

# Normatização para as Reuniões do Rotary no Brasil

**ALCEU ANTIMO VEZOZZO**



*Prezados Rotarianos,*

No Instituto de Foz do Iguaçu, em setembro último, tivemos um Grupo de Debates, sob a Presidência do EDRI Gerson Gonçalves, que tratou, discutiu e abordou de forma abrangente a conveniência de termos a harmoniosa padronização do protocolo para as reuniões do Rotary no Brasil. O assunto suscitou grande interesse, tendo o EDRI Gerson Gonçalves convidado a EGD Sílvia Maria de Campos e o EGD Naylor André das Chagas Lima para, juntos, liderarem a formatação de um trabalho que pudesse atender a normatização do protocolo rotário brasileiro. O trabalho ora apresentado também é o resultado da colaboração de inúmeros e experientes rotarianos, inclusive governadores e ex-governadores de distritos brasileiros, e contou com a ajuda da bibliografia disponível em níveis nacional e internacional.

**É com justificado orgulho que a seguir temos em mãos tal trabalho, sob o título “NORMATIZAÇÃO PARA AS REUNIÕES DO ROTARY NO BRASIL”, da lavra dos referidos companheiros. Tenho certeza que ele será de grande utilidade para termos reuniões e eventos rotários com grande semelhança estrutural entre si.**

Recomendo que as nossas Lideranças Rotárias nos níveis de Distritos e Rotary Clubs Brasileiros possam colocar em prática as recomendações contidas no trabalho em tela.

Meus melhores agradecimentos ao EDRI Gerson Gonçalves, à EGD Sílvia Maria de Campos, ao EGD Naylor André das Chagas Lima e aos demais colaboradores pelo tempo dedicado ao estudo, análise e formatação da “*Normatização para as Reuniões do Rotary no Brasil*”.

Por igual, desejo muito agradecer ao Companheiro Roberto Petis Fernandes, líder máximo da nossa excelente revista Brasil Rotário e notável equipe, pela valiosa colaboração na divulgação deste trabalho, que será muito importante para o Rotary no Brasil.

Cordialmente,

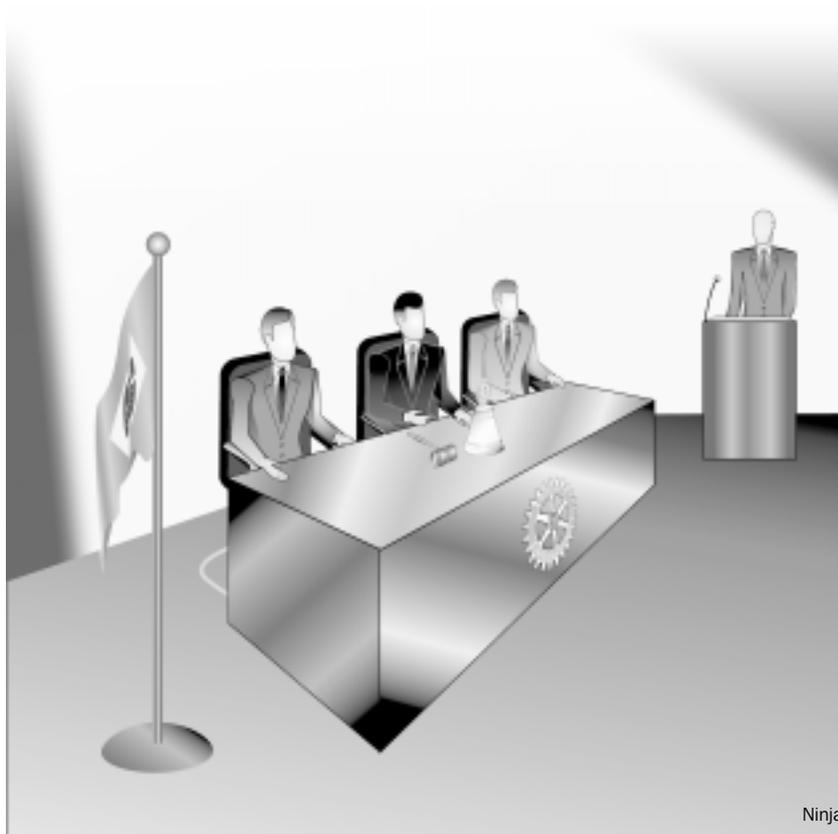
**ALCEU ANTIMO VEZOZZO**

***Diretor do Rotary International***

# Índice

Apresentação .....	3
A. Introdução .....	4
B. Diretor de Protocolo .....	4
C. Precedência .....	6
D. Formação da Mesa .....	7
E. Símbolos Nacionais .....	9
F. Vestuário .....	14
G. Organização de Eventos .....	15
H. Conclusão .....	16
I. Bibliografia .....	16

2



# Apresentação

*“A hierarquia existe em todas as sociedades organizadas. É o protocolo que implanta o método, controle, porte e decoro, além de regular a conduta nas cerimônias públicas e privadas, modo de vestir, sendo de fato para assegurar que cada um receba a posição e o respeito ao qual seu cargo faz jus e que são reconhecidos por outras autoridades políticas e administrativas e pela própria sociedade”.*

*Luiz L. Pierry*

**E**m boa hora, o Diretor do Rotary International Alceu Antimo Vezozzo estabeleceu no Instituto Rotário de Foz do Iguaçu um grupo de discussão que visava o estabelecimento de regras mais claras para o protocolo das reuniões rotárias. Faltou tempo naquela ocasião, tal o número de participantes que aportaram idéias e interpretações. Resolveu-se que daquele grupo sairia um trabalho a ser publicado na *Brasil Rotário* com o título de “Normatização para as reuniões do Rotary no Brasil”.

A difícil tarefa coube a dois abnegados companheiros ex-governadores: Silvia Maria de Campos e Naylor André das Chagas Lima, que, além da vasta experiência nesta área, durante longo tempo pesquisaram autores e obras.

Não se pretendeu esgotar o assunto, nem mesmo se teve a pretensão de agradar a todos, mas se fazer um roteiro equilibrado e didático para os mais de dois mil e trezentos clubes brasileiros. Os clubes das capitais, com suas peculiaridades, saberão adequar o protocolo rotário com o político, quando da presença das autoridades civis. Os símbolos nacionais – bandeira e hino – são tratados de forma bastante explicativa.

Com esta publicação está sendo dado o primeiro passo para uma harmonização do protocolo em nossas reuniões. Este trabalho pertence agora a todos os rotarianos brasileiros; é o que nos ensina o extraordinário jurista brasileiro, Pontes de Miranda: **“O que fica é o que se fez e o que se fez é de todos”.**

**GERSON GONÇALVES**

*Ex-Diretor do Rotary International*

# Normatização para as Reuniões do Rotary no Brasil

*“O Rotary é imenso, mas por alguns momentos, na reunião mais modesta ou na mais importante, está na mão de um diretor de protocolo”.*

EGD José Augusto Bezerra

## A • Introdução

Em todas as sociedades, desde as mais primitivas às mais desenvolvidas, sempre existiram rituais em suas reuniões ou assembléias.

As corporações religiosas, as militares, em todos os tempos contaram e contam com regras rígidas de comportamento individual e coletivo. Há uma hierarquia. Seus componentes dividem-se em categorias. São criadas normas internas, com dispositivos protocolares para cada ocasião.

Na sociedade civil não é diferente. Os governos ditam leis de cerimonial, de culto e respeito aos símbolos. No Brasil, o Decreto 70.274/72 trata das normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência. A

Lei 5.700/71 dispõe sobre os Símbolos Nacionais (bandeira, hino, armas e selo). Sua inobservância pode implicar em penalização, até de prisão (arts. 35 e 36).

Rotary também tem suas regras de cerimonial e precedência. Tem seus símbolos: o emblema, a bandeira e até o sino, que também pode ser considerado.

Portanto, em Rotary, nos seus eventos, nas suas reuniões, é indispensável a observância dos ritos, do cerimonial, do protocolo. Há necessidade do Rotary cultivar um ritual compatível com sua importância, tanto para seus sócios quanto para aqueles que eventualmente participam de suas reuniões semanais ou outros eventos.

## B • Diretor de Protocolo

O Rotary International prevê estatutos padronizados para os clubes. Também recomenda regimento interno, cujas linhas mestras são por ele fornecidas. Há, pois, um padrão a ser seguido. Dentro desse contexto, existe o cargo de Diretor de Protocolo (Regimento Interno previsto para o clube, art. 1, seção 2). Suas atribuições não são detalhadas nessa norma interna. Mas todos sabem da importância de seu desem-

penho. Os reflexos de uma boa ou má atuação são conhecidos. Quem nunca foi surpreendido por um diretor de protocolo? Alguns formais e discretos, outros quase vedetes, parecendo animadores de auditório. Porém, trabalhadores e responsáveis.

A denominação é Diretor de Protocolo e não simplesmente Protocolo como, às vezes, se ouve. Protocolo é o cargo ou o próprio ato protocolar, não a pessoa.

## 1. Atribuições

O diretor de protocolo é o coordenador de todo e qualquer evento rotário em estreita colaboração com aquele que o preside. Suas funções podem ser divididas em dois níveis: protocolo no clube e protocolo além clube. No clube, nas reuniões ordinárias e festivas. Além clube, nos eventos distritais, PETS, fórum, assembléia, conferência, seminários do Quadro Social e da Fundação Rotária; em âmbito regional, seminários, institutos. A missão do diretor de protocolo tem início na preparação da reunião. É sempre o primeiro a chegar e o último a sair. O protocolo rotário é formal em todo o mundo.

## 2. Funções e Responsabilidades

- Coordenar a equipe de protocolo em parceria com a comissão de companheirismo;
- Preparar a reunião com antecedência, confirmando a presença de convidados, quando necessário;
- Escolher o cardápio e supervisionar a arrumação das mesas e da decoração em geral;
- Verificar o funcionamento do ar condicionado e da iluminação;
- Fazer a formação da mesa diretora com observância das normas de precedência, tanto as enunciadas pelo Rotary International como as governamentais, militares e religiosas, com numeração dos lugares ou anotação dos nomes dos participantes;
- Colocar a tribuna à esquerda da mesa diretora, com iluminação suficiente para a leitura;
- Orientar a disposição das bandeiras na panóplia, colocação do sino polido e martelo;
- Recepcionar e anunciar corretamente os presentes;
- Manter os horários nas reuniões ordinárias e nas festivas.
- Ficar atento às necessidades do presidente, durante a reunião;
- Acolher os convidados atrasados, designando companheiros do clube para atendê-los;
- Atender o serviço do restaurante;
- Providenciar materiais e equipamentos para o orador, como projetor, retroprojetor, *data-show*, videoteipe, quadro-negro, som, microfone e água;

- Alertar o palestrante sobre o tempo destinado ao seu pronunciamento, bem como fazer aviso discreto de que o tempo está terminando;
- Atentar para que nenhum som ou conversa paralela atrapalhe a palestra;
- Ao final da reunião guardar as bandeiras, sino, som e crachás.

## 3. Desempenho e Qualidades

O Diretor de Protocolo deve conduzir-se com discrição, nos seus modos e palavras. Evitar gracejos e piadas. Esforçar-se ao máximo para pronunciar corretamente o nome dos convidados, visitantes ou companheiros. Não deve fazer parte da mesa diretora. Isso dificultaria sua movimentação para atender aos detalhes e às eventualidades ocorrentes. Precisa vestir-se adequadamente. Não é necessário ser orador, mas é indispensável ter algum conhecimento do idioma vernáculo.

O EGD José Augusto Bezerra destaca dez pontos importantes na personalidade de um diretor de protocolo ideal: otimismo; tato; dicção; experiência; dedicação; minuciosidade; objetividade; adaptabilidade; disciplina; tranqüilidade (Revista Brasil Rotário, outubro de 2000).

Efetivamente, como se disse alhures:

**O protocolo rotário há de ser feito de bom senso e finura, obedecidas as normas tradicionais.**

## 4. Escolha do Diretor de Protocolo

A escolha do Diretor de Protocolo deve ser feita com redobrado cuidado, recaindo na pessoa mais bem preparada e capacitada para essa relevante função. Assim:

- a. Não há de ser um sócio recém-empossado;
- b. Imprescindível ter razoável conhecimento de Rotary;
- c. A nomeação deverá ser feita com tempo hábil à sua preparação pessoal. Rotary é um criador de oportunidades. O rotariano indicado para as tarefas protocolares tem uma boa oportunidade de – se ainda não possui essas qualidades – fazer um breve curso de organização de eventos, talvez de postura pessoal, ou mes-

mo de impostação de voz, ou então poderá buscar esses conhecimentos em livros e com companheiros que já exerceram a função;

**d.** Sempre deverá haver um vice-diretor de protocolo para atuar nas ausências do titular ou em sistema de revezamento. Serviço protocolar improvisado é um desastre;

**e.** Nos clubes com mais de 25 sócios, a função não deve ficar adstrita a essas duas pes-

soas, mas a uma Comissão de Protocolo, com diretor, vice-diretor e membros;

**f.** É importantíssimo proceder-se, nas assembleias distritais, preparação especial desses diretores e membros. Nessa ocasião, deverão ser acentuadas as regras de precedência estabelecidas no Manual de Procedimento (Protocolo do Rotary International, pág. 70, ed. 2001).

## C • Precedência

Esta é a parte mais difícil e polêmica do protocolo. A precedência sempre foi motivo de controvérsias, quando não gerou situações constrangedoras. A forma mais simples é alinhar, em ordem numérica, os ocupantes, na sucessão estrita de sua precedência.

De princípio, o óbvio. Nas reuniões do clube, o presidente. Nas reuniões da governadoria, o governador. Nos institutos, o diretor. O protocolo oficial do Brasil determina, porém, que o presidente da República, o vice-presidente, na ausência daquele, o governador do Estado, e o vice-governador, na ausência dos precedentes, presidam as solenidades a que comparecem. Em reuniões que essas autoridades estejam presentes, não se admitem representações. Vale lembrar que, para almoço ou jantar, não se credenciam representantes, a não ser que se imponha a presença da pessoa impedida, para atender ao protocolo ou ao programa.

No Manual de Procedimento não há afirmação e orientação específica de que autoridades locais têm precedência sobre autoridades rotárias, entretanto, na Primeira Parte do mesmo Manual quando refere-se à administração lê-se: *Espera-se que todo Rotary Club seja cumpridor das leis do país no qual existe e atua.* (Código Normativo do Rotary 2.080)<sup>1</sup>.

Quando os componentes da mesa são chamados pelo microfone, designando-lhes os lugares, não se faz a apresentação da mesa depois de composta.

Se a reunião for iniciada com todos os componentes da mesa em seus lugares, o

protocolo fará a apresentação de cada um, começando pelo lugar central da mesa e podendo ir para a esquerda, de quem olha para a mesa, e depois para a direita.

A regra de que uma mulher não deve ficar na ponta da mesa não se aplica a uma rotariana, esta deve ocupar o lugar inerente ao seu cargo.

### 1. Autoridades do RI e da Fundação Rotária

- 01 - Presidente ou Representante;
- 02 - Presidente eleito;
- 03 - Vice-Presidente;
- 04 - Tesoureiro;
- 05 - Outros Diretores;
- 06 - Ex-Presidentes (pela ordem de antigüidade);
- 07 - Presidente do Conselho de Curadores;
- 08 - Demais Curadores;
- 09 - Secretário-Geral;
- 10 - Presidente Indicado;
- 11 - Ex-Diretores (pela ordem de antigüidade);
- 12 - Ex-Curadores (pela ordem de antigüidade);
- 13 - Ex-Secretários-Gerais (pela ordem de antigüidade);
- 14 - Diretores eleitos;
- 15 - Governadores e Diretor ou Editor da revista regional oficial do RI (e outros Administradores do RI);
- 16 - Diretores indicados;
- 17 - Ex-Governadores (pela ordem de antigüidade);
- 18 - Curadores entrantes;
- 19 - Governadores eleitos.

(Código Normativo do Rotary 32,060,2)<sup>2</sup>

1 - Manual de Procedimento 2001, página 6.

2 - Manual de Procedimento, página 70.

**O Governador assistente, enquanto o RI não se definir, ficará fora da mesa, pois ele é um integrante da equipe do governador. Contará com a deferência quando representar o governador. Quando estiver acompanhando o governador não deve fazer uso da palavra.**

## D • Formação da Mesa

### 1. Reuniões Ordinárias

A regra básica é: no lugar principal da mesa da presidência deve-se sentar a autoridade principal do evento, no segundo lugar mais importante a segunda personalidade mais importante, no terceiro lugar a terceira autoridade em grau de importância e assim por diante.

O lugar mais importante da mesa da presidência é o centro, o segundo é a posição imediatamente à esquerda de quem olha para a mesa, o terceiro lugar é a posição imediatamente à direita do centro da mesa para quem a olha e assim por diante, fazendo-se um ziguezague.

Em reuniões ordinárias, o centro da mesa deverá ser ocupado pelo presidente do clube, à sua direita ocupando o lugar número dois, o orador do dia, e à sua esquerda, o lugar número três, normalmente o secretário. Daí, a seqüência de acordo com as autoridades civis e rotárias que se apresentaram à reunião.

O palestrante deve ser colocado no lugar de convidado de honra, ou seja, no lugar número dois, a menos que haja a presença de outras personalidades que na lista de precedência o antecedem. Se o palestrante não for rotariano ele terá, em princípio, precedências sobre qualquer rotariano, a menos que seja o governador ou um outro administrador do Rotary International, por se tratar de um convidado. Ao contrário, se o palestrante for rotariano e estiverem importantes convidados não rotarianos para assistirem a palestra, deve ser dado a um deles o lugar de honra.

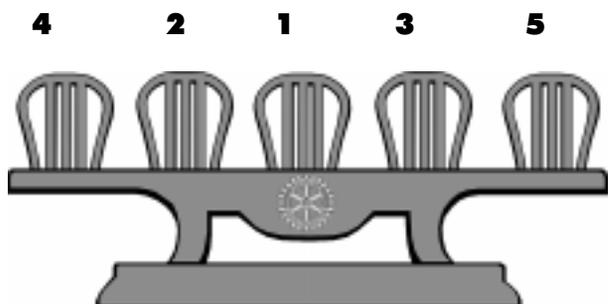
Todo convidado do clube merece atenção especial e quando não for possível designar-lhe lugar à mesa, o diretor de proto-

colo deve apresentá-lo com distinção e providenciar lugar de destaque no ambiente do clube. Segundo o Dicionário Houaiss, “convidado é aquele que, por distinção, participa da atividade de um grupo ao qual normalmente não pertence”.

Em uma reunião de clube ou interclubes, a presidência da reunião é sempre do presidente do clube anfitrião, mesmo que esteja presente o governador ou outro administrador rotário.

Em reuniões do clube, com a presença de autoridades rotárias observa-se a seguinte ordem:

- 01** - Presidente do clube;
- 02** - Diretor do RI;
- 03** - Ex-Diretor do RI ( observada a antigüidade);
- 04** - Governador do Distrito;
- 05** - Governador de outro Distrito;
- 06** - Ex-Governador ( observada a antigüidade);
- 07** - Governador eleito;
- 08** - Governador indicado;
- 09** - Diretor ou Editor da revista regional oficial do RI;
- 10** - Presidente de outro Clube;
- 11** - Ex-Presidente;
- 12** - Presidente eleito;
- 13** - Vice-Presidente;
- 14** - Secretário.

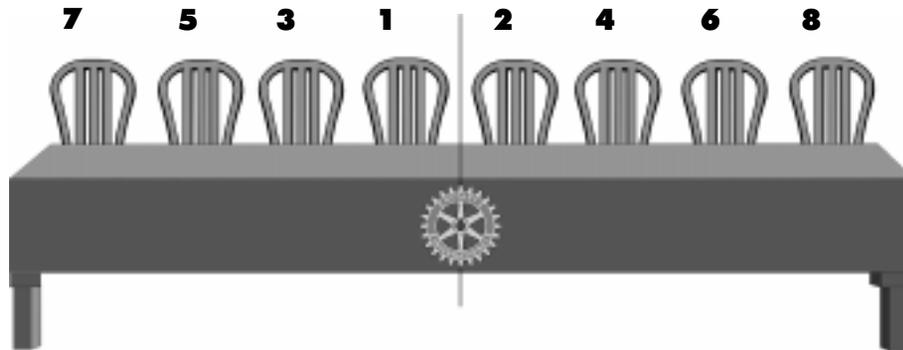


## Brasil Rotário

Se o número de assentos é ímpar no lugar central da mesa vai existir um assento e que será o principal e os demais seguem a regra básica.

Se o número de assentos é par, no lugar central da mesa, não haverá cadeira

e, por conseguinte, o lugar principal ficará imediatamente à esquerda do centro, para quem olha a mesa, e o segundo mais importante, imediatamente à direita do centro, para quem olha a mesa, e os demais lugares seguem a regra básica.



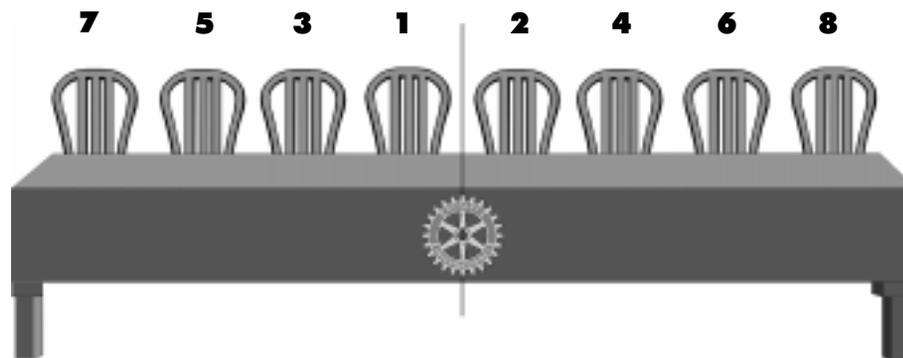
8

## 2. Reuniões de transmissão de cargo do clube: “Reuniões de posse”

### a) Hipótese com a presença de Governador do sexo masculino

- 1 - Presidente do clube;
- 2 - Presidente sucessor;
- 3 - Cônjuge do presidente sucessor;
- 4 - Cônjuge do presidente;

- 5 - Cônjuge do governador;
- 6 - Cônjuge do Ex-governador, cônjuge do Governador eleito ou da autoridade local, se for mulher;
- 7 - Governador do distrito em exercício;
- 8 - Ex-Governador, Governador eleito, autoridade local (observada esta ordem).



### b) Hipótese do Governador ser do sexo feminino

- 1 - Presidente do clube;
- 2 - Presidente sucessor;
- 3 - Cônjuge do presidente sucessor;
- 4 - Cônjuge do presidente;
- 5 - Governador do distrito em exercício (se mulher);
- 6 - Ex-Governador, Governador eleito, au-

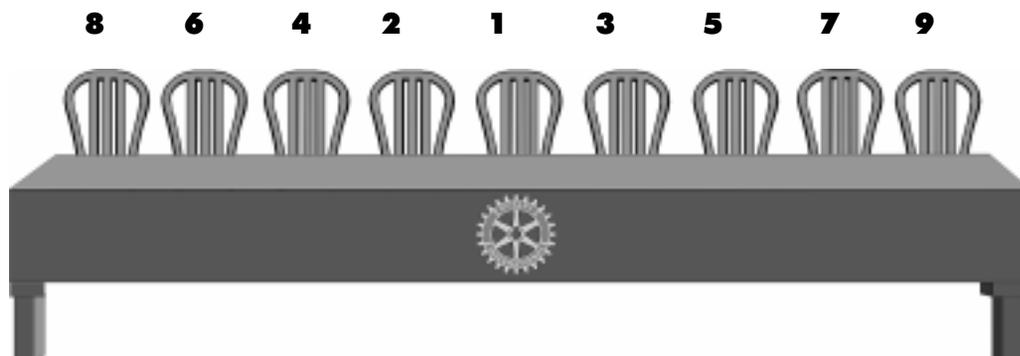
toridade local (observada esta ordem), se for mulher;

- 7 - Cônjuge do governador;
- 8 - Cônjuge do Ex-governador, cônjuge do Governador eleito ou da autoridade local.

**Obs.:** Após a transmissão de cargo, somente os Presidentes trocam de lugar.

### 3. Visita oficial do Governador

Estabelecida a lista de precedência, em uma reunião com a visita oficial do governador, a mesa poderá estar composta da seguinte forma:



- 1 - Presidente do Clube;
- 2 - Governador do Distrito;
- 3 - Cônjuge do Governador;
- 4 - Cônjuge do Presidente;
- 5 - Ex-Governador (o mais antigo, representando o Colégio de Governadores);
- 6 - Diretor ou Editor da revista regional oficial do RI;
- 7 - Presidente da Associação das Senhoras de Rotarianos/ Associação das Famílias dos Rotarianos - ASFAR;
- 8 - Cônjuge do Ex-Governador;
- 9 - Presidente do Rotaract;

10 - Presidente do Interact.

#### Notas Importantes:

- 1. Na eventualidade da presença do Diretor do Rotary International ou de Ex-Diretor, qualquer um deles terá precedência sobre o Governador;
- 2. Caso haja a presença de autoridades, o protocolo deve destinar-se-lhes lugar à mesa;
- 3. Em qualquer reunião não é permitido pronunciamento após o da autoridade maior;
- 4. Em respeito aos participantes o horário deve ser observado, tanto para o início da reunião quanto de sua duração.

## E • Símbolos Nacionais

### 1. Bandeira Nacional

É tradição em Rotary a exposição da Bandeira Nacional do País em suas reuniões. Em geral, compondo uma panóplia. No Brasil, a Lei nº 5.700/71, que dispõe sobre os Símbolos Nacionais, regula a apresentação da Bandeira Nacional e, portanto, deve ser observada nesses eventos. Em seu art. 10 registra:

*A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações do sentimento patriótico dos brasileiros, de caráter oficial ou particular.*

Portanto, perfeitamente acertada a presença desse símbolo em todas as reuniões rotárias, desde que o ambiente propicie o

respeito que a ele é devido. Jamais há de ser exposta a bandeira, se já estiver rota ou desgastada pelo uso. Nessa situação deverá ser substituída, dobrando-se a antiga e entregando-se a qualquer unidade do Exército, Marinha, Aeronáutica ou Polícia Militar, onde será incinerada, em cerimônia, no Dia da Bandeira, 19 de novembro.

### a. Apresentação da Bandeira Nacional

**I.** Quando várias bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer (art. 28 da Lei nº 5.700/71).

**II.** Quando distendida e sem mastro, o lado maior da bandeira fica na horizontal e a estrela isolada em cima.



**III.** Nenhuma bandeira de outra nação pode ser usada no País sem que esteja a seu lado direito de igual tamanho e em posição de realce, a Bandeira Nacional, salvo nas sedes das repartições diplomáticas ou consulares (art. 33).

**IV.** Nunca se usará a Bandeira Nacional como guarnição de mesa, revestimento de tribuna ou como cobertura de placas, retratos, painéis ou monumentos a inaugurar (art. 30, par. único).

**V.** Quando não estiver em uso, a bandeira deve ser guardada em lugar digno (art. 20).

### b. Cerimônias Fúnebres

A Bandeira Nacional pode ser apresentada distendida sobre ataúdes até a ocasião do sepultamento (art. 11, VI).



Obrigatoriamente, hasteia-se a bandeira nos dias de luto nacional nas repartições públicas, nos estabelecimentos de ensino e sindicatos (art. 24).

Quando em funeral, fica a meio pau, mas, no hasteamento ou arriamento, deve ser levada inicialmente até o tope. Nessas ocasiões,

conduzida, indica-se o luto por um laço de crepe atado junto à lança (art. 17).

### c. Como deve ser exposta em Rotary?

A Bandeira Nacional pode ser apresentada:

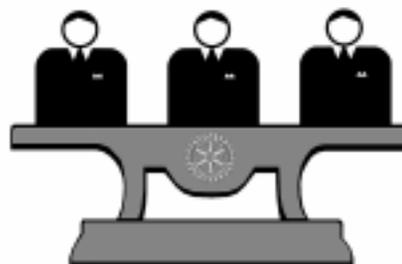
Hasteada em mastro ou adriças, nos edifícios públicos ou particulares, escritórios, auditórios e em qualquer lugar em que lhe seja assegurado o devido respeito (art. 11, inciso I, da referida lei). Assim, pode ser colocada na frente do prédio em que são realizadas as reuniões do Rotary e, bem assim, na sala ou auditório (se à noite, com iluminação especial).

### d. Sua introdução e disposição

A Bandeira Nacional, em todas as apresentações no território nacional ocupa lugar de honra. Quando conduzida em formaturas ou desfiles, destacada à frente de outras bandeiras (art. 19 e seu inciso II). Desse modo, introduzida no recinto de um evento rotário, juntamente com outros estandartes, deve ser a primeira a entrar.

### e. Qual o seu lugar?

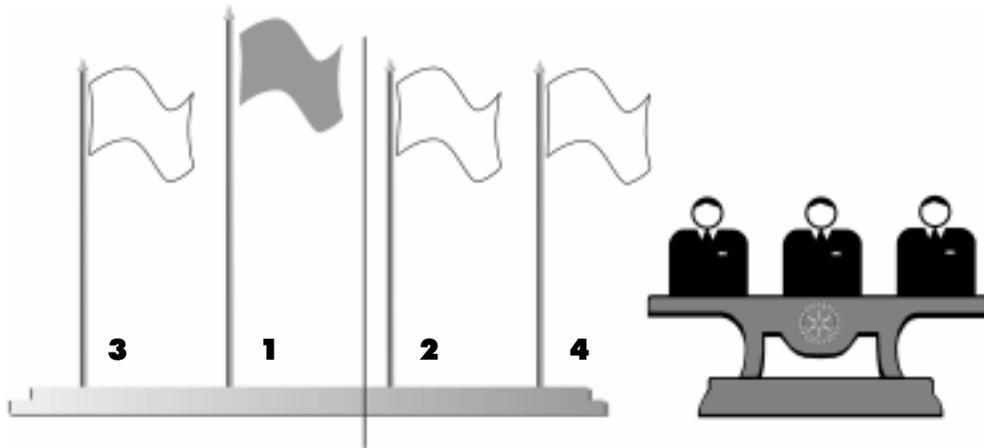
Sua posição é à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reuniões ou de trabalho. Considera-se direita, a direita de uma pessoa colocada junto a ela e voltada para a platéia ou, de modo geral, para o público que a observa (art. 19, seu inciso II e seu parágrafo único). Logo, jamais estará no lado esquerdo da mesa diretora. E, para que haja maior respeito a esse símbolo, é conveniente que a tribuna fique em posição oposta, no outro lado da mesa.



**f. Panóplia**

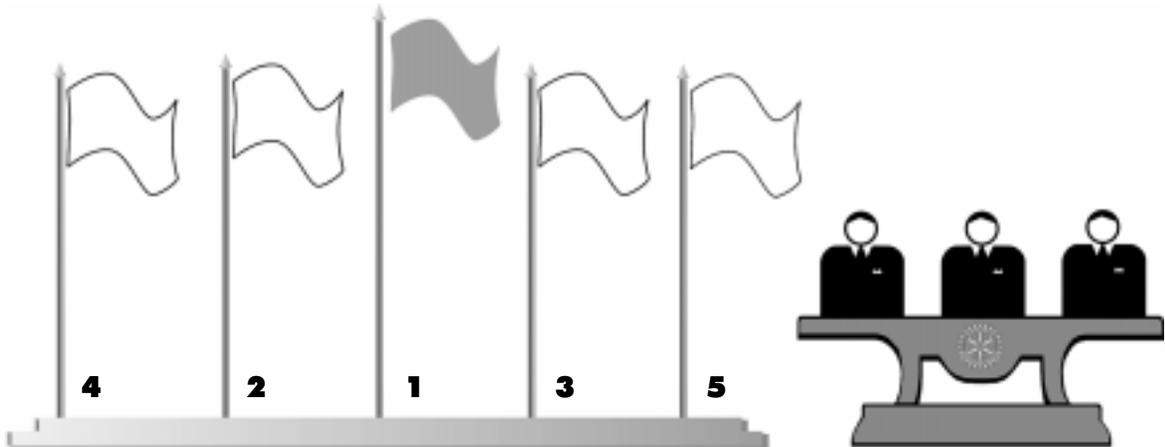
Se o número de bandeiras for ímpar, o Pendão Nacional ficará no meio e em posição mais elevada do que os outros. Se for par o número dos estandartes, cria-se uma linha imaginária ao centro da panóplia e coloca-se a Bandeira Nacional imediatamente

à direita desse ponto. Se o número de estandartes for par, a posição nº 1 será imediatamente à direita da linha imaginária que divide a panóplia; a posição nº 2 será à sua esquerda; a posição 3 será a primeira à direita da 1; a quarta posição fica à esquerda da nº 2; a 5 à direita da 3 e assim na seqüência.



Sempre é bom numerar-se as posições na panóplia de forma a se observar a ordem de precedência dos pavilhões. Se de número ímpar, a posição central recebe o nº 1; ime-

diatamente à direita é o nº 2; a posição terceira estará à esquerda do nº 1; a posição 4 à direita do nº 2; o 5 à esquerda do nº 3 e assim por diante.



Note-se que dependendo da quantidade de bandeiras na panóplia, a numeração da direita e a da esquerda se alteram. Se ímpar

o número de pavilhões, os algarismos pares ficam à direita do dispositivo; se par, à direita ficam os algarismos ímpares.

### g. Qual será a posição das demais bandeiras na panóplia?

O mais comum em reuniões ordinárias dos clubes rotários é o uso, além do Pavilhão Nacional, de bandeiras do Estado, do Município e do Rotary Club. Nesse caso, a do estado pode ocupar o lugar nº 2, a do município a posição 3 e a do clube a posição 4. Todavia, isso não é absoluto. Muitos motivos podem alterar essa disposição, quer em reuniões do clube, quer em fóruns rotários, assembléias ou conferências distritais. Se, por exemplo, mais de um clube for anfitrião, a precedência é do clube mais antigo. Se o evento é da governadoria, pode ser usada a bandeira do distrito ou a do Rotary International.

Norton A. Severo Batista, do Rotary Club de São Paulo, um dos estudiosos de protocolo rotário, anotou:

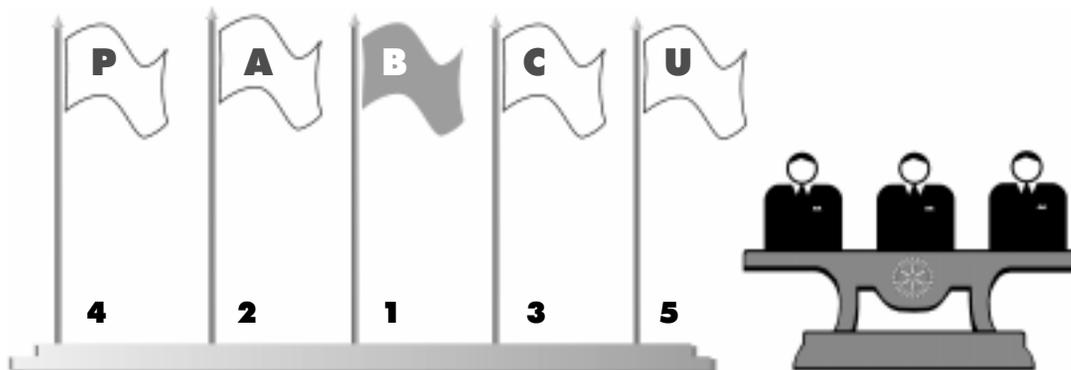
*Nela (panóplia), a Bandeira Nacional ocu-*

*pará o centro, destacada e bem à vista. Poderá ser ladeada, à direita, pela Bandeira das Nações Unidas e, à esquerda, pela Bandeira do Rotary International, dispondo-se as demais a seguir. No mínimo a das pátrias dos companheiros do clube e de visitante ou convidado ilustre. Em que ordem? Da antigüidade rotária dos companheiros, ou em ordem alfabética das nações, ou a prescrita por algum acontecimento que se queira comemorar. De praxe, conceder-se-á precedência ao pavilhão do país do convidado ou companheiro a ser homenageado, e ao dos Estados Unidos, pátria de Paul Harris, fundador do Rotary. E a Bandeira do Estado, a Bandeira da Cidade? Figurarão também na panóplia? Não é de praxe entre bandeiras de nações, mas poderão ser incluídas (Revista Brasil Rotário, abril de 1994, pág. 19/20).*

### h. Bandeiras de vários países

Esgotada a preferência pelo critério de homenagens, a ordem que se segue para os ou-

tros países é a alfabética em língua portuguesa. Exemplo: Alemanha, Argentina.



Essa também é a ordem de entrada desses pavilhões no recinto, quando se o fizer.

Neste exemplo a letra seguinte ao B será a A, de Argentina, em seguida o C, de Chile, o P, de Paraguai, e depois a U, de Uruguai.

**IMPORTANTE:** Havendo composição de bandeiras estrangeiras com a do Estado, esta passa logo após a primeira estrangeira (segundo o critério de ordem alfabética), precedendo as demais estrangeiras. Se partici-

par, a bandeira municipal fica em última prioridade (penúltima, caso haja a bandeira de uma instituição ou empresa).

### i. Vários estados brasileiros

Em ocasiões que são expostas bandeiras das unidades da Federação Brasileira, a ordem de precedência é a da criação dos estados, que é a seguinte: 1. Bahia; 2. Rio de Janeiro; 3. Maranhão; 4. Pará; 5. Pernambuco; 6. São Paulo; 7. Minas Gerais; 8. Goiás; 9. Mato Grosso; 10. Rio Grande

do Sul; 11. Ceará; 12. Paraíba; 13. Espírito Santo; 14. Piauí; 15. Rio Grande do Norte; 16. Santa Catarina; 17. Alagoas; 18. Sergipe; 19. Amazonas; 20. Paraná; 21. Acre; 22. Mato Grosso do Sul; 23. Rondônia; 24. Tocantins; 25. Amapá; 26. Roraima e 27. Distrito Federal.

#### j. Colocação da panóplia ou da Bandeira Nacional atrás da mesa diretora

Isso só é permitido se o estandarte não ficar encoberto, isto é, se as pessoas sentadas à mesa não impedirem a sua visão pelas que estão na platéia ou sala.



#### k. Saudação à Bandeira Nacional

##### I. Posição das pessoas quando da saudação à Bandeira Nacional e durante a execução do Hino Nacional

*Nas ocasiões em que a Bandeira Brasileira se apresentar em marcha ou cortejo, assim como durante a execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio...* (art. 30 da Lei nº 5.700/71).

Portanto, todos devem voltar-se para o Pavilhão. Ocasionalmente há, nas reuniões rotárias, que ele está colocado atrás da mesa diretora (e só poderá ser a altura tal que não seja encoberto) ou no seu lado direito (nunca no esquerdo). Nessas situações, os componentes da mesa diretora devem voltar-se para a bandeira, ainda que dêem as costas à platéia. Questiona-se se essa posição não seria de descortesia às pessoas da platéia. A resposta é de que o respeito ao símbolo nacional deve prevalecer.

##### II. Salva de palmas

Nas reuniões rotárias no Brasil há o costume de saudar-se a Bandeira Nacional com palmas. Apesar do contido no parágrafo único do art. 30 da Lei nº 5.700/71, que diz ser vedada qualquer outra forma de saudação

além da atitude de respeito, de pé e em silêncio, o entendimento dos comentadores é o de que não há inconveniente nesse gesto, por ser uma forma de demonstração de respeito e patriotismo.

O rotariano e então capitão da Polícia Militar do Estado de São Paulo, Paulo Arcanjo da Cruz, não vê inconveniente nessa forma de saudação. Anota ...*“está perfeitamente coerente que ela esteja hasteada, e que os companheiros façam a saudação com um aplauso. Isso denota o respeito e o patriotismo latente no coração do rotariano”* (Revista Brasil Rotário, novembro de 1997, pág. 40). Norton A. Severo Batista, acima referido, não alude a esse particular.

Note-se, porém, que essa saudação é tão-só ao Pavilhão Nacional e não aos outros colocados na panóplia. Daí não ser correto pedir “saudação aos pavilhões expostos”.

#### III. Tocar na Bandeira Nacional como forma de saudação

O gesto de tocar ou puxar a bandeira, com o sentido de distendê-la, destacá-la, desfraldá-la, como forma de saudação não é correto, na opinião de Norton A. Severo Batista (Revista Brasil Rotário, abril de 1994, pág. 20).

#### 2. Hino Nacional

***Será facultativa a execução do Hino Nacional na abertura de sessões cívicas..., bem assim para exprimir regozijo público em ocasiões festivas (§ 3º do art. 25 da Lei nº 5.700/71).***

Perfeitamente adequado, pois, a execução do hino nas principais reuniões ou eventos rotários.

##### a. Formas e momento da execução

Como visto, o Hino Nacional deve ser executado no início da sessão. Essa execução poderá ser instrumental ou vocal. Se vocal, serão cantadas as duas partes do poema. Nos casos de simples execução instrumental, tocar-se-á só a primeira parte (inciso IV do art. 24).

É vedada sua execução com arranjos vo-

cais ou instrumentais que não os oficialmente enumerados no art. 24 da Lei nº 5.700/71, salvo autorização especial.

### b. Hino Nacional Estrangeiro

Nas cerimônias em que se tenha de executar Hino Nacional Estrangeiro, este precederá, por cortesia, o Hino Nacional Brasileiro (§ 4º do art. 25).

### c. Salva de palmas

Pendem divergências sobre aplausos após a execução do Hino Nacional. Veja-se:

*Não se bate palmas após a execução do Hino Nacional.* Essa é a opinião do EGD Valdeir Fagundes de Queirós e Maura A. Betti

F. de Queirós (Protocolo Rotário, Marília, SP, 2001, pág. 22).

*Não há nenhum mal que seja saudado (o Hino), ao término, com calorosa salva de palmas. É homenagem tipicamente brasileira,* diz Norton A. Severo Batista (Brasil Rotário, maio de 1994, pág. 23)

As mesmas razões que admitem a saudação da Bandeira Nacional com palmas, justificam esse modo de saudar o Hino Nacional, pois ambos são símbolos nacionais. Assim, aquela expressão do capitão Paulo Arcanjo da Cruz, acima transcrita, sobre o aplauso à bandeira pode ser repetida em relação ao hino: *denota o respeito e o patriotismo latente no coração do rotariano.*

## F • Vestuário

A roupa é um fato cultural e explica muitos aspectos dos trajes adotados, definindo um nível social ou uma circunstância. Sua história tem alternado fases de opulência e de decadência, mas sempre se observa no ser humano a preocupação com o aspecto exterior.

Uma pessoa elegante chama a atenção sem que ninguém saiba dizer ao certo o porquê. Como há uma certa discrepância quanto à terminologia utilizada para determinar os trajes, há que se usar de bom senso e coerência ao vestir-se.

É responsabilidade do diretor de protocolo informar o tipo de traje recomendado para cada tipo de evento, principalmente entre os novos sócios e seus cônjuges.

### 1. Fatores que influenciam na escolha da roupa:

- a. Horário;
- b. Local;
- c. Estação do ano;
- d. Cerimônia religiosa: celebrações religiosas exigem certa sobriedade;
- e. Caráter da ocasião:

***Em eventos rotários vale a mesma regra, manter o bom senso. Ser elegante é ser simples e saber usar a roupa certa na hora certa.***

Uma alternativa recente e que tem dado bons resultados é o uso do uniforme. O protocolo rotário recomenda atenção especial aos companheiros que estão na Presidência do clube e aos diretores de protocolo. Durante as reuniões ou quando estiverem representando seus clubes em eventos oficiais, ambos devem dar preferência ao paletó e gravata para os homens e um traje discreto para as mulheres, pois, na Presidência, o sócio que estiver na função deve destacar-se. Mesmo em festas ao ar livre, que geralmente são mais informais do que as oferecidas em recintos fechados, a vestimenta profissional deve ser mantida.

Até as 17 horas, os homens podem usar ternos claros em qualquer circunstância. Após esse horário, o terno deve ser escuro e os sapatos pretos. As camisas com botões no colarinho não são usadas em eventos com um pouco mais de formalidade.

Roupa de *jogging* e tênis não são aceitos para ninguém. São utilizados apenas para a prática esportiva.

Para facilitar, segue em forma de tabela os principais e mais usados tipos de trajes:

## 2. Vestuário Feminino

Gênero	Tipo de Vestuário	Ocasião	Período	Tecido
Esporte	bermuda, jeans, agasalho/training, camiseta.	compras, viagens, clubes, praias	manhã, tarde	brim, veludo, cotelê, couro e camurça, malha
Passeio ou tenue de ville "traje de cidade"	tailleur ou terninho; saia e blusa, pantalone, chemisier, vestido preto básico, saltos altos e bolsa menor.	almoços, chás, desfiles, teatros, jantares informais	manhã, tarde, noite	linhos, sedas mistas, viscoses, antilopes, lãs puras
Passeio completo	vestidos	coquetéis, formaturas, casamentos, jantares formais, solenidades	noite	sedas, rebordados, rendas, tafetás de seda
Rigor	vestidos longos ou duas peças com saia longa.	recepções de gala	noite	brocados, sedas puras

## 3. Vestuário masculino

Gênero	Tipo de Vestuário	Ocasião	Período	Tecido
Esporte	bermuda, jeans e mocassim sem meias, agasalho/training, camiseta.	compras, viagens, clubes, praias	manhã, tarde	brim, veludo, cotelê, couro e camurça, malha.
Passeio ou tenue de ville "traje de cidade"	calça esportiva e blazer sem gravata calça e blazer com gravata.	almoços, teatros, jantares informais	manhã, tarde, noite	blazer em tecido xadrez, granulado ou liso de linho ou lã, azul-marinho ou bege.
Passeio completo	terno e gravata que deve alcançar a altura da cinta, meias da cor do sapato ou da calça.	coquetéis, formaturas, casamentos, jantares formais, solenidades	noite	terno escuro e sapatos pretos.
Rigor (black-tie)	smoking	recepções de gala	noite	

# G • Organização de Eventos

A organização de um evento envolvendo o clube ou distrito requer dos organizadores especial atenção para os seguintes pontos:

### 1. Dimensão do evento

### 2. Cronograma de atividades

### 3. Lista de convidados

### 4. Secretaria

- Programa;
- anúncios na carta mensal do Governador;
- convites impressos;
- ofícios para as autoridades;
- ofícios para os palestrantes;
- ofícios para a Banda da Polícia Militar e Batalhão de Trânsito;
- contato com patrocinadores;
- contratos com fornecedores.

### 5. Convidados

- Recepcionar o convidado no aeroporto, rodoviária ou no hotel, caso use transporte próprio;
- Designar um acompanhante para cada convidado especial (palestrante, conferencista ou homenageado);
- Informar com a devida antecedência o clima e o tipo de traje que será usado;
- Informar o motivo do convite e o tempo para palestra, se for o caso;
- Verificar se há alguma restrição alimentar;
- Nunca deixar o convidado sozinho;
- No hotel, colocar um cartão de boas-vindas, flores e telefones úteis;
- Observar se há estacionamento ou veículos à disposição dos convidados;

- Providenciar Bandeira do Estado/País do visitante;
- Solicitar o Currículo do palestrante e/ou homenageado;
- Homenagens.

### 6. Estrutura/ materiais/ equipamentos

- Pastas, blocos de anotações, canetas, crachás, fichas de inscrição, mapas de localização;
- Certificado de participação;
- Cartões de plano (é o cartão contendo o nome do convidado e que marca seu lugar no plano da mesa, identificar só com um nome, em corpo 120);
- Coordenadores de área, recepcionistas, secretaria, tesouraria, assessoria de imprensa, fotógrafo, equipamentos de projeção e sonorização, microfones sem fio;
- Operador de equipamentos de projeção

e sonorização, pessoal encarregado da manutenção e da limpeza, pontos de água e luz;

- Placas de sinalização, *banner* de boas-vindas;
- Na preparação do local deve-se facilitar o trabalho do fotógrafo; bandeiras e *banner* estrategicamente colocados produzem melhores fotos;
- Na tribuna, coloque um *banner* com a roda denteada.
- Em qualquer tipo de reunião, alertar para o uso do telefone celular. Se não puder ficar desligado, recomende o *vibra-call* e se for necessário atender a chamada que o sócio procure um local privativo fora do recinto da reunião.

### 7. Pós-evento

- Relatório final, prestação de contas, ofícios de agradecimento, fotos e vídeo.

## H • Conclusão

Seja no clube ou no distrito, o diretor de protocolo deve esmerar-se para que todos os eventos tenham a formalidade e a seriedade que caracteriza Rotary no mundo todo.

São inúmeras as funções e responsabilidades do diretor de protocolo e sua equipe. Procurou-se aqui retratar o básico; acrescen-

te-se à esta publicação tudo que possa contribuir para gerar uma imagem positiva do Rotary perante a comunidade e tornar o rotarismo mais agradável. Assim, estaremos conduzindo nossos clubes com o mesmo brilhantismo de há quase um século, no mundo todo.

## I • Bibliografia

BATISTA, Norton A. Severo. O diretor de protocolo. *Revista Brasil Rotário*, Rio de Janeiro: Editora Brasil Rotário, mar. 1994.

BATISTA, Norton A. Severo. O diretor de protocolo. *Revista Brasil Rotário*, Rio de Janeiro: Editora Brasil Rotário, abr. 1994.

BATISTA, Norton A. Severo. O diretor de protocolo. *Revista Brasil Rotário*, Rio de Janeiro: Editora Brasil Rotário, mai. 1994.

CARPINELLI, Vivian Marcassa. Cerimonial, Etiqueta, Protocolo e Eventos. Curitiba. 1999.

CORRÊA, Norival Gama. Manual do protocolo rotário. Rotary Club de Barueri, 1997.

D'ARCANCHY, Maria Lúcia Souza Araújo. Cerimonial: público e privado. Curitiba. 1998.

BEZERRA, José Augusto. A arte de ser diretor

de protocolo. *Revista Brasil Rotário*, Rio de Janeiro: Editora Brasil Rotário, out. 2000.

CRUZ, Paulo Arcanjo da. Bandeira Nacional um símbolo de respeito. *Revista Brasil Rotário*, Rio de Janeiro: Editora Brasil Rotário, nov. 1977.

HOUAISS, Antonio e VILLAR, Mauro de Sales. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001

QUEIROZ, Valdeir Fagundes de; QUEIROZ, Maura A. Betti F. de. Protocolo Rotário. Marília, SP, 2001.

ROTARY INTERNATIONAL. Manual da Conferência Distrital.800-PO

ROTARY INTERNATIONAL. Manual de Procedimento. 2001

ROTARY INTERNATIONAL. Regimento Interno previsto para o clube.