

# **PROCOLO**

## **1- DIRETOR DE PROCOLO**

O cargo de diretor de protocolo é um dos cargos e funções do ROTARY que gera mais críticas e polêmicas, tanto pelas características intrínsecas como pelas diversas interpretações pessoais do cargo.

O diretor de protocolo exerce uma função importante no clube. Ele é um mestre de cerimônia e o seu desempenho contribui para o sucesso e a eficiência de cada reunião rotária.

De maneira geral, o diretor do protocolo deve ter algumas características para o desempenho de suas atividades, tais como:

**OTIMISMO:** É a alegria, o prazer, o entusiasmo e a cordialidade que transparecem no seu semblante.

**TATO:** Deve ser discreto, simpático e desembaraçado, porém, sóbrio em seus atos e palavras. É a polidez, a sutileza, a leveza e a graça com que encaminha os mais variados temas, mormente os mais delicados. Deve ser enérgico, porém delicado.

**DICÇÃO:** É o tom, o ritmo, a ênfase, a clareza da voz e regular domínio do vernáculo.

**DEDICAÇÃO:** É o desvelo, o carinho, o amor que se põe em uma causa. Deve ter atenção pronta e ação rápida.

**EXPERIÊNCIA:** É o conhecer, o dominar. Deve conhecer bem seus deveres e obrigações, a fim de encaminhar os assuntos com segurança.

**OBJETIVIDADE:** É a capacidade de síntese e o poder de concisão do protocolo. É a compreensão de que não deve substituir os atores. Deve utilizar-se do microfone apenas quando for necessário, evitando o relato de casos cômicos e pitorescos, ou "**gracinhas**" à primeira oportunidade. Não deverá, em hipótese nenhuma, considerar-se "**vedete**" da reunião ou "**animador de auditório**". Deve, portanto, limitar-se à apresentação da mesa e a uma ou outra comunicação indispensável, não devendo fazer divagações sobre a vida e feitos de cada dos integrantes da mesa.

**DISCIPLINA:** Todo ritual prima pelo rigor, pela organização impecável quanto ao horário, à indumentária, aos pronomes de tratamento, à hierarquia, aos regulamentos, às normas, às leis, à arte, aos costumes e tradições. Ter boa aparência, procurando não se apresentar ao microfone em "**mangas de camisa**", bermuda ou camiseta é condição fundamental. Se o companheiro estiver com roupa esporte e a reunião comportar indumentária dessa natureza, usará sempre um "**blazer**", ou algo equivalente. Na reunião festiva ou visita do governador deverá sempre trajar terno completo. As mulheres devem evitar o uso de bermudas e saias muito curtas.

**MINUCIOSIDADE:** O importante não é a obra, mas os detalhes sobre como ela é feita. A missão do protocolo é justamente dar realce aos mais variados aspectos. É valorizar os pequenos pormenores, é dar brilho e requinte às coisas aparentemente simples.

**ADAPTABILIDADE:** É a habilidade que tem o protocolo de, mais rápido e sutilmente, entender as necessidades – e principalmente os imprevistos - dando soluções, muitas vezes fora dos padrões, mas que se fazem necessárias em razão de aspectos práticos.

Seu sucesso como **DIRETOR DE PROCOLO** dependerá não somente do desempenho das responsabilidades semanais durante todo o ano, mas também do planejamento prévio do trabalho a ser realizado.

## **2- REUNIÕES**

O Diretor do protocolo é o responsável por organizar a parte formal das reuniões, convenções e assembleias, de acordo com praxes rotárias, contribuindo e controlando o desenrolar operacional do programa.

O Diretor do protocolo é o "**MESTRE DE CERIMÔNIA**" que faz a reunião ser agradável, alegre e gostosa para todos através de um trabalho que começa nos bastidores e estende-se durante e após as reuniões.

**RECEPÇÃO:** Postar-se à entrada do local com certa antecedência do início da reunião; com a ajuda das comissões de companheirismo e de programa, fazer a recepção dos companheiros e convidados, com particular deferência para com aqueles que se destinarem à mesa da Presidência.

**MESA DA PRESIDÊNCIA:** Colaborar com o presidente na composição da mesa que dirigirá a reunião, atendo-se às disposições do cerimonial oficial do país, do protocolo rotário e das boas normas sociais. Anunciar, na ocasião própria, a constituição da mesa, apresentando seus componentes ao plenário. Informar-se, com segura antecipação, se a presença de convidados e companheiros destinados à Mesa da Presidência foi devidamente confirmada; Colocar na mesa diretora, o sino, o martelo, símbolos rotários e flâmulas; a ornamentação nunca poderá atrapalhar a visão da platéia.

**PROGRAMA:** Colocar-se minuciosamente a par de cada item do programa a ser desenvolvido na reunião, de modo a encontrar-se capacitado para intervir com total desembaraço no momento certo, ou de prestar imediata e eficiente colaboração ao presidente ou a qualquer pessoa que eventualmente participe da execução do programa.

**LOCAL DA REUNIÃO:-** Zelar para que o mobiliário e a decoração do local da reunião estejam a contento. Cuidar do conforto, segurança dos convidados e companheiros, provendo o que for necessário, desde o número de cadeiras, disposição de mesas, asseio do recinto, arejamento, ventilação, cardápio, serviço de garçom, até a manutenção do silêncio, organização de serviços de portaria e de policiamento, quando aconselháveis.



**ORADOR/PALESTRANTE:-** Dar atenção especial ao orador, de tal modo que o mesmo se sinta à vontade e atender às suas necessidades para a apresentação, como retro-projetor, data show e outros recursos eventualmente necessários. Combinar o tempo necessário para o uso da palavra, e ter, com antecedência, o seu currículo para a devida apresentação (esta deverá ser efetuada pelo diretor de programação).

Alguns companheiros deverão ser destacados para fazerem "sala" ao orador, a fim de que o mesmo se sinta em casa, se descontraia e, por conseguinte, saia com a melhor impressão do clube anfitrião e de Rotary. Não esquecer que cabe ao Diretor de Protocolo, quando possível, acompanhar o orador até o local que ocupará na Mesa da Presidência, caso isto não seja possível destaque um companheiro para tal missão. Quando o orador estiver na tribuna, passado aproximadamente 5 (cinco) minutos, solicite a um garçom que deixe sobre a tribuna um copo com água mineral (fazer desta conduta uma rotina com um dos garçons);

**SOM:-** Instalar o som e o microfone de forma perfeita e regulá-lo para que todos escutem claramente.

**PANÓPLIA:-** Ocupará sempre lugar de **destaque**, ao centro, mais elevada, ou à direita da mesa diretora, com boa iluminação.

- As bandeiras não podem ficar cobertas pelas pessoas e alguns cuidados são necessários com relação às mesmas:
  - Os mastros devem ser iguais e as bandeiras devem ter o mesmo tamanho - nunca maior que a Bandeira do Brasil - e devem estar atualizadas. Não **exibir bandeiras amarfanhadas, manchadas, rasgadas ou descoradas.**
  - Ao dispô-las na panóplia, seguir as normas protocolares;
- Em uma reunião normal, não se hasteia e nem se desfalda bandeiras, sendo a saudação feita com palmas. Não se toca e nem se beija as bandeiras.
- Um laço de crepe atado junto à lança indica o luto, nunca se colocando uma bandeira, na panóplia, a meio-mastro. Não deixar as bandeiras roçarem ao chão.
- Não exibir duas bandeiras iguais, de uma mesma nação, estado, etc.
- A colocação das bandeiras na panóplia obedece a certos dispositivos legais, sendo: a Bandeira Nacional deve ocupar a posição central (*lugar de honra*), quando sozinha. No caso de haver outras bandeiras, isto é, duas bandeiras na panóplia, a Bandeira do Brasil ficará à direita. Havendo três bandeiras, a Nacional ocupará o centro entre as outras duas.
- Considera-se direita o lado da pessoa colocada junto à panóplia, de costas para as bandeiras e voltada para a platéia ou público, sendo, portanto, à esquerda de quem olha para a mesa diretora.
- Conclui-se que a Bandeira do Brasil estará sempre:

- 1º) Na posição central, quando solitária;
- 2º) No centro, quando for ímpar o número de bandeiras na panóplia;
- 3º) Mais próxima do centro e à direita, quando for par o número de bandeiras na panóplia, havendo sempre uma bandeira a mais do lado esquerdo.

Seguem alguns exemplos de panóplia:-

- 1) COM BANDEIRA DO ESTADO: Nacional à direita e Estado à esquerda (Obs: a referência de esquerda e direita é sempre de quem, da panóplia olha para a platéia)



PLATÉIA

- 2) COM BANDEIRA DO MUNICÍPIO: Nacional à direita e Município à esquerda.



PLATÉIA

- 3) COM BANDEIRA DO ESTADO E DO MUNICÍPIO: Nacional ao centro, Estado à direita e Município à esquerda.



PLATÉIA

- 4) COM BANDEIRA DO ESTADO E DO ROTARY: Bandeira Nacional ao centro, do estado à direita e do Rotary à esquerda.



PLATÉIA

- 5) COM BANDEIRA DO ESTADO, MUNICÍPIO E ROTARY: Nacional ao centro – direita, estado à esquerda da Nacional (dividindo as duas o centro), município à direita e Rotary à esquerda, ao lado da bandeira do estado.



PLATÉIA

- 6) COM BANDEIRAS DE VÁRIOS ESTADOS: Coloca-se a bandeira do estado anfitrião à direita da Bandeira do Brasil.

As bandeiras dos demais estados irão à esquerda e à direita alternadamente, obedecendo ao critério de precedência por ordem cronológica de criação histórica de cada um deles



↑  
PLATÉIA

7) BANDEIRA NACIONAL E DE OUTRO PAÍS: Nacional à direita e do país visitante à esquerda.



↑  
PLATÉIA

8) COM BANDEIRAS DE OUTROS PAÍSES: Bandeira Nacional ao centro (centro direita no caso de bandeiras em número par). As bandeiras dos países visitantes seguem a ordem alfabética, pelo idioma do país anfitrião. (Os organismos internacionais seguem a ordem alfabética utilizando o idioma oficial).



↑  
PLATÉIA

9) COM BANDEIRAS DE OUTROS PAÍSES E A DO ESTADO ANFITRIÃO: A bandeira do país visitante com a primeira letra alfabética fica à direita da Bandeira Nacional, a bandeira do estado anfitrião à esquerda da brasileira, as dos outros países pela ordem alfabética ficam à esquerda e direita alternadamente das citadas. (Este caso aplica-se quando o número de bandeiras é ímpar).



↑  
PLATÉIA

- No caso de número par de bandeiras teríamos: Bandeira do Brasil no centro –direita, País visitante com primeira letra do alfabeto (por ex. Argentina) à esquerda da brasileira, a do estado anfitrião à direita da Nacional e as outras alternadamente por ordem alfabética, à esquerda e direita das citadas.



↑  
PLATÉIA

10) COM BANDEIRAS DE OUTROS PAÍSES, DO ESTADO E DO ROTARY (no caso de número par de bandeiras): Brasil

no centro-direita, país visitante à esquerda da brasileira, a do Estado anfitrião à direita da do Brasil e a do Rotary à esquerda do país visitante.



↑  
PLATÉIA

No caso de não haver País visitante e o clube tiver a bandeira da ONU, lembrar que esta representa todos os países do mundo e, assim, pode substituir todas as outras bandeiras. A panóplia central pode ser organizada, de forma mais simples: Bandeira Nacional ao centro, ONU à direita, estado anfitrião à esquerda da brasileira, município ou da nacionalidade do palestrante ou homenageado à direita da ONU e por fim a do Rotary à esquerda da do estado.



\*País do palestrante,  
homenageado ou  
Município

↑  
PLATÉIA

Lembre-se: apesar de contribuírem para ornamentar um ambiente e sugerir credibilidade ao evento, as bandeiras não são simples objetos decorativos, mas símbolos oficiais que devem ser respeitados e seu uso, conservação e localização devem seguir leis e normas protocolares internacionais.

**HINO NACIONAL:** O Hino Nacional deve ser ouvido em posição ereta, com as mãos estendidas ao longo do corpo, com todo respeito. Levar a mão ao coração para ouvir ou cantar o Hino Nacional é prática que não se usa mais.

Em casos especiais, pode-se tocar apenas a introdução do Hino Nacional, como nas continências ao presidente do País, ou só a primeira parte. Nas cerimônias pode ser tocado e cantado, ou somente tocado; quando é orquestrado, executa-se somente a primeira parte; quando cantado, é obrigatória a execução das duas partes. É terminantemente vedado cantá-lo em duas vozes ou em arranjos diferentes do oficial.

Se na mesma cerimônia tiver que ser executado hino de outra nação, o do Brasil será sempre o último a ser ouvido, por deferência ao estrangeiro.

**TRIBUNA:** Deve ser colocada à esquerda da mesa diretora. Deve estar bem posicionada, permitindo boa visão da platéia e da mesa principal, com boa iluminação. Se a PANÓPLIA estiver ao centro, a TRIBUNA pode ficar à direita ou à esquerda.



**SAUDAÇÃO:** Fazer a saudação aos presentes e, em especial, aos que estiverem sentados à mesa diretora. Falar de forma clara, tranqüila, descontraída, alegre, com bom tom de voz. Deve também anunciar o programa da reunião e cardápio que vai ser servido.

**Obs:-** se o diretor de protocolo, depois da saudação, tiver que voltar à tribuna para desenvolver algum trabalho, durante a reunião, para não ser repetitivo deve dizer simplesmente o seguinte: Prezado Companheiro ( nome completo) presidente do R.C....., demais integrantes da mesa já enunciados, senhores convidados, companheiros e companheiras, etc.

**APOIO:** Fazer chegar, se necessário e discretamente, informações ou reparos protocolares ao presidente, bem como brindes para os convidados.

## **APRESENTAÇÃO PROTOCOLAR**

Uma vez iniciada a reunião o Presidente do Clube chamará a tribuna o Diretor de Protocolo para apresentar a Mesa da Presidência, visitantes e convidados. Nessa hora o Diretor de Protocolo não deverá, em hipótese alguma, se apresentar em mangas de camisa e, ao ocupar a tribuna **se aterá apenas à apresentação**, de forma serena e objetiva, **sem qualquer comentário adicional** que venha porventura melindrar algum visitante e/ou companheiro.

Algumas recomendações de ordem prática se fazem necessárias, são elas:

- Antes da apresentação certifique-se da pronuncia correta dos componentes da Mesa da Presidência e dos convidados e visitantes que serão por você apresentados;
- Inicia-se sempre a apresentação da mesa da presidência pelo no. **1** (pelo Presidente do Clube), apresentando a seguir os componentes dos lugares **pares** e em seguida os dos lugares **impares**;
- Primeiramente, ao anunciar os componentes da mesa cite os nomes, o clube a que pertence (se rotariano for) e finalize com o cargo que ocupa;
- Após a apresentação do orador, solicite sempre do plenário uma salva de palmas;
- Nunca estique a Mesa da Presidência. No caso de reuniões onde muitas autoridades comparecem, reserve uma mesa para acomodá-las, e quando da apresentação faça destaque a mesma, anunciando seus componentes;
- Faça antecipadamente uma lista de pessoas (com nome e cargo), que provavelmente comparecerão a reunião;
- Não confie na memória, aponte tudo que for necessário para a correta apresentação. Lance mão de fichas onde mencione sempre a apresentação correta, ou seja, o nome correto, clube (caso seja rotariano) e cargo;
- **Apresentação das esposas de companheiros pelo nome e não pelo do marido**, exemplificando:  
**Forma correta de se apresentar:**

No lugar n. 4 - **Sra. Clarice Fortes esposa do companheiro José Fortes**. Evite desta forma a seguinte apresentação: No lugar nº. 4 - Sra. José de Souza. Tal conduta é por demais arcaica e **preconceituosa**, pois quando da entrada de mulheres em Rotary, a apresentação de companheiros e esposas e companheiras e esposos devem obedecer um **ÚNICO** critério, caso se tenha critérios distintos de apresentação, a conduta passa a ser preconceituosa e até inconstitucional, pois de acordo com nossa Lei Magna, homens e mulheres possuem deveres e direitos iguais;

Abaixo, a seqüência e as formas de apresentação provável de uma reunião ordinária:

### **- 1ª. Ida à Tribuna - Chamamento para o início da Reunião**

**SRAS. E SRS. CONVIDADOS E COMPANHEIROS: QUEIRAM POR FAVOR TOMAR SEUS LUGARES ÀS MESAS, AFIM DE DARMOS INÍCIO A NOSSA REUNIÃO**

**2ª Ida à Tribuna - Apresentação dos Componentes da Mesa da Presidência, Convidados e Visitantes:**

**Companheiro Presidente, Boa Noite. Informo que a mesa principal está assim composta:**

Ao centro, no lugar **Nº. 1**, o companheiro Fulano de Tal, presidente de nosso clube;

A SUA DIREITA SUCESSIVAMENTE NOS LUGARES:

**Nº.2** – Nosso palestrante, o companheiro \_\_\_\_\_, que discorrerá sobre \_\_\_\_\_.

**Nº.4** - O companheiro \_\_\_\_\_ do RC de \_\_\_\_\_, Governador Assistente da Área \_\_ para o presente

ano rotário;

Nº.6 - O companheiro \_\_\_\_\_, presidente eleito de nosso clube para o ano rotário \_\_\_\_\_

A ESQUERDA DO PRESIDENTE, SUCESSIVAMENTE NOS LUGARES:

Nº.3 - O Ex-governador \_\_\_\_\_ companheiro \_\_\_\_\_

Nº.5 - O companheiro \_\_\_\_\_, Presidente do RC de \_\_\_\_\_;

Nº.7 - O companheiro \_\_\_\_\_ Secretário de nosso Clube;

**ANUNCIO A PRESENÇA DOS SEGUINTE CONVIDADOS E VISITANTES:**

**CONVIDADOS:**

\_\_\_\_\_ CONVIDADO DO COMPANHEIRO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CONVIDADO DO COMPANHEIRO \_\_\_\_\_

**VISITANTES:**

\_\_\_\_\_ DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_

**AOS COMPONENTES DA MESA DA PRESIDÊNCIA, AOS NOSSOS VISITANTES E CONVIDADOS SOLICITO DOS PRESENTES UMA CALOROSA SALVA DE PALMAS, OBRIGADO**

Muito salutar, é a preparação de uma folha com a presença de autoridades com a possibilidade de estarem presentes à reunião, tais como, presidentes de clubes próximos que visitam com bastante frequência o seu clube, ex-governadores que também muito prestigiam seu clube, autoridades oficiais (em clubes do interior, muitas vezes a visita do Prefeito da cidade é bastante comum), entre outros. Por exemplo:

O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_, NOSSO CLUBE PADRINHO (AQUI REPRESENTANDO OS DEMAIS PRESIDENTES PRESENTES)

O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO \_\_\_\_\_

SUA EXCELÊNCIA, DR. FULANO DE TAL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_

**HORÁRIO DA REUNIÃO:** É fundamental que o horário das reuniões seja cumprido. A reunião ordinária deve começar sempre no horário e sem tempo de espera; entretanto, nas reuniões festivas, pode-se esperar entre 15 a 30 minutos. A duração de uma reunião deve ser de aproximadamente de 1 hora. O clube que começa e termina suas reuniões nos horários demonstra respeito com os sócios e visitantes.

**PREPARAÇÃO DA REUNIÃO:** O diretor do protocolo precisa planejar com antecedência a reunião para evitar erros e omissões. Deve saber do programa da reunião, das pessoas que irão usar a tribuna, quais as autoridades que estarão presentes e suas qualificações profissionais e a quantidade de pessoas que provavelmente irá à reunião.

Para que uma reunião funcione com harmonia e transcorra normalmente, antes de conceder a palavra a companheiros ou outros que queiram usá-la, o Diretor do Protocolo deverá informar-se sobre o assunto e o tempo solicitado, levando ao conhecimento do Presidente da Mesa para que este possa fazer avaliação de acordo com a programação. Isso impede que pessoas usem a tribuna indevidamente, por longo tempo e com assuntos que causem constrangimento aos presentes.

Tendo em vista tantas atribuições do protocolo e considerando que muitos fatos estarão ocorrendo ao mesmo tempo, recomenda-se que haja um trabalho de equipe formando a Comissão de Protocolo. Essa comissão deverá estar em contato direto com a Presidência e com a Secretaria, bem como as Comissões de Companheirismo e Programa, não esquecendo a anotação do cardápio.

A comissão de protocolo, 5 minutos antes do início da reunião, deve observar a quantidade de pessoas em relação à quantidade de lugares disponíveis no ambiente da reunião. Isso evita o constrangimento do Diretor de Sede para regularizar esses lugares com a reunião em andamento.

**3- COMPOSIÇÃO DA MESA PRINCIPAL**

A regra básica para a formação da mesa diretora é: o lugar principal deve ser ocupado pela autoridade principal do evento; no segundo lugar, a segunda personalidade mais importante e assim por diante.

Quando o número de assentos for ímpar, o lugar mais importante da mesa diretora é o centro. Os lugares à direita do presidente são os de números pares e a Mesa Principal deverá ter, preferencialmente, número ímpar de assentos, sendo que o Presidente ocupará, em destaque, o centro.

Quando o número de assentos for par, o lugar principal ficará imediatamente à direita do centro, ocupando, o segundo a posição imediatamente à direita do presidente da mesa e assim por diante. Estabelecidos os graus de importância dos lugares à mesa diretora, é necessário determinar a relação de precedências dos cargos.

### **3-1 REUNIÕES ORDINÁRIAS.**

Nas reuniões semanais pode-se usar de alguma liberdade na composição da mesa, mas **jamais esquecendo de homenagear certos companheiros**, quando estiverem presentes, tais como: Governador, Ex-governadores de distrito (EGD), Governador Assistente, Presidente de outro clube, Presidente anterior, Presidente da Casa da Amizade, Presidente de outra Instituição, Representante Distrital de Rotaract Club ou Interact Club, Presidente de Rotarac ou Interact Club, visitantes e convidados de prestígio.

Esmere-se na condução do seu trabalho, mas não se preocupe demasiadamente se cometer algum erro. Percebendo-o, corrija-o com naturalidade.

### **3-2 REUNIÕES FESTIVAS.**

Nas reuniões festivas o DIRETOR DO PROTOCOLO, ao organizar a pauta, deverá evitar participações ou acontecimentos rotineiros de expediente.

O palestrante deve ser colocado no segundo lugar, a menos que haja presença de outras personalidades que, na lista de precedência, o antecedam. Se o palestrante não for rotariano ele terá, em princípio, precedência sobre qualquer rotariano, a menos que seja o governador ou outro administrador de RI.

Ao contrário, se o palestrante for rotariano e estiverem presentes importantes convidados não rotarianos para assistirem à palestra, deve ser dado a um deles o lugar de honra na ordem: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário. Quando as reuniões forem CONJUNTAS, a presidência é sempre do clube anfitrião.

### **3-3 VISITA OFICIAL DO GOVERNADOR**

O Governador faz uma visita oficial a cada clube do Distrito durante seu ano de governadoria, ocasião em que realiza uma Assembléia.

A Assembléia é realizada com a presença dos presidentes das comissões e dos demais companheiros do clube, para que o Governador possa conferenciar e debater com os companheiros, verificando as metas e a atuação do clube durante o ano rotário. Além desses, todos os demais companheiros (as) são convidados a participar da Assembléia.

Atenção especial deve ser dada à reunião festiva de visita do Governador. Ela terá PROGRAMA SIMPLES. Na oportunidade só falarão **o presidente, muito breve, apenas para saudar o governador e este para transmitir sua mensagem**. Na prática, verifica-se, infelizmente, que isso é utópico. A visita é do Governador. Não torne a reunião cansativa, desagradável e até mesmo insuportável para os companheiros e convidados com longos discursos e intermináveis homenagens. ***Não haverá secretaria, companheirismo, tesouraria etc., de uma reunião normal.***

À mesa acomodar-se-ão o presidente no lugar nº 1 e o governador no lugar nº 2. Ao lado do governador, a senhora do presidente e, ao lado do presidente, a senhora do Governador. A partir daí, seguirá a mesa segundo a ordem de protocolo.

Caso estejam presentes autoridades máximas do País, devem ocupar os lugares nº1 e 2 (Presidente da República e vice, Governador do Estado e Vice etc. conforme Decreto-Lei Federal n.º 70.274, de 09/ 03/1.972, alterado de Decreto Federal n.º 83.186 de 19/02/1.979, o Decreto Estadual n.º 11.074 de 05/01/1.978, que estabelecem as normas de cerimonial público brasileiro), o Governador do Distrito deverá ser deslocado para o lugar n.º 3. Seria de boa política, nesse caso, apelar para a tripla presidência, ficando o governador com o lugar nº3. Sua esposa estará ao lado da autoridade pública (lado direito) e a esposa ao lado esquerdo do governador e a esposa do presidente virá logo a seguir, na ordem do protocolo.

A importância do lugar decorre do número que ostenta, e não do lado da mesa

## **SUGESTÃO DO ROTEIRO DE REUNIÃO FESTIVA DE VISITA DO GOVERNADOR**

- 1- COMPOSIÇÃO DA MESA PRINCIPAL PELO PROTOCOLO.  
( Observar se estão presentes governadores do Colégio de Governadores e presidentes )
- 2- HINO NACIONAL E SAUDAÇÃO AO PAVILHÃO NACIONAL.
- 3- PROTOCOLO – Apresentação dos componentes da mesa da presidência
- 4- PALAVRA DO PRESIDENTE PARA ABERTURA.
  - a) Posse de companheiros NOVOS (flores para as senhoras, distintivos, material rotário)
    - a. OBS.: cumprir o roteiro para posse de novos sócios
  - b) Entrega de reconhecimentos Paul Harris (flores para as senhoras);
    - a. OBS.: cumprir o roteiro para entrega do reconhecimento Paul Harris
  - c) Saudação e homenagem à esposa do Governador:
- 5- SAUDAÇÃO E HOMENAGEM AO GOVERNADOR
- 6- PALAVRA DO GOVERNADOR
- 7- PALAVRA DO PRESIDENTE PARA ENCERRAMENTO.

**Obs:-** Na visita oficial do Governador ao Clube, o encerramento deve ser feito logo após o seu discurso. **Em nenhuma hipótese deve ser dada a palavra a qualquer presente depois da fala do governador, com exceção do presidente que fará o encerramento, cumprimentando e agradecendo aos visitantes.**

**ATENÇÃO:-** O diretor do protocolo deve cuidar para que isto realmente ocorra.

## **FESTIVA DE TRANSMISSÃO E POSSE DO CONSELHO DIRETOR:**

- a) Início da Reunião
- b) Abertura com Hino Nacional e a seguir saudação ao Pavilhão Nacional
- c) Protocolo - Apresentação dos Componentes da Mesa da Presidência
- d) Presidente Atual à Tribuna
  - 1) Entrega do Distintivo - Companheiros 100% + Premiações
  - 2) Entrega de Reconhecimentos Paul Harris (flores para as senhoras)
    - i. OBS.: cumprir o roteiro para entrega do reconhecimento Paul Harris
  - 3) Posse de Novos Sócios (flores p/as senhoras, distintivo, material rotário)
    - i. OBS.: cumprir o roteiro para posse de novos sócios
- b) Presidente Atual à Tribuna
  - 1) Mensagem/Agradecimentos - Discurso
  - 2) Retirada do “Banner” da Gestão
  - 3) Troca de Distintivos entre Presidente Atual e Entrante
  - 4) Presidente Entrante badala o sino
- c) **Presidente Entrante** à Tribuna
  - 1) Entrada do “Banner” da Nova Gestão
  - 2) Mensagem - Discurso
  - 3) Troca de Distintivos entre os Secretários
  - 4) Empossa o Novo Conselho Diretor
- d) **Presidente Entrante** à Tribuna
  - 1) Oferecimento de Flores às Senhoras (esposa/ mãe/ filhas/ esposa do presidente que entregou o cargo/ esposa do Governador, caso esteja presente)
  - 2) Agradecimentos Finais
  - 3) Encerramento

## **DICAS DE UMA FESTIVA**

- O primeiro passo que o Diretor de Protocolo deve tomar quando da proximidade de uma festiva é a reunião com o Presidente do Clube e o responsável pela Comissão de Eventos, pois saberá dessa forma a quantidade estimada de pessoas que poderão comparecer, bem como as autoridades que estarão sendo convidadas, ou seja, àquelas que com a maior probabilidade deverão comparecer na Festiva.
- Não se pode deixar de salientar que, quando da Festiva de Visita de Governador, o Diretor de Protocolo deverá lembrar ao Presidente do Clube e ao responsável pela Comissão de Eventos (caso o clube tenha) em evitar ao máximo convites a outras autoridades, pois a Festiva deverá ser dedica-

**da ao máximo ao Governador de Distrito, evitando-se assim que o Governador se melindre.**

- Faça em data próxima a Festiva, a reunião prévia de praxe com o Presidente e o Secretário, com o intuito de levantar possíveis contratempos, estipular o número de integrantes que comporão a Mesa da Presidência e, principalmente elaborar um "TIMING" da futura reunião. Salienta-se que em reuniões festivas, devemos sempre ter em mente os CONVIDADOS, portanto, elabore uma festiva com tempo máximo de 2 (duas) horas de duração, não ocupando a tribuna em demasia, onde alguns assuntos deverão ser relevados, tais como por exemplo: expediente de companheirismo (aniversariantes da semana, etc), expediente de secretaria, entre outros (mais adiante elaboramos modelo de "timing's" de uma reunião festiva);
- Prepare com antecedência as fichas de apresentação das prováveis autoridades (mais adiante damos modelo de tais fichas), que deverão comparecer na Festiva (consulte a lista de convidados elaborada pelo responsável da Comissão de Eventos/Presidente). Projete algumas possibilidades de composição da mesa, a fim de checar a precedência das prováveis autoridades presentes, por exemplo: se o Governador Eleito e esposa vierem, que lugares ocuparão na mesa? se o Governador Indicado também comparecer em que lugar irá? se o Presidente do Clube Padrinho não vier, qual Presidente irá à mesa? Tais dúvidas certamente lhe serão úteis, pois dessa forma estará exercitando seus conhecimentos e buscando inúmeras alternativas para determinadas situações.
- Sob a responsabilidade do Diretor de Protocolo deverá ser formada, uma Comissão de Protocolo visando o bom preparo da Festiva, no tocante a instalações (som, iluminação, acomodações, prato a ser servido, etc), bem como no cuidado com todo o desenrolar da mesma, ou seja, cuidado e atenção com a Mesa da Presidência, com o "timing" da reunião, atenção com convidados no plenário, etc. Dessa forma recomendamos a utilização dos seguintes companheiros: 2o. Diretor de Protocolo, o responsável pela Comissão de Eventos (caso o clube tenha) e o 1º e o 2º Secretário do Clube que deverão desempenhar funções específicas a saber:
  - Um deles deverá desempenhar o elo de ligação entre você e a recepção, a fim de que você possa sempre estar ciente das autoridades que estão chegando, facilitando assim a montagem da Mesa da Presidência, que no presente caso possuirá certamente número considerável de componentes, como também a elaboração das autoridades presentes que deverão ser anunciadas. Utilize a lista de Governadores do Distrito e de Presidentes de Clubes, apontando na mesma apenas àqueles que estão presentes.
  - Divida o plenário em setores, delegando a tais companheiros a responsabilidade quanto às acomodações e, quando do início da Reunião, os mesmos deverão dar total assistência a convidados e companheiros em seus respectivos setores;
- Reserve no plenário local de destaque para uma Mesa Especial, caso o número de autoridades seja considerável (não esqueça de apresentá-la e muita atenção em não citar a palavra - **extensão** da Mesa da Presidência);
- Reserve local especial muito próximo a Mesa da Presidência, pois caberá a você dar total assistência a seu Presidente, bem como a todos os componentes que ocupam a Mesa da Presidência;
- Faltando 5 (cinco) minutos para o início formal da Reunião Festiva, termine a composição, solicite aos companheiros que compõem a Comissão de Protocolo que entregue as fichas/convites àqueles que ocuparão lugares na Mesa da Presidência;
- **COMECE A REUNIÃO FESTIVA NO HORÁRIO;**
- Quando chamado a ocupar a tribuna para as apresentações protocolares, dedique-se apresentar os componentes da Mesa da Presidência, as autoridades rotárias e não rotárias. A Mesa da Presidência, em hipótese alguma sofrerá extensão, o correto é a montagem de local reservado para as demais autoridades (rotárias e não rotárias) que deverão ser apresentadas com destaque pelo Diretor de Protocolo. Os Presidentes Presentes deverão ser apresentados, para tal lance mão da lista de Presidentes (fornecida mais adiante). Não faça qualquer comentário, apenas apresente, esta é a sua função, portanto não quebre o protocolo, não queira ser o Presidente do Clube.
- Ao voltar a seu lugar informe a composição de mesa a seu Presidente, bem como as demais autoridades presentes para que mesmo faça em horário oportuno os agradecimentos. Quando da Visita do Governador, proceda da mesma forma, ou seja, informe a composição da mesa e as demais autoridades presentes, informando também os nomes das esposas de Presidentes, que se encontram presentes. Seguramente o Governador lhe ficará eternamente grato.
- Volte a ocupar seu lugar estratégico e dedique-se ao fiel cumprimento do "timing", dê assistência ao Presidente e demais componentes da mesa, coordene e oriente, quando necessário, os demais integrantes da Comissão de Protocolo.

Abaixo exemplificamos alguns formulários bastante práticos que seguramente muito auxiliarão ao seu correto e bom desempenho como Diretor de Protocolo:

#### 4 - PRECEDÊNCIA ROTÁRIA (vide as Normas Protocolares – adiante)

Por princípio, nas reuniões da governadoria, a precedência é do **governador**. Nas de clube, do presidente. Nas reuniões em que compareça oficialmente o governador do distrito, afóra o presidente do clube anfitrião, a precedência é do presidente do clube da governadoria.

Para as nossas autoridades rotárias sugerimos a seguinte precedência: presidente do clube anfitrião e/ou clube do governador, governador atual, ex-governadores de distrito (EDG), governador eleito, governador indicado, presidente de clube, presidente anterior, presidente eleito, vice-presidente, secretário, tesoureiro, diretor de protocolo, presidentes de comissões do clube.

Em Rotary os **cargos atuais têm Precedência sobre cargos anteriores e estes sobre cargos futuros**. Os companheiros que ocupam dois ou mais cargos devem ser classificados segundo o mais elevado.

As ***esposas ocupam a mesma posição de prioridade de seus maridos*** quando os acompanham e vice-versa.

O visitante de outro distrito ou clube tem prioridade em relação ao anfitrião.

Se em uma reunião estiverem governadores em exercício de vários distritos, é preciso que todos estejam à mesa, mas se houver impossibilidade de cumprir esta norma, o mais antigo irá à mesa e aos outros será destinado local de evidência no plenário. O diretor do protocolo deverá citar-lhes os nomes, um a um, com os respectivos títulos, agradecendo-lhes a presença. O governador do distrito anfitrião estará obrigatoriamente à mesa.

Quando em uma reunião estiverem presentes vários Ex-Governadores de distrito (EGD), também deverão estar à mesa. Mas na impossibilidade de cumprir esta norma, um deles, **o mais antigo**, os representará à mesa e aos outros será destinado local de evidência no plenário. O diretor de protocolo deverá citar os nomes, um a um, com os respectivos títulos, (ex.: EGD comp. Fulano do R.C.de \_\_\_\_\_), agradecendo-lhes a presença.

O mesmo procedimento será adotado para com os presidentes de clube e a precedência é ditada pela antigüidade dos clubes que presidem.

Os anfitriões, tanto governador quanto presidente do clube, têm que estar sempre à mesa.

Em uma reunião em que compareça oficialmente o governador, os presidentes de clubes devem estar representados, à mesa da presidência, pelo presidente do clube da governadoria, se presente.

Uma assembléia de clube deve ser presidida de modo mais formal e a mesa diretora deve ser composta por todo o conselho diretor.

Uma reunião com a presença do Presidente de R.I. é sempre presidida por ele, porém, quando estiver representado, o representante deve sentar-se no assento de número 2, ao lado de quem preside.

Os governadores anteriores devem ser chamados sempre de EX-GOVERNADORES ou Governador do ano rotário \_\_\_\_/\_\_\_\_, sendo anunciados na ordem do ano em que ocuparam o cargo (governador ano rotário.../... comp.....do R.C.....).

Caso o presidente falte a uma reunião normal, a presidência deve ser assumida pelo vice-presidente ou, na falta desse, pelo mais antigo dos ex-presidentes ou ainda, na falta de todos, pelo secretário ou finalmente por um dos sócios fundadores.

Não se pode colocar uma senhora à mesa dizendo que ela é a Presidente da Casa da Amizade, ou oradora da solenidade, ou que título for, estando seu marido presente, depois chamar o marido e dizer que ele é esposo da Presidente da Casa da Amizade.

É importante lembrar a diferença entre as expressões senhora e mulher. Quando nos referimos à esposa de um companheiro ou de um convidado, dizemos sempre - sua senhora, sua esposa. Quando nos referimos a nossa esposa, diremos simplesmente, minha mulher. É de extremo mau gosto o uso da expressão chulas, como "minhas patroa", "minha velha" etc.

#### EVITE:-

A) Colocar duas senhoras juntas.

B) Colocar uma senhora à ponta da mesa, fechando-a, a não ser que essa seja composta apenas por mulheres

## 5- VISITANTES

É também função do protocolo cuidar para que os visitantes sintam-se bem à vontade no clube. A eles deve ser dada atenção especial tanto na reunião quanto na apresentação protocolar, quando do início da reunião. Sugestão: "*Companheiros (as) essas são as pessoas que estão fazendo da reunião uma festa e emprestando-lhe brilhantismo especial, assim não podemos deixar de agradecer-lhes e a forma humilde e sincera de fazê-lo é saudá-los com uma salva de palmas*" .

## 6- ROTEIROS DE REUNIÕES.

### 6-1- REUNIÃO ORDINÁRIA - ROTEIRO/PAUTA

- Composição da Mesa
- Saudação ao Pavilhão Nacional. (Solicitado pelo presidente)
- Palavra do protocolo
- Freqüência e Companheirismo
- Expediente da Secretária
- Expediente da Tesouraria.
- Instrução/Informação Rotária
- Expediente das comissões
- Momento para que os companheiros possam fazer uso da palavra – breves comunicações
- Expediente da Presidência
- Palestrante
- Palavra do Presidente ( Encerramento)

## 8- CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Este trabalho foi desenvolvido através de várias pesquisas efetuadas junto ao material recebido de companheiros de outros Distritos e principalmente do Distrito 4.540, do qual alguns membros contam com a experiência vivida nesta função de Diretor de Protocolo.

SER DIRETOR DE PROTOCOLO É MUITO BOM. É UMA EXPERIÊNCIA QUE VALE A PENA SER VIVIDA, JÁ QUE É UMA EXCELENTE OPORTUNIDADE PARA SE DESENVOLVER TRABALHOS FANTÁSTICOS PARA O CLUBE E ESTAR EM CONTATO DIRETO COM PESSOAS IMPORTANTES DA SOCIEDADE E DO ROTARY, ALÉM DO ENRIQUECIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL .

O TRABALHO DO DIRETOR DE PROTOCOLO É EMPOLGANTE E GRATIFICANTE, MAS O QUE CONTA REALMENTE É GOSTAR DA TAREFA QUE SE ESTÁ REALIZANDO.

"O TAMANHO DO AMOR COLOCADO NA TAREFA QUE ESTAMOS REALIZANDO SERÁ SEM DÚVIDA O TAMANHO DO SEU SUCESSO."

## ***NORMAS PROTOCOLARES REFERENTES À PRECEDÊNCIA DE AUTORIDADES***

### ***ROTÁRIAS E OFICIAIS:***

De acordo com as normas protocolares - Decreto Federal no. 70.274, de 9 de março de 1.972, a precedência das autoridades brasileiras em reuniões oficiais nos Estados é a seguinte:

- 1 - Presidente da República,
- 2 - Vice-Presidente da República,  
Governador do Estado em que se processa a cerimônia, Cardeais e Embaixadores estrangeiros;
- 3 - Presidente do Congresso Nacional,  
Presidente do Supremo Tribunal Federal,  
Presidente do Senado e  
Presidente de Câmara dos Deputados;
- 4 - Ministros de Estado,

Chefes do Gabinete Militar e da Casa Civil da Presidência da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas,  
Consultor Geral da República,  
Vice-Governador do Estado em que se processa cerimônia  
Governadores dos outros Estados da União e Distrito Federal  
Presidente da Assembléia Legislativa do referido Estado,  
Presidente do Tribunal de Justiça do referido Estado,  
Ministros Estrangeiros,  
Presidente do Tribunal Superior Eleitoral,  
Ministros do Supremo Tribunal Federal,  
Procurador Geral da República,  
Senadores,  
Deputados Federais,  
Militares da mais elevada patente da Marinha/Exército e Aeronáutica (Almirante/Marechal/Marechal de Ar),  
Chefes do Estado Maior da Armada, Exército e Aeronáutica,

- 5- Militares de elevada patente da Marinha/Exército/Aeronáutica (Capitão de Esquadra/Almirante de Esquadra)/General Exército/Tenente Brigadeiro),  
Presidente de Tribunais Federais (de Recursos e do Trabalho)  
Presidente do Superior Tribunal Militar,  
Ministros do Tribunal Superior Eleitoral,  
Prefeito da Capital do Estado em que se processa a cerimônia;
- 6 - Ministros de Tribunais Federais (de Recursos e do Trabalho),  
Ministros do Superior Tribunal Militar,  
Militares de alta a elevada patente da Marinha/Exército/Aeronáutica (Capitão de Fragata) Vice-Almirante/General Divisão/Major Brigadeiro),  
Embaixadores de 1a. Classe,  
Chefes de Igreja com sede no Brasil,  
Arcebispos Católicos ou equivalentes outras religiões,  
Presidente do Tribunal de Contas da União,  
Diretores Gerais das Secretarias do Senado Federal e da Câmara dos Deputados,  
Secretários-Gerais dos Ministérios,  
Reitores de Universidades Federais,  
Diretor Geral do Departamento da Polícia Federal,  
Presidente do Banco Central,/Banco do Brasil/BNDES,  
Ministros do Tribunal de Contas da União,  
Juizes do Tribunal Superior do Trabalho,  
Subprocuradores Gerais da República,  
Procuradores Gerais da Justiça Militar/da Justiça do Trabalho/ do Tribunal de Contas da União,  
Vice-Governadores de outros estados da União,  
Secretário da Receita Federal,  
Prefeito da cidade em que se processa a cerimônia,  
Presidente da Câmara Municipal da cidade em que se processa a cerimônia,  
Juiz de Direito da Comarca em que se processa a cerimônia,  
Prefeitos de cidades com mais de um milhão de habitantes  
Presidente da Caixa Econômica Federal,  
Cônsules Gerais estrangeiros,  
Adidos Militares estrangeiros (oficiais alta patente);
- 7 - Militares de alta patente da Marinha/Exército/Aeronáutica (Contra-Almirantes/Generais de Brigada/Brigadeiros),  
Embaixadores Comissionados,

Vice-Governadores dos Estados da União,  
Presidentes das Assembléias Legislativas dos Estados da União,  
Presidentes dos Tribunais de Justiça dos Estados da União,  
Chefe do Gabinete da Vice-Presidência da República,  
Assessores/Assistentes da Presidência da República,  
Secretários Particulares, Chefe do Cerimonial, Secretário da Imprensa da Presidência da República,  
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral,  
Procurador da República no Estado,  
Presidentes dos Tribunais: Regional do Trabalho/de Contas do Estado/de Alçada do Estado,  
Presidentes dos Conselhos: Nacional de Pesquisas/Federal de Educação/ Federal da Cultura,  
Presidentes das Academias Brasileiras: de Letras/de Ciências,  
Presidente da Associação Brasileira de Imprensa,  
Diretores do Gabinete Civil da Presidência da República e dos demais Ministérios,  
Superintendentes de Órgãos Federais,  
Presidentes dos Institutos e Fundações Nacionais,  
Presidentes dos Conselhos e Comissões Federais  
Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito nacional,  
Chefes dos Gabinetes dos Ministros,  
Reitores das Universidades Estaduais e Particulares,  
Secretários de Governo do Estado em que se processa a cerimônia,  
Bispos Católicos ou equivalentes de outras religiões,  
Adidos e Adjuntos militares estrangeiros (Capitães de Mar e Guerra/Coronéis);

- 8 - Presidentes de Confederações Patronais e de Trabalhadores de âmbito nacional,  
Membros da Academia Brasileira de Letras/Ciências,  
Diretores do Banco Central/Banco do Brasil/BNDES,  
Militares de média a elevada patente da Armada/Exército/Aeronáutica (Capitães de Mar e Guerra/Coronéis de Exército/Coronéis da Aeronáutica),  
Deputados do Estado em que se processa a cerimônia,  
Chefes da Casa Militar e da Casa Civil do Estado em que se processa a cerimônia,  
Comandante da Polícia Militar do Estado em que se processa a cerimônia,  
Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado em que se processa a cerimônia,  
Prefeitos das cidades de mais de 500 mil habitantes;  
Cônsules estrangeiros,  
Consultor Geral do Estado que se processa a cerimônia,  
Juizes do Tribunal Regional Eleitoral do Estado em que se processa a cerimônia,  
Juizes do Tribunal Regional do Trabalho do Estado em que se processa a cerimônia,  
Presidentes das Câmaras Municipais da Capital e das cidades com mais de 1 milhão de habitantes,  
Adidos e Adjuntos militares estrangeiros (capitães de fragata e tenentes-coronéis);
- 9 - Juizes Federais,  
Juizes do Tribunal de Contas/da Alçada do Estado em que se processa a cerimônia,  
Presidentes dos Institutos e Fundações Regionais e Estaduais,  
Presidentes das Entidades Autárquicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas de âmbito regional ou estaduais,  
Diretores de Faculdades Federais,  
Monsenhores Católicos ou equivalentes de outras religiões,  
Militares de média patente da Armada/Exército/Aeronáutica (Capitães Fragata/ Tenentes Coronéis do Exército/Tenentes Coronéis da Aeronáutica),  
Presidentes das Federações Patronais e de Trabalhadores de âmbito regional ou estadual,  
Presidente das Câmaras Municipais das Capitais dos Estados da União e das cidades de mais de 500 mil habitantes,  
Juizes de Direito,

Procuradores Regionais do Trabalho,  
Diretores de Repartições Federais,  
Auditores da Justiça Militar/Tribunal de Contas,  
Promotores Públicos,  
Procuradores Adjuntos da República  
Diretores das Faculdades Estaduais e Particulares  
Vice - Cônsules Estrangeiros  
Adidos e Adjuntos Militares estrangeiros (capitães de corveta e majores);

- 10- Prefeitos das cidades de mais de 100 mil habitantes,  
Capitães de Corveta  
Majores do Exército,  
Majores da Aeronáutica  
Presidentes das Câmaras Municipais das cidades de mais de 100 mil habitantes,  
Adidos e Adjuntos militares estrangeiros (capitães-tenentes e capitães);
- 11- Capitães-Tenentes  
Capitães do Exército,  
Capitães da Aeronáutica,  
Presidentes das demais Câmaras Municipais,  
Vereadores Municipais

Devemos ainda salientar os seguintes lembretes:

- a) Antigos Chefes de Estado, terão precedência a Ministros de Estados atuais e, antigos Governadores de Estado terão precedência a Secretários do Governo do Estado sendo que, caso exerçam função pública, a precedência será determinada pela atual função;
- b) Em casos de militares da mesma patente, mas de armas diferentes, a precedência é a seguinte: 1o. Marinha, 2o. Exército, 3o. Aeronáutica.
- c) A precedência entre Ministros de Estado é determinada pelo critério histórico de criação, ou seja: Justiça, Marinha, Exército, Relações Exteriores, Fazenda, Transportes, Agricultura, Educação e Cultura, Trabalho, Aeronáutica, Saúde, Indústria e Comércio, Minas e Energia, Planejamento, Comunicações e Previdência Social.
- d) A precedência entre os Governadores dos Estados/Distrito Federal é também determinada pela ordem de constituição histórica, a saber: Bahia, Rio de Janeiro, Maranhão, Pará, Pernambuco, São Paulo, Minas Gerais, Goiás, Mato Grosso, Rio Grande do Sul, Ceará, Paraíba, Espírito Santo, Piauí, Rio Grande do Norte, Santa Catarina, Alagoas, Sergipe, Amazonas, Paraná, Acre, Mato Grosso do Sul, Rondônia, Tocantins, Amapá, Roraima e o Distrito Federal/Brasília.
- e) A precedência dos Secretários de Estado é a mesma utilizado para ministros, isto é: Justiça, Fazenda, Agricultura, Transportes, Educação, Segurança Pública, Trabalho, Administração, Saúde, Cultura, Planejamento e Casa Civil.
- f) O mesmo critério - histórico, será utilizado para a precedência dos Secretários de Município. Em São Paulo temos a seguinte precedência: Negócios Internos e Jurídicos, Finanças, Obras, Educação e Cultura, Saúde, Abastecimento, Bem Estar Social, Esportes e Turismo, Transportes e Negócios Extraordinários.
- g) Regras de Apresentação de algumas Autoridades não Rotárias: Usa-se "SUA" se nos referimos à autoridade e "VOSSA" se nos dirigimos a ela. Exemplos: No lugar nº 2 - Sua Eminência o Senhor Cardeal Hummes. Vossa Eminência deseja alguma informação - conjugando-se o verbo na terceira pessoa do singular e não na segunda. Algumas outras formas de tratamento:
  - Papa – Sua Santidade;
  - Cardeal – Sua Eminência
  - Bispo – Sua Excelência Reverendíssima
  - Padre/frade – Seu Reverendíssimo
  - Majestade – Rei
  - Alteza – Príncipe
  - Magnífico – Reitor
  - Meretíssimo/Excelentíssimo – Juiz/Desembargadores
  - Excelentíssimo – Presidentes, Governadores, Prefeitos, Ministros e ocupantes de altos cargos

Senhoria – demais autoridades públicas e privadas

## **2 - Precedência das Autoridades Rotárias:**

De acordo com o Manual de Procedimento de 2.004 - Capítulo 3 - item Protocolo do Rotary Internacional, às fls. 66 temos o seguinte:

*" A seguinte ordem de precedência deverá ser seguida ao apresentar, indicar e reservar assentos para os administradores atuais, passados e futuros do RI e da Fundação Rotária, e seus cônjuges, em todas as reuniões, eventos e recepções do RI, bem como em citações nas publicações do RI.*

*Presidente (ou representante do presidente),  
Presidente-eleito,  
Vice-Presidente,  
Tesoureiro,  
Outros Diretores,  
Ex-presidentes do RI (com prioridade àqueles que serviram há mais tempo),  
Curadores (liderados pelo Presidente do Conselho de Curadores),  
Secretário Geral,  
Presidente Indicado  
Ex-diretores (com prioridade àqueles que serviram há mais tempo),  
Ex-curadores (com prioridade àqueles que serviram há mais tempo),  
Ex-secretários gerais (com prioridade àqueles que serviram há mais tempo),  
Diretores-eleitos,  
Governadores (e outros administradores do RI)  
Diretores Indicados  
Ex-Governadores (com prioridade àqueles que serviram há mais tempo),  
Curadores Entrantes,  
Governadores Eleitos*

*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. Pessoas que detêm mais de um cargo devem ocupar a posição correspondente ao mais alto deles, sendo que o cônjuge do rotariano ocupando o cargo merece ser tratado com a mesma deferência"*

Para as nossas reuniões rotárias, guardando sempre as ressalvas do parágrafo anterior, a ordem de precedência é a seguinte:

1. Presidente do Clube
2. Governador do Distrito
3. Ex-Governador (ordem de antiguidade)
4. Governador - Eleito (Após Convenção Internacional)
5. Governador Indicado
6. Governador Assistente do Exercício Rotário
7. Presidente de Clubes (ordem de fundação)
8. Presidente Eleito
9. 1º. Vice-Presidente
10. 1º. Secretário
11. 2º. Secretário
12. 1º. Tesoureiro
13. 2º. Tesoureiro

14. Diretores de Comissões (na ordem: Desenvolvimento do Quadro Social, Projetos e Prestação de Serviços, Fundação Rotária, Relações Públicas e Administração) ou Diretores de Avenidas (na ordem: Internos, Profissionais, Comunidade e Internacionais)

Devemos ainda salientar os seguintes lembretes:

- a) A precedência entre Ex-Governadores é determinado pelo critério da antiguidade.
- b) Um Ex-Governador de Distrito quando escolhido pelo Governador Eleito, como Instrutor Distrital

para o seu ano rotário, de acordo com o Manual de Procedimento de 2.004 (fls. 36) é o responsável pelo desenvolvimento e condução do treinamento da equipe distrital, dos governadores assistentes, dos presidentes eleitos, bem como pelas informações a serem abordadas na Assembléia Distrital. Dessa forma, é nosso parecer que SOMENTE nestes eventos de treinamento distrital/de capacitação, seminários de treinamento de RI e da Fundação Rotária o mesmo deva ser evidenciado protocolarmente.

c) Com o advento da implantação do Plano de Liderança Distrital (PLD), quando o Conselho Diretor de RI teve a preocupação em minimizar gastos devido ao aumento no número de novos clubes e à necessidade de reduzir as demandas impostas sobre os Governadores de Distrito, tivemos a reorganização da administração distrital surgindo a necessidade de nomeação de vários governadores assistentes, reduzindo assim a carga administrativa dos Governadores de Distrito, permitindo maior flexibilidade nas visitas oficiais aos clubes. Tal plano ainda visou fortalecer os Rotary Clubs e distritos, proporcionando apoio mais rápido e completo aos clubes, e permitindo a existência de um grupo de líderes distritais bem treinados, um maior número de rotarianos capacitados para ocupar o cargo de governador de distrito, maior participação nos programas da Fundação Rotária e dos distritos, bem como habilidade para governar mais eficazmente, como uma prática de melhor comunicação no distrito.

Como se pode observar a carga de trabalho imposta aos Governadores Assistentes é de enorme responsabilidade e tal função não pode ser desempenhada por qualquer companheiro do Distrito. Para se ter uma idéia, uma das condições é que o mesmo tenha servido como Presidente de Clube por um mandato completo. Importante ainda lembrar que de acordo com o Manual de Procedimento - 2.004, às fls.34 os Governadores Assistentes são nomeados anualmente pelo Governador Eleito, sendo que os mesmos **não são administradores do RI**, dessa forma **protocolarmente estão imediatamente acima dos Presidentes de Clubes e abaixo de Governador Indicado**, sendo importante destacar uma vez mais, que os mesmos são **nomeados**, e não eleitos e o poder de nomeação ao cargo/função é do Governador e somente dele.

Importante destacar que não existe precedência entre os governadores assistentes, no entanto quando em uma reunião de um clube da Área II, temos a presença dos Governadores Assistentes da Área I, da Área II e da Área V? Qual a precedência? O da área onde ocorre a reunião – Área II, pois representa o Governador do Distrito e, para os demais é nosso entender que o MAIS IDOSO dos demais Governadores Assistentes, tenha a precedência protocolar.

d) A precedência entre os Presidentes de Clubes é determinado pelo critério da antiguidade, ou data de diplomação de seus clubes.

**Este Guia do Protocolo foi condensado dos guias elaborados pelos companheiros:**

Carlos Eugênio Vieira Bittar - José Afif Cheade  
R.C.Franca Imperador

Equipe de protocolo 2003:

Carlos Eugênio Vieira Bittar - José Afif Cheade  
Tanielson W. C. Campos - Edmundo Camassola

Oswaldo Pinto de Carvalho  
Governador 03/04 – Distrito 4540

João Freire D'Avila Neto  
Rotary Club de São Paulo – Alto da Mooca  
Distrito 4430

---

# **FICHAS E FORMULÁRIOS ESPECÍFICOS**

---

Primeiramente daremos a forma de apresentação de uma série de autoridades rotárias e não rotárias que poderão comparecer em alguma festiva de seu clube:

**O COMPANHEIRO LUIZ ROBERTO FRANCO, DO ROTARY CLUB DE JOINVILLE - SUL MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1988-89**

**O COMPANHEIRO MARINO PATRICIO, DO ROTARY CLUB DE INDAIAL, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1991-92**

**O COMPANHEIRO RUY CARDOZO, DO ROTARY CLUB DE JOINVILLE, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1.992/93**

**O COMPANHEIRO LAURO TOLEDO DOS SANTOS, DO ROTARY CLUB DE RIO DOS CEDROS, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1.996-97**

**O COMPANHEIRO ORÉLIO CAMIOTTI, DO ROTARY CLUB DE JOINVILLE - SUL, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1.998-99**

**O COMPANHEIRO ROLF BOTHO HERMANN, DO ROTARY CLUB DE JARAGUÁ DO SUL, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 1.999-2000**

**O COMPANHEIRO HERBERT ZIMATH JÚNIOR, DO ROTARY CLUB DE JOINVILLE - COLON, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2001-02**

**O COMPANHEIRO JOÃO HENRIQUE MUELLER, DO ROTARY CLUB DE BLUMENAU - NORTE MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2002-03**

**O COMPANHEIRO WALDEMAR BEHLING, DO ROTARY CLUB DE JARAGUÁ DO SUL, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2003-04**

**O COMPANHEIRO ALCEU EBERHARDT, DO ROTARY CLUB DE RIO DO SUL - CENTENÁRIO, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2004-05**

**O COMPANHEIRO SÉRGIO DOS SANTOS CORREA, DO ROTARY CLUB HERMANN BLUMENAU, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2006-07**

O COMPANHEIRO MILITINO GREGÓRIO EISING, DO ROTARY CLUB DE SALETE, MEMBRO DO COLÉGIO DE GOVERNADORES DO DISTRITO 4.650, TENDO GOVERNADO O DISTRITO NO ANO ROTÁRIO 2007-08

O COMPANHEIRO VALDIR CELSO FIEDLER, DO ROTARY CLUB DE PENHA, GOVERNADOR DO DISTRITO 4.650, PARA O EXERCÍCIO ROTÁRIO 2008-09

O COMPANHEIRO ERNOE EGER, DO ROTARY CLUB DE SÃO BENTO DO SUL, GOVERNADOR INDICADO DO DISTRITO 4.650, PARA O EXERCÍCIO ROTÁRIO 2.009/10 (*após a Convenção Internacional de junho/2008, será Governador Eleito*)

O COMPANHEIRO ADALBERTO ROEDER, DO ROTARY CLUB DE TIMBÓ, GOVERNADOR INDICADO DO DISTRITO 4.650, PARA O EXERCÍCIO ROTÁRIO 2.010-11 (*após a Convenção Internacional de junho/2009, será Governador Eleito*)

SRA. \_\_\_\_\_, DIGNÍSSIMA COORDENADORA DISTRITAL DA ASR – ASSOCIAÇÃO DAS SENHORAS DE ROTARIANOS

Quando de uma festiva, a apresentação dos componentes da Mesa da Presidência e demais autoridades, *lance mão de fichas previamente preparadas*, tais como estas apresentadas abaixo:

**A SUA DIREITA SUCESSIVAMENTE NOS LUGARES:**

N.2 - O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, DO ROTARY DE PENHA GOVERNADOR DO DISTRITO 4.650  
AO NOSSO GOVERNADOR, SOLICITO DE TODOS AQUI PRESENTES, UMA SALVA DE PALMAS

N.\_\_\_\_\_  
O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_, GOVERNADOR DO DISTRITO 4.650, NO EXERCÍCIO ROTÁRIO \_\_\_\_ – INSTRUTOR DISTRITAL PARA O PRESENTE ANO ROTÁRIO

N.\_\_\_\_\_  
O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_, GOVERNADOR ELEITO DO DISTRITO 4.650, PARA O EXERCÍCIO ROTÁRIO 2.009/10 (*após a Convenção Internacional*)

N.\_\_\_\_\_  
A SRA. \_\_\_\_\_, DIGNÍSSIMA COORDENADORA DISTRITAL DA ASR – ASSOCIAÇÃO DA SENHORAS DE ROTARIANOS

N.\_\_\_\_

O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, DO ROTARY CLUB DE \_\_\_\_\_, GOVERNADOR ASSISTENTE DA ÁREA \_\_\_\_, PARA O PRESENTE ANO ROTÁRIO **(SÓ NO CASO DO GOVERNADOR DO DISTRITO NÃO ESTAR PRSENTE)**

N.\_\_\_\_

A SRA. \_\_\_\_\_, ESPOSA DO COMPANHEIRO \_\_\_\_\_(governador do ano)

N.\_\_\_\_

O COMPANHEIRO \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DO ROTARY CLUBE DE \_\_\_\_\_, NOSSO CLUBE PADRINHO, REPRESENTANDO NESTE ATO OS DEMAIS PRESIDENTES DE CLUBES PRESENTES EM NOSSA FESTIVA

Quando da visita do Governador , o Diretor de Protocolo deverá fornecer ao Presidente do Clube e ao Governador a lista de autoridades (rotárias e não rotárias), bem como a dos Governadores Assistentes e dos Presidentes de Clubes e respectivos cônjuges presentes, ou seja: