns conceitos sobre protocolo:

O protocolo representa as leis que regulam a conduta e o comportamento nos eventos. É um conjunto de formalidades determinadas pela ordem hierárquica entre as autoridades, determinando a precedência em que os governos ou representantes se apresentam em eventos oficiais ou particulares. É definido por normas e decretos de âmbitos municipal, estadual, federal e internacional. (LUZ, 2005).

No capítulo a seguir, será visto sobre o surgimento do cerimonial no Egito Antigo, que teve como objetivo regradar cerimônias para que não houvessem disputas hierárquicas. Ver-se-á que o cerimonial é tudo que envolve os preparativos e acontecimentos da solenidade, porém o protocolo são as regras hierárquicas propriamente ditas, como por exemplo: ordem de precedência, ordem das bandeiras, ordem de formação de mesa e etc.

Atualmente os acontecimentos políticos e o envolvimento político que toda a sociedade vem tendo estão em voga, pelo motivo de o Brasil estar passando por momentos delicados, governamentalmente falando. Com a maior presença de personalidades políticas e eventos/sessões políticas na mídia, pode-se observar o uso (certo e errado), e o abuso, do protocolo.

Sabe-se que no meio político existe um jogo enorme de vaidades e, hoje em dia, inclusive nos poderes municipais isso ocorre, o que será falado e analisado no último capítulo deste estudo. Cargos políticos denotam poder a quem os ocupa e, acompanhadas por ele, encontram-se as vaidades e tudo que o exercício da mesma implica neste meio político.

A ganância e o desejo de ter sempre mais são características de grande parte dos políticos que ocupam cargos elevados e que, por isto, convivem e se deixam levar pela vaidade, tirando o foco do objetivo do seu trabalho que deveria ser realizado em prol da sociedade.

Tem-se como exemplo a guerra de vaidades entre Renan Calheiros e Eduardo Cunha, presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, respectivamente, que ao quererem demonstrar maior domínio em cada um de seus poderes, acabaram deixando a vaidade falar mais alto e o foco dos seus trabalhos ficou de lado. Como apresentado na matéria a seguir:

Terceirização entra na guerra de vaidades entre Renan e Cunha



Num jogo de cena típico de Brasília, para exibir poder, os presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal assumiram posturas divergentes em relação ao Projeto de Lei nº 4.330, que regulamenta a terceirização. O senador Renan Calheiros (PMDB-AL) afirmou que não terá pressa para discutir a matéria e alertou que autorizar a prestação de serviço para a

atividade-fim de uma empresa “é uma pedalada no direito do trabalhador”. Em resposta às declarações do correligionário, que indicam que o projeto de lei pode ser engavetado, o deputado Eduardo Cunha (PMDB-RJ) disse que tratará as matérias oriundas do Senado da mesma maneira.

Cunha é o principal defensor da terceirização no país. Uma manobra orquestrada por ele na última sessão da Câmara garantiu a aprovação do projeto, que permite a transferência de qualquer atividade para uma prestadora de serviço. Sobre o tema, Calheiros tem afirmado que os pares terão cautela e maturidade para discutir o tema. Se os senadores alterarem a proposta, a matéria voltará para a Câmara. Com isso, caberá à presidente da República, Dilma Rousseff, vetar a regulamentação, mas ela aposta que a proposta será engavetada no Senado, evitando desgastes para o governo. As divergências no Legislativo, mesmo que para a plateia, animaram o Palácio do Planalto a concentrar esforços para derrubar a extensão da terceirização às atividades-fim. A decisão foi tomada ontem durante reunião do Conselho Político com Dilma.

O governo jogou a toalha em relação aos demais pontos do projeto, ciente de que, por ser uma bandeira do PMDB, dificilmente teria condições de derrotar os peemedebistas ao enterrar o projeto de lei como um todo. Este ponto é visto pelo governo como questão crucial para evitar a precarização nas relações de trabalho. “O PL 4.330 não trata da regularização da terceirização. Ele extingue direitos trabalhistas”, declarou um ministro com assento no Conselho Político. Para ele, o governo não pode se omitir, sobretudo levando-se em conta a origem do PT, o partido de Dilma, nas bases trabalhistas. “Vamos ver até onde é possível reverter a terceirização na atividade-fim”, acrescentou.

Figura 1: Matéria do Jornal A Tribuna (Versão Online)

Fonte: <http://www.jornalatribuna.com.br/?p=15433>

Pode-se tomar como exemplo também, o recorte retirado de uma matéria veiculada no *site* Brasil Notícia, no dia 26 de agosto de 2015:

POLÍTICA / PGR

“Não sou movido por vaidades”, diz Janot em sabatina no Senado Federal

O Procurador Geral da República foi indicado pela presidente Dilma Rousseff para ser reconduzido ao cargo. Janot ainda deve ser eleito pelo plenário do Senado Federal antes de efetivar seu segundo mandato como Procurador.

Foto: Ricardo Padue / Brasil Notícia

Clique para ampliar

Por Lucas Lyra
Da Reportagem DF



A sabatina na Comissão de Constituição e Justiça do Senado Federal, do Procurador Geral da República (PGR), Rodrigo Janot, que deve ser reconduzido ao cargo após indicação presidencial, já começou com um clima bem tenso. Isso porque no começo de agosto, o Procurador denunciou o ex-presidente e Senador da República, Fernando Collor (PTB-AL) ao Ministério Público. Outros senadores ainda devem ser denunciados pelo procurador, caso ele de fato permaneça no cargo.

O procurador foi testado com malícia durante praticamente toda a sessão, afinal, entre os 13 senadores investigados pela PGR, 10 compõe a CCJ.

O ex-presidente da república, inclusive, após protagonizar cena polêmica no plenário do Senado, quando deliberadamente insultou o procurador com palavras de baixo calão, originalmente não estaria na sessão por não ser um membro titular da Comissão de Constituição e Justiça (CCJ). Porém, em um movimento de uma última hora, Collor entrou no lugar de um colega faltante, como suplente. Circula nos bastidores do Congresso Nacional que Collor, ao lado de Aécio, Edison Lobão e outros medalhões da política nacional devem fazer de tudo para complicar a vida de Janot durante a sabatina.

Em sua apresentação a comissão, o procurador salientou que sua atuação não é movida por vaidades ou motivos fúteis. “Esse desejo não se presta à sofreguidão do poder. Não é isso que me move”, garantiu ele. Ao apresentar seus resultados no cargo, Janot reiterou o desejo de permanecer a frente da PGR. “Tais avanços ainda demandam consolidação. Ainda há muito o que fazer para sedimentar programas e metas desenvolvidos em conjunto com meus colegas, sem isolacionismo ou autossuficiência”, disse.

Figura 2: Matéria do *site* Brasil Notícia

Fonte: <http://www.brasilnoticia.com.br/politica/nao-sou-movido-por-vaidades-diz-janot-em-sabatina-no-senado-federal/62849>.

A diferença encontrada entre as duas matérias anteriormente expostas é que, na primeira vê-se explicitamente o jogo de vaidades e a disputa de quem detém o maior poder. Já na segunda matéria em questão, o personagem principal da

situação apenas se defende, inclusive utilizando em sua fala que “sua atuação não é movida por vaidades”, ou seja, dizendo que o papel que ele tem a cumprir é o que realmente importa e que ele não deixa o poder e a vaidade falarem mais alto e, assim, o atrapalharem em sua ambiência profissional. Ao apenas se defender, o foco da vaidade vira-se para os demais políticos que atacam Rodrigo Janot, deixando de lado o motivo profissional de estarem lá ao darem espaço para complôs políticos.

Ao tratar-se, então, sobre protocolo, vemos que não se trata apenas de ordem de precedência, e sim, que esta prática envolve diversos fatores que influenciam no ambiente profissional e, mesmo que de forma errônea, também no ego de cada um dos detentores de poder político.

Por conseguinte, os profissionais de Relações Públicas ao lidarem com esta atividade em questão, devem estar preparados, não somente em questão de normas e regramentos, como também terem jogo de cintura e firmeza para que cada personalidade política se mantenha no seu devido lugar e exerça seu trabalho de forma correta, atendendo às necessidades da sociedade que o elegeu, ao invés de perder tempo com jogo de vaidades.

2 CERIMONIAL E PROTOCOLO ALÉM DOS LIMITES DA OBVIEDADE

2.1 O que é e para que serve

Foi a partir de uma situação de crise vivenciada por William Vanderbilt, um grande empresário norte-americano do ramo das estradas de ferro, que foi utilizada pela primeira vez a expressão “Relações Públicas”. A situação de conflito foi decorrente de uma greve de empregados que provocou a mobilização de estratégias para mexer com a opinião pública e, em decorrência e a partir do esforço da classe patronal, surgiu a atividade profissional das Relações Públicas.

A atividade e o profissional de Relações Públicas estão diretamente ligados à opinião pública, pois apenas em um espaço democrático e com abertura política é possível exercer com excelência o papel das relações públicas. Na *Teoria Geral de Excelência em Relações Públicas*, James Grunig nos diz que,

As Relações Públicas são excelentes quando ajudam a organização a atingir seus objetivos. Entretanto, as organizações não atingem seus objetivos isoladamente porque suas decisões têm consequências nos públicos e estes, frequentemente, opõem-se aos objetivos da empresa. (SAMPAIO; MARTINS; CARVALHAR, 2013).

O objetivo das Relações Públicas dentro de uma organização é manter diante da opinião pública uma imagem positiva, baseada em uma política cultural-organizacional de transparência e ética legitimadas. Para isso, utilizam-se de meios de comunicação de abrangência popular como televisão, jornal impresso e rádio; tendo como opção também meios dirigidos como: mala direta e eventos, que levam a ações personalizadas.

Diante disto, o relações-públicas tem uma importante ferramenta de atuação intitulada cerimonial, que para pessoas leigas é uma prática comum e óbvia, porém para ele é necessário ser vista como uma relevante ferramenta de interação humana. O que os profissionais desta área buscam é ir além desta obviedade, o que não é uma tarefa fácil, pelo motivo de o cerimonial ser baseado em normas há muito tempo estipuladas.

O cerimonial provém do Egito antigo e sua tradução vem do latim *caerimoniale* que significa cerimônia religiosa. Na Idade Média o cerimonial era muito utilizado pelas cortes feudais, fazendo parte do contexto político, e dessa forma, angariando maior reconhecimento das regras de precedência e de etiqueta. Ao identificar a necessidade de um padrão de comportamento para evitar intimidações e garantir a visibilidade de indivíduos que mereciam destaque nas cerimônias, foram criadas as normas e as ordens de precedência. Através desses regramentos evitavam-se disputas, tornavam-se públicas as personalidades que mereciam o reconhecimento da sociedade.

Ana Velloso, no livro *Cerimonial Universitário*, conceitua e traça os objetivos do cerimonial como,

Um conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar, corretamente, o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, ou seja: inclui procedimentos como disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito, bom-senso, bom-gosto e simplicidade, que os profissionais de cerimonial seguem durante a organização e a realização dos atos públicos ou não. (VELLOSO, 1999, p. 32).

Dessa forma, a autora esclarece sobre a essência desta ferramenta e afirma que com a correta execução do cerimonial o ato ou a comemoração desenvolve-se de forma natural e melhor estruturada.

As regras e normas que regem o cerimonial e o protocolo foram há muito tempo fixadas e com o passar dos anos e as diversas evoluções, principalmente as tecnológicas, também surgem algumas implicações necessárias para adaptação desta ferramenta aos dias e costumes atuais. Segundo Ana Velloso,

A tendência atual é pela simplificação. Muitas regras caíram em desuso, outras são simplesmente ignoradas, devido, principalmente, à massificação dos costumes e do consumo. (VELLOSO, 1999, p. 34).

Por isso, o trabalho do cerimonialista é realizado de tal forma que fique claro os procedimentos que devem ser seguidos e executados. Ao contrário do que é pensado, o cerimonial não é algo simples e rápido de ser feito, para que seja eficaz e realizado com perfeição é necessário planejamento, como nos diz Maria Lisabete Terra Azzolin,

O cerimonial é um instrumento de comunicação que presta valiosa contribuição às instituições e empresas, especialmente quando da realização de eventos. Enfatiza-se seu caráter interdisciplinar e a necessidade de planejamento. (AZZOLIN, 2010, p. 137).

O cerimonial como atividade de Relações Públicas é um instrumento de comunicação com seus públicos, ou seja, da mesma forma que todas as outras ferramentas utilizadas por este profissional, é necessário planejamento para sua realização. Cerimonial precisa ser planejado no sentido de, o relações-públicas, conhecer o contexto da solenidade em questão e relaciona-se também às confirmações de presença recebidas, ou seja, planejar conforme as necessidades da solenidade, por exemplo: execução de vídeo, apresentação ao vivo (canto, dança, declamação), presença de banda militar, etc., e estar planejado a partir das autoridades que confirmaram presença, estando também preparado para o inesperado, para mudanças de última hora na composição de mesa, ordem de discursos, etc.

Para Kunsch,

O planejamento é um processo complexo e abrangente, que possui dimensões e características próprias, apresenta filosofia e políticas bem definidas e é conduzido por princípios. O planejamento não é algo “solto” e isolado de contextos. (KUNSCH, 2003, p. 204).

Deste modo, Kunsch apresenta o planejamento como uma tomada de decisão antecipatória, ou seja, algo que é feito antes de pô-lo em prática. Através da imagem reproduzida abaixo, é possível compreender as fases do planejamento, observando seu caráter processual:

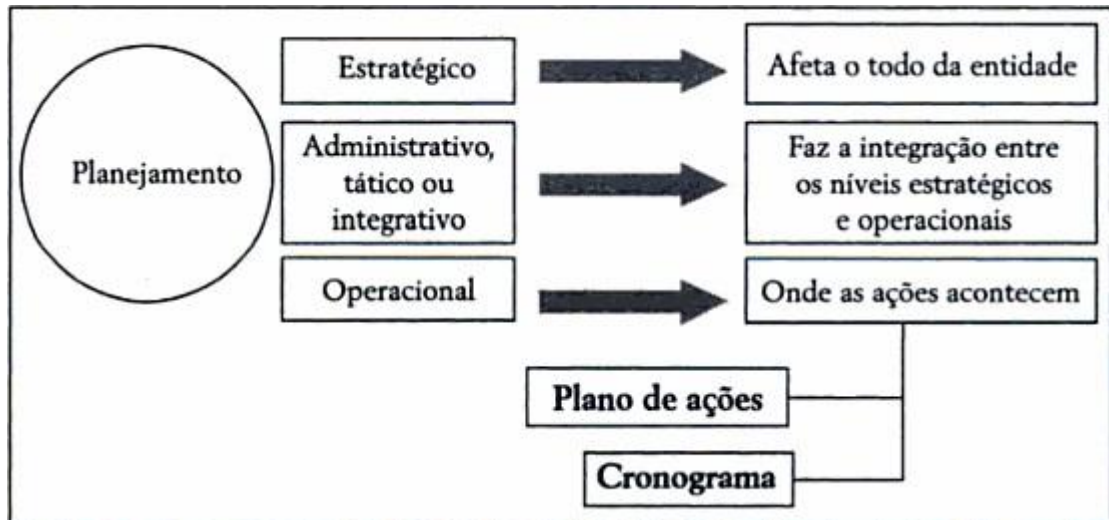


Figura 3: Fases do Planejamento

Fonte: Almeida (2001, p. 39).

Dentre os tipos de planejamentos existentes há o planejamento tático, que é considerado de média duração e que abrange apenas um setor da organização. O planejamento tático possui algumas características que devem ser destacadas, para que ele possa ser identificado, são elas: quem planeja (normalmente os responsáveis são colaboradores pertencentes ao nível intermediário de uma organização, ou seja, gerentes de departamento ou de divisão), área (qual departamento ou divisão ele faz parte), objetivos (relação com a área coberta do plano, seguindo os objetivos do planejamento estratégico) e, como já dito acima, o tempo de duração também é uma característica a ser considerada, aconselha-se que o prazo seja de um ano e que sua duração seja sempre menor que a do planejamento estratégico.

Em seu livro *Planejamento de Comunicação: Curso Essencial*, Maurício Tavares e Ione Gomes Tavares trazem a seguinte definição para planejamento estratégico:

Processo de desenvolvimento e manutenção de um ajuste estratégico entre os objetivos de organização e as oportunidades de mercado. Baseia-se no desenvolvimento de missão da empresa, objetivos de apoio, portfólio de negócios bem estruturado e estratégias funcionais coordenadas. Planejar estrategicamente é criar condições para que as organizações decidam rapidamente diante de oportunidades e ameaças, otimizando as vantagens competitivas em relação ao ambiente concorrencial em que atuam. É o direcionamento estratégico que permite às organizações reagirem rapidamente às turbulências do meio ambiente, explorarem as

oportunidades de mercado e desenvolverem novas técnicas de administração. (MOREIRA; PASQUALI; DUBNER, 2007 apud TAVARES; TAVARES, 2011, p. 39-40).

Ou seja, planejar estrategicamente é criar estratégias alinhadas com a missão e os objetivos da organização, para que, em situação de crise ela esteja bem preparada para o gerenciamento da mesma, em situação oportuna consiga aproveitá-la da melhor forma possível trazendo benefícios à organização e neste meio consiga utilizar-se das novas técnicas de administração traçadas, desenvolvendo ações inovadoras e atraentes.

Ao tratar sobre cerimonial, o planejamento que melhor se encaixa é o operacional, por ser considerado de curta duração e por ter a função de controlar as rotinas de um setor da organização. Este planejamento também dispõe de características únicas que o identificam, são elas: quem planeja (normalmente analistas e supervisores, os quais são responsáveis por coordenar rotinas), área (rotinas operacionais), objetivos (que se cumpram todas as tarefas) e seu tempo de duração, que em ordem decrescente em relação aos outros tipos de planejamento, é de curto prazo.

Para que o planejamento operacional seja produzido, e ao final, realizado com sucesso é necessário seguir algumas etapas como: Definição dos objetivos, ou seja, apontar o que se quer alcançar com a implementação deste planejamento, lembrando que os objetivos traçados devem ser realizáveis e servirão de referência durante todo o processo teórico e prático do planejamento; Criação de um cronograma, listando tarefas e prazos a serem cumpridos; Definição de recursos, fazer uma previsão quantitativa e qualitativa dos recursos que serão necessários (materiais, humanos e financeiros); e Avaliação dos riscos, prever os empecilhos que possam surgir e definir medidas para contê-los. Diferentemente do planejamento estratégico, o operacional é estritamente específico, possibilitando e exigindo que todas as tarefas sejam cuidadosamente elaboradas e realizadas, fazendo assim com que o alcance dos objetivos seja mais viável.

Como dito anteriormente, o cerimonial é uma ferramenta utilizada devidamente pelos relações-públicas, e como com todas as outras ferramentas de comunicação, deve haver um processo que o envolva, para que o resultado final seja o esperado e para que o objetivo desta utilização seja alcançado. Segundo Maria Lisabéte Terra Azzolin,

O cerimonial, por estar inserido no processo da comunicação, requer planejamento, coordenação e avaliação. Para tanto, sua administração deve ficar com profissionais que tenham tal especialização, para não se configurar como processo aleatório. E a cada situação nova que se apresenta deve ser efetuado seu registro, o que vai se constituindo como objeto de novos estudos. (AZZOLIN, 2010, p. 21).

Entende-se o processo de comunicação a partir da abordagem de David K. Berlo (2003), que o define como algo que não é estático ou que tenha *um* começo, *um* fim, *uma* sequência fixa de eventos, mas sim diversos ingredientes que agem uns sobre os outros, onde a existência e ação de cada um influenciam os demais. Conclui-se assim, que o processo parte de relações que são dinâmicas, estão sempre mudando, evoluindo, tendo continuidade.

Por isso, a atividade de cerimonial e protocolo para que seja realizada com sucesso e alcance seus objetivos já citados anteriormente, necessita de profissionais habilitados para desempenhar tal função. Apesar de parecer uma tarefa simples, repetitiva e óbvia, como aqui já foi falado, para quem vivencia esta prática as exigências são muitas. Ana Velloso nos diz,

O profissional de cerimonial deve conhecer, pesquisar e atualizar todas as regras e normas que regem as solenidades públicas, para que se desenvolva, em ordem, todo e qualquer evento, mesmo aquele de caráter social. ... Disciplina, compromisso ético, saber conduzir situações, ter segurança em relação às suas tarefas e, principalmente, ter o domínio de todas as regras do cerimonial, são características deste profissional qualificado. (VELLOSO, 1999, p. 27).

A citação acima dá um panorama geral sobre a atividade do cerimonial e protocolo e, principalmente, sobre a importância de um profissional qualificado e que tenha as características necessárias para realizar com sucesso esta atividade. Vê-se então que, como muitos acreditam, não basta apenas ter um manual de cerimonial e protocolo em mãos, existe a necessidade de conhecer, pesquisar, planejar, ter/desenvolver um perfil específico e ter formação para atuar nesta área.

Tendo então o suporte teórico, a partir dos conceitos e explicações vistos anteriormente, a próxima etapa inclui a aplicação destes conceitos, as práticas a serem desenvolvidas e todas as vivências que a atuação do profissional de Relações Públicas, enquanto cerimonialista, pode oportunizar.

2.2 Práticas e usos institucionais

Como é de conhecimento público, o cerimonial tem regras e normas a serem seguidas. Alguns dos temas relacionados a isso e que serão abordados neste item são: formas de tratamento, legislações de referência, precedência, símbolos nacionais e alguns aspectos gerais sobre os cerimoniais.

Para dissertar sobre estes temas seguem-se a Lei nº 5.700/71 – Símbolos Nacionais, o Decreto nº 70.274/72 – Normas de Cerimonial Público e o Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Ao falar sobre as formas de tratamento, enfatiza-se sua importância na atividade de cerimonial e protocolo, por necessitar receber uma atenção especial desde o início das tratativas de todo evento, a começar pelos convites a serem enviados. As formas de tratamento definem como se deve dirigir-se às autoridades – de forma verbal e escrita, são parte importantíssima do protocolo e regidas pelo Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

O uso correto das formas de tratamento, principalmente em atos solenes onde existe a realização de cerimonial, é de extrema importância, por tratar-se de uma maneira formal de dirigir-se às autoridades ocupantes de cargos ou posições sociais elevadas. Os pronomes de tratamento existem há milênios, e usá-los corretamente nestas ocasiões é uma forma de demonstrar respeito aos convidados e autoridades presentes.

Vê-se também a importância da ponderação ao usar as formas de tratamento, pois existem também pessoas que por bajulação acabam dando títulos que não condizem com o cargo/profissão de determinada pessoa. Tem-se como exemplo o título de “Doutor”, que costumeiramente é utilizado ao tratar-se com médicos, porém deve-se tratar por “Doutor” apenas quem tiver o título de Pós-Graduação em Doutorado.



Figura 4: Usos Corretos e Incorretos das Formas de Tratamento

Fonte: Elaborado pela autora.

As regras de precedência estabelecem a hierarquia entre as autoridades dos mais diversos segmentos. Hierarquia esta, estabelecida ao atribuir a cada autoridade seu respectivo nível de escalonamento, tendo como referência o Decreto Federal nº 70.274/72 que aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.

Dentro do Decreto nº 70.274/72 que trata sobre as Normas de Cerimonial Público, tem-se alguns artigos sobre ordem de precedência que serão aqui ressaltados por serem de extrema importância e, por este motivo, devem ser rigorosamente seguidos. São eles:

Art. 1º O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.

Parágrafo único. Os antigos Chefes de Estado passarão logo após o Presidente do Supremo Tribunal Federal, desde que não exerçam qualquer função pública. Neste caso, a sua precedência será determinada pela função que estiverem exercendo.

Art. 2º Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República presidirá a cerimônia a que estiver presente.

Parágrafo único. Os antigos Vice-Presidente da República, passarão logo após os antigos Chefes de Estado, com a ressalva prevista no parágrafo único do artigo 1º.

Art. 3º Os Ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios.

Art. 4º A precedência entre os Ministros de Estado, ainda que interinos, é determinada pelo critério histórico de criação do respectivo Ministério, na seguinte ordem: Justiça; Marinha; Exército; Relações Exteriores; Fazenda; Transportes; Agricultura; Educação e Cultura; Trabalho e Previdência Social, Aeronáutica; Saúde, Indústria e Comércio; Minas e Energia; Planejamento e Coordenação Geral; Interior; e Comunicações.

Da Precedência nos Estados Distrito Federal e Territórios

Art. 6º Nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios, o Governador presidirá às solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

Parágrafo único. Quando para as cerimônias militares for convidado o Governador, ser-lhe-á dado o lugar de honra.

Art. 7º No respectivo Estado, o Governador, o Vice-Governador, o Presidente da Assembléia legislativa e o Presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais.

Parágrafo único. Tal determinação não se aplica aos Presidentes do Congresso Nacional da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal, aos Ministros de Estado, ao Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, ao Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República, ao Chefe do Serviço Nacional de Informações, ao Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e ao Consultor-Geral da República, que passarão logo após o Governador.

Art. 8º A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Guanabara (Excluído pelo Decreto nº 83.186, de 1979), Acre, Mato Grosso do Sul (Incluído pelo Decreto nº 83.186, de 1979), Distrito Federal, e Territórios: Amapá, Fernando de Noronha, Rondônia e Roraima.

Art. 10. Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais.

Da Representação

Art. 18. Quando o Presidente da República se fizer representar em solenidade ou cerimônias, o lugar que compete a seu representante é à direita da autoridade que as presidir.

§ 1º Do mesmo modo, os representantes dos Poderes Legislativo e Judiciário, quando membros dos referidos Poderes, terão a colocação que compete aos respectivos Presidentes.

§ 2º Nenhum convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República.

Para que haja a realização de um cerimonial é necessária a existência de um evento, e, conseqüentemente, responsáveis pela organização do mesmo. Segundo Cesca:

Para as relações públicas, evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse. (CESCA, 1997, p. 14).

Sabe-se e, anteriormente já foi citada, da existência de profissionais que trabalham com eventos no mercado, porém não tem formação em relações públicas.

Normalmente a visão de evento que estes profissionais têm é apenas lucrativa, o que não se aplica ao profissional de relações públicas ao lidar com eventos, pois nesta situação o objetivo maior conceituado na nossa formação acadêmica é cuidar da imagem da organização.

Tem-se como exemplos de eventos: programa de visitas, feiras, palestras, mesa-redonda, congresso, entrevista coletiva, inaugurações, evento esportivo, lançamento, coquetel, etc., vê-se então, mesmo que com poucos e restritos exemplos, a diversidade de eventos que existem. Por conseguinte, é de maior competência do relações-públicas, eventos que sejam relacionados às organizações.

Para confirmar o pertencimento desta atividade ao profissional de relações públicas Giácomo nos diz que:

O evento tem sido tratado, em suas dimensões teórico-práticas, como fenômeno exclusivo da área de relações públicas. Esse fato está relacionado com a condição de estrategista da comunicação que o profissional dessa área deve possuir. (GIÁCOMO, 1993, p. 95).

Por experiência própria e algumas observações a autora constata que alguém que seja um simples “organizador de eventos”, ou seja, que simplesmente organiza e executa um evento apenas por fazê-lo não terá o mesmo retorno que teria se um profissional de RP o utilizasse de maneira estratégica. Conclui-se com uma frase de Cleuza G. Gimenes Cesca (1997, p. 15) que, em poucas palavras, define o profissional de relações públicas ao mesmo tempo que conceitua evento: “Na verdade, ele é um especialista em públicos e nas formas diversificadas de estabelecer comunicação com eles”.

A organização de um evento é composta por três fases principais: o pré-evento, o evento e o pós-evento. O pré-evento é a primeira fase e se torna essencial, pois é quando se define o planejamento a ser seguido para que o evento ocorra. A fase do evento é a sua própria realização e o pós-evento é inteiramente relacionado com a avaliação e os resultados do evento, vê-se estas fases na figura a seguir:



Figura 5: Fases do Evento

Fonte: Elaborado pela autora.

Uma das etapas do pré-evento é a produção dos convites e para a confecção dos mesmos são necessárias algumas informações importantes e iniciais como: quem convida, para que convida, quando será e onde será. Também podem ser incluídas informações adicionais, mas não menos importantes como: definição do traje, pedido de confirmação e outras orientações. Ao produzir o convite utiliza-se o termo “tem a honra” quando o convidado é direcionado a uma autoridade/superior e “tem o prazer/a satisfação” quando direcionado a amigos/pares/subordinados.

Temos nas figuras a seguir exemplos de convites:

CONVITE

O Governador do Estado do Rio de Janeiro,
Sérgio Cabral

tem a satisfação de convidar o Senhor Luis Cláudio Cabral para o jantar comemorativo do aniversário do estado do Rio de Janeiro, a realizar-se às vinte horas e trinta minutos, do dia vinte e cinco de janeiro de dois mil e três, no Palácio Guanabara, à Rua Pinheiro Machado, s/nº - Laranjeiras.

Traje: Passeio Completo
Favor confirmar presença - (21) 2222-6666 com Maria

Figura 6: Exemplo de convite utilizando o termo “tem a satisfação”

Fonte: Elaborado pela autora.

CONVITE

O Governador do Estado do Rio de Janeiro,
Sérgio Cabral

tem a honra de convidar Vossa Excelência para o jantar comemorativo do aniversário do estado do Rio de Janeiro, a realizar-se às vinte horas e trinta minutos, do dia vinte e cinco de janeiro de dois mil e três, no Palácio Guanabara, à Rua Pinheiro Machado, s/nº - Laranjeiras.

Traje: Passeio Completo
Favor confirmar presença - (21) 2222-6666 com Maria

Figura 7: Exemplo de convite utilizando o termo “tem a honra”

Fonte: Elaborado pela autora.

Já no evento, a primeira etapa a ser cumprida é a de recepção das autoridades, assim já registrando suas presenças para posterior formação de mesa ou citação no cerimonial. Existem alguns cuidados no registro das presenças que merecem uma atenção especial, como, por exemplo, distinguir autoridades **interinas** de autoridades **em exercício**. Quando definido como **interino** significa que o cargo em questão está vago e quando **em exercício** é pelo afastamento temporário do titular do cargo.

Para a formação da mesa de honra, algumas regras e orientações guiam o trabalho do cerimonialista. Quando a mesa for composta por um número ímpar de pessoas coloca-se a maior autoridade (a que presidirá a cerimônia – 1) no centro da mesa, ao seu lado direito a segunda maior autoridade presente (2) e ao seu lado esquerdo o anfitrião/homenageado (3). As demais autoridades são posicionadas em ordem decrescente de precedência, do centro para as extremidades, alternando-se direita/esquerda, como mostra a figura 8:

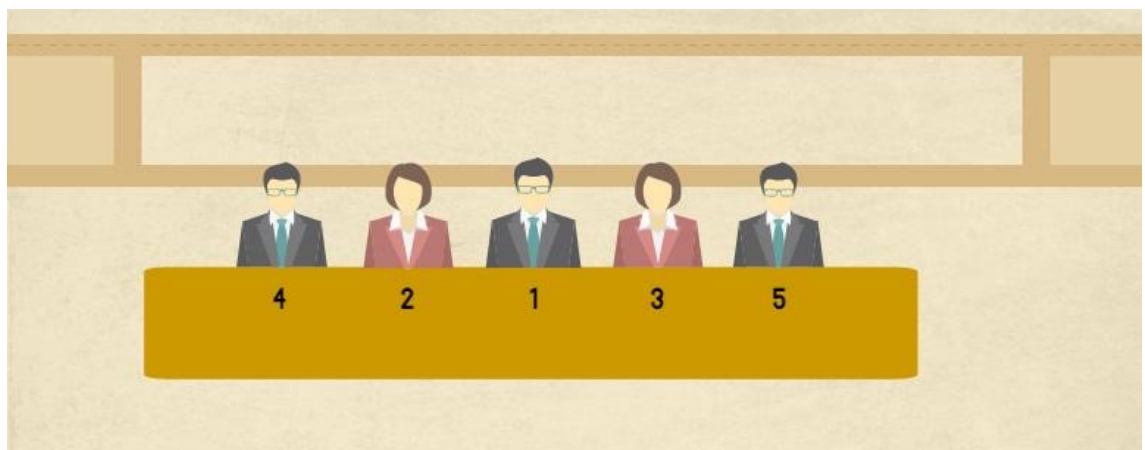


Figura 8: Formação de mesa ímpar

Fonte: Elaborado pela autora.

Quando a mesa for formada por um número par de pessoas a maior autoridade presente (1) posiciona-se no centro-direito da mesa, o anfitrião/homenageado (2) no centro-esquerdo e as demais autoridades são

posicionadas em ordem decrescente de precedência, do centro para as extremidades, alternando-se direita/esquerda, como mostra a figura:

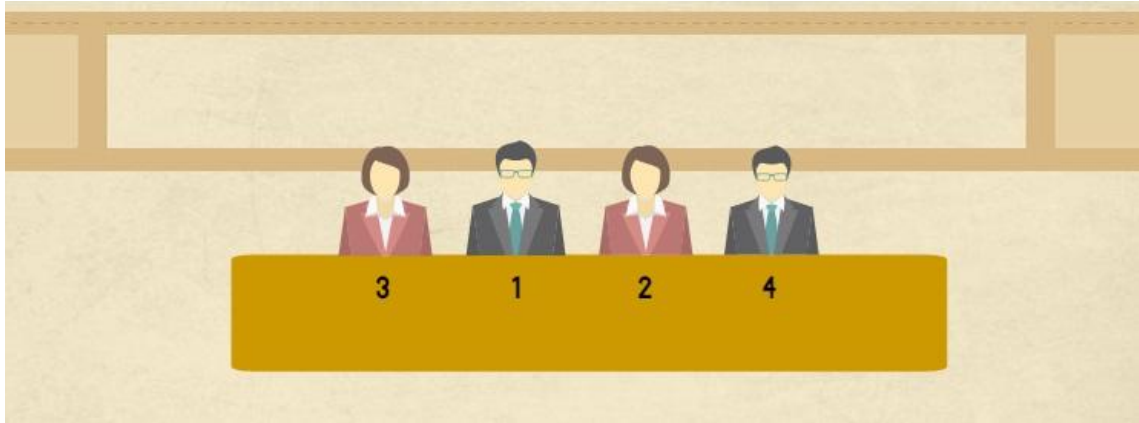


Figura 9: Formação de mesa par

Fonte: Elaborado pela autora.

Um dos temas anteriormente citados que será abordado aqui são os símbolos nacionais, a começar pela execução dos hinos nas cerimônias. O hino nacional brasileiro deve ser executado antes de hinos estaduais e outros hinos. Como normalmente é visto, sua execução não exige que as pessoas se posicionem em direção à bandeira nacional, é necessário apenas que todos estejam em pé e em posição de respeito e atenção, com boa postura. Tratando-se dos militares, devem estar em posição de sentido.

Como forma de cortesia, os hinos de nações estrangeiras devem ser executados antes do hino nacional brasileiro, tendo como referência a Lei Federal nº 5.700/71 – § 4º – art. 25.

Segundo a mesma Lei Federal, no art. 19, diz-se que:

A bandeira nacional em todas as apresentações no território nacional, ocupa lugar de honra, compreendido como uma posição:

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

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

III - A direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Parágrafo único. Considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

Esses regramentos podem ser melhores observados na figura 10 que mostra as formas corretas de uso da bandeira nacional:

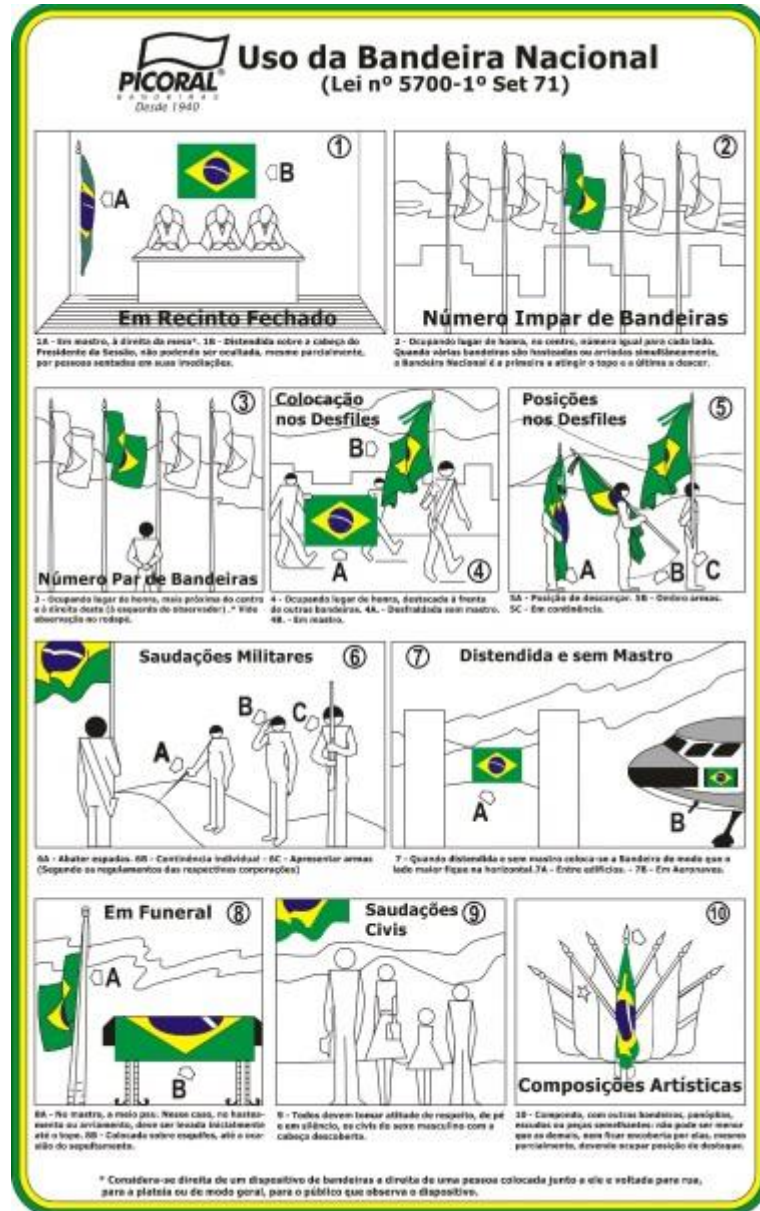


Figura 10: Uso da Bandeira Nacional

Fonte: Câmara Municipal de Vereadores de Porto Alegre.

Já os discursos proferidos durante as cerimônias, devem atentar para a ordem crescente de precedência em que devem ser realizados, ou seja, a maior autoridade presente é a última a fazer seu pronunciamento. Porém o cerimonial não se responsabiliza apenas por ordenar os discursos, seu trabalho vai além, tendo que ser cumprido antes do início da cerimônia. Primeiramente informa-se à autoridade de que ela terá a oportunidade de pronunciar-se e, confirma seu interesse em fazer uso da palavra. Com isso, informa à autoridade o momento da cerimônia em que a mesma será convidada a fazer seu pronunciamento e, se possível, informa-se também o tempo disponibilizado para a realização do discurso.

Com todas estas normas e regramentos devidamente apresentados, o capítulo a seguir analisará as práticas de Cerimonial e Protocolo aplicadas nas Câmaras observadas, destacando os acertos e equívocos que venham a aparecer.

3 OS RITUAIS NAS CÂMARAS DE VEREADORES

No presente capítulo será apresentada a análise dos dados recolhidos através das metodologias utilizadas: observação, observação-participante e questionário, relacionando, então, as informações obtidas com o referencial teórico utilizado na construção dos capítulos anteriores.

Este capítulo divide-se em dois subitens: o primeiro define o espaço público de cada uma das Câmaras de Vereadores visitadas e descreve a rotina do setor de Relações Públicas ou do (a) responsável pela atividade de Cerimonial e Protocolo da Casa.

No segundo subitem apresentar-se-ão três categorias, descrevendo como se dá a atividade de Cerimonial e Protocolo em cada umas das Câmaras, realizando, assim, um estudo comparativo entre as três Casas.

3.1 Definição do espaço público e descrição das rotinas

Dá-se início à análise, propriamente dita, descrevendo a estrutura física e de funcionamento de cada uma das três Câmaras de Vereadores visitadas para a realização deste estudo. Esta descrição será feita de uma forma mais geral, para que o foco deste subitem seja dado à descrição das rotinas do setor de Relações Públicas ou do (a) responsável pela atividade de Cerimonial e Protocolo em cada uma das Casas.

A Câmara Municipal de Vereadores de Nova Palma situa-se na Av. Dom Érico Ferrari, nº 145, no município gaúcho de Nova Palma, juntamente com o prédio da Prefeitura Municipal. A Câmara conta com 9 vereadores e 3 servidoras efetivas, seu atual presidente é o Vereador Expedito Librelotto. Sua estrutura possui um número reduzido de salas de trabalho e o Plenário tem capacidade para 30 pessoas.

Quem atendeu à solicitação da autora na Câmara foi a servidora Tania Dalla Nora Canzian, que é quem lá responde pela atividade de Cerimonial e Protocolo, bem como pela organização dos eventos e solenidades. Tânia é formada em

Matemática e é Assessora Legislativa da Casa, sua sala é de tamanho pequeno e contém uma estrutura básica para realização de seu trabalho (armário, mesa, cadeira, telefone, computador e impressora).

As sessões ordinárias acontecem todas as segundas-feiras, no Plenário da Casa, às 19h, já as sessões solenes ocorrem, no mesmo local e horário, porém nas quintas-feiras e de forma casual.

A Câmara de Nova Palma, diferentemente das demais pesquisadas, não possui organograma. A estrutura do Executivo e Legislativo encontra-se em um mesmo local, Tania relatou, então, que como há pouco efetivo na Casa e os dois poderes trabalham juntos pela proximidade física, a parte de contabilidade, por exemplo, é feita pela equipe do Executivo. Por conseguinte, como a Câmara não tem uma estrutura de efetivo formada e uma equipe completa, acabam não possuindo organograma.

Passa-se, então, para a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria, localizada na Rua Vale Machado, nº 1415, no município gaúcho de Santa Maria. A Câmara tem sede própria desde sua fundação, portanto sua estrutura é considerada antiga, porém mantém um bom estado de conservação. O Plenário da Câmara pode receber até 100 pessoas sentadas em suas galerias. Seu atual presidente é o Vereador Sergio Roberto Cechin.

A Câmara conta com 21 vereadores, 31 servidores efetivos, 16 servidores de Cargos em Comissão e 22 estagiários. Segue na imagem o organograma da instituição, disponível no *site* da Casa:

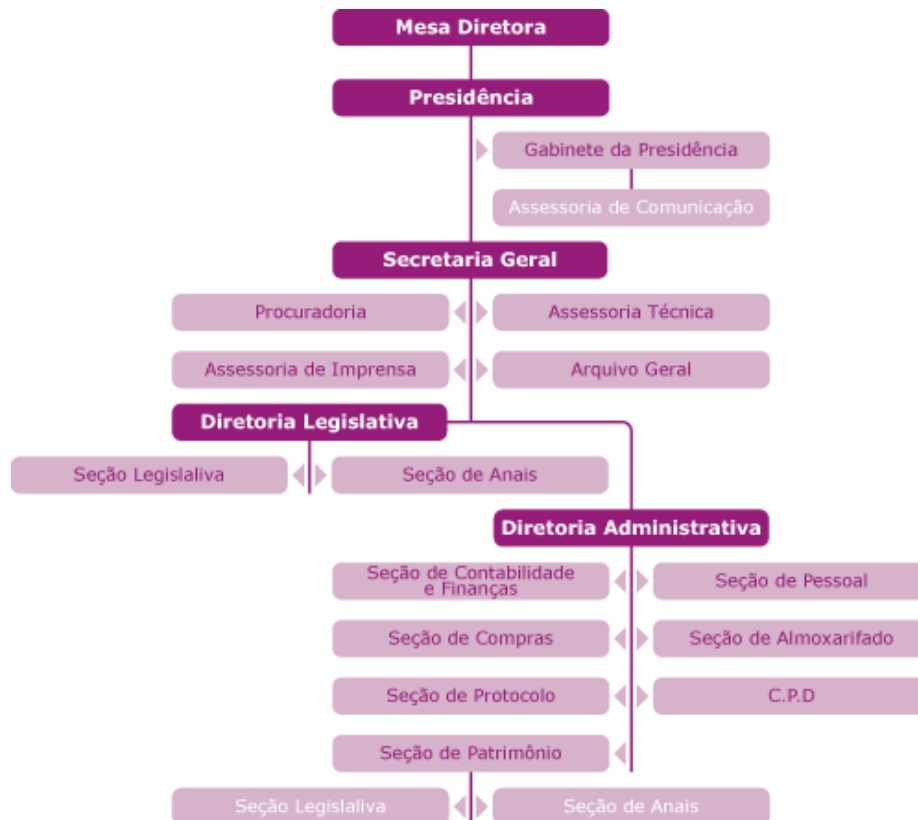


Figura 11: Organograma da Câmara de Vereadores de Santa Maria

Fonte: <http://www.camara-sm.rs.gov.br/?conteudo=estrutura#sthash.9Be4Uh98.dpbs>.

O setor de Relações Públicas conta com uma sala de tamanho pequeno, porém suficiente para a demanda de trabalho e tamanho da equipe que o integra; a sala é bem equipada com mesa e computador individuais para cada membro da equipe. O setor é responsável pelas atividades que lhe cabem (área de Relações Públicas), inclusa a atividade de Cerimonial e Protocolo. A Relações-Públicas responsável é a Alexandra Ribeiro de Souza Schimanko (CONRERP nº 2915 – 4ª Região); a equipe ainda conta com 2 estagiários concursados e 1 estagiária curricular.

Para um melhor e mais fácil entendimento sobre o funcionamento da Câmara de Vereadores de Santa Maria, bem como seu papel e as atividades que exerce, foi criado um material gráfico, intitulado “Gibi da Câmara” que, normalmente, é distribuído aos alunos, quando suas escolas visitam a Câmara. O Gibi pode ser encontrado na seção de anexos deste trabalho.

As sessões ordinárias da Câmara são realizadas todas as terças e quintas-feiras, no Plenário, às 15h, já as sessões solenes, quando ocorrem, são realizadas, também nas terças e quintas-feiras, no mesmo local, porém às 19h.

Chega-se na Câmara Municipal de Vereadores de Porto Alegre, situada na Av. Loureiro da Silva, nº 255, na capital do Rio Grande do Sul. A mesma possui sede própria e estrutura física de ponta. O Plenário utilizado para as Sessões da Câmara, denominado Plenário Otávio Rocha, tem capacidade para 300 pessoas.

A Câmara de Porto Alegre conta com 36 vereadores e seu atual presidente é o Vereador Mauro Pinheiro. Abaixo segue a figura representando o organograma da Casa, disponível em seu site:

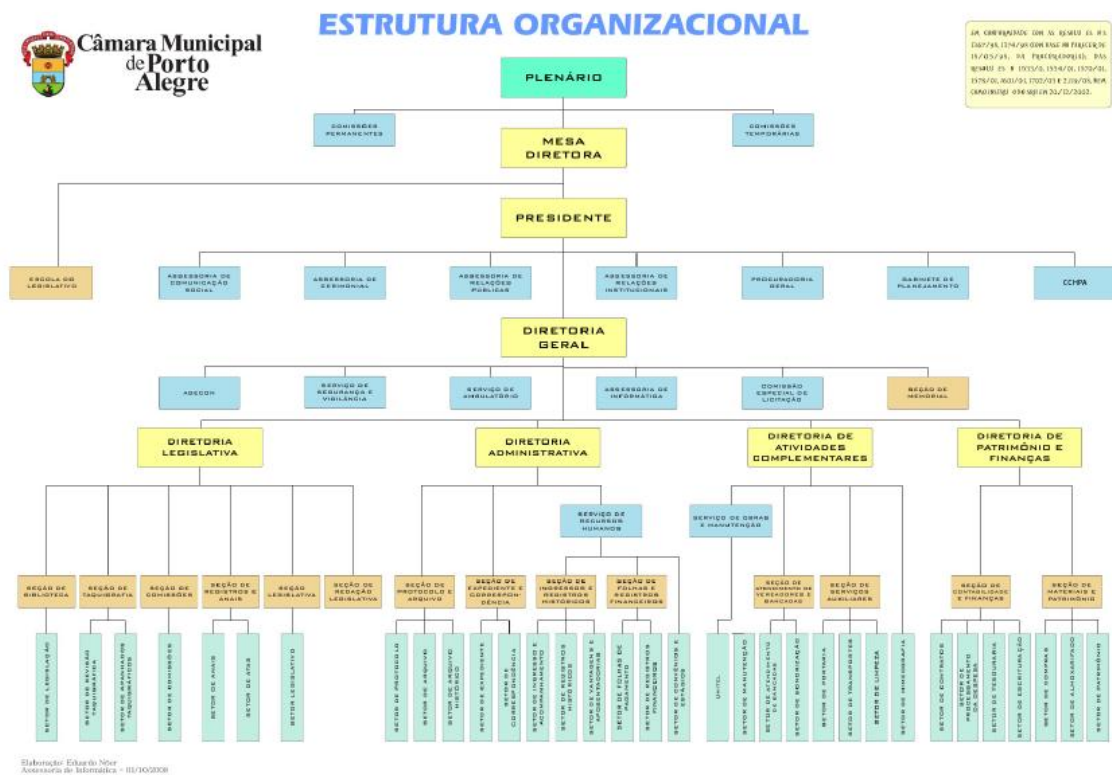


Figura 12: Organograma da Câmara de Vereadores de Porto Alegre

Fonte: http://www.camarapoa.rs.gov.br/docs/orgcmpa_novo.pdf.

O setor de Relações Públicas possui uma sala de tamanho grande, bem estruturada fisicamente e também em questão de equipamentos. A responsável pelo

setor é a Relações Públicas Andréia Oliveira (CONRERP nº 2341 – 4ª Região), ela conta com o servidor José Luis Espíndola Lopes que atua como cerimonialista e com mais 6 estagiários.

As Sessões Ordinárias ocorrem no Plenário Otávio Rocha todas as segundas, quartas e quintas-feiras, às 14h, já as Sessões Solenes são realizadas no mesmo local, porém nas terças e sextas-feiras, em dois horários: às 17h e às 19h. Na grande maioria das vezes há sessões solenes nos dois dias pré-estabelecidos, porém não é uma regra.

Para finalizar a descrição da estrutura e do funcionamento de cada uma das Câmaras salienta-se que, todas elas seguem seu Regimento Interno que, ao tratar de normas básicas, todas as três trabalham com o mesmo padrão de funcionamento.

A partir do presente parágrafo, o foco deste subitem será voltado para as rotinas do setor de Relações Públicas de cada uma das Câmaras ou, no caso de Nova Palma, da servidora que manteve contato para a realização deste trabalho e que é responsável pela organização dos eventos da Casa. Os dados utilizados para esta análise específica foram colhidos através de questionários, enviados por e-mail para cada uma das responsáveis já citadas anteriormente.

Ao tratar sobre a organização diária de trabalho do setor e o encaminhamento de funções a serem cumpridas, as Câmaras de Nova Palma e Santa Maria trabalham da mesma forma, organizando as tarefas diárias de acordo com os prazos a serem atendidos, além de atenderem às mais diversas solicitações pontuais que chegam, de acordo com a demanda. Existe uma diferença entre as duas na questão do encaminhamento de determinada função ou tarefa, pois a Câmara de Nova Palma não possui a mesma quantidade de pessoal, portanto as três servidoras anteriormente citadas que dividem o trabalho de acordo com suas especificidades. Neste caso, a responsável cita as funções que não são pertinentes ao cargo, mas que também são realizadas por elas pelo pouco efetivo da Casa. Já em Santa Maria as tarefas são encaminhadas de acordo com a presença dos integrantes da equipe no momento do encaminhamento e/ou pela experiência no assunto em questão e possibilidade de resolução, por existirem assuntos que somente a chefe do setor pode resolver.

Já a Câmara de Porto Alegre não deixou clara sua resposta no questionário, mencionando apenas as atividades que são realizadas pelo setor, porém sem explanar sobre a forma de organização e encaminhamento do trabalho.

Em relação à entrega de ofícios que partem do setor de Relações Públicas para entidades externas, novamente as Câmaras de Nova Palma e Santa Maria relatam igualmente que a entrega é feita em mãos, ainda que na Casa de Nova Palma haja envio através de postagens registradas nos Correios. A servidora da Câmara de Porto Alegre relata que os ofícios da mesma são encaminhados pela Seção de Expediente e Correspondência da Casa e que, após, o Setor de Portaria faz a entrega, diariamente, conforme a demanda.

Ao serem questionadas sobre o processo de confecção dos convites oficiais das respectivas Câmaras, as respostas se mantêm parecidas. No quesito **entrega** as três responsáveis relatam que alguns dos convites são enviados pelos Correios, apenas a Câmara de Porto Alegre faz envio também por e-mail e as Câmaras de Nova Palma e Santa Maria realizam a entrega de alguns convites em mãos. Mantendo-se unidas na forma de trabalho, as duas últimas Casas citadas acima se utilizam dos servidores e estagiários para fazer a entrega dos convites em mãos, já na Câmara de Porto Alegre a entrega é feita através do Setor de Portaria. Falando-se sobre o registro de entrega dos convites, a Câmara de Santa Maria e Porto Alegre trabalham da mesma forma não permitindo que algum convite saia da Casa sem estar devidamente registrado, seja através de protocolo ou de carta registrada. Nesta questão, a responsável da Câmara de Nova Palma responde que nem sempre, mas na maioria das vezes os convites são entregues de forma registrada.

Tratando-se de uma ferramenta de comunicação muito importante e utilizada no trabalho diário das Relações Públicas, as respostas sobre o *mailing* se igualam na Câmara de Santa Maria e Porto Alegre. O relato é de que existe o *mailing* e que o mesmo é atualizado diariamente através de informações recebidas por e-mail, telefone ou através de sites de notícias. Já na Câmara de Nova Palma é relatado que não existe um *mailing*, apenas a relação de autoridades e entidades.

Ao surgir o questionamento em relação à existência de reuniões para tratar sobre projetos institucionais e/ou campanhas municipais, as três Câmaras são unânimes ao confirmarem a existência das mesmas. Iniciam-se então perguntas sobre a organização destas reuniões. Sobre quais são as entidades convidadas, em Nova Palma a prática é de que se convide todas do município, já em Santa Maria e

Porto Alegre são comumente convidadas as entidades presentes no mailing e que tenham ligação com o tema a ser tratado.

Em relação ao desenvolver das reuniões e quem as conduz as respostas são bem diversas, a começar pela Câmara de Nova Palma, onde as reuniões desenvolvem-se de acordo com a pauta e são conduzidas, normalmente, pelo presidente da Casa. Já em Santa Maria as reuniões ocorrem juntamente com as entidades convidadas, o setor de Relações Públicas e, se houver, o (a) vereador (a) que propôs a lei ou que se responsabiliza pelo tema tratado; quem comumente conduz as reuniões é a RP da Casa, juntamente com o (a) vereador (a) se houver. Em Porto Alegre, as reuniões ocorrem entre alguns setores como: Relações Públicas, Imprensa, Seção de Memorial e o Setor de Portaria para suporte operacional e quem as conduz é a RP da Casa.

Ao solicitar a descrição da organização das Sessões Solenes e a forma de recepção dos convidados e autoridades, as três Câmaras adotam modelos bem parecidos, com pequenas alterações de um para o outro. Pode-se perceber que estas alterações ocorrem de acordo com a proporção da equipe disponível para o trabalho, trabalho este que necessita esforço e tempo.

A primeira etapa da organização das Sessões Solenes da Câmara de Porto Alegre é o agendamento, a qual não consta no cronograma das outras Casas. Já na Câmara de Santa Maria o primeiro passo é a expedição e o retorno dos ofícios de indicação, para a então votação dos Vereadores. As três etapas seguintes são comuns às três Casas: confecção e envio dos convites, produção do cerimonial e recepção dos convidados e autoridades. Já encerradas as Sessões em Nova Palma e Santa Maria, a Câmara de Porto Alegre ainda segue com sua última etapa: obtenção dos dados taquigráficos (pós-evento).

Em Nova Palma a recepção dos convidados e das autoridades é feita pelas servidoras, quando possível, e também pelos próprios vereadores. Em Santa Maria e Porto Alegre os responsáveis pela recepção são os integrantes das equipes de Relações Públicas das respectivas Câmaras.

Em relação à pessoa responsável pela montagem da mesa de honra e pela condução do cerimonial apenas Nova Palma se diferencia das demais, por ser, na maioria das vezes, o próprio Presidente que conduz o cerimonial, incluindo então a montagem da mesa através do auxílio da Assessora Legislativa que acompanha

todo o processo. Em Santa Maria e Porto Alegre estas duas tarefas são conduzidas pelas responsáveis pelo setor de Relações Públicas de cada uma das Casas.

Sobre o atendimento das solicitações de informações vindas da Câmara e de fora dela, as três respostas são unânimes: os setores de Relações Públicas ou, no caso de Nova Palma, a responsável pela organização das atividades da Casa, que respondem a estas solicitações.

Ao levantarem-se questionamentos sobre a existência de Exposições de Arte na Câmara, constata-se que apenas a de Nova Palma não as realiza. Em Santa Maria e Porto Alegre o procedimento para realização de exposições é o mesmo, através de inscrição/solicitação e após é feito o agendamento. O que diferencia as duas últimas Câmaras citadas é quem organiza estas exposições, em Santa Maria a organização fica a cargo do setor de Relações Públicas; e em Porto Alegre o setor responsável é denominado Seção de Memorial.

Tratando-se da existência de Sessões Externas, do envolvimento do setor com as mesmas e do processo de organização as três são unânimes ao responderem positivamente a esta questão. Sobre o envolvimento, a responsável pelo setor de RP da Câmara de Santa Maria, responde que apenas há este envolvimento se for Sessão Solene, pois pouco existe envolvimento entre o setor e as Sessões Ordinárias. Em relação ao processo de organização todas procedem da mesma forma, indo até o local para conferir o que é necessário, dando suporte, assim, para que a solenidade ocorra da melhor forma possível, como se estivesse ocorrendo no próprio Plenário da Câmara.

3.2 Estudo comparativo entre três Câmaras

O presente subitem baseia-se nas observações realizadas pela autora. As observações focaram-se em Sessões Solenes realizadas em cada uma das Câmaras visitadas, pois a atividade de Cerimonial e Protocolo é a base deste tipo de evento.

Apresentar-se-á, aqui, um estudo comparativo entre as três Câmaras observadas, salientando seus acertos e erros na aplicação das práticas de Cerimonial e Protocolo. Para isto será feita uma divisão de conteúdo em três

categorias de análise e comparação, são elas: Regramentos comuns nas três Câmaras, Regramentos de Cerimonial e Regramentos de Protocolo.

3.2.1 Regramentos comuns nas três Câmaras

Após as observações nas Câmaras e o cruzamento dos dados recolhidos, será feito o relato sobre os regramentos de Cerimonial e Protocolo que foram comuns nas três organizações visitadas.

Inicia-se falando sobre a formação da mesa de honra, que nas três Casas fica a cargo das responsáveis pela organização da sessão, ou seja, da Tania em Nova Palma e das duas Relações-Públicas nas outras duas Câmaras.

Ao se tratar da execução dos hinos, apenas o Hino Nacional é de comum reprodução nas três Câmaras. Ainda sobre os símbolos, as três dispõem das bandeiras do Brasil, Rio Grande do Sul e de seus respectivos municípios.

Em relação aos discursos, em todas as solenidades observadas, as autoridades foram avisadas sobre o espaço de fala que teriam a disposição, podendo optar por falar ou não.

Ao falar sobre protocolo, constatou-se que, nas três Câmaras as formas de tratamento utilizadas para dirigir-se às respectivas autoridades cabíveis foram empregadas corretamente.

As três Câmaras utilizam em seus plenários quatro bandeiras e suas ordens estão corretamente utilizadas, ressaltando a peculiaridade posteriormente citada referente à bandeira do Mercosul.

A partir do relato destes regramentos em comum viu-se que, na grande maioria dos casos citados, os mais conhecidos e que recebem maior visibilidade são comuns entre as Casas. Deixa-se perceber então que, as variações das práticas de Cerimonial e Protocolo entre as diferentes organizações são as de menor conhecimento por parte do público leigo, o que não arcaria numa crise para determinada Câmara.

3.2.2 Regramentos de Cerimonial

Nesta categoria serão tratados os regramentos que são praticados nas três Câmaras, relacionados às normas de Cerimonial.

Percebe-se que nas Sessões observadas, nas três Casas o Hino Nacional foi executado. Em Santa Maria e Porto Alegre também houve a execução do Hino Riograndense e, apenas em Santa Maria ocorreu a execução do Hino Municipal. Avalia-se positivamente este quesito por, em todas as solenidades observadas, ter havido a execução do Hino Nacional, que por lei se faz obrigatório neste tipo de evento, seguindo assim, este regramento.

Em relação à presença das bandeiras, também se avalia positivamente, pois todas as Câmaras seguem as normas de apresentação das mesmas. Há apenas uma ressalva a se fazer neste quesito, tratando-se da Câmara de Nova Palma, na qual as bandeiras se encontram atrás da Mesa dos Trabalhos, ainda que um pouco à direita do centro da mesma, porém nesta posição elas acabam ficando à esquerda do púlpito, o que não é correto. O correto seria elas estarem totalmente à direita de todas as instalações de trabalho utilizadas, porém vê-se que isto ocorre pela falta de espaço no Plenário.

Analisa-se também a presença do Mestre de Cerimônias, que só se confirma na Câmara de Porto Alegre. Já em Santa Maria quem conduz o cerimonial é a Relações-Públicas da Casa, o que não é errado, por ela, a partir da sua formação, estar apta a desempenhar este papel. Na Câmara de Nova Palma o cerimonial fica a cargo da servidora Tania ou do próprio presidente, o que não se dá de maneira correta por nenhuma das duas personalidades possuírem formação para realizar tal atividade.

Ao passar por mais esta etapa da análise, conclui-se que a organização e condução do cerimonial não é algo complexo de ser feito ou realizado, pois é necessário apenas seguir o roteiro pré-estabelecido, ou seja, a etapa mais maçante e que pede mais conhecimento, memória e firmeza é a que será apresentada a seguir: as regras do protocolo.

3.2.3 Regramentos de Protocolo

Para que uma solenidade pública seja realizada com total sucesso existe uma etapa muito importante e que necessita de muita atenção, conhecimento e firmeza para ser cumprida. Apenas o roteiro de um cerimonial não basta para que uma Sessão Solene seja realizada, as regras de protocolo são como o “coração” do evento, precisam ser seguidas à risca para que tudo se realize corretamente.

A partir das observações constatou-se que apenas na Sessão Solene da Câmara de Santa Maria a ordem de formação da mesa de honra se deu de forma correta, tal como as pessoas convidadas a ocuparem os lugares. Compôs-se por: Presidente da Casa (1), homenageada (2), representante da Prefeitura (3) e representante do Exército Brasileiro (4), respectivamente, como ilustrado na figura abaixo:



Figura 13: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Santa Maria

Fonte: Elaborado pela autora.

Em Nova Palma até o chamamento do Prefeito a ordem permanecia correta (Presidente da Câmara (1), homenageado (2) e Prefeito (3)), porém com a presença do mesmo não se faz necessário e nem é correto o Vice-Prefeito (4) estar na mesa de honra, afinal a Prefeitura já está ali representada pela sua autoridade de mais alto escalão. A mesma regra utiliza-se para a presença equivocada do 1º secretário da Câmara (5) na mesa de honra. A ilustração do erro se dará na figura a seguir:

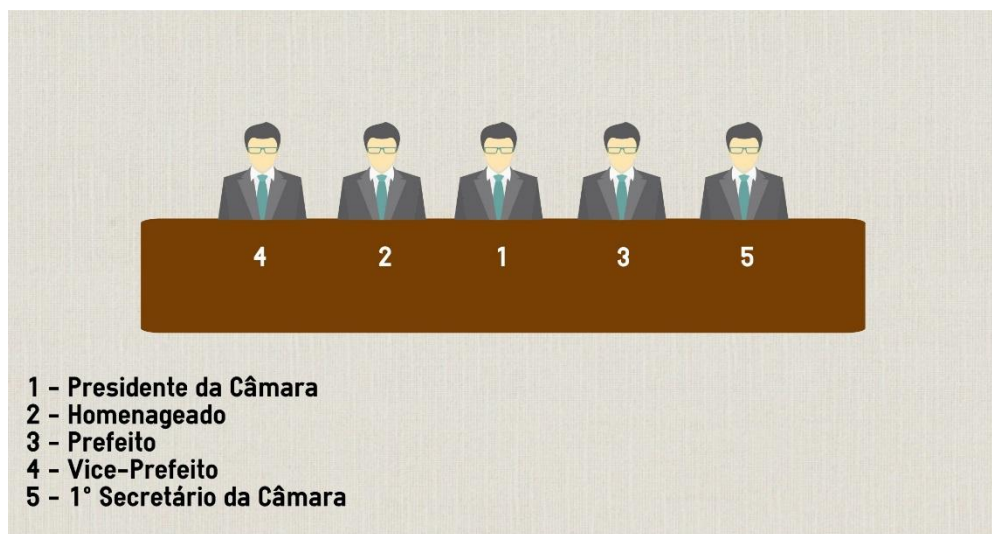


Figura 14: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Nova Palma

Fonte: Elaborado pela autora.

Na sessão em Porto Alegre a mesa de honra foi composta pela Presidente da sessão (1), pelo homenageado (2), por um secretário municipal representante da Prefeitura (3) e por sua esposa (4). A composição está incorreta, pois não consta nas normas a presença de familiares de homenageados na mesa. Veja como ficou formada a mesa de honra:

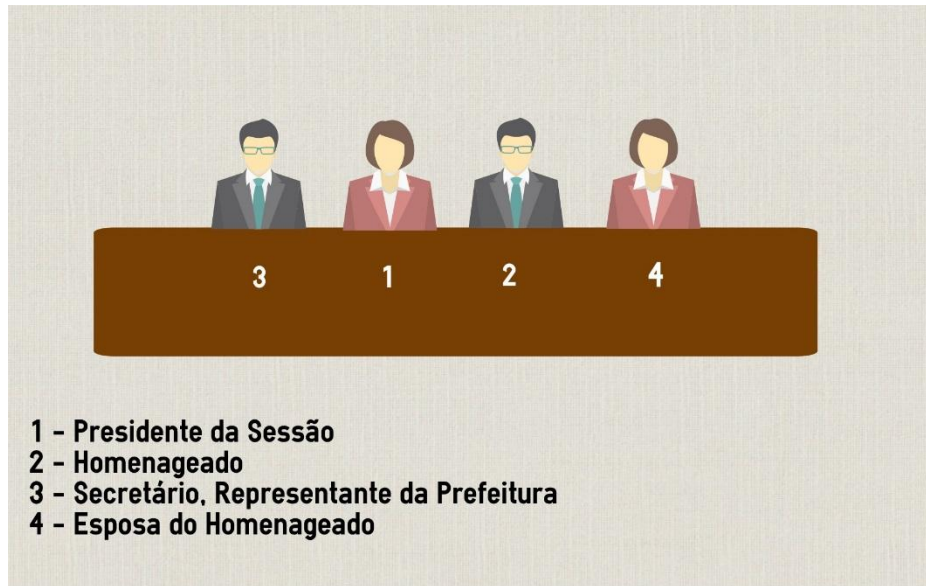


Figura 15: Formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Porto Alegre

Fonte: Elaborado pela autora.

Após a fala do vereador que propôs a homenagem, o mesmo sentou-se juntamente com os já presentes na mesa, o que não está nas normas de Cerimonial e Protocolo. Além desta quebra de protocolo, após a entrega do certificado ao homenageado, a mãe do mesmo juntou-se à mesa com os demais. O lugar ocupado por eles foi aleatório, agravando ainda mais o caso (Presidente da sessão (1), Homenageado (2), Vereador proponente (3), Mãe do Homenageado (4), Secretário (5) e Esposa do Homenageado (6)), ilustra-se abaixo:



Figura 16: Segunda formação da mesa de honra na solenidade observada na Câmara de Porto Alegre

Fonte: Elaborado pela autora.

Outra situação observada foi relacionada às posições das bandeiras no Plenário das Casas. Na Câmara de Santa Maria, novamente, não constatou-se problemas de ordem das bandeiras, estando elas posicionadas da seguinte forma: Brasil, Rio Grande do Sul, Santa Maria e Câmara de Vereadores, respectivamente, mas vale ressaltar que a falha encontrada vai de encontro à Câmara de Santa Maria ainda não ter adotado o Decreto, incluindo em sua ordem a bandeira do Mercosul, caso que será tratado no decorrer do trabalho. A seguir vê-se a ilustração do posicionamento das bandeiras na Casa Legislativa de Santa Maria:

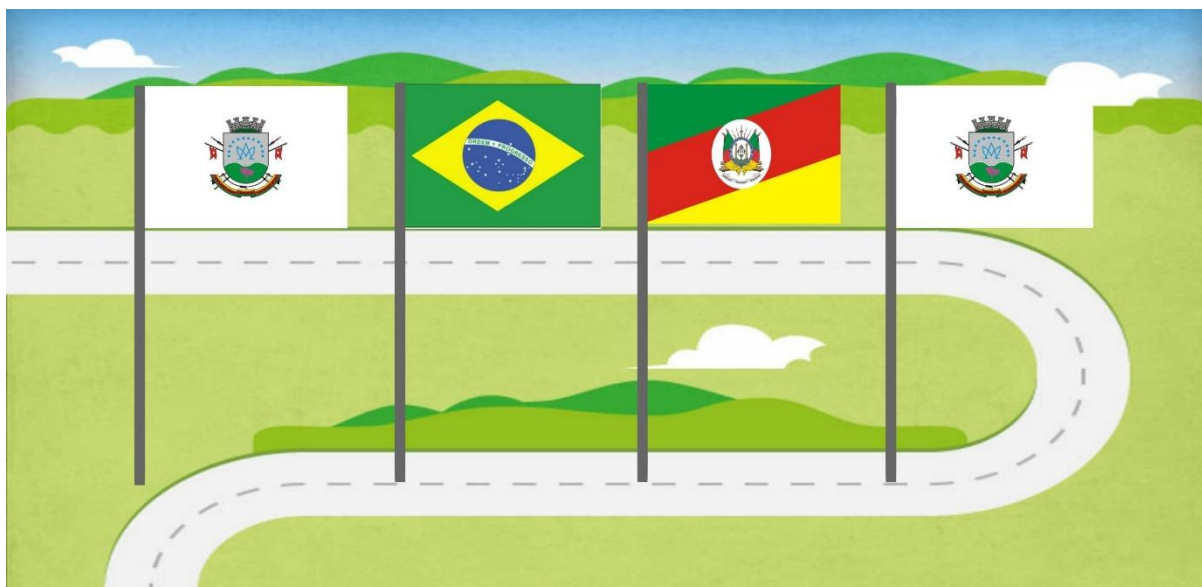


Figura 17: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Santa Maria

Fonte: Elaborado pela autora.

Na Câmara de Porto Alegre, ao estranhar a ordem das bandeiras (Brasil, Mercosul, Rio Grande do Sul e Porto Alegre), levou-se o questionamento à RP responsável e ela informou que a respectiva Casa foi a primeira a cumprir o Decreto nº 5465, de 14 de junho de 2005, que regulamenta o uso dos símbolos do Mercosul.

No Decreto não há nada explícito sobre a posição que a bandeira deve ocupar. Sua redação oficial, sem contar seu anexo, é:

DECRETO Nº 5.465, DE 14 DE JUNHO DE 2005.

Promulga a Decisão CMC nº 17/02, do Conselho do Mercado Comum, que altera a Decisão nº 1/98, que regulamenta o uso dos símbolos do MERCOSUL, aprovada por ocasião da XXIII Reunião do referido órgão do MERCOSUL, realizada em Brasília, nos dias 5 e 6 de dezembro de 2002.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e

Considerando que o Congresso Nacional aprovou, por meio do Decreto Legislativo nº 63, de 27 de janeiro de 2004, a Decisão CMC nº 17/02, do Conselho do Mercado Comum, que altera a Decisão nº 1/98, que regulamenta o uso dos símbolos do MERCOSUL, aprovada por ocasião da XXIII Reunião do referido órgão do MERCOSUL, realizada em Brasília, nos dias 5 e 6 de dezembro de 2002;

DECRETA:

Art. 1º A Decisão CMC nº 17/02, do Conselho do Mercado Comum, que altera a Decisão nº 1/98, que regulamenta o uso dos símbolos do MERCOSUL, aprovada por ocasião da XXIII Reunião do referido órgão do MERCOSUL, realizada em Brasília, nos dias 5 e 6 de dezembro de 2002,

apensa por cópia ao presente Decreto, será executada e cumprida tão inteiramente como nela se contém.

Art. 2º São sujeitos à aprovação do Congresso Nacional quaisquer atos que possam resultar em revisão da referida Decisão ou que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional, nos termos do art. 49, inciso I, da Constituição.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de junho de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Ruy Nunes Pinto Nogueira

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 15.6.2005

MERCOSUL/CMC/DEC Nº 17/02

SÍMBOLOS DO MERCOSUL

TENDO EM VISTA: O Tratado de Assunção, o Protocolo de Ouro Preto, a Decisão Nº 01/98 do Conselho do Mercado Comum e a Resolução Nº 25/97 do Grupo Mercado Comum.

CONSIDERANDO:

Que uma divulgação mais ampla do nome, sigla, emblema e da bandeira do MERCOSUL contribui para consolidar a identidade e a imagem do processo de integração;

Que se faz necessário assegurar a devida proteção ao nome, sigla e emblema e bandeira do MERCOSUL;

Que o nome Mercado Comum do Sul, a sigla MERCOSUL e o emblema do MERCOSUL, nos idiomas português e espanhol, foram devidamente notificados nos termos do artigo 6 da Convenção de Paris para Proteção da Propriedade Industrial aos demais membros dessa Convenção.

O CONSELHO DO MERCADO COMUM DECIDE:

Art. 1 - São símbolos do MERCOSUL, o nome Mercado Comum do Sul, a sigla MERCOSUL, o emblema do MERCOSUL e a bandeira do MERCOSUL nos idiomas português e espanhol, que constam como Anexo e formam parte da presente Decisão.

As características gráficas e combinações de cores do emblema e da bandeira do MERCOSUL constam no Anexo.

Art. 2 - Os símbolos do MERCOSUL são de uso do MERCOSUL, dos Estados Partes do MERCOSUL e dos órgãos do MERCOSUL, podendo ser utilizados, sem prévia autorização, por pessoas físicas ou jurídicas nacionais dos Estados Partes do MERCOSUL de forma compatível com os objetivos do MERCOSUL.

Art. 3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 6 da Convenção de Paris para a Proteção da Propriedade Industrial, o Grupo Mercado Comum poderá elaborar diretrizes que deverão ser devidamente divulgadas a fim de orientar o uso dos símbolos do MERCOSUL por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas.

A utilização dos símbolos do MERCOSUL deverá respeitar as orientações emanadas do Grupo Mercado Comum.

Art. 4 - Os símbolos do MERCOSUL não poderão ser utilizados quando estejam associados a objetivos e atividades incompatíveis com os princípios e objetivos do MERCOSUL, sejam contrários à moral pública ou possam causar confusão entre o usuário e órgãos do MERCOSUL junto ao público, induzindo a erro ou provocando descrédito do organismo.

Os símbolos do MERCOSUL em nenhum caso poderão ser utilizados para designar órgãos ou instituições que possam ser identificados ou confundidos com os órgãos do MERCOSUL, tais como Tribunal, Conselho, Grupo, Comissão, Comitê, Grupo de Trabalho ou Foro.

Art. 5 - As sociedades comerciais deverão observar os seguintes requisitos para o uso do termo MERCOSUL,

a) que a palavra MERCOSUL não seja utilizada isoladamente, mas formando parte da denominação ou da razão social;

b) que essa denominação tenha relação com o objeto social; e
c) que não seja utilizado de maneira enganosa que induza a erro ou confusão com organismos oficiais.

Art. 6 - Cada Estado Parte assegurará, de acordo com sua legislação, que sejam adotadas as medidas cabíveis para coibir o uso indevido dos símbolos do MERCOSUL e assegurar sua correta utilização nos termos desta Decisão, em particular os artigos 3 e 4.

Para esse fim, os Estados Partes estenderão e assegurarão aos símbolos do MERCOSUL proteção equivalente à conferida aos símbolos nacionais nos respectivos ordenamentos jurídicos internos no que se refere a sanções pelo descumprimento desta Decisão.

Art. 7 - O uso dos símbolos do MERCOSUL não habilitará sua apropriação pelo usuário, nem gerará quaisquer direitos sobre os mesmos. Em nenhum caso, esses símbolos poderão ser registrados como marca ou integrando um conjunto marcário.

Art. 8 - O Grupo Mercado Comum, quando considere pertinente, poderá regulamentar esta Decisão.

Art. 9 - A partir da sua entrada em vigência, a presente Decisão revoga a Decisão CMC N° 01/98.

XXIII CMC – Brasília, 06/XII/02

Para poder analisar a questão da posição da bandeira do Mercosul, consultou-se alguns *sites* e foi encontrado apenas um que explicasse esta situação, apesar da explicação ser datada de 2010, nenhum outro sanou esta dúvida. Nele consta que, realmente, não há uma norma estabelecida sobre a posição que a bandeira deve ocupar, dando duas opções, dentre elas a utilizada pela Câmara de Porto Alegre. Inclusive neste texto explicativo faz-se referência à Câmara de Porto Alegre como sendo a primeira a seguir este Decreto e, com a conclusão a respeito dos parâmetros internacionais, a posição das bandeiras utilizada na Câmara de Porto Alegre seria a mais correta.

Segue a figura ilustrativa da posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Porto Alegre e após as opções de extraídas do site acima referenciado.

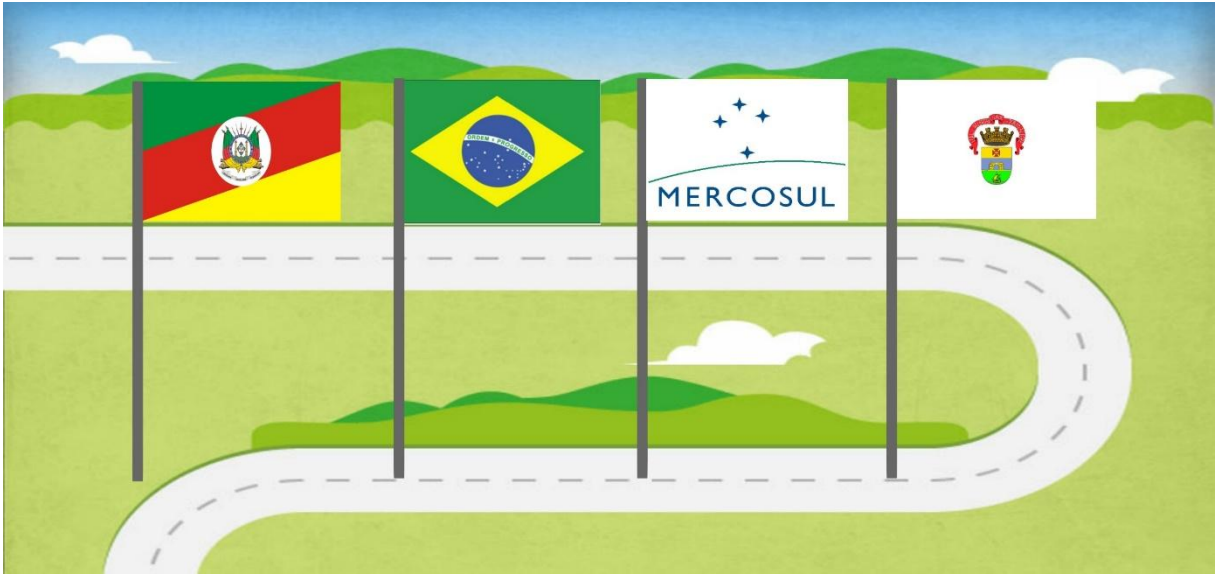


Figura 18: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Porto Alegre

Fonte: Elaborado pela autora.

Essa questão não está devidamente regulamentada. Existem artigos de Cerimonialistas indicando duas possibilidades a serem consideradas para definição da posição da bandeira do MERCOSUL nos dispositivos em que é obrigatório seu hasteamento:

- a) ter a segunda precedência (quando colocada logo após a do Brasil)
- b) ocupar a quarta precedência no caso de quatro bandeiras, (inclusive a do MERCOSUL).

Considerados esses critérios, nos dispositivos de bandeiras exemplificados, ter-se-ia:

1ª opção: 3 Estado 1 Brasil - 2 MERCOSUL - 4 Município.

2ª opção: 3 Município - 1 Brasil - 2 Estado - 4 MERCOSUL.

Tecnicamente, enquanto não houver regulamentação, os parâmetros internacionais é que devem ser seguidos. Por eles, o seu lugar será depois das unidades da Federação, definidos no art. 18 da Constituição Federal. (<http://www.patriotismo.org.br/default.asp?pag=mostra&Id=358>).

Na Câmara de Nova Palma a sequência encontrada relacionadas à posição das bandeiras foi: Brasil, Rio Grande do Sul, Nova Palma e Mercosul. Conforme a imagem abaixo:



Figura 19: Posição das bandeiras no Plenário da Câmara de Nova Palma

Fonte: Elaborado pela autora.

Anteriormente houve a explanação sobre o Decreto nº 5465/2005. Apesar do recomendado ser seguir os padrões internacionais, não há nada regulamentado, portanto o posicionamento utilizado pela Câmara de Nova Palma não deixa de estar correto de certo ponto de vista, explicado, também do site que serviu de fonte para esta pesquisa, que diz que:

Essa é a opinião dos Cerimonialistas **Fredolino David** e **Eliane Ubillus**. Esta última argumenta, em artigo publicado no sítio www.elianeubillus.com: “A linguagem cênica, quanto à disposição de bandeiras com este critério de precedência estaria dizendo-nos: Somos o Brasil, estamos no Estado..., no município... e pertencemos à organização “MERCOSUL”. (<http://www.patriotismo.org.br/default.asp?pag=mostra&Id=358>).

Para finalizar esta análise de regimentos de protocolo, traz-se a ordem dos discursos para ser observada. Na Câmara de Santa Maria os discursos foram realizados corretamente, conforme a seguinte ordem: Vereador que homenageia, homenageado e, por último, o presidente da Casa fazendo suas considerações finais e finalizando a sessão.

Em Nova Palma, considerando “discursos” as falas que não sejam o cerimonial em si, iniciou-se com a fala do 1º secretário da Casa, lendo o currículo do

homenageado. Pode ser que seja uma prática comum da Câmara, porém não consta nas normas e regramentos de Cerimonial e Protocolo, pois o 1º secretário acabaria nem tendo espaço para fala em relação às demais autoridades presentes. Após o vereador Tiago Uliana fala homenageando o agraciado. Então passa-se ao discurso do Prefeito, em seguida o homenageado fala, até que chega-se na fala do presidente da Casa que faz suas considerações finais e finalizando a sessão, encerrando-se assim, a ordem de discursos corretamente.

Na Câmara de Porto Alegre iniciam-se os discursos pela fala do Vereador proponente da entrega do título, homenageando o agraciado. Então o homenageado fala e, em seguida, passa a palavra para o Secretário, que representa a Prefeitura Municipal. Vê-se que esta ordem foi invertida, pois o homenageado, pela ordem de precedência desta ocasião detém maior importância em relação ao Secretário, portanto a fala do homenageado tinha que ser realizada depois da do Secretário. Para finalizar a sessão, passa-se a palavra para a Presidente da Casa encerrar os trabalhos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através deste estudo, buscou-se responder como se dão os usos do cerimonial e as práticas do protocolo nas Câmaras de Vereadores com 09, 21 e 36 representantes eleitos. Para entender como se dão os usos do cerimonial e as práticas do protocolo nas Câmaras de Vereadores observadas foi traçado um caminho teórico-metodológico a fim de dar embasamento às discussões aqui propostas.

A partir deste caminho pode-se alcançar os objetivos inicialmente citados: as rotinas dos setores/profissionais foram identificadas, houve a observação de como a vigilância é realizada e apontou-se quais são e como se dão as práticas do cerimonial e protocolo utilizados em cada uma das três Câmaras estudadas.

Após toda a explanação teórica anteriormente realizada, viu-se que, desde o relato sobre a origem histórica do Cerimonial, demonstra-se a importância de seguir à risca as regras e normas do Cerimonial e Protocolo, todas foram criadas e sancionadas por nobres motivos.

Motivos estes que abrangem: os rituais, sabe-se que em ocasiões especiais ocorre a utilização do Cerimonial e Protocolo, ou seja, em uma ocasião destas é imprescindível que tudo ocorra dentro das normas; a vigilância, ela não teria necessidade de ser exercida se não houvessem as regras e a exigência de seus cumprimentos, é este o motivo de vigiar; o jogo de vaidades e poder, ou seja, as regras de precedência se fazem essenciais para que estas questões não influenciem na realização de determinada solenidade; e por fim, o profissional de Relações Públicas que, para executar a atividade de Cerimonial e Protocolo depende de diversos conhecimentos contextuais, pode assegurar seu trabalho, atuação e, também, justificar as ações realizadas na solenidade com base nas regras e normas estabelecidas por Lei ou Decreto.

Como resultado da análise realizada concluiu-se que apesar de terem proporções, estruturas e número de vereadores eleitos diferentes uma da outra, a atividade de cerimonial e protocolo, principalmente seu viés essencial, é mantido e preservado em todas as três Câmaras observadas.

Através das diferentes proporções, capacidade de pessoal e formação das responsáveis pela atividade de Cerimonial e Protocolo de cada uma das Casas Legislativas observadas, identificam-se as dificuldades, falhas e os porquês de determinados padrões de atuação.

Na Câmara de Nova Palma uma característica em especial ressalta-se trazendo como consequência demais apontamentos a serem feitos. O tamanho da Câmara (9 vereadores, proporcional ao número de habitantes do município) faz com que o efetivo da Casa seja reduzido, além de, a responsável pela organização das solenidades, inclusa a atividade de Cerimonial e Protocolo, não ter formação em Relações Públicas. Esta situação acarreta na falta de suporte para desempenhar mais do que já é feito, que já é uma atuação, nesta área, considerável, dadas as proporções da Casa. Apesar da pouca visibilidade que a Câmara detém, cumpre e segue à risca a grande maioria, e as essenciais, normas e regras do Cerimonial e Protocolo.

Já a Câmara de Santa Maria, de proporção considerável, consegue, através da Relações Públicas responsável, atender a todas as demandas, normas e regras de Cerimonial e Protocolo. Pelas vivências obtidas, acredito que o mérito destas normas e regras serem rigorosamente seguidas na Casa Legislativa de Santa Maria, deve ser dada ao reconhecimento da necessidade de uma profissional com esta formação, para conduzir esta importante atividade de nossa área, com competência e perfeição.

A Câmara de Porto Alegre, na solenidade observada, atende em parte às normas e regras de Cerimonial e Protocolo e, a exemplo do cumprimento do Decreto relacionado à utilização dos símbolos do Mercosul, mais especificamente sobre a bandeira do Mercosul, vê-se que por ser uma Câmara de capital, detém maior visibilidade que as demais e, entende-se que, por este motivo as atualizações das normas e regras e o cumprimento das mesmas seria mais rigorosamente cobrado. O que deixa dúvida é que na Sessão Solene observada, ao seu final, a formação da mesa de honra estava totalmente equivocada, além da ordem de dois discursos ter sido invertida.

Conclui-se que a atividade de Cerimonial e Protocolo ser desempenhada por um profissional habilitado para tal atuação, é de extrema importância e relevância, e faz com que: a vigilância seja exercida de forma a não deixar passar nada despercebido, fazendo assim com que o evento seja realizado com sucesso; as

normas e regras de Cerimonial e Protocolo, bem como as leis e decretos, sejam rigorosamente cumpridos; e, conseqüentemente, as vaidades não tomarão conta das rotinas de trabalho (não interferindo no bom andamento do Cerimonial e Protocolo) das referidas organizações públicas, que tem como papel principal atender às demandas da população de seus municípios.

Ao iniciar o trabalho pode-se entender que, por este estudo tratar exclusivamente da realização da atividade pontual de Cerimonial e Protocolo, a mesma deve ser vista apenas como teoria e normas sólidas e inflexíveis, porém ao desenvolver a pesquisa, vê-se que esta atividade para o profissional de Relações Públicas, pode e deve ser pensada estrategicamente e, posteriormente, utilizada desta forma.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, M. I. R. de. **Manual de Planejamento Estratégico**. 2001.

AZZOLIN, M. L. T. **Cerimonial Universitário**: Instrumento de comunicação. 2. ed. Maringá: Editora da Universidade de Maringá, 2010.

BARBOSA, J. dos S. **O cerimonial na atividade de Relações Públicas**. 2009.

BAUMAN, Z. **Após Snowden: Repensando o Impacto da Vigilância**. In: Revista Ecopós. UFRJ, 2015.

_____. **Vigilância Líquida**. Rio de Janeiro: Zahar, 2013.

BEALS, R. L.; HOIJER, H. **An introduction to anthropology**. New York: Macmillan, 1953, p. 496-497.

BERLO, D. K. **O processo da comunicação**: introdução à teoria e à prática. 10. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

BRASIL. Decreto n. 5.465, de 14 de junho de 2015. Promulga a Decisão CMC n. 17/02, do Conselho do Mercado Comum, que altera a Decisão n. 1/98, que regulamenta o uso dos símbolos do MERCOSUL, aprovada por ocasião da XXIII Reunião do referido órgão do MERCOSUL, realizada em Brasília, nos dias 5 e 6 de dezembro de 2002. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 15 jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5465.htm>. Acesso em: 03 nov. 2015.

_____. Decreto n. 70.274, de 09 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 mar. 1972. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D70274.htm>. Acesso em: 14 out. 2015.

_____. Lei n. 5.700, de 01 de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 02 set. 1971. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5700.htm>. Acesso em: 13 out. 2015.

_____. Manual de Redação da Presidência da República, 2. ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 13 out. de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO ALEGRE. **Página inicial**. Porto Alegre, 2015. Disponível em: <http://www.camarapoa.rs.gov.br/docs/orgcmpa_novo.pdf>. Acesso em: 20 out. 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA. **Página inicial**. Santa Maria, 2015. Disponível em: <<http://www.camarasm.rs.gov.br/?conteudo=estrutura#sthash.9Be4Uh98.dpbs>>. Acesso em: 20 out. 2015.

CESCA, C. G. G. **Organização de Eventos**: manual para planejamento e execução. 3. ed. São Paulo: Summer, 1997.

GARCEZ, A. F. Relações públicas e práticas de controle e vigilância na intranet: um estudo de caso em empresa brasileira. **IN Inovcom**: Revista Brasileira de Inovação Científica em Comunicação, Marília, v. 1, n. 2, p. 51-65, 2006. Disponível em: <<http://revcom.portcom.intercom.org.br/index.php/inovcom/article/view/1526/>>. Acesso em: 14 set. 2015.

GIÁCOMO, C. **Tudo acaba em festa**: evento, líder de opinião pública, motivação e público. São Paulo: Scritta, 1993.

KUNSCH, M. M. K. **Planejamento de Relações Públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.

LUZ, O. R. **Cerimonial, protocolo e etiqueta**: introdução ao cerimonial do Mercosul, Argentina e Brasil. São Paulo: Saraiva, 2005.

LYRA, L. Brasil Notícia, “Não sou movido por vaidades”, diz Janot em sabatina no Senado Federal. **Brasil Notícia**, Distrito Federal, 26 ago. 2015. Disponível em: <<http://www.brasilnoticia.com.br/politica/nao-sou-movido-por-vaidades-diz-janot-em-sabatina-no-senado-federal/62849>>. Acesso em: 30 set. 2015.

MOREIRA, J. C. T.; PASQUALE, P. P.; DUBNER, A. G. **Dicionário de termos de marketing**. 4. ed. São Paulo: Futura, 2007.

MERCOSUL - Posição da bandeira para hasteamento. In: PATRIOTISMO, 15 jun. 2010. Disponível em: <<http://www.patriotismo.org.br/default.asp?pag=mostra&ld=358>>. Acesso em: 03 nov. 2015.

PALMERSTON, V. B.; CAMPOS, R.; PEREIRA, K. C. **Intranet**: as tendências na comunicação interna de organizações públicas mineiras. 2007. Disponível em: <https://ricardocampos.files.wordpress.com/2007/10/intranet-as-tendencias-na-comunicacao-interna-de-organizacoes-publicas-mineiras-versao-intercom-2006.pdf>. Acesso em: 30 set. 2015.

PEIRANO, M. **Rituais ontem e hoje**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

PINHO, J. A. O contexto histórico do nascimento das Relações Públicas. In: MOURA, C. P. de (Org). **História das Relações Públicas**: Fragmentos da memória de uma área. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2008, p. 21-42.

RODRIGUEZ, P. E. **Espetáculo do Dividual: Tecnologias do eu e vigilância distribuída nas redes sociais**. 2015.

SAMPAIO, G.; MARTINS, P.; CARVALHAR, P. Teoria Geral de Excelência em Relações Públicas. In: PREZI, 2013. Disponível em: <<https://prezi.com/lnhadsrbbhli/teoria-geral-da-excelencia-em/>>. Acesso em: 14 out. 2015.

SILVA, M. B. R. Ritos, rituais e cerimônias e suas implicações políticas nas organizações contemporâneas. In: II CONGRESSO ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISADORES DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS, 2., 2008, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: ABRACORP, 2008. Disponível em: <http://www.abrapcorp.org.br/anais2008/gt2_benine.pdf>. Acesso em:

STROPPA, C.; PEÇANHA, I. HISTÓRIA DO CERIMONIAL. In: SEC Jr. Consultoria, 04 jun. 2012. Disponível em: <<http://secjr.blogspot.com.br/2012/06/historia-do-cerimonial.html>>. Acesso em: 16 set. 2015.

TAVARES, M.; TAVARES, I. G. **Planejamento de Comunicação**: Curso Essencial. São Paulo: Atlas, 2011.

TERCEIRIZAÇÃO entra na guerra de vaidades entre Renan e Cunha. A Tribuna, Acre, 20 abr. 2015. Disponível em: <<http://www.jornalatribuna.com.br/?p=15433>>. Acesso em: 30 set. 2015.

VELLOSO, A. **Cerimonial Universitário**. Brasília: Editora da UnB, 1999.

ANEXOS

Anexo A: Formas de tratamento

**Vossa
Excelência/Excelentíssimo Sr.**

**Presidente da República;
Vice-Presidente da República;
Ministros de Estado;
Secretários Executivos dos Ministérios;
Procurador Geral da República;
Governadores de Estado e do Distrito Federal;
Vice-Governadores;
Prefeitos Municipais;
Secretários de Estado;
Senadores, Deputados Estaduais e Federais;
Ministros do Tribunal de Contas e da União;
Presidentes e Conselheiros dos TCEs;
Oficiais Gerais das Forças Armadas;
Desembargadores, Juizes e Promotores de Justiça;
Embaixadores e Cônsules;
Presidentes das Câmaras Municipais.**

Autoridades Eclesiásticas

• Vossa Santidade ou Santíssimo Padre → Papa

• Vossa Eminência ou Eminentíssimo Senhor



Cardeais

• Vossa Excelência Reverendíssima ou Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor



Bispos e Arcebispos

• Reverendo → Clérigos, Sacerdotes e Religiosos

Autoridades Monárquicas

• Vossa Majestade → Reis, Rainhas e Imperadores

• Vossa Alteza → Príncipes e Princesas

Demais Autoridades

- **Vossa Magnificência ou Magnífico Reitor**
↓
Reitores de Universidades
- **Senhor → Demais autoridades**
Exemplos: Senhor Coronel, Senhor Diretor, etc.
- **P.S.: Estão abolidas as formas de tratamento: Ilustríssimo e Digníssimo.**

Anexo B: Ordem de precedência

Ordem de Precedência

Nível 1: Presidente da República.

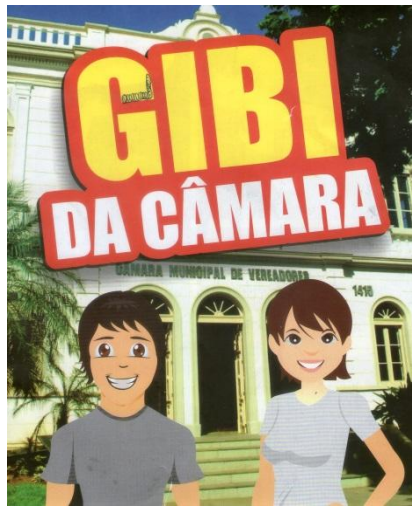
**Nível 2: Vice-Presidente da República;
Governador do Estado em que ocorre a cerimônia;
Cardeais;
Embaixadores estrangeiros.**

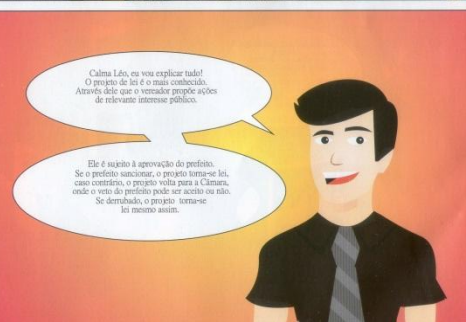
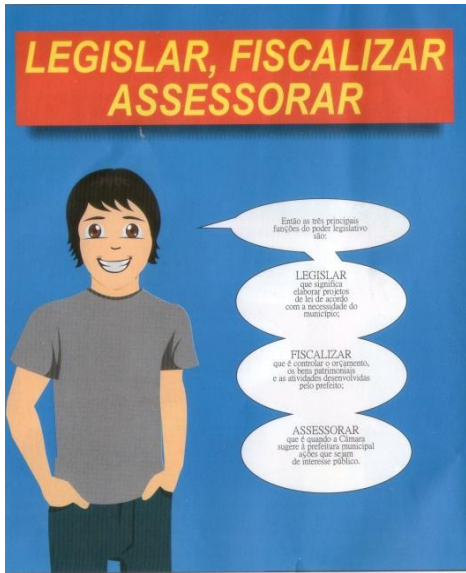
**Nível 3: Presidente do Congresso Nacional;
Presidente da Câmara dos Deputados;
Presidente do Supremo Tribunal Federal.**

**Nível 4: Ministros de Estado;
Chefes de Gabinete Civil e Militar da Pres. da República;
Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas;
Vice-Governador do Estado em que ocorre a cerimônia;**

Seguem outras autoridades...

Anexo C: Gibi da Câmara





Muito bem, Léo e Gabi! Vocês devem saber que também existem as Comissões Permanentes compostas pelos vereadores que cuidam de temas específicos:

- Constituição e Justiça, Ética e Decoro Parlamentar;
- Direitos Humanos e Cidadania;
- Políticas Públicas, Assuntos Regionais e Distritais;
- Saúde e Meio Ambiente;
- Orçamento e Finanças;
- Educação, Cultura e Lazer.

Cada livro é escolhido a partir de um Concurso Cultural organizado pela Câmara.

Quem decide quais obras serão publicadas são representantes da Casa do Povo de Santa Maria, da Academia Santamariense de Letras e do Conselho Municipal de Cultura.

...é lá mesmo, uma obra literária que cativa quem é relacionada à cultura de Santa Maria. Pode ser em poesia, prosa, romance ou história. Basta, né?

Tem também a Carmelinda do Agasalho. No último inverno, eu e minha família fomos uma doação.

Assim mesmo, Gabi! A Comissão de Agasalho vai conscientizar e mobilizar a comunidade e o público interno da Câmara para a doação de agasalhos e artigos de inverno.

Além disso, a escolha da entidade que receberá as doações sempre é feita de forma democrática.

Estas são algumas das áreas de atuação da Câmara.

Semana da Câmara

SEGUNDA • TERÇA • QUARTA • QUINTA • SEXTA • SÁBADO • DOMINGO

Que legal!

Também temos a Semana da Câmara, realizada anualmente com o intuito de fomentar o relacionamento da instituição com seus cidadãos e proporcionar atividades culturais, sociais e de aprimoramento profissional, como palestras e exposições.

Gabi, você sabia que o Poder Legislativo de Santa Maria existe desde 1857? É que desde 1858 existe aqui um acervo documental de registros?

É isso mesmo? No Arquivo Geral está guardada toda a documentação da Câmara: leis, decretos, resoluções e atos legislativos.

Nossa! Então, quando precisar é só ir até pesquisar sobre aspectos históricos do legislativo ou sobre temas que são discutidos atualmente no Parlamento.

Não podemos esquecer da TV Câmara! Ela é um instrumento de informação para a população e de transparência para o Poder Legislativo Municipal. A programação é transmitida pelo canal 16 da NET Santa Maria.

Vou assistir assim que eu chegar em casa!

Estamos chegando ao fim do nosso passeio. Gostaram da visita?

É vamos convidar nossos colegas para uma nova visita! Caso você também queira conhecer, basta ir ao endereço: Rua Vale Machado, 1415.

Sim, muito! Vou contar tudo aos meus familiares e amigos!

Venha você também aprender mais sobre o Poder Legislativo Municipal! Agende a visita de sua escola à Câmara de Vereadores de Santa Maria pelo telefone 55 3220 7252 ou pelo e-mail: rp@camara-sm.rs.gov.br

O projeto Visitas Orientadas é feito para divulgar as funções, a estrutura e as atividades do Poder Legislativo Municipal para alunos de todas as idades do município.

Através das visitas, o Legislativo busca promover a conscientização acerca do exercício pleno da cidadania e da importância da Câmara de Vereadores como instituição que representa a sociedade.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA MARIA
Centro Democrático Adelmo Simas Genro

Fale com a Câmara
Rua Vale Machado, 1415 • CEP 97010-530 • Santa Maria - RS
(51) 3220.7200 • www.camara-sm.rs.gov.br

Anexo D: Questionário respondido – Câmara de Nova Palma

Questionário de Pesquisa Câmara Municipal de Vereadores de Nova Palma

1. Descreva como é a organização diária do seu trabalho e detalhe como você encaminha as tarefas que devem ser cumpridas?

Inicialmente é visto as prioridades e as atividades que exigem cumprimento de prazos, além do atendimento ao público e assessoria a todos os Vereadores. Diariamente estão presentes na Casa, a Assessora Legislativa Tania Dalla Nora Canzian (efetiva) e a Chefe de Gabinete Maria Ivete Vendruscolo (CC). Cada servidora assume suas responsabilidades e também tarefas não pertinentes a seus cargos e que são conjuntamente realizadas, devido ao pouco efetivo na Casa.

2. Como ocorre a entrega de ofícios, que partem do setor, para entidades externas?

A maioria é entregue em mãos, pelas próprias duas Servidoras, e postagens nos correios de forma registrada.

3. Explique como se dá a confecção de convites para eventos oficiais da Casa? (Edição, impressão, etiquetas, escolha das entidades que receberão, envio).

- a. Como ocorre a entrega dos convites oficiais? Em mãos ou Correios, quando fora da cidade.
- b. Quem entrega? Próprias Servidoras.
- c. É entregue com protocolo? Na maioria das vezes.

4. A instituição possui um mailing? Qual é a sistemática de atualização do mailing?

Não. Apenas atualizamos a relação das autoridades e entidades.

5. Na Câmara de Vereadores de Nova Palma ocorrem eventos/reuniões que tratam de projetos institucionais e/ou semanas municipais? Sim

- a. Como e quais instituições são convidadas? De preferência todas do município. Com folder ou convite do evento.
- b. Como é feito este contato/convite? Via rádio, site, mural ou por escrito.
- c. Como ocorrem estas reuniões? De acordo com a pauta.
- d. Quem conduz a reunião? Na maioria das vezes é o Presidente da Câmara.

6. Descreva como ocorre a organização das sessões solenes. Como funciona a recepção dos convidados e autoridades?

Confecção de convites, elaboração de protocolo, ornamentação, relação de convidados, etc.... A recepção, quando possível, é feita pelas Servidoras e Vereadores.

7. Quem é responsável por montar a mesa de honra e conduzir o cerimonial das sessões solenes?

Na maioria das vezes é o Presidente do Legislativo ou a Assessoria Legislativa.

8. Quem atende ao telefone e às solicitações de informações vindas da Casa e solicitações externas?
As duas Servidoras.

9. São realizadas exposições de arte na Câmara de Vereadores de Nova Palma? Não.

- a. Quem organiza e como ocorre este processo?
- b. Quais etapas fazem parte?

10. Ocorrem sessões externas? Sim. Sessões Solenes fora do Plenário da Câmara e Sessões Ordinárias Interiorizadas.

- a. Qual o envolvimento do setor com elas? Total.
Como ocorre o processo de organização? Tudo organizado pelas duas Servidoras, sendo visto o que será necessário para a realização, local, se necessário convites, protocolo, etc.

Anexo E: Questionário respondido – Câmara de Porto Alegre

Questionário de Pesquisa Câmara Municipal de Vereadores de Porto Alegre

1. Descreva como é a organização diária do seu trabalho e detalhe como você encaminha aos demais as tarefas que devem ser cumpridas?
Assessoria de Relações Públicas, de acordo com suas atribuições, desempenha as seguintes tarefas:

- a) Recepção das autoridades e convidados para os eventos sob sua responsabilidade;
- b) Agendamento, produção e coordenação das solenidades, audiências públicas, comemorações e eventos em geral, programados para o período de 2015;
- c) Elaboração e constante atualização de *mailing list* e emissão de convites às autoridades convidadas para os eventos realizados pela CMPA;
- d) Organização e composição da mesa diretiva nos eventos, de acordo com a ordem de precedência protocolar das autoridades;
- e) Elaboração do roteiro de todos os eventos sob responsabilidade desta Assessoria, de modo a orientar as ações do *chairman* (conductor dos trabalhos);
- f) Criação, redação, produção e encaminhamento de convites para as solenidades e demais eventos;
- g) Assessoramento à Presidência, Mesa Diretora e Direção Geral, na área de Relações Públicas e Cerimonial;
- h) Recepção de pessoas e instituições homenageadas nesta Casa;
- i) Contatos e recepção de entidades e organizações da sociedade civil;
- j) Coordenação do pessoal envolvido na organização e realização de eventos em geral;
- k) Instrução de processos relativos à realização de eventos nos espaços da CMPA;
- l) Gerenciamento da agenda eletrônica quanto ao uso dos Plenários Otávio Rocha, Ana Terra e Salas das Comissões Permanentes;
- m) Orientação e acompanhamento dos estagiários desta Assessoria na área de Comunicação Social;
- n) Recepção e acompanhamento de autoridades em visita ao Presidente da Casa;
- o) *Check-list* para as Sessões Solenes, Atos Solenes e Períodos de Comunicações em Homenagem e Temático;
- p) Precursorias ao Presidente em atividades e cerimônias atribuídas ao Cargo;
- q) Cumprimento da função de Mestre de Cerimônias em todas as solenidades e demais eventos realizados sob a responsabilidade desta Assessoria;
- r) Criação de textos e peças gráficas alusivas a homenagens e campanhas institucionais produzidas pela Casa;
- s) Controle do ponto dos funcionários;
- t) Controle do ponto dos estagiários;
- u) Elaboração de Diplomas alusivos às diversas homenagens programadas pela Casa;
- v) Supervisão da confecção de Troféus e Medalhas alusivos às homenagens programadas pela Casa;

- w) Atualização permanente de lista de Autoridades ocupantes de cargos públicos e privados, com vistas à emissão de convites e comunicados emanados da Presidência;
- x) Encaminhamento de E-mails prévios aos Vereadores, Executivo Municipal e Estadual, atinentes às solenidades, eventos e demais lembretes;
- y) Realização de reuniões prévias com encarregados de eventos nomeados por homenageados;
- z) Controle das Agendas e Cotas de Vereadores e Mesa Diretora;
- aa) Organização da Cerimônia de Inclusão de Foto na Galeria dos Presidentes e denominação dos espaços da Casa;
- bb) Organização do mural de informações deste Legislativo e da Assessoria;
- cc) Realização do “pós-evento”, com instrução de todos os processos de sessões e atos solenes, encaminhando-os à Seção de Protocolo e Arquivo;
- dd) Redação de ofícios a serem encaminhados ao Cerimonial da Prefeitura de Porto Alegre, para solicitação de Confecção de Medalhas e Diplomas de Título Honorífico de Cidadão de Porto Alegre e Cidadão Emérito;
- ee) Coordenação das operações de impressão de convites, certificados, diplomas e demais peças gráficas vinculadas às atividades desta Assessoria;
- ff) Realização de palestras fora da Casa sobre as atividades da Assessoria de Relações Públicas na Câmara Municipal de Porto Alegre;

2. Como ocorre a entrega de ofícios, que partem do setor, para entidades externas? Os ofícios são encaminhados pelo Seção de expediente e correspondência da Casa. Esta Assessoria faz uma solicitação via memorando com o teor a ser oficiado. A entrega é feita pelo Setor de Portaria diariamente de acordo com a demanda.

3. Explique como se dá a confecção de convites para eventos oficiais da Casa? (Edição, impressão, etiquetas, escolha das entidades que receberão, envio).

- a. Como ocorre a entrega dos convites oficiais? Os convites são enviados via correio e através de e-mail.
- b. Quem entrega? O setor de Portaria.
- c. É entregue com protocolo? Nenhum documento sai da Câmara sem estar protocolado.

4. A instituição possui um mailing? Qual é a sistemática de atualização do mailing? Sim. A atualização é feita diariamente através de jornais sites e contato com os cerimoniais dos Poderes.

5. Na Câmara de Vereadores de Porto Alegre ocorrem eventos/reuniões que tratam de projetos institucionais e/ou semanas municipais? Sim.

- a. Como e quais instituições são convidadas? Sempre utilizamos nosso mailing oficial com todos os chefes de poder.
- b. Como é feito este contato/convite? Quando temos temas específicos além do mailing de autoridades encaminhamos para entidades a fim de acordo com cada evento realizado.

c. Como ocorrem estas reuniões? Reunindo vários setores que participam da organização. Como: RP, Imprensa, Seção de Memorial e o Setor de Portaria para suporte operacional.

d. Quem conduz a reunião? Normalmente é conduzida pela Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial.

6. Descreva como ocorre a organização das sessões solenes. Como funciona a recepção dos convidados e autoridades?

Procedimentos para realização:

Agendar junto à Assessoria; conferir a data e horário no processo antes da votação; preparar os convites e ofícios 20 dias antes da data do evento, expedir os convites (máximo de 300), fornecer a mala direta de autoridades, confeccionar o Diploma para ser entregue ao homenageado; confeccionar o roteiro da Sessão Solene (ou Especial), no qual consta a sequência (passo a passo) da homenagem e da ordem dos oradores; recepcionar os convidados, compor a Mesa, e Extensão de Mesa; acompanhar todo o desenrolar da Sessão; Obter os dados taquigráficos (pós-eventos); anexar ao processo o roteiro, as mesas (principal e extensão) e os dados taquigráficos; arquivar o processo.

7. Quem é responsável por montar a mesa de honra e conduzir o cerimonial das sessões solenes?

O responsável por conduzir todo o cerimonial deste Legislativo é a Assessora de Relações Públicas Andréia Oliveira, função desempenhada desde março de 2012.

8. Quem atende ao telefone e às solicitações de informações vindas da Casa e solicitações externas?

A maior parte da demanda de informações a este Legislativo são encaminhadas a Assessoria direta ou indiretamente. Todas as solicitações muitas vezes até da Assessoria de Imprensa acabam sendo respondidas pela RP.

9. São realizadas exposições de arte na Câmara de Vereadores de Porto Alegre?

a. Quem organiza e como ocorre este processo? As exposições são organizadas por um setor denominado Seção de Memorial. As solicitações de instituições e Vereadores são encaminhadas e analisadas para logo após serem autorizadas ou não pela Direção Geral.

b. Quais etapas fazem parte? Protocolar memorando de solicitação para realização de exposição, juntamente com fotos do que será exposto. É feita a análise e encaminhado para autorização do Diretor Geral. Após a Seção de Memorial define qual galeria será feita exposição e determina o período de realização de acordo com sua agenda.

10. Ocorrem sessões externas?

a. Qual o envolvimento do setor com elas? Sim, mas estas devem ter requerimento de solicitação aprovado em Plenário.

Como ocorre o processo de organização? O Vereador requer a solenidade esta é aprovada em Plenário. Esta Assessoria vai até o local verifica as instalações e colhe

todas as necessidades para que a cerimônia ocorra em perfeita ordem como se fosse na sede do Legislativo.

APÊNDICES

Apêndice A: Questionário

Questionário de Pesquisa

1. Descreva como é a organização diária do seu trabalho e detalhe como você encaminhas as tarefas que devem ser cumpridas?
2. Como ocorre a entrega de ofícios, que partem do setor, para entidades externas?
3. Explique como se dá a confecção de convites para eventos oficiais da Casa? (Edição, impressão, etiquetas, escolha das entidades que receberão, envio).
 - a. Como ocorre a entrega dos convites oficiais?
 - b. Quem entrega?
 - c. É entregue com protocolo?
4. A instituição possui um mailing? Qual é a sistemática de atualização do mailing?
5. Na Câmara de Vereadores, ocorrem eventos/reuniões que tratam de projetos institucionais e/ou semanas municipais?
 - a. Como e quais instituições são convidadas?
 - b. Como é feito este contato/convite?
 - c. Como ocorrem estas reuniões?
 - d. Quem conduz a reunião?
6. Descreva como ocorre a organização das sessões solenes. Como funciona a recepção dos convidados e autoridades?
7. Quem é responsável por montar a mesa de honra e conduzir o cerimonial das sessões solenes?
8. Quem atende ao telefone e às solicitações de informações vindas da Casa e solicitações externas?
9. São realizadas exposições de arte na Câmara de Vereadores?
 - a. Quem organiza e como ocorre este processo?
 - b. Quais etapas fazem parte?
10. Ocorrem sessões externas?
 - a. Qual o envolvimento do setor com elas?
 - b. Como ocorre o processo de organização?

Apêndice B: Diário de campo – Observação – CMVNP**Sessão Solene – Título Honorífico de Cidadão de Nova Palma –
19/10/2015**

19h45min – Inicia a sessão solene, aberta pelo Presidente.

- Presidente compõe a mesa chamando nominalmente: o homenageado, o prefeito, o vice-prefeito e o 1º secretário da Câmara.
- Tania dirige as pessoas aos lugares.
- Vice-prefeito e 1º secretário da Câmara na mesa (equivoco).
- Canta-se o hino nacional.
- Presidente fala abrindo a sessão e faz introdução sobre o homenageado.
- 1º secretário faz a leitura do currículo do homenageado.
- Vereador Tiago Uliana fala, na tribuna, homenageando o recebedor do título.
- Vereador Jossandro Marion entrega a placa e o certificado ao homenageado.
- Prefeito faz o uso da palavra falando sobre o homenageado.
- Homenageado fala agradecendo.
- Presidente encerra a sessão solene.

Bandeiras no Plenário: Brasil, Rio Grande do Sul, Nova Palma e Mercosul (nesta ordem).

Apêndice C: Diário de campo – Observação – CMVPA**Sessão Solene de outorga do Título Honorífico de Cidadão Emérito de Porto Alegre – 20/10/2015**

17h05min – Mestre de Cerimônias inicia a sessão.

- Mestre de Cerimônias chama a composição de mesa: Presidente Jussara, Homenageado, representante da Prefeitura e a esposa do homenageado.
- A Relações Públicas Andréia dirige as pessoas aos seus lugares.
- Mestre de Cerimônias chama o Hino Nacional.
- Citação dos presentes (familiares).
- Vereador Delegado Cleiton, proponente do título, fala sobre o homenageado.
- Presidente chama o homenageado para a entrega do título.
- A estagiária de RP presente no Plenário, alcança ao vereador o prêmio e o certificado.
- Vereador faz a entrega ao homenageado.
- Presidente dá uso da palavra ao homenageado.
- Presidente dá uso da palavra ao Secretário representante da Prefeitura.
- Presidente faz suas considerações finais.
- Mestre de Cerimônias chama o Hino Riograndense.
- Mestre de Cerimônias encerra a sessão.

Apêndice D: Diário de campo – Observação – CMVSM

Sessão Solene – Comenda Manoel Pena Xavier – 20/08/2015

18h30min: Iniciam-se as atividades práticas da Sessão Solene de hoje. Troco de roupa, pois preciso estar devidamente uniformizada, e desço ao Plenário. Começa a recepção dos convidados e a identificação das autoridades. As pessoas que chegam são convidadas a assinarem o livro de presença. Anota-se nome, cargo e representação das autoridades. Passo estas informações para a Alexandra para que ela monte a mesa de honra e cite as demais no cerimonial.

19h10min: Inicia-se a Sessão Solene.

A Alexandra conduz o cerimonial.

A mesa de honra é formada por: Presidente da Câmara, homenageada, representante de Prefeitura e representante do Exército.

Eu fico encarregada de passar no telão os hinos que fazem parte do cerimonial (Hino Nacional, Riograndense e Municipal, respectivamente).

É entregue aos vereadores o livro de presença para que eles assinem, já que suas presenças são obrigatórias em sessões solenes.

O vereador é convidado a falar homenageando a agraciada.

O vereador é convidado a entregar a comenda e uma lembrança à agraciada.

A agraciada é convidada a fazer o uso da palavra.

Após, o presidente faz suas considerações finais.

19h55min: Encerra-se a sessão. Os vereadores cumprimentam e tiram foto com a agraciada da noite. Recolhemos e guardamos os materiais utilizados por nós na sessão solene e encerra-se nosso expediente.

Apêndice E: Diário de campo – Observação das rotinas – CMVSM

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria

Quinta-feira, 20 de agosto de 2015

8h: Chego para trabalhar e a Ale me passa o que tem para fazer ainda hoje pela manhã (através de conversa informal, ela está tranquila).

8h30min: Ligo para o setor de transporte para sair e entregar ofícios do setor para as universidades da cidade.

9h: Saio com o motorista e entrego os ofícios nas universidades (os ofícios são entregues com no mínimo 20 dias de antecedência do prazo de resposta, como já é costume ir nestas instituições para entregar convites e documentos a entrega é tranquila, na maioria delas já sei com quem falar/onde ir).

10h: Retornei à Casa. Comecei a organizar a produção dos convites dos 3 próximos eventos da Casa juntamente com a outra colega. Os 3 convites são sobre sessões solenes.

A Alexandra deixou a lista das entidades para onde devem ser enviados os convites. Imprimimos as etiquetas e fechamos os convites.

11h: As entidades tradicionalistas estavam na lista, porém estamos no aguardo de um e-mail da 13ª RT com a atualização dos contatos e endereços, para que os necessários sejam atualizados e assim enviados para os correios juntamente com o restante dos convites prontos.

14h: Voltei do almoço e iniciei as ligações para entidades de interesse listadas anteriormente, convidando-as e confirmando suas presenças na 1ª Reunião de organização e planejamento do Outubro Rosa e Novembro Azul, que será realizada na sexta-feira às 9h no Plenarinho.

15h: Ao receber a lista atualizada das Entidades Tradicionalistas por e-mail, iniciei a atualização do mailing e das etiquetas das entidades.

Sexta-feira, 21 de agosto de 2015

8h: Chego na Câmara e continuo o trabalho referente aos convites dos eventos. Quando prontos levo-os para o setor de Protocolo para que sejam enviados ao correio.

9h: Inicia-se no Plenarinho a Reunião sobre o Outubro Rosa e Novembro Azul. A Alexandra e a Vereadora Sandra Rebelato conduzem a reunião dando as boas-vindas e falando quais os objetivos e qual o funcionamento da organização destes dois temas.

Alexandra pede que eu vá na Presidência ver a disponibilidade do presidente para dar as boas-vindas e bom dia aos participantes da reunião. Havendo possibilidade o presidente vai até o Plenarinho. Passamos a lista de presença e contatos para que as entidades presentes registrem suas presenças.

10h30min: Encerra-se a reunião.

Segunda-feira, 24 de agosto de 2015

8h: Eu e a Mariana chegamos e continuamos trabalhando na confecção dos convites.

Durante a manhã: Atendo o telefone e as solicitações de informação na Casa.

14h: A assessora da presidência pede que eu faça 4 kits de livros para que o presidente entregue como lembrança-cortesia a 4 visitas que está recebendo no gabinete. Os livros são publicações anuais da Câmara, através da Lei do Livro, e estão disponíveis para doação à comunidade e como lembrança-cortesia às visitas e homenageados da Casa.

15h: Ligo para a responsável pela próxima exposição de arte do nosso calendário para solicitar o título da exposição para que eu possa confeccionar os convites. Aproveito o contato para ratificar as datas com ela. No início do ano existe um período de inscrições para exposições nos dois espaços disponíveis gratuitamente na Casa. A partir das inscrições montamos um calendário encaixando todos os inscritos e ao decorrer vamos entrando em contato para arrecadar esse tipo de informação necessária para a realização das exposições.

15h30min: Alexandra sai para uma reunião e eu fico para atender as solicitações que chegarem. Quando chegam entro em contato com a Alexandra através de mensagem pelo celular para esclarecer o que eu não souber resolver.

Terça-feira, 25 de agosto de 2015

14h: Organizo os convites a serem entregues em mãos em ordem e imprimo os protocolos de recebimento.

15h: Confirmo a data da próxima exposição por telefone com a responsável pela mesma.

15h30min: Está ocorrendo Sessão Ordinária, dentro da Sessão acontece o Expediente Nobre em homenagem ao Dia do Soldado. Ao ouvirmos da nossa sala, através da caixa de som, o nome do Comandante do 6º BIB ser chamado para compor a mesa, constatamos que houve mudança de comando, pois no nosso mailing e etiquetas consta outro nome. Desço ao Plenário, onde está o Bruno acompanhando o Expediente Nobre (única parte da Sessão Ordinária com a qual nos envolvemos), e peço que ele anote os nomes dos comandantes presentes para que façamos as atualizações necessárias.

15h45min: O Expediente Nobre (período destinado a homenagens e assuntos relevantes) termina e o Bruno retorna à sala com as informações que solicitei. Atualizo o mailing e as etiquetas.

16h: Imprimo os convites da próxima exposição e levo até o xerox da Casa para que sejam cortados. Saio com o motorista para entregar alguns convites, ofícios e materiais gráficos na prefeitura e secretarias municipais.

16h30min: Retorno à Casa. Nem todos os materiais e convites foram entregues, pois muitas secretarias já haviam fechado neste horário. Combino com o motorista que amanhã os colegas continuam as entregas.

17h: Busco os convites no xerox, imprimo as etiquetas solicitadas e começo a envelopar os convites.

17h30min: Termina o horário de expediente.

Quarta-feira, 26 de agosto de 2015

17h: Chego a Câmara por solicitação da Alexandra, por ter uma Sessão Solene Especial (normalmente são realizadas apenas nas terças e quintas). Hoje tem Sessão Solene de Premiação do Concurso Fotográfico e Literário de Santa Maria, os concursos não são de organização da Câmara, apenas a Premiação/Certificados são feitos aqui. Tudo já foi organizado pela Alexandra e pelo Bruno. Chego direto para a recepção. Percebo a falta de vontade de muita gente, tanto da nossa equipe, como das demais equipes organizadoras (MASM e Biblioteca Pública). Pelo concurso ter alcance nacional e internacional, nem todos os premiados são daqui, e dos que são, pouquíssimos comparecem à Premiação. O pessoal informalmente conversa sobre o desgaste que a organização deste evento causa, para que poucos compareçam. E conversam sobre a possibilidade de, nos próximos anos, realizar apenas uma pequena solenidade de divulgação dos vencedores.

Quinta-feira, 27 de agosto de 2015

14h: A sessão ordinária de hoje é externa, realizada no Colégio Adventista. O único planejamento de atividade para hoje é a entrega de convites nos gabinetes e setores da Casa.

15h: Termina a entrega dos convites e fico na sala atendendo as poucas demandas que chegam.

Sexta-feira, 28 de agosto de 2015

8h: Chegaram alguns cartazes de divulgação de eventos, eu distribuo-os nos dois murais que temos.

8h30min: Ligo para a responsável pela próxima exposição para que ela venha até a Câmara buscar os convites que disponibilizamos para que ela distribua para os seus convidados particulares.

9h: Atendi um requerimento de produção de convites de uma Audiência Pública da Comissão de Saúde e Meio Ambiente, através do secretário desta comissão, funcionário efetivo da Casa. Confecciono os convites.

10h30min: Wagner, responsável por uma das exposições, vem até a Câmara pedir informações sobre a realização da sua exposição. Atendo-o.

11h: Organizei os crachás de acesso ao Desfile do 7 de setembro.

12h: Vou embora.