



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

MANUAL DE CERIMONIAL E PROTOCOLO DA CODEVASF



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

| | |
|--|--|
| Código | |
| Ato de Aprovação | Resolução Nº. 1209 de 15 de outubro de 2025 |
| Classificação do Normativo | Instrumento Normativo de Gestão - Manual |
| Unidade Orgânica Gestora | Unidade Especial de Cerimonial e Eventos – PR/AC/UCE |
| Unidades Orgânicas Corresponsáveis | |
| Versão | 1.0 |
| Alteração em relação a versão anterior | |
| Data para Revisão | 15 de outubro de 2028 |
| Abrangência | Toda a empresa |
| Início da Vigência | 15 de outubro de 2025 |

INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS

| Código | Descrição |
|--------|-----------|
| | |

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS

| Código | Descrição |
|--------|-----------|
| | |

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS

| Código | Descrição |
|--------|-----------|
| | |

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

SUMÁRIO

| | | |
|------|---|-----------|
| 1 | OBJETIVO | 4 |
| 2 | DEFINIÇÃO | 4 |
| 3 | COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES | 5 |
| 4 | DESENVOLVIMENTO..... | 6 |
| 4.1 | Classificação dos eventos..... | 6 |
| 4.2 | Planejamento de eventos | 9 |
| 4.3 | Script para mestre de cerimonias | 11 |
| 4.4 | Recursos envolvidos no evento | 12 |
| 4.5 | Definição da Equipe | 12 |
| 4.6 | Acessibilidade..... | 12 |
| 4.7 | Composição da Mesa de Honra | 12 |
| 4.8 | Precedência | 15 |
| 4.9 | Disposição de Bandeiras | 18 |
| 4.10 | Execução de Hinos..... | 18 |
| 4.11 | Convites | 19 |
| 4.12 | Trajes | 20 |
| 4.13 | Homenagens Póstumas..... | 21 |
| 5 | DISPOSIÇÕES FINAIS | 22 |
| | Anexo A - Modelo de Certificado de honra ao mérito..... | 23 |
| | Anexo B – Modelo de medalhas, para homenagem aos empregados, por tempo de serviço | 24 |
| | Anexo C – Modelo de Script para o mestre de cerimônias | 25 |
| | Anexo D – modelo de Checklist..... | 26 |
| | Anexo E – Modelos de mensagem de agradecimento convite - confirmando presença ou indicando representante | 28 |

APRESENTAÇÃO

A Codevasf é impulsora de desenvolvimento regional e por esse motivo promove uma diversidade de eventos, que são indispensáveis para a prestação de contas de suas ações ao público interno e externo.

O cerimonial público é composto de rituais e simbologias que norteiam esses eventos, destacando-se as solenidades de posses, inaugurações, seminários, congressos, encontros, entre outros.

O Cerimonial Público possui legislação quanto a ordem de precedência, porém cada órgão deve normatizar as suas próprias regras, desde que seguindo a coerência, a etiqueta e as normas vigentes.

Este Manual apresenta alguns procedimentos que devem ser observados nos eventos realizados no âmbito da Codevasf, em especial no que se refere às normas de cerimonial e protocolo, objetivando orientar toda a organização (Administração Central e Superintendências) e disponibilizando informações que contribuem para o bom andamento dos eventos.

1 OBJETIVO

Este manual tem por objetivo orientar a organização dos eventos na Codevasf, seguindo as normas de cerimonial e protocolo, bem como esclarecer dúvidas referentes aos roteiros de cerimonial de eventos oficiais, tomando como base o Decreto nº 70.274, de 09 de março de 1972.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Manual, define-se:

2.1 Cerimonial

Conjunto de formalidades regulamentadas por lei, respeitando a cultura, as tradições, usos e costumes de um povo, com o objetivo de organizar as mais diversas cerimônias, determinando a sequência dos acontecimentos em um evento, onde as relações sociais devem ser exercidas com respeito, solidariedade e cooperação.

2.2 Cerimonialista

Profissional que detém pleno conhecimento das normas e regras que regem as solenidades e que determina a sequência dos acontecimentos de um evento, além de ser o responsável por assessorar autoridades nos eventos oficiais.

2.3 Etiqueta

Conjunto de regras de boas maneiras que resultam no comportamento das pessoas, é um código de relacionamento que se permite viver em harmonia dentro de um ambiente social e ou profissional. A etiqueta possui um conjunto de formalidades adotado na sociedade, que estabelece as regras de tratamento entre as pessoas, e que pode variar conforme a cultura local.

2.4 Etiqueta Cerimonial

Conjunto de normas e regras que orientam o comportamento das pessoas em eventos solenes ou festas públicas ou privadas com a presença de autoridades.

2.5 Etiqueta Profissional ou Empresarial

Etiqueta praticada no ambiente de trabalho, em reuniões de negócios, na participação em feiras e convenções.

2.6 Etiqueta Social

Etiqueta praticada no convívio social, em casa, na igreja, no clube, no shopping, em um casamento, etc. Pode-se considerar a etiqueta social como sinônimo de educação, elegância e respeito. Ela está associada a diferentes aspectos, como linguagem verbal, linguagem corporal, vestimentas, saudações, etc.

2.7 Evento

Instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas. Ocorre por meio de um acontecimento previamente planejado, em um único espaço de tempo, com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por recursos da tecnologia.

2.8 Mestre de Cerimônias

Profissional responsável pela condução do *script* ou roteiro de locução do evento.

2.9 Protocolo

Conjunto das normas previamente fixadas pelo cerimonial para conduzir atos oficiais de um evento sob as regras da diplomacia, ou seja, é a legislação que coordena o cerimonial.

2.10 Nominata

Relação das autoridades presentes em uma cerimônia, organizada de acordo com a hierarquia, podendo ser apresentada em lista ou cartões individuais.

2.11 Tribuna:

Local, geralmente elevado ou de destaque, de onde falam os oradores.

2.12 Panóplia:

Suporte, geralmente de madeira, utilizado para colocar a(s) bandeira(s)

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 Compete à Unidade Especial de Cerimonial e Eventos – PR/AC/UCE, sem prejuízo de suas competências regimentais:

- a) seguir as regras e normas oficiais do cerimonial público mediante aplicação do Decreto nº 70.274/1972 e a utilização dos critérios de precedência e sua aplicação nas cerimônias;
- b) garantir a acessibilidade e sustentabilidade na execução dos eventos institucionais, conforme as leis e normativas vigentes;
- c) prezar pela equidade de gênero nas composições dos dispositivos;
- d) preparar os dispositivos de identificação nas cerimônias: cartão de citação, prismas de identificação e nominatas;
- e) prezar pela aplicação dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos;
- f) contratar, mediante processo licitatório mais apropriado, fornecedores para coffee break, itens para homenagens, estrutura para eventos, etc.;
- g) preparar as correspondências de cortesia oficial (responder convites, agradecer mensagens direcionadas à presidência, etc.);

- h) orientar e acompanhar as autoridades da empresa em relação às solenidades a que compareçam como convidados;
- i) articular junto aos outros cerimoniais (Ministérios, Governos, Prefeituras ou Presidência da República) para obtenção de apoio em cerimônias externas, observância de precedência, verificação de logomarca, citação de autoridades da empresa, etc.; e
- j) auxiliar e acompanhar as reuniões da Presidência, quando demandado, inclusive com registros dos temas, identificação dos participantes e elaboração de lista de presença.

3.2 Compete ao empregado designado como **cerimonialista**, sem prejuízo de suas competências e atribuições funcionais:

- a) escrever o roteiro da cerimônia;
- b) preparar o script do mestre de cerimônias, de preferência junto com o responsável/demandante do evento;
- c) definir a composição da mesa de autoridades;
- d) organizar a ordem dos pronunciamentos;
- e) orientar e acompanhar o mestre de cerimônias e demais membros da equipe;
- f) conferir a posição e ordem das bandeiras;
- g) reservar cadeiras para demais autoridades e preparar as nominatas;
- h) conferir os hinos (nacional e local);
- i) verificar a presença das autoridades essenciais ao evento; e
- j) zelar pela preservação da etiqueta de cada cultura nas cerimônias.

3.3 Compete ao **mestre de cerimônias**, sem prejuízo de suas atribuições regimentais:

- a) repassar o roteiro do evento e o script de locução com o(a) cerimonialista;
- b) verificar as instalações da tribuna;
- c) verificar a posição da panóplia e das bandeiras;
- d) certificar-se sobre o funcionamento dos microfones; e
- e) conferir o número de cadeiras da mesa diretiva.

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Classificação dos eventos

Segundo a norma técnica ABNT NBR 16004, que trata sobre “**Eventos - Classificação e Terminologia**” os eventos se classificam por tipo, porte, abrangência e públicos. Os eventos podem ter abrangência municipal, regional, estadual, nacional, internacional ou mundial. Por exemplo, os

eventos organizados por uma determinada Superintendência, podem ter abrangência estadual (só diz respeito ao Estado local) ou nacional quando envolve a Codevasf como um todo.

Em relação à abrangência, cabe diferenciar o que é um evento internacional e um evento mundial. Internacionais são aqueles que têm repercussão internacional, com a participação de públicos de outros países. Mundiais são os eventos itinerantes realizados em países distintos a cada edição. Vale lembrar que apesar de constar na classificação da ABNT, não é praxe classificar de internacionais eventos com participação esporádica e pouco significativa de participantes de outros países.

A classificação por públicos está relacionada a quem pode participar do evento, podendo ser dividida em:

- a) **Fechados:** quando o evento é direcionado a um público específico e acessível somente por convite/pin; e
- b) **Abertos:** quando podem ter a participação do público em geral.

Ainda segundo definição NBR 16004/2016 os eventos podem ser de pequeno, médio, grande porte ou megaeventos,

- a) **Pequeno Porte:** baixo grau de complexidade de organização, visibilidade e repercussão, que envolve um número menor de pessoas.
- b) **Médio Porte:** grau mediano de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão adequadas ao públicos-alvo. geralmente, envolve um número significativo de públicos e profissionais para sua realização.
- c) **Grande Porte:** alto grau de complexidade de organização, com visibilidade e repercussão nacional e/ou internacional, com a participação de um número significativo de públicos e profissionais para sua realização.
- d) **Megaevento:** alto grau de complexidade de organização, geralmente tem visibilidade e repercussão mundial, e envolve um número expressivo de públicos e profissionais para sua realização.

A classificação por tipo está relacionada ao objetivo do evento. Existem diversas classificações vigentes, baseadas na norma técnica ABNT NBR 16004/2016.

Os tipos de eventos mais comuns na Codevasf, são:

- a) **Palestras:** evento interno com intuito de disseminar algum conhecimento ou abordar um tema relevante ou pauta considerada carente de mais conhecimentos, é menos formal que a conferência. São realizadas exposições sobre assuntos diversos por palestrantes especialistas nos temas para uma plateia que já tenha conhecimento sobre os mesmos. São permitidas perguntas ao final. Por exemplo, palestra sobre assédio, racismo etc.

- b) **Inauguração:** Evento realizado para apresentação de novas instalações, obras finalizadas (pavimentação, sistemas de esgotamento sanitário, sistemas de abastecimento de água), novas unidades/Superintendências etc.
- c) **Posse:** É a cerimônia de investidura em cargo público, que legalmente dá o direito à pessoa de assumir um cargo e iniciou seus trabalhos de Diretor-presidente, Diretor e Superintendente.
- d) **Concessão de títulos/Menções honrosas:** A Codevasf pode conceder certificado de honra ao mérito à empregados que possuem relevantes contribuições aos objetivos da empresa, conforme modelo constante do Anexo A.
- e) **Concessão e Entrega de medalhas por tempo de serviço:** a Codevasf tem a tradição de prestar homenagem aos empregados que possuem 40 anos ou mais de serviços prestados à empresa. E poderá, a depender da disponibilidade orçamentária, homenagear também seus empregados a partir de 10 anos de trabalho, conforme modelo constante do Anexo B.
- f) **Feiras:** exposição organizada em estandes de grandes eventos, para exibição das ações da Codevasf ou como contrapartida de patrocinador.
- g) **Reunião de Alinhamento:** Evento caracterizado pelo encontro dos Superintendentes Regionais com a Diretoria da empresa, ocorre com periodicidade semestral, com a finalidade de padronizar e orientar sobre a execução do orçamento, governança, gestão de pessoas, etc. quando verificado alguma necessidade concilia-se também com orientações de mídia training, geralmente no formato de mesas redonda.
- h) **Reunião:** Evento caracterizado pelo encontro entre duas ou mais pessoas com o objetivo de discutir assuntos relacionados a um tema específico. Normalmente envolve o envio de pauta prévia e posterior encaminhamento de ata, registro de memórias ou relato aos participantes.
- i) **Coletiva de imprensa:** reunião organizada para receber veículos de comunicação, com o objetivo de apresentar ou esclarecer determinado assunto.
- j) **Aniversariantes do mês:** encontro mensal/bimestral/trimestral para comemoração dos aniversariantes do mês, onde se canta os parabéns e abre para fala de algum dos aniversariantes.
- k) **Seminário:** possui um tema central com o público conhecedor do assunto e sua estrutura consiste em exposição, discussão e conclusão. A apresentação pode ser feita individualmente ou em grupo e, ao final, o coordenador faz as recomendações gerais da apresentação.
- l) **Workshop:** reunião de trabalho coordenada por um orientador. Normalmente, é mais prático e são apresentadas técnicas sobre determinado assunto.
- m) **Visita técnica:** Deslocamento de um grupo até determinado local onde tenha obras da Codevasf em andamento ou já finalizadas, visita a projetos exitosos já em funcionamento, objetivando obter conhecimentos específicos sobre determinados assuntos.

- n) **Solenidade:** Evento formal que exige a aplicação de protocolo e cerimonial. Normalmente todos os demais eventos possuem a solenidade de abertura, que é a parte mais formal do evento.
- o) **Vernissage:** Evento de abertura de uma exposição de arte, a Codevasf possui o espaço cultura na Administração Central, aberto também a exposições nacionais, e quando houver interesse do expositor, auxilia na organização do evento de lançamento.
- p) **Congressos:** reúnem-se profissionais e estudiosos de um determinado assunto. É um grande evento e pode englobar diversos outros eventos, como: seminários, simpósios, conferências, coquetéis e homenagens, entre outros. São de caráter técnico científico.
- q) **Fórum:** é um debate livre com a participação do público em geral sobre um tema de interesse. É importante a presença de um coordenador para organizar a ordem de perguntas. No final, apresentam-se as conclusões com a opinião da maioria.
- r) **Mesa-redonda:** evento com pessoas com conhecimento específico que debatem sobre um tema. Há um moderador para cronometrar o tempo. São permitidas perguntas ao final das apresentações.
- s) **Painel:** como nas mesas-redondas, há exposição de participantes sobre um determinado tema, os quais debatem entre si com tempo determinado pelo coordenador e não tem participação da plateia.
- t) **Conferências:** exposição de um assunto por palestrante, autoridade no tema. Não são permitidas perguntas e interrupções durante a fala, somente no final, caso haja tempo.
- u) **Semana:** Evento que acontece no período de uma semana, composto por vários tipos de eventos, como exposições, palestras, seminários, mesas redondas e oficinas.
- v) **Simpósio:** apresentação de especialistas sobre determinado tema. Os participantes não debatem entre si, somente com a plateia. Faz-se necessário que um coordenador organize as perguntas e controle o tempo.

4.2 Planejamento de eventos

Para realização de um evento, é fundamental um planejamento estratégico e organizado que envolve a concepção, desenvolvimento e execução. Um bom planejamento é essencial para o sucesso do evento, pois garante que os objetivos sejam alcançados dentro do prazo, do orçamento e da expectativa do público.

4.2.1 Etapas do Planejamento de Eventos:

a) Definição do objetivo

- Por que o evento será realizado?
- Exemplos: promover uma palestra, assinar uma ordem de serviço para início de obras/atividades relevantes, capacitar profissionais, homenagear empregados, etc.

b) Público-alvo

- Quem deve participar?
- Isso influencia local, linguagem, atividades e estratégias de divulgação.

c) Orçamento

- Quanto será investido e a disponibilidade orçamentária
- Deve-se listar todas as despesas (local, equipe, alimentação, som, iluminação, segurança, brindes etc.).

d) Escolha da data, do local e do horário

- Compatível com o público e o tipo de evento.
- Considerar acessibilidade, capacidade, estrutura, localização e clima.

e) Elaboração do cronograma

- Detalha todas as etapas desde o planejamento até o pós-evento.
- Inclui prazos para contratação de fornecedores, divulgação, inscrições, montagem e desmontagem.

f) Contratação de fornecedores

- Catering, decoração, equipamentos de som/luz, segurança, limpeza, fotógrafos etc.
- É importante pedir orçamentos e referências.

g) Divulgação

- Estratégias conforme o público: redes sociais, e-mail marketing, mídia tradicional, envio de convites, assessoria de imprensa.

h) Execução

- Acompanhar em tempo real cada detalhe do evento.
- Ter uma equipe bem treinada e plano de contingência para imprevistos.

i) Pós-evento

- Avaliação do evento (feedback do público, relatório de desempenho, análise de ROI- Retorno sobre Investimento).
- Agradecimentos, entrega de certificados, envio de materiais pós-evento, publicações de fotos e vídeos.

j) Dicas Importantes

- Faça **checklists** para não esquecer de nenhum detalhe. (conforme modelo anexo D)
- Tenha **planos de contingência** (chuva, ausência de fornecedor, falhas técnicas).
- Valorize a **experiência do participante** – conforto, clareza nas informações e interatividade são essenciais.
- Utilize **tecnologias**: plataformas de inscrição, QR Code para credenciamento e frequência, etc.

4.2.2 Roteiro de um evento

O roteiro do cerimonial contém toda a sequência/ordem do evento, que é a base de partida para o script do mestre de cerimônias. A depender do evento, a ordem básica será:

- a) introdução com boas-vindas;
- b) apresentação dos objetivos;
- c) patrocinadores e realizadores do evento;
- d) composição de mesa;
- e) indicação do Hino Nacional e local, quando necessário;
- f) registro das autoridades que prestigiam o evento (nominatas);
- g) homenagens;
- h) leitura e assinatura de termos para assinatura, descerramento de placas; etc...
- i) pronunciamentos de autoridades; e
- j) encerramento.

4.3 Script para mestre de cerimônias

Um script para mestre de cerimônias é um roteiro organizado que orienta o apresentador responsável por conduzir um evento formal ou informal. Esse script serve como guia para garantir que todas as etapas do evento ocorram de forma fluida, respeitando os horários, destacando os participantes e mantendo a atenção e o interesse do público. O script do mestre de cerimônias na Codevasf deverá seguir o modelo do Anexo C.

Estrutura básica de um script para mestre de cerimônias, deverá conter:

a) **Abertura**

- Saudação inicial ao público;
- Boas-vindas em nome da organização; e
- Apresentação do evento (tema, objetivo e relevância).

b) **Apresentação dos participantes ou autoridades**

- Nome e cargo/título de autoridades presentes; e
- Agradecimentos especiais.

c) **Desenvolvimento;**

- Hinos, anúncios, palestras, premiações, etc.;
- **Transições** entre os momentos com breves comentários; e
- Informações práticas ao público (lista de frequência, sorteios, horários de intervalo, entre outros).

d) **Encerramento**

- Agradecimentos finais aos participantes, patrocinadores e equipe organizadora;

- **Reforço** da importância do evento; e
- **Despedida** com tom cordial e adequado ao tipo de evento.

4.4 Recursos envolvidos no evento

Para a realização de qualquer evento, faz-se necessária a definição dos recursos financeiros, materiais e humanos.

Entende-se por recursos financeiros a verba destinada para a execução do evento, voltada para a contratação de serviços, produção, contratação de profissionais, locação de espaços e outros.

O recurso material diz respeito a tudo que for necessário para realização do evento, como equipamentos de áudio e vídeo, serviços de decoração e de alimentação.

Já recursos humanos são as pessoas envolvidas como, por exemplo: cerimonialista, mestre de cerimônia, recepcionistas, garçons, entre outros profissionais.

4.5 Definição da Equipe

Este item engloba todas as pessoas envolvidas diretamente com a organização do evento e deve prever a divisão de tarefas, com funções previamente definidas.

Para eventos grandes recomenda-se a formalização por Decisão/determinação, de um grupo de Trabalho específico.

A equipe deve envolver empregados da área da instituição diretamente envolvida com o evento e a PR/AC (cerimonial, imprensa e divulgação).

4.6 Acessibilidade

O sucesso do evento está diretamente relacionado ao atendimento das expectativas do público. Deve-se garantir que todos possam participar ativamente e tenham acesso ao evento como um todo. Para isso, é preciso considerar todos os tipos de deficiências e dificuldades que o público possa ter, desde locomoção, acompanhamento das atividades e restrições alimentares.

4.7 Composição da Mesa de Honra

A mesa de honra deverá ser montada considerando-se as regras gerais de precedência. Sugere-se não ultrapassar o limite de nove pessoas, para que não se tenha solenidades muito longas e as autoridades não percam importância pelo número excessivo de componentes da mesa.

Nos casos em que o evento tiver a presença de muitas autoridades, pode-se compor a mesa de honra apenas com aquelas indispensáveis à realização da solenidade, e a colocação das demais na chamada “tribuna de honra”, ocupando as primeiras fileiras do auditório, ou as cadeiras com a placa de “reservados”. É importante lembrar-se de sempre deixar pelo menos duas fileiras com a indicação de “Reservadas” para permitir seu uso em caso de necessidade.

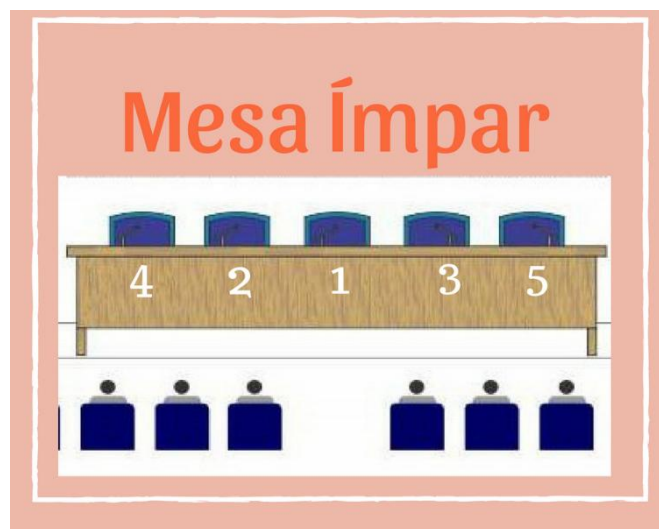
Quanto à citação de autoridades presentes, demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser registradas, após a composição da mesa. Deve-se verificar o Decreto nº 70.274/1972 – Ordem de precedência nas cerimônias oficiais.

Na Codevasf, quanto à ordem de precedência, usa-se: Diretor-Presidente, Diretor mais antigo, Diretor de Centro, Diretor mais recente, Gerentes –Executivos, Superintendentes Regionais (por ordem de antiguidade), chefes de Gabinete. A Codevasf adota essa precedência baseada na hierarquia interna dos cargos.

4.7.1 Normas gerais para composição de mesas

Existem diferentes critérios para se aplicar a ordem de precedência em um evento. O critério hierárquico é o mais usado, onde as autoridades devem ser chamadas da maior para o menor e se pronunciarem do menor grau de relevância hierárquica para o maior, de maneira que, ao final, restará a fala da maior autoridade presente.

Na composição de **mesa com número de autoridades ímpar**, a maior autoridade fica no centro da mesa, estando a segunda maior autoridade à sua direita, e assim sucessivamente, conforme exemplo abaixo:



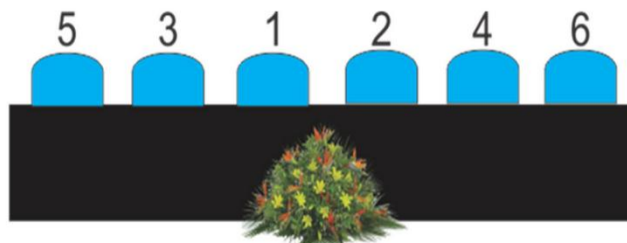
Fonte: <https://academy.4.events/pt-br/cerimonial-e-protocolo-na-organizacao-de-eventos/>

Legenda da imagem acima:

- 1 – Presidente do ato ou maior autoridade
- 2 – Segunda maior autoridade
- 3 – Anfitrião (quando não for o presidente)
- 4 – Terceira autoridade na precedência
- 5 – Quarta autoridade

Na composição de **mesas com número de autoridades par**, a autoridade máxima ocupará um centro imaginário, na posição central mais à direita, considerando o palco em relação à plateia, com a segunda maior autoridade à sua esquerda, a terceira maior à sua direita, e assim sucessivamente.

Mesa par



Fonte: <https://academy.4.events/pt-br/cerimonial-e-protocolo-na-organizacao-de-eventos/>

Legenda da imagem acima:

- 1 – Presidente do ato ou maior autoridade
- 2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)
- 3 – Segunda maior autoridade
- 4 – Terceira maior autoridade
- 5 – Continuação da montagem

4.7.2 Montagem da mesa diretiva:

A montagem da mesa diretiva (ou mesa de honra) em eventos oficiais é um elemento fundamental do protocolo cerimonial e tem grande importância simbólica, institucional e organizacional. Sua relevância reside justamente em sua capacidade de refletir e organizar a hierarquia e o propósito do evento. A montagem da mesa diretiva é essencial por:

a) **Representar a hierarquia e o respeito institucional:**

- A mesa diretiva destaca as autoridades ou personalidades de maior relevância no evento. A posição de cada integrante é definida com base em critérios protocolares, como:
 1. Cargo ocupado (autoridade pública, dirigente, anfitrião, etc.);
 2. Ordem de precedência oficial (de acordo com a legislação ou tradição); e
 3. Relevância para o evento (como homenageados ou palestrantes principais).

b) **Dar legitimidade e solenidade ao evento**

- A presença e correta disposição da mesa de honra confere formalidade, credibilidade e prestígio à cerimônia, reforçando seu caráter oficial ou solene.

c) **Organizar o fluxo de trabalho do cerimonial**

- A montagem da mesa facilita a coordenação do cerimonial, como discursos, entregas de homenagens e chamadas.

- Ajuda o público a identificar os principais participantes.
- Garante que as autoridades estejam bem posicionadas para a visualização, filmagem ou fotografia oficial.

d) **Evitar constrangimentos e falhas de etiqueta**

- Quando montada corretamente
 1. Evita gafes, como posicionar alguém de menor precedência no centro ou à direita do anfitrião.
 2. Previne conflitos institucionais ou desconfortos pessoais, que poderiam comprometer o clima do evento.

e) **Demonstrar organização e profissionalismo**

- **Uma** mesa de honra bem montada transmite cuidado, competência e respeito às normas cerimoniais. Isso impacta positivamente na imagem da instituição promotora do evento.

Considerações importantes para a montagem e serviço da mesa:

- a) a mesa diretiva ou mesa de autoridades deve ficar no centro do palco;
- b) os garçons devem ser orientados pelo cerimonial a sempre servirem água às autoridades, pela direita, sem pegar no copo, com cuidado para evitar acidentes;
- c) quando houver a necessidade de se retirar os copos, eles deverão ser retirados pela esquerda;
- d) às solicitações da mesa devem ser prontamente atendidas;
- e) caneta e papel devem estar disponíveis sempre que solicitado pelas autoridades; e
- f) é importante que a água nos copos seja sempre repostas.

4.8 Precedência

A ordem de chamada das autoridades à mesa e de pronunciamentos segue a ordem de precedência, sendo a formação da mesa da maior para a menor autoridade e os pronunciamentos no sentido inverso, iniciando pela menor autoridade e encerrando com a maior.

Quanto aos pronunciamentos, não é necessário que todos os membros da mesa se pronunciem. No entanto, todos devem ser avisados sobre a necessidade ou não de seu pronunciamento e sobre o tempo disponível para tal.

A precedência é definida pelos seguintes critérios:

- 1º) Anfitrião;
- 2º) Hierarquia;
- 3º) data de criação e constituição;
- 4º) antiguidade de diplomação;

- 5º) cargo;
- 6º) poder econômico;
- 7º) poder cultural;
- 8º) interesses políticos e empresariais;
- 9º) honraria;
- 10º) idade;
- 11º) sexo;
- 12º) ordem alfabética; e
- 13º) bom senso.

O anfitrião ocupará sempre o lugar de destaque, mesmo recebendo autoridades de hierarquia superior à sua, às quais dará o lugar de honra. O critério “anfitrião” serve de ponto de partida para a elaboração da lista de precedência.

No caso da Codevasf, o Diretor-Presidente terá sempre a precedência sobre todas as demais autoridades presentes, ou seja, cabe a ele presidir os trabalhos em todos os atos a que estiverem presentes. Na ausência do diretor-presidente, o anfitrião será o diretor mais antigo.

Nas superintendências regionais, o superintendente sempre presidirá a cerimônia a que estiver presente.

Em eventos com as presenças de Presidente, Vice-Presidente e/ou Ministros da República, o diretor-presidente abre a cerimônia, na condição de anfitrião, e ocupa a posição normal de precedência conforme previsto no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Os eventos com a presença do Presidente ou do Vice-Presidente da República, terão a cerimônia presidida por eles.

As solenidades Federais serão presididas pelo:

- a) Presidente da República sempre que estiver presente na cerimônia;
- b) Vice-Presidente da República quando o Presidente não estiver presente;
- c) Ministro de Estado em seu respectivo Ministério e em órgãos subordinados; e
- d) presidente de instituições federais em suas instâncias, caso o Ministro não compareça.

A precedência entre os Estados brasileiros é determinada pela ordem de constituição histórica:

- 1º) Bahia;
- 2º) Rio de Janeiro;
- 3º) Maranhão;
- 4º) Pará;
- 5º) Pernambuco;

- 6º) São Paulo;
- 7º) Minas Gerais;
- 8º) Goiás;
- 9º) Mato Grosso;
- 10º) Rio Grande do Sul;
- 11º) Ceará;
- 12º) Paraíba;
- 13º) Espírito Santo;
- 14º) Piauí;
- 15º) Rio Grande do Norte;
- 16º) Santa Catarina;
- 17º) Alagoas;
- 18º) Sergipe;
- 19º) Amazonas;
- 20º) Paraná;
- 21º) Acre;
- 22º) Distrito Federal;
- 23º) Mato Grosso do Sul;
- 24º) Rondônia;
- 25º) Tocantins;
- 26º) Amapá; e
- 27º) Roraima.

A precedência entre Ministros de Estado é determinada pelo critério histórico de criação do respectivo Ministério.

Em solenidades oficiais realizadas em um Estado da federação executa-se o Hino Nacional Brasileiro seguido do hino do Estado, a depender de legislação local, sendo facultado executar o Hino do Estado anfitrião no encerramento.

O Hino de Estado da federação nunca deverá preceder o Hino Nacional Brasileiro ou hino nacional estrangeiro.

4.9 Disposição de Bandeiras

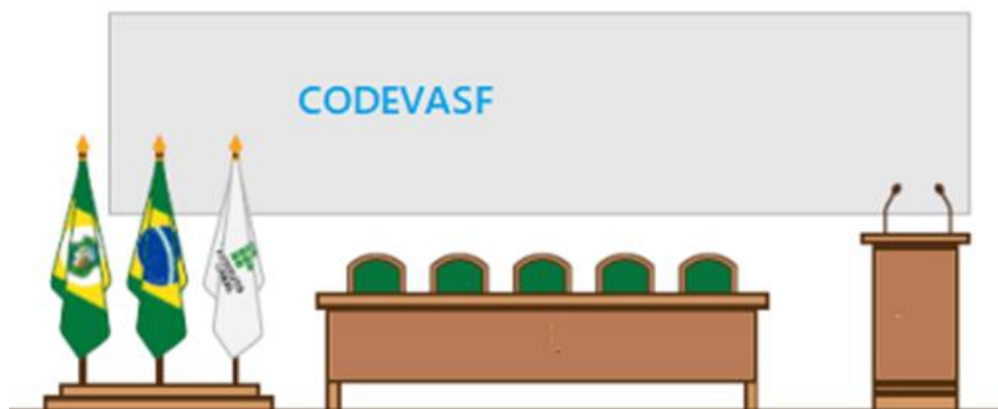
O uso da Bandeira Nacional é regulamentado pela Lei nº 5.700/71, que também apresenta as disposições gerais dos demais símbolos do país, tais como: Hino Nacional, Armas Nacionais e Selo Nacional.

Quando houver **número ímpar** de bandeiras a Bandeira Nacional deverá estar ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda. A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando para a plateia.

Quando houver **número par** de bandeiras a Bandeira Nacional deverá estar num centro imaginário, na posição mais central à direita, considerando o palco em relação à plateia, a do Estado na posição mais central à esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.

Outros usos de bandeiras (estrangeiras, por exemplo) deverão consultar a legislação já citada.

Nos eventos promovidos pela Codevasf, a Bandeira do Brasil vem acompanhada da Bandeira do Estado e da Bandeira da própria Empresa, ficando a disposição conforme o exemplo abaixo:



Fonte: Comunicação da Codevasf / bandeiras do Estado do Rio Grande do Norte, do Brasil e da Codevasf.

É proibido usar a bandeira do Brasil como roupa, revestimento de tribuna, máquinas e equipamento ou de painéis, toalha de mesa ou guardanapo. A lei proíbe qualquer ato que desrespeite a bandeira, como modificá-la ou usá-la de forma indevida.

4.10 Execução de Hinos

O Hino Nacional é composto da música de Francisco Manoel da Silva e do poema de Joaquim Osório Duque Estrada. A letra está disponível no site do Planalto e sua ortografia foi atualizada em conformidade com a Lei nº 5.765 de 1971, e com o art. 3º da Convenção Ortográfica celebrada entre Brasil e Portugal em 29 de dezembro de 1943.

São consideradas as seguintes regras para a execução do Hino Nacional em eventos oficiais:

- a) a execução do Hino só ocorrerá após a chegada da autoridade que estiver presidindo o evento;
- b) nas cerimônias em que se faça necessário tocar hino estrangeiro, este deverá preceder a execução do Hino Nacional, como um gesto de cortesia; e
- c) no momento da execução do Hino Nacional, não é necessário olhar para a Bandeira Nacional tendo em vista que os dois são símbolos nacionais e devem ser respeitados igualmente. Neste caso, a plateia deve-se manter de pé olhando para a mesa diretiva, tal como os componentes da mesa diretiva devem permanecer de pé, olhando para a plateia.

A execução do Hino Nacional é optativa em se tratando de eventos cívicos. Caso o organizador queira dar um tom mais solene ao evento, o Hino deve ser executado após a composição da mesa.

Caso a legislação local preveja também a execução do hino do Estado ou município, esta deverá ser cumprida.

4.11 Convites

4.11.1 Emissão de convites:

A emissão de convites para eventos oficiais da Codevasf é de responsabilidade da Unidade Especial de Cerimonial e Eventos, na Administração Central, e da Unidade Regional de Comunicação e Promoção Institucional, nas Superintendências Regionais.

As informações fundamentais de um convite são: quem convida, qual é o evento, data e local. É importante também avaliar a necessidade de informações adicionais, tais como: traje, solicitação de confirmação de presença e outras orientações de localização, estacionamento, etc.

4.11.2 Recebimento de convites:

Quando o diretor-presidente, diretor e/ou superintendente receber convite para participação em eventos diversos, a Unidade Especial de Cerimonial e Eventos, na Administração Central, e a Unidade Regional de Comunicação e Promoção Institucional, nas Superintendências Regionais, deverá solicitar informações sobre o evento, o público a que se destina, data, local, horário, autoridades que irão participar, qual é a expectativa quanto ao pronunciamento do diretor-presidente/diretor/superintendentes, tipo de traje, etc.

4.11.3 Resposta a convites recebidos:

A Unidade Especial de Cerimonial e Eventos ou as secretárias dos diretores ou superintendentes regionais devem confirmar ou não a presença da Autoridade. Na impossibilidade de participação da autoridade convidada, deve-se avaliar a indicação de um representante.

OBSERVAÇÃO: Todos os convites recebidos devem ser respondidos, conforme modelo de resposta do Anexo E, seja confirmando presença, seja indicando um substituto ou simplesmente agradecendo.

4.12 Trajes

As autoridades da Codevasf, devem utilizar os trajes adequados para os diversos tipos de evento.

Os trajes variam conforme o grau de formalidade da ocasião. Aqui está uma lista com os **principais tipos de traje**, do mais informal ao mais formal, com exemplos de quando usar:

a) Traje Esporte ou Casual

- **Ocasões:** Almoços informais, aniversários simples, eventos diurnos descontraídos.
- **Masculino:** Calça jeans ou de sarja, camisa polo ou camiseta, tênis limpo ou sapato casual.
- **Feminino:** Vestidos leves, saias, calças jeans ou pantalonas com blusas informais, rasteirinhas ou sapatilhas.

b) Traje Esporte Fino (ou Passeio)

- **Ocasões:** Coquetéis, jantares, eventos sociais e culturais com certo requinte.
- **Masculino:** Calça de alfaiataria ou sarja, camisa social (com ou sem blazer), sapato social ou mocassim.
- **Feminino:** Vestido elegante (curto ou midi), saia e blusa sofisticada, salto médio ou alto.

c) Traje Social (ou Passeio Completo)

- **Ocasões:** eventos corporativos formais (em locais fechados como auditórios) Casamentos, formaturas, premiações.
- **Masculino:** Terno completo (calça, paletó e camisa social), gravata obrigatória, sapato social.
- **Feminino:** Vestido longo ou midi sofisticado, maquiagem e acessórios elegantes, salto alto.

d) Traje Black Tie (ou Rigor)

- **Ocasões:** Galas, eventos luxuosos à noite, premiações importantes.
- **Masculino:** Smoking (paletó preto com lapela de cetim, camisa branca com pregas, gravata borboleta), sapato de verniz.
- **Feminino:** Vestido longo e glamoroso, penteado elaborado, salto alto, joias.

e) Traje Gala / White Tie

- **Ocasões:** Bailes de gala, eventos com protocolo máximo de formalidade.
- **Masculino:** Casaca (paletó com cauda), colete branco, camisa rígida, gravata branca, sapato de verniz.
- **Feminino:** Vestido longo de alta costura, luvas (opcional), joias finas.

DICA: Em local fechado sugere-se o uso de traje social e em local aberto o uso de traje esporte.

4.13 Homenagens Póstumas

Homenagens póstumas são atos formais ou simbólicos realizados após a morte de uma pessoa, com o objetivo de reconhecer publicamente sua trajetória, méritos, contribuições ou legado.

Características das homenagens póstumas:

- a) Reconhecimento após o falecimento - São realizadas em memória da pessoa falecida, geralmente em eventos solenes, cerimônias institucionais, missas, sessões especiais ou inaugurações.
- b) Valorização da trajetória e legado - Destacam as conquistas, valores, exemplos e impacto social, cultural, profissional ou humano deixado pela pessoa homenageada.
- c) Caráter simbólico e afetivo - Envolvem um forte componente emocional, pois visam honrar a memória do falecido e consolar familiares, amigos e colegas.

Formas comuns de homenagens póstumas:

- a) discursos e palavras de reconhecimento em cerimônias;
- b) minuto de silêncio em eventos oficiais;
- c) entrega simbólica de placas, medalhas ou diplomas à família;
- d) denominação de espaços públicos (ruas, praças, auditórios, obras, espaços multiusos, etc.) com o nome do homenageado;
- e) publicação de notas de pesar e agradecimento;
- f) criação de prêmios ou eventos em sua memória; e
- g) bandeiras a meio mastro.

Casos em que as bandeiras deverão ficar a meio mastro na Codevasf:

- a) luto oficial decretado no país;
- b) luto oficial no DF (para a Administração Central);
- c) luto oficial decretado no Estado onde está localizada à Superintendência Regional;
- d) morte de dirigentes (Diretor-presidente, Diretor, Superintendente Regional); e
- e) morte de empregado por acidente de trabalho e com grande impacto/repercussão entre os empregados.

A Nota de pesar deverá ser providenciada em caso de morte de empregados com contrato ativo ou ex-empregado desligado recentemente e que tenham causado impacto no quadro atual.

- a) Caso o empregado ou ex-empregado seja lotado nas Superintendências Regionais, cabe à comunicação da respectiva SR enviar as informações e dados relevantes para a publicação da respectiva nota pela Administração Central disponível pra todas as SR's.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os anexos deste instrumento normativo poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente, desde que não implique em alteração de conteúdo no instrumento.

5.2 As dúvidas de interpretação do presente instrumento normativo serão dirimidas pela Unidade Especial de Cerimonial e Eventos – PR/AC/UCE.

5.3 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

Anexo A - Modelo de Certificado de honra ao mérito



Anexo B – Modelo de medalhas, para homenagem aos empregados, por tempo de serviço

Anexo C – Modelo de Script para o mestre de cerimônias**CERIMONIAL****Nome do evento**

SCRIPT MESTRE-DE-CERIMÔNIAS

INICIO DA SOLENIDADE**MC – BOA TARDE, SENHORAS E SENHORES!**

INICIAMOS AGORA O XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DA CODEVASF

AGRADECEMOS A PRESENÇA DE TODOS, ESPECIALMENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETIVO DO EVENTO:

COMPOSIÇÃO DO DISPOSITIVO

CHAMA-SE DA AUTORIDADE DE MAIOR HIERARQUIA PARA A MENOR

(PELA PRECEDÊNCIA – CONFORME DECRETO Nº 70.274 OU AVALIADO CASO A CASO, DE ACORDO COM A IMPORTÂNCIA DA AUTORIDADE PERANTE O EVENTO)

HINO NACIONAL

A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL BRASILEIRO DEVE ACONTECER LOGO APÓS A COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES, QUANDO TODOS JÁ ESTIVEREM EM SEUS LUGARES.

É PRESCINDÍVEL A EXECUÇÃO DO HINO – AVALIADO DE ACORDO COM A FORMALIDADE DO REFERIDO EVENTO

ANÚNCIOS/ASSINATURAS/HOMENAGENS

AS AUTORIDADES SENTAM-SE E SÃO FEITOS OS ANÚNCIOS, ASSINATURAS/HOMENAGENS

- IMPORTANTE A LEITURA RESUMIDA DO ANUNCIO/OS/HOMENAGENS COM OS DADOS MAIS RELEVANTES

FALAS DAS AUTORIDADES

PARA AS FALAS, CHAMA-SE DA AUTORIDADE DE MENOR HIERARQUIA PARA A MAIOR

E PARA NÃO TORNAR O EVENTO CANSATIVO, DEVE-SE PRIORIZAR FALAS APENAS DAS AUTORIDADES COM FALAS PERTINENTE E COLABORATIVAS PARA O EVENTO

OS DISCURSOS DEVEM SER BREVES, NÃO ULTRAPASSANDO DEZ MINUTOS.

ENCERRAMENTO

A AUTORIDADE MÁXIMA PRESENTE NO EVENTO FAZ A FALA DE ENCERRAMENTO

O MESTRE DE CERIMONIAS AGRADECE A PRESENÇA DE TODOS, ESPECIALMENTE DAS PESSOAS QUE DIRETAMENTE CONTRIBUÍRAM PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO

Anexo D – modelo de Checklist

CHECKLIST DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO OFICIAL

Nome do Evento: _____

Data: _____ Horário: _____ Público Estimado: _____

Local: _____

Planejamento e Logística

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|---|-------------|----------------|
| 1 | Planejamento geral do evento | | |
| 2 | Definir tipo e local (visita técnica) | | |
| 3 | Preparar e enviar convites | | |
| 4 | Confirmar presenças (especialmente autoridades) | | |
| 5 | Definir logística de transporte, acessos e recepção | | |
| 6 | Contratação de estrutura física e técnica | | |

Infraestrutura

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|--|-------------|----------------|
| 1 | Box Truss 8x3 | | |
| 2 | Palco 10x4m com escada, rampa, carpete e saia (0,40m altura) | | |
| 3 | Gerador de Energia 180KVA | | |

Tecnologia

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|----------------------------------|-------------|----------------|
| 1 | Notebook | | |
| 2 | TV para retorno do palco | | |
| 3 | Painel de LED 8x3m ou similar | | |
| 4 | Equipamento de iluminação | | |
| 5 | Impressora (apoio de staff) | | |
| 6 | Sonorização completa | | |
| 7 | Pedestal tipo girafa (microfone) | | |

Equipe e Apoio Humano

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|--|-------------|----------------|
| 1 | Garçom | | |
| 2 | Intérprete de Libras (Língua Brasileira) | | |
| 3 | Mestre de cerimônias | | |
| 4 | Operador de som | | |
| 5 | Água mineral/gaseificada (copo ou garrafa) | | |

Mobiliário e Ornamentação

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|--|-------------|----------------|
| 1 | Cadeiras estofadas (autoridades) | | |
| 2 | Cadeiras plásticas (público) | | |
| 3 | Púlpito | | |
| 4 | Mesa tipo bistrô (se houver assinatura) | | |
| 5 | Lixeiras plásticas | | |
| 6 | Mesas de apoio - lista de presença | | |
| 7 | Arranjos de chão (2m no centro do palco) | | |

Protocolo e Comunicação

| ITEM | Produto/Serviço | Responsável | Prazo / Status |
|------|---|-------------|----------------|
| 1 | Script do mestre de cerimônias | | |
| 2 | Nominatas (ordem e cargos das autoridades) | | |
| 3 | Definir composição do dispositivo | | |
| 4 | Checar posição das bandeiras | | |
| 5 | Preparar área de reservados (autoridades) | | |
| 6 | Divulgação/fotos/cobertura jornalística PR/AC | | |

Anexo E – Modelos de mensagem de agradecimento convite - confirmando presença ou indicando representante

O diretor-presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf), Fulano de tal, agradece cordialmente o convite **confirma sua participação** (nome do evento).

OU

O diretor-presidente da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf), Fulano de tal, agradece cordialmente o convite do senhor (cargo e empresa) para participar do (nome do evento).

Infelizmente, devido a compromissos prévios, **não poderá estar presente**. Contudo, parabeniza a organização pela iniciativa **e indica** (nome e cargo) como representante da Codevasf na referida cerimônia.