

**ROTARY INTERNATIONAL
DISTRITO 4651**

**“ORIENTAÇÕES
AOS DIRETORES DE
PROTOCOLO”**

**CARLOS AUGUSTO PIMENTA
GOVERNADOR - 2011 - 2012**





Agradecimentos

Ao deixarmos a Governadoria em 2012, saímos com a certeza do dever cumprido e muito felizes com a conquista de novas amizades, eu e Fátima vivenciamos um período muito feliz!

Três anos se passaram e hoje, 01 de julho de 2015, mais uma vez, na condição de Presidente do Rotary Club de Itajaí, apresento aos Companheiros Rotarianos esta contribuição sobre o Protocolo em Rotary, originada nas experiências vividas como Governador do Distrito 4651.

Realizei este trabalho acreditando que a hierarquia, a disciplina e o culto às tradições devem ser permanentes e seguir através dos tempos norteando todas as atividades humanas pois, só desta forma a história da humanidade pode ser escrita e no Rotary não deve ser diferente.

Com esta crença, apresento nesta publicação "Orientações aos Diretores de Protocolo" algumas regras, cujo objetivo principal é manter vivo nos Rotary Clubs a chama da tradição e do respeito à hierarquia, conferindo às nossas reuniões uma aura solene e repleta de cordialidade.

Ratifico que, muitos conceitos emitidos aqui, refletem experiências compartilhadas com Companheiros Anônimos, aos quais presto os meus sinceros agradecimentos. Não posso esquecer também os Governadores DARIO MACIEL e ALCEU ANTIMO VEZZO, autores de documentos escritos contendo muitas orientações sobre o Protocolo em Rotary, que muito me ajudaram neste trabalho.

Finalizo com um agradecimento especial ao Governador OTTOKAR ADOLFO HAGEMANN, rotariano ícone do Distrito 4651 e do Brasil, participante ativo e parceiro neste trabalho, cujos incentivos, críticas e orientações me direcionaram ao alcance deste objetivo.

Muito obrigado OTTOKAR, grande amigo e Companheiro! ■

Carlos Augusto Pimenta
Governador de RI
Ano Rotary 2011-2012

Rotary



“CAMINHO E
ESPERANÇA PARA A
PAZ MUNDIAL”

ROTARY INTERNATIONAL
DISTRITO 4651

“ORIENTAÇÕES AOS DIRETORES
DE PROTOCOLO”

“Reuniões bem organizadas, sinônimo de
Protocolos Eficientes”

1ª Edição



APRESENTAÇÃO (*)

Em sua vida profissional, o autor do presente trabalho foi integrante da Marinha de Guerra do Brasil e nesta condição, exerceu comando na Amazônia e em diversos pontos do Brasil, sendo o último deles em Itajaí, onde fixou residência após passar para a Reserva Remunerada.

Nunca foi o segundo lugar em nenhum dos cursos que completou e essa determinação e esse ímpeto vieram em sua bagagem, quando ingressou no Rotary Club de Itajaí. Sua destacada atuação chamou a atenção do Colégio de Governadores do Distrito 4651, que o elegeu Governador de Rotary para o ano de 2011-12.

O Rotary International prevê, nos Estatutos e em seu Regimento Interno, um padrão a ser seguido, nele incluído o cargo de Diretor de Protocolo, cujas atribuições e deveres não estão detalhadas em nenhuma publicação oficial.

O Diretor de Rotary International Alceu Antimo Vezozzo é o autor de um precioso trabalho intitulado “NORMATIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES DE ROTARY NO BRASIL” e, neste seu trabalho, o Governador Pimenta apresenta alguns deveres e atribuições para o Diretor de Protocolo, numa leitura de fácil entendimento que, com certeza será muito útil aos Companheiros que queiram desempenhar sua função de acordo com o método, conduta e a ritualística que devem nortear as cerimônias Rotárias.

Desejo a todos uma boa leitura.

(*) – A apresentação deste trabalho do Companheiro Carlos Augusto Pimenta é da autoria do Governador do Distrito 4651, Ano Rotary 1998-1999, Ottokar Adolfo Hagemann, membro do Rotary Club de Balneário Camboriú.



PREFÁCIO

Prezado Companheiro Diretor de Protocolo,

Parabéns pela sua nomeação para este cargo de confiança!

Você foi escolhido pelo Presidente do seu Clube para desempenhar uma das funções mais importantes na organização e no desenvolvimento do seu Rotary Clube e, para exercê-la corretamente, é preciso conhecer as obrigações e deveres que lhes são inerentes, preparando-se adequadamente para isto.

Baseado nas experiências e observações obtidas, a partir das visitas oficiais realizadas nos Clubes do nosso Distrito e com a finalidade de ajudá-lo a trabalhar de modo correto e eficiente, elaboramos este guia contendo informações e procedimentos, que ao nosso modo de ver, podem lhe auxiliar a obter pleno êxito.

Companheiro, o sucesso das reuniões, ordinárias ou festivas a serem realizadas no seu Clube vai depender principalmente da sua dedicação e eficiência e, sendo você um grande rotariano, tenho certeza que muito vai “Dar de Si Antes de Pensar em Si” para atingir pleno sucesso na missão que lhe foi confiada, contribuindo assim para que o seu Rotary Clube seja melhor e mais organizado.

Muitos sucessos e felicidades neste ano Rotary!

Um caloroso abraço,

Carlos Augusto Pimenta
Governador de Rotary
Ano 2011-2012



INTRODUÇÃO

A partir do trabalho “Normatização para as Reuniões do Rotary no Brasil” concebido no Instituto Rotary de Foz do Iguaçu, sob a coordenação do então Diretor de Rotary International ALCEU ANTIMO VEZZOZO e publicado na revista “Brasil Rotário”, iniciamos a organização deste guia. Sem ter a pretensão de substituí-lo, mas apenas com a finalidade de atualizar informações e procedimentos, desejamos contribuir e assim, dar mais um passo em direção à harmonização dos procedimentos protocolares nos Rotary Clubs do Brasil. Ao apresentar a obra inédita do Governador Vezzozo, o Ex-Diretor de Rotary International GERSON GONÇALVES, afirmou que ela pertencia a todos os rotarianos e deu ênfase à seguinte citação “**O que fica é o que se fez e o que se fez é de todos**”, atribuída ao Jurista brasileiro Pontes de Miranda. É com este mesmo espírito que iniciei e agora apresento este trabalho, cujo objetivo principal é preservar nas reuniões e eventos rotários: a tradição, a hierarquia, a disciplina e, principalmente a cortesia, valores tão importantes para o Rotary e para os Rotarianos.

A. O DIRETOR DE PROTOCOLO.

1. A escolha do companheiro.

Embora tenhamos consciência que a dignidade, a ética e o prestígio são virtudes inerentes aos rotarianos, é muito importante ratificar que o cargo de Diretor de Protocolo deve ser ocupado, preferencialmente, por um companheiro que seja dedicado, objetivo, disciplinado, tranquilo e que já traga dentro de si uma grande vontade para exercê-lo. Por isto, na sua seleção, o Presidente do Clube precisa optar por um colaborador que já tenha um sólido conhecimento sobre o Rotary e deve se conscientizar que não necessita de um “Comunicador Profissional” e, muito menos, de um “Show Man”, mas sim de um companheiro capaz de exercer de modo discreto e eficiente esta função, para conduzir ao sucesso as reuniões do seu Clube.



2. Características pessoais.

Para exercer a função de Diretor de Protocolo o companheiro precisa ter algumas virtudes imprescindíveis para o sucesso da sua missão e, registramos a seguir algumas consideradas de vital importância para o alcance deste objetivo.

a. Discrição e Cortesia.

O comportamento do Diretor de Protocolo sempre deverá ser o mais discreto possível. Quando apresentar os convidados e visitantes para a composição da mesa da presidência, deve proceder com simpatia e de modo sério, não fazendo em momento algum qualquer comentário sobre os presentes. Cabe aqui esclarecer que a presença do Diretor de Protocolo na tribuna deve se restringir apenas ao momento das apresentações protocolares, devendo portanto, retirar-se em seguida. Além disso, durante toda a reunião, deve ser atencioso, objetivo e alegre, porém sem exageros.

b. Visual.

O visual do Diretor de Protocolo deverá sempre estar impecável, usando roupas que lhe configurem certa elegância, ou seja, traje a rigor, social ou esporte, conforme a importância da reunião. Muitas vezes notamos que alguns Diretores de Protocolo usam trajes incompatíveis com a sua função, demonstrando com isso uma falta de comprometimento e postura formal para o cargo que está ocupando.

c. Oratória.

Todos sabem que para exercer a função de Diretor de Protocolo nos Rotary Clubs o companheiro não precisa ser um “Orador Profissional” e nem “Apresentador de Programas”, pois a sua missão não é fazer discursos e nem ser animador de festas. Ele precisa ser eficiente, discreto, objetivo, cuidadoso e principalmente demonstrar conhecimento do idioma português, observando o uso correto dos pronomes de tratamento, evitando erros de pronúncia e concordâncias grosseiras. Especificamente sua função é cuidar do aspecto prático e das facilidades físicas de cada reunião, bem como orientar discretamente o seu desenvolvimento.



3. Critérios e Deveres.

As atribuições do Diretor do Protocolo são aquelas prescritas para o seu cargo, além de outras que possam ser estabelecidas pelo Presidente ou Conselho Diretor do Clube. No entanto, sabemos que lhe cabe, com a estreita colaboração do Presidente, a responsabilidade de organizar e cumprir o roteiro das reuniões. Em face disto, antes de tomar posse, é preciso que eles estabeleçam o maior número de critérios a serem adotados para as reuniões ordinárias ou festivas. Como orientação, listamos abaixo alguns critérios a serem observados:

- a. Os aniversariantes da semana poderão ser convidados à mesa da presidência;
- b. Se no dia da reunião houver mais de um companheiro aniversariando, vai para a mesa da presidência o mais velho ou o mais jovem;
- c. Se numa reunião estiver presente um governador, por ser uma autoridade do Rotary, ele sempre deverá ser convidado para compor a mesa da presidência;
- d. Estando em seu próprio clube, o governador é um companheiro do clube e só deverá ir para a mesa da presidência em reuniões festivas;
- e. Se houver mais de um Governador na reunião, o mais antigo em Rotary deverá ser convidado para compor a mesa da presidência e, neste caso, representará o Colégio de Governadores;
- f. O Governador que estiver presente em qualquer reunião ou atividade rotária realizada por outro Rotary Club, que não seja o seu, sempre deverá ser convidado para compor a mesa da presidência;
- g. Muitas Associações Profissionais destacam um determinado dia do ano para homenagear sua profissão. Sendo o Rotary uma Instituição baseada em profissões, é recomendável, quando possível, conferir um destaque especial ao companheiro cuja profissão está sendo homenageada, convidando-o para compor a mesa da presidência; e



h. Uma tarefa importante é evitar que os companheiros ocupem sempre os mesmos lugares, promovendo assim o rodízio, para melhor entrosamento entre todos;

Para obter êxito, é importante que o Diretor de Protocolo conheça as atribuições e responsabilidades inerentes ao seu cargo. Para orientação, destacamos a seguir alguns deveres considerados importantes para o exercício prático desta função;

a. Conhecer antecipadamente todo o programa a ser desenvolvido na reunião para estar capacitado a intervir com total desembaraço na ocasião necessária, estando sempre pronto para prestar imediata e eficiente colaboração ao Presidente. Neste tópico, recomenda-se que ele se posicione de modo estratégico, tomando assento em uma posição que possa ver a porta de entrada do recinto, para poder receber os possíveis visitantes retardatários. Ele deve sempre, ver e ser visto pelo Presidente, por isso, reserve este lugar com antecedência;

b. Preocupar-se com o aspecto físico da reunião, observando cuidadosamente o posicionamento das bandeiras na panóplia, a tribuna, os símbolos rotários, banners, cartazes, som, iluminação e ventilação do ambiente. Deve também verificar se há quantidade suficiente de mesas e cadeiras para todos os presentes, dando especial atenção à mesa da presidência, principalmente no posicionamento hierárquico dos ocupantes, usando cartões indicativos para mostrar a cada um o seu lugar na mesa. Não esquecer o sino, o malhete, bem como outros materiais que possam ser necessários;

c. Em cada reunião, seguir cronologicamente o programa apresentado pelo Presidente do Clube;

d. Pelo menos cinco minutos antes da hora marcada para o início oficial da reunião, deverá avisar àqueles que irão compor a mesa da presidência. Logo após esta ação, deve se dirigir à tribuna e solicitar aos presentes que tomem seus devidos lugares;

e. Cumprir os horários previstos, estimando sempre o tempo de duração de uma (1) hora para as Reuniões Ordinárias e de duas (2) horas para as reuniões festivas.



Existe uma recomendação de Rotary International para que elas sejam iniciadas e concluídas nos horários estabelecidos;

f. No início e no final da reunião, apenas o Pavilhão Nacional deve ser saudado como uma demonstração de respeito à Pátria e exaltação ao espírito cívico que deve dominar nossas reuniões. É comum os Presidentes pedirem também uma salva de palmas para as demais bandeiras, o que não é correto;

g. Anunciar corretamente as Autoridades, os visitantes e recepcioná-los a partir das suas chegadas ao clube. Se isto não for possível, deve designar companheiros do clube para fazê-lo;

h. Evitar a expressão “Ex-Governador”. Ao se referir a um Governador que já deixou o cargo, deve fazê-lo mencionando o seu nome, seguido do Distrito e do ano em que ele exerceu o cargo. Ex. OTTOKAR ADOLFO HAGEMANN, Governador do Distrito 4651, ano Rotary 1998-1999;

i. Não usar as expressões “Mesa principal”, “Mesa presidencial” ou “Mesa do Presidente”, mas sim, “Mesa da Presidência” ou “Mesa Diretora dos trabalhos”;

j. Não deve voltar à tribuna para anunciar a chegada de convidados, visitantes ou companheiros retardatários, salvo se for uma autoridade ou em casos especiais, determinados pela Presidência. Se isto acontecer, faça a devida recepção e os encaminhe aos seus lugares;

k. Não é correto chamar os componentes da mesa pelo microfone, designando-lhes o lugar e após o início da reunião, fazer a apresentação da mesa. Utilize cartões com os números dos lugares em duas vias, uma das quais deve ser entregue ao convidado;

l. Quando uma autoridade não comparecer, o representante não ocupará o seu lugar, mas sim, o lugar correspondente ao seu próprio cargo ou após a última autoridade presente à mesa. As únicas exceções são os representantes oficiais do Presidente da República e do Presidente do Rotary International;



m. O Presidente do clube anfitrião somente poderá oferecer o seu lugar ao Presidente da República;

n. Ao declinar o número de um distrito, deve pronunciá-lo por extenso, Exemplo: “Distrito quatro mil seiscentos e cinquenta e um” (4651), e não Distrito quarenta e seis cinquenta e um, ou ainda, Distrito quatro meia cinco um, como é comum acontecer;

o. **Ficar atento** às necessidades e solicitações do Presidente, durante toda reunião;

p. Providenciar os materiais e equipamentos que serão usados na reunião; e

q. Ao final de cada reunião, recolher e guardar o sino, o malhete, as bandeiras e todo o material móvel que foi utilizado.

B. PREPARANDO AS REUNIÕES.

O bom desempenho de uma reunião depende primordialmente de um planejamento minucioso e detalhado, preparado em conjunto com o Secretário e o Presidente do Clube e nesta fase, devem ser levadas em consideração todas as variáveis que possam influir no seu desenvolvimento. Como os afazeres dos dias atuais muitas vezes não permitem reuniões prévias entre o Presidente, Secretário e Diretor de Protocolo, sugerimos que, antecipadamente, eles mantenham contato telefônico, ou via internet, para discutir e acertar detalhes da próxima reunião semanal.

1. Cuidados que devem anteceder a reunião.

Uma vez já estabelecidas, algumas normas de conduta para facilitar seu trabalho, o Diretor de Protocolo poderá preparar previamente a apresentação da mesa da presidência, bem como as posições das bandeiras na panóplia. É importante que haja um entrosamento entre Presidente, Secretário e Diretor de Protocolo, para eliminar as possíveis arestas, deixando para os momentos que antecedem reunião apenas os últimos detalhes. O Diretor de Protocolo deverá estar presente no local,



pelo menos trinta minutos antes do início da reunião, para verificar se há imprevistos ou situações que precisam ser mudadas. Muito empenho deve ser empregado na preparação do ambiente, dando atenção especial aos seguintes itens:

a. Mesa da Presidência.

Deve ser colocada no local de destaque, ocupando a posição central, entre a panóplia e a tribuna. Em cima dela deve ser colocado o sino, o malhete e, se for o caso, os talheres, pratos e copos, etc. Tudo deve ser feito antecipadamente, para não prejudicar o início da reunião. A falta de cuidados para com a mesa da presidência certamente causará péssima impressão aos visitantes e convidados;

b. O Som no Ambiente.

Deverá ser verificada a colocação correta dos microfones, se os mesmos estão funcionando e com volume adequado, certificando-se que todos presentes possam ouvir bem;

c. A Iluminação.

Deverá ser observado se a mesa da presidência, a tribuna, a panóplia e ambiente do plenário estão recebendo a iluminação adequada, principalmente quando forem realizadas leituras;

d. A Ventilação.

Verificar se a temperatura ambiente está agradável, confortável e adequada ao número de pessoas presentes;

e. A Panóplia.

Dispositivo obrigatório nas reuniões dos Rotary Clubs, sempre deverá ser colocada à esquerda da mesa da presidência, tendo como referência o campo de visão da plateia. Está constatado que em muitos clubes tal fato não acontece, demonstran-



do aos rotarianos e visitantes a falta de respeito e de conhecimento sobre o assunto, principalmente em relação aos nossos símbolos nacionais;

f. A Tribuna.

Atenção especial deverá ser dada à tribuna, que deverá estar em plenas condições de uso e sempre posicionada à direita da mesa da presidência, considerando o campo de visão da plateia;

g. O Cardápio.

Sempre que possível, o Diretor de Protocolo deve informar qual cardápio será servido, bem como outras informações complementares;

h. A Atenção ao Orador.

Naturalmente, companheiros deverão ser destacados para fazer “sala” ao orador, para que ele se sinta em casa, se descontraia e por conseguinte leve boa impressão do clube anfitrião e do Rotary. Não esquecer que, cabe ao Diretor de Protocolo, quando possível, acompanhar o orador até o local que ocupará na mesa da presidência e, se isto não for possível, deve-se destacar um companheiro para esta missão. Quando o orador já estiver na tribuna, passados aproximadamente cinco (5) minutos, solicite que seja colocado sobre a mesma um copo com água. O Diretor de Protocolo deve também monitorar o tempo da palestra e, se necessário, avisar ao Orador quando faltar cinco (5) minutos para o término do tempo programado; e

i. Outros Acessórios.

Antes do início da Reunião, deve ser feita uma minuciosa inspeção final para conferir se tudo foi providenciado e se está pronto em tempo hábil, para possibilitar o início da Reunião Rotária sem incidentes ou imprevistos.



2. Algumas orientações para o estabelecimento da bandeira Nacional na panóplia.

a. Neste texto, a palavra “DISPOSITIVO” é utilizada para se referir ao conjunto “MAS-TROS, ADRIÇAS E PANÓPLIAS” onde poderão ser colocadas as bandeiras;

b. Quando várias bandeiras são transportadas para um recinto, a Bandeira Nacional, sempre abre o desfile;

c. Em primeiro lugar, deve-se estabelecer uma referência para orientar o Diretor de Protocolo a posicionar as bandeiras no dispositivo. Fica estabelecido que, nas reuniões dos Rotary Clubs, o referencial será sempre a plateia posicionada em frente à mesa da presidência, considerando o seu campo de visão para definir quais os lados DIREITO E ESQUERDO da panóplia;

d. A bandeira do Brasil deve ocupar a posição de destaque no dispositivo, ficando sempre um pouco mais alta que as demais e com iluminação apropriada ao local, de modo que possa ser vista por todos;

e. A Bandeira de qualquer país, somente poderá ser hasteada sozinha na sua Embaixada ou Consulado; e

f. No Brasil, ao se colocar bandeiras de outras nações em quaisquer dispositivos, deverá ser observada a precedência entre os países, conferida pela ordem alfabética de seus nomes, tendo como base o idioma português, língua oficial do Brasil.

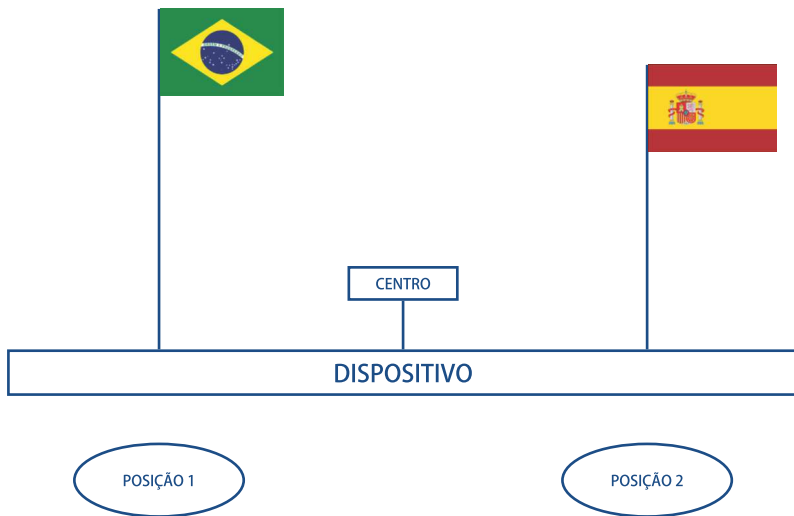
Para melhor compreensão, apresentamos a seguir, TRÊS SITUAÇÕES:



1ª Situação

Quando houver apenas DUAS BANDEIRAS, mesmo que a outra seja de qualquer País, Estado ou Município, independente da precedência, ou local onde se realiza a cerimônia, a bandeira do Brasil sempre deve ser colocada no lado ESQUERDO DO DISPOSITIVO.

Vejam o exemplo abaixo:





2ª Situação

Quando houver um NÚMERO ÍMPAR DE BANDEIRAS, três ou mais, a Bandeira do Brasil deve ocupar sempre A POSIÇÃO CENTRAL do dispositivo. As demais bandeiras deverão ser colocadas alternadamente, à DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, de acordo com suas precedências.

Vejam o exemplo abaixo:





3ª Situação:

Quando houver um NÚMERO PAR DE BANDEIRAS, quatro ou mais, mesmo que entre elas existam bandeiras de outros países, a bandeira do Brasil deve ocupar o PRIMEIRO MASTRO DA ESQUERDA mais próximo do centro do dispositivo. As demais bandeiras deverão ser colocadas de acordo com as precedências, sempre alternando suas posições, à DIREITA e à ESQUERDA do pavilhão nacional.

Vejam os exemplos abaixo:





3. A execução do Hino Nacional em reuniões de Rotary Clubs.

a. Legislação

O Artigo 30, do Capítulo V da Lei Nº 5.700 de 10 de setembro de 1971, dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências, tratando inclusive do respeito devido à Bandeira Nacional e ao Hino Nacional.

b. Transcrição do Artigo 30º.

Nas cerimônias de hasteamento ou arriamento, nas ocasiões em que a Bandeira se apresentar em marcha ou cortejo, assim como durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, ficando em pé e em silêncio. Os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Parágrafo único. É vedada qualquer outra forma de saudação.

c. Podemos bater palmas para o Hino Nacional?

O Artigo acima e seu parágrafo único, destacam o respeito que devemos ter durante as cerimônias, realizadas com a Bandeira Nacional e durante a execução do Hino Nacional. Como não há nesta legislação quaisquer restrições às manifestações realizadas após o término destes cerimoniais, fica o livre arbítrio para este procedimento. No entanto, entendemos que, todo amor e respeito aos nossos símbolos nacionais, devem ser demonstrados na atitude que assumimos durante as suas apresentações nas cerimônias, sendo portanto, ao nosso modo de ver, desnecessários os aplausos.

“Os cerimoniais realizados com os símbolos nacionais não são espetáculos que devem ser aplaudidos ao final das apresentações”

C. APRESENTAÇÃO PROTOCOLAR.

Antes de iniciar a reunião, o Presidente do Clube chamará à tribuna o Diretor de Protocolo para as apresentações e formação da mesa da presidência. Nesta ocasião,



ele deverá sempre se apresentar em trajes condizentes com o cargo que ocupa e apropriado para uma reunião de um Rotary Club. Ao ocupar a tribuna, se aterá às apresentações de forma serena e objetiva, sem qualquer comentário adicional, devendo lembrar-se que sua função principal é contribuir para que a reunião do clube se destaque por sua ordem e eficácia, de forma a transmitir uma boa impressão a todos, principalmente aos visitantes e convidados.

1. Recomendações e orientações para a Primeira ida à Tribuna.

a. Senhoras e Senhores, Convidados, Companheiros e Companheiras, queiram por favor tomar seus lugares, para darmos início à nossa reunião;

b. É com imensa satisfação que apresento os componentes da mesa da presidência para esta reunião do Rotary Club de _____ e peço que os aplausos sejam reservados para o final das apresentações;

c. Nunca confie somente na memória, liste tudo que for necessário para fazer uma correta apresentação protocolar;

d. Muito salutar, é a preparação de uma relação com os nomes das autoridades que, possivelmente irão estar presentes na reunião, tais como, Governadores, Presidentes de clubes, Governadores Assistentes, entre outros. O Diretor de Protocolo deve fazer uma lista com os nomes das pessoas que provavelmente comparecerão à reunião, não esquecendo os cargos que ocupam;

e. O Diretor de Protocolo deve observar rigorosamente a correta precedência entre as autoridades presentes e o emprego adequado dos pronomes de tratamento;

f. Antes de iniciar as apresentações, confira as pronúncias corretas dos nomes que serão anunciados, principalmente das pessoas citadas, para evitar gafes e situações constrangedoras;

g. Se estiver presente algum rotariano, cite também o clube ao qual pertence e o cargo que ele ocupa;



h. Nunca estique a mesa da presidência. Nas reuniões onde muitas autoridades comparecem, reserve uma mesa especial para acomodá-las e por ocasião da apresentação faça destaque à mesma, anunciando seus componentes;

i. Na formação da mesa de presidência, constitui descortesia colocar senhoras nas duas extremidades. Elas somente poderão ocupar estes lugares se forem rotarianas, em função das precedências dos cargos que ocupam na estrutura do Rotary;

j. Antes de citar os nomes dos componentes para a mesa da presidência, peça aos presentes que os aplausos sejam reservados para o final de todas as apresentações;

k. Inicie sempre a apresentação pelo o Presidente do Clube, apresentando a seguir os demais componentes, sempre em ordem hierárquica;

l. Após a apresentação do orador, solicite ao plenário uma salva de palmas; e

m. Apresente as esposas de companheiros pelo seu nome e não pelo do marido. Por exemplo: Sra. Maria José da Silva, evite a forma “Dona Maria José”, pois esta citação além de arcaica, é preconceituosa.

D. PRECEDÊNCIAS.

1. Entre os Estados brasileiros.

A Precedência entre os Estados brasileiros é conferida pelas suas datas de criação e, baseada neste princípio, está estabelecida conforme abaixo:

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 G.do Norte
16º Santa Catarina	17º Alagoas	18º Sergipe
19º Amazonas	20º Paraná	21º Acre
22º Mato Grosso do Sul	23º Rondônia	24º Tocantins
25º Roraima	26º Amapá	27º Distrito Federal



2. Entre os Municípios Brasileiros.

Embora apareça claramente na “Ordem Geral de Precedência”, costumam-se fazer confusão em torno da precedência entre os 5.564 Municípios brasileiros, até pela comparação que se faz com a precedência dos Estados. Diferentemente destes, os Municípios são hierarquizados pelo número de habitantes, estabelecido no Censo Demográfico do IBGE, realizado a cada dez anos. Observando este princípio, a precedência dos municípios e seus respectivos Prefeitos, deve ser estabelecida conforme abaixo:

- 1º Municípios com mais de 1 milhão de habitantes
- 2º Municípios com mais de 500 mil habitantes
- 3º Municípios com mais de 100 mil habitantes
- 4º Demais Municípios.

3. Entre Autoridades Rotárias.

No Capítulo 4 do Manual de Procedimento de 2013, título “Protocolo do Rotary”, página 51, está estabelecida a “Ordem Precedência” a ser seguida para apresentar reconhecer e reservar assentos para Administradores atuais, passados e futuros do Rotary International e da Fundação Rotária, Membros de Comissões, e Respectivos Cônjuges, em todas as reuniões, eventos, fila de cumprimentos e publicações rotárias. Assim, fica demonstrado pela nossa Instituição, o cuidado e o zelo que devemos ter com o respeito à hierarquia durante a realização de qualquer evento rotário, devendo ser observada a seguinte ordem de precedência:

- 01º Presidente do Rotary International ou seu Representante
- 02º Ex-presidentes (começando pelos que exerceram a função há mais tempo)
- 03º Presidente Eleito
- 04º Presidente Indicado
- 05º Vice Presidente
- 06º Tesoureiro
- 07º Diretor presidente da Comissão Executiva
- 08º Outros Diretores



- 09º Chair da Fundação Rotária
- 10º Chair eleito da Fundação Rotária
- 11º Vice-chair da Fundação Rotária
- 12º Outros Curadores
- 13º Secretário Geral
- 14º Ex-diretores (começando pelos que exerceram a função há mais tempo)
- 15º Diretores eleitos
- 16º Ex-curadores (começando pelos que exerceram a função há mais tempo)
- 17º Curadores entrantes
- 18º Diretores indicados
- 19º Ex-secretários-gerais (começando pelos que exerceram a função há mais tempo)
- 20º Presidente, último ex-presidente, vice-presidente e tesoureiro honorário do RIBI
- 21º Governadores de distrito
- 22º Ex-governadores (começando pelos que exerceram a função há mais tempo)
- 23º Coordenadores do Rotary, coordenadores da imagem pública do Rotary,
- 24º Coordenadores regionais da Fundação Rotária e consultores de doações extraordinárias/Fundo de Doação
- 25º Governadores eleitos
- 26º Governadores indicados

Observação:

- Nos eventos rotários, os administradores devem ser saudados apenas uma vez na forma estabelecida pelo protocolo. O cargo atual tem precedência sobre cargos anteriores e cargos anteriores têm precedência sobre cargos futuros. Rotarianos que ocupam mais de um cargo devem ser saudados pela posição correspondente ao mais alto deles e os seus cônjuges devem merecer a mesma deferência.



E. POSIÇÕES A SEREM OCUPADAS NA MESA DA PRESIDÊNCIA.

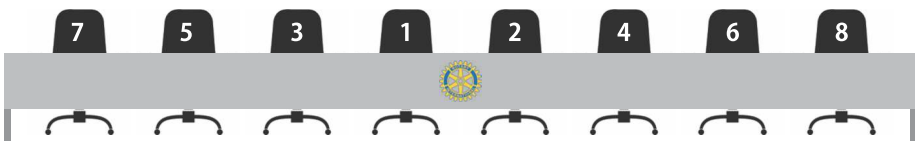
1. Com um número ímpar de lugares

Neste caso, o lugar mais importante estará no centro da mesa, o segundo, estará imediatamente à esquerda e o terceiro mais importante imediatamente à direita, considerando o campo de visão da plateia. Os demais lugares serão definidos em sequência, alternando os dois lados.



2. Com um número par de lugares.

Neste caso, não haverá cadeira no lugar central da mesa, por conseguinte, o lugar mais importante estará imediatamente à esquerda do centro e o segundo mais importante, imediatamente à direita deste, considerando o campo de visão da plateia. Os demais lugares serão definidos em sequência alternando os dois lados da mesa.





F. FORMAÇÃO DA MESA DA PRESIDÊNCIA EM REUNIÕES DE ROTARY CLUBS.

Conferidos todos os aspectos, o Diretor de Protocolo deverá iniciar a formação da mesa da presidência. Tal fato deverá ocorrer faltando quinze minutos para o início da reunião, ocasião em que ele deve observar os critérios de precedência estipulados para as Autoridades Civas, Militares e Rotárias. Atenção especial deve ser dada aos convidados e visitantes, cujos nomes devem ser citados, mesmo que não sejam chamados para compor a mesa.

1. Devem ser consideradas as seguintes situações:

a. Em Reuniões Ordinárias.

Que envolvam apenas um clube ou vários clubes, a presidência será sempre do Presidente do Clube Anfitrião, mesmo que esteja presente o Governador ou qualquer Administrador do Rotary, devendo ser observada a seguinte ordem de precedência:

- 01º Presidente do Clube
- 02º Diretor do Rotary International
- 03º Ex-Diretor do Rotary International, observada a antiguidade
- 04º Governador do Distrito
- 05º Governador de Outro Distrito
- 06º Ex-Governador, observada a antiguidade
- 07º Coordenadores do Rotary, da imagem pública do Rotary e da fundação Rotária
- 08º Governador - Eleito
- 09º Governador Indicado
- 10º Diretor ou Editor da Revista Oficial do Rotary International
- 11º Presidente de outro Clube
- 12º Ex-Presidente
- 13º Presidente Eleito
- 14º Vice Presidente
- 15º Secretário
- 16º Tesoureiros de Clube



17º Diretores de Protocolo de Clube

18º Diretores de Comissões do Clube, na seguinte ordem:

- Desenvolvimento do Quadro Associativo
- Projetos e Prestação de Serviços
- Fundação Rotária
- Relações Públicas
- Administração.

b. Em Reuniões para a transmissão do cargo de Presidente do Clube.

Com a presença de Governador do sexo masculino.

01º Presidente do clube

02º Presidente sucessor

03º Cônjuge do Presidente sucessor

04º Cônjuge do Presidente

05º Cônjuge do Governador

06º Cônjuge do Ex-Governador, representante do Colégio de Governadores

07º Governador do Distrito

08º Ex-Governador do Distrito, representante do Colégio de Governadores

Com a presença de Governador do sexo feminino.

01º Presidente do clube

02º Presidente sucessor

03º Cônjuge do Presidente sucessor

04º Cônjuge do Presidente do clube

05º Governadora do Distrito

06º Ex-Governador do Distrito, representante do Colégio de Governadores

07º Cônjuge da Governadora

08º Cônjuge do Ex-Governador, representante do Colégio de Governadores



Observações:

- Nos dois casos acima, para facilitar o posicionamento dos casais, recomenda-se que a mesa seja formada com um número PAR de lugares e que seja respeitada a ordem de precedência das autoridades.
- Após a transmissão de cargo, somente os presidentes trocam de lugar.

c. Reuniões para a visita Oficial do Governador do Distrito.

Para esta reunião, a Mesa da Presidência deverá ser formada com número ÍMPAR de lugares, devendo ser observada a seguinte ordem de precedência:

- 01º Presidente do clube
- 02º Governador do Distrito
- 03º Cônjuge do Governador
- 04º Cônjuge do Presidente
- 05º Ex-Governador do Distrito, representante do Colégio de Governadores
- 06º Diretor ou Editor da Revista Oficial de Rotary International
- 07º Presidente da Associação das Senhoras Esposas de Rotarianos
- 08º Cônjuge do Ex-Governador, representante do Colégio de Governadores
- 09º Presidente do Rotaract
- 10º Presidente do Interact.

Observações:

- Se estiverem presentes o Diretor e/ou um Ex-Diretor de Rotary International, ambos terão precedência sobre o Governador.
- Em qualquer reunião rotária, depois que a maior Autoridade Rotária encerrar o seu pronunciamento, somente o anfitrião, ou seja, o Presidente do clube, poderá se pronunciar e logo em seguida deverá encerrar a reunião.



G. CONCLUSÃO

Companheiros!

Tenho certeza que, se os Diretores Protocolo utilizarem as informações contidas neste trabalho, certamente poderão organizar de modo satisfatório, todos os cerimoniais previstos para a organização das reuniões rotárias nos seus Rotary Clubs e Distritos, fazendo com que estes eventos tenham a formalidade e a seriedade que caracteriza o Rotary no mundo.

Neste documento, procuramos registrar as experiências vividas em situações reais, que no nosso modo de ver, sempre foram objeto de dúvidas por muitos companheiros, deixando claro porém, que estes assuntos não estão esgotados e que cada nova situação pode e deve ser compartilhada com todos os rotarianos.

Carlos Augusto Pimenta
Governador de RI
Ano Rotary 2011-2012

Referências Bibliográficas:

1. Carlos Wamondes de Macedo - Brasil Rotário - Maio e Junho de 1993
2. Norton Severo Batista - Brasil Rotário - Março, Abril e Maio de 1994
3. José Augusto Bezerra - Brasil Rotário - Outubro de 2000
4. Manual do Protocolo e Etiqueta em Rotary (Ari Sérgio Del Fio – RC de Mogi das Cruzes – Vila Suíça – D.4430)
5. Texto de autoria de Antonio Reginaldo Geiss (RC de Indaiatuba) baseado na bibliografia acima. - Adaptações realizadas por Valdir Bruxel – D. 4680 RC Santa Cruz do Sul Oeste -2010

APRESENTAÇÃO	6
PREFÁCIO.....	7
INTRODUÇÃO.....	8
A. O DIRETOR DE PROTOCOLO.....	8
1. A escolha do companheiro	
2. Características pessoais	
3. Critérios e Deveres	
B. PREPARANDO AS REUNIÕES.....	13
1. Cuidados que devem anteceder a reunião	
2. Algumas orientações para o estabelecimento da bandeira Nacional na panóplia	
3. A execução do Hino Nacional em reuniões de Rotary Clubs	
C. APRESENTAÇÃO PROTOCOLAR.....	20
1. Recomendações e orientações para a Primeira ida à Tribuna	
D. PRECEDÊNCIAS.....	22
1. Entre os Estados brasileiros	
2. Entre os Municípios Brasileiros	
3. Entre Autoridades Rotárias	
E. POSIÇÕES A SEREM OCUPADAS NA MESA DA PRESIDÊNCIA.....	25
1. Com um número ímpar de lugares	
2. Com um número par de lugares	
F. FORMAÇÃO DA MESA DA PRESIDÊNCIA EM REUNIÕES DE ROTARY CLUBS.....	26
1. Devem ser consideradas as seguintes situações	
G. CONCLUSÃO.....	29
Referências Bibliográficas	

Mais informações visite:
www.pimenta4651gov1112.com.br

Contatos:
cap.pimenta@hotmail.com
47.99985.5373

