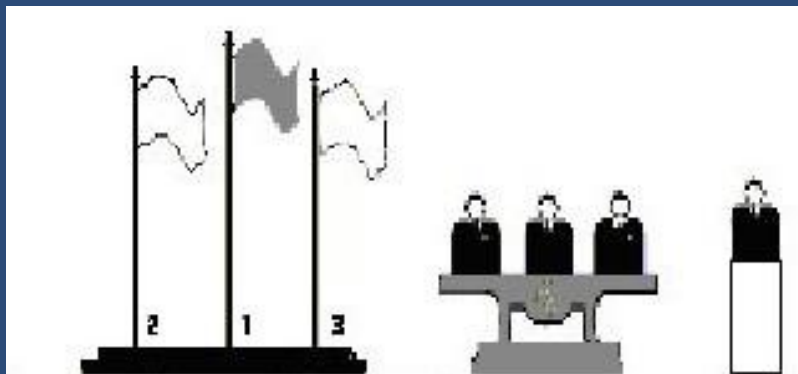


Diretor do Protocolo e Normas sobre Reuniões Rotárias



Diretor do Protocolo

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

O Diretor do Protocolo exerce uma função importante no Clube.

Ele é um mestre de cerimónia 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 das suas actividades.

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

Tacto: Deve ser discreto, simpático e desembaraçado, porém, sóbrio nos seus actos e palavras. É a polidez, a subtilidade, 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 numa causa. Deve ter atenção pronta e acção rápida.

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

Objectividade: É a capacidade de síntese e o poder de concisão do Protocolo. É a compreensão de que não deve substituir os actores. Deve utilizar-se do microfone apenas quando for necessário, evitando o relato de casos cómicos e pitorescos, ou “gracinhas” à primeira oportunidade. Não deverá, em hipótese alguma, considerar-se “vedeta” 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 um dos integrantes da mesa.

Disciplina: Todo o ritual deve primar 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”, calções ou camiseta é condição fundamental. Se o companheiro estiver com roupa desportiva e a reunião comportar indumentária dessa natureza, usará sempre um “blazer”, ou algo equivalente. Na reunião festiva

ou visita do Governador deverá sempre trajar fato completo. As Mulheres devem evitar o uso de calções e saias demasiado curtas.

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

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

O seu sucesso como DIRECTOR DO PROTOCOLO dependerá não somente do desempenho das responsabilidades semanais durante todo o ano, mas também do planeamento prévio do trabalho a ser realizado.

REUNIÕES

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

O Director do Protocolo é o “Mestre-de-cerimónias” que faz a reunião ser agradável, alegre e apetecível 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 da boas normas sociais.

Informar-se, com segura antecipação, se a presença de convidados e companheiros destinados à mesa da Presidência foi devidamente confirmada.

Colocar na mesa da Presidência, o Sino, o Martelo, Símbolos Rotários e flâmulas; a ornamentação nunca poderá atrapalhar a visão da Plateia.

PROGRAMA

Colocar-se minuciosamente a par de cada item do programa a ser desenvolvido na reunião, de modo a encontrar-se informado para intervir com total a vontade no momento certo, ou de prestar imediata e eficiente colaboração ao Presidente ou a qualquer pessoa que eventualmente participe da execução do programa. Recomenda-se um “guião com tempos de toda a reunião”.

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 das mesas, asseio do recinto, arejamento, ventilação, ementa, serviço de mesa, e até a manutenção do silêncio, organização dos serviços de recepção, etc.

Orador

Dar atenção especial ao orador, de tal modo que o mesmo se sinta à vontade e atender as suas necessidades para a apresentação, como retro projector, Datashow e outros recursos e eventualmente necessários. Combinar o tempo necessário para o uso da palavra, e ter, com antecedência, o seu curriculum para a devida apresentação.

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 da Presidência, 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 Portuguesa; e devem estar actualizadas. Não exhibir Bandeiras amarrotadas, manchadas, rasgadas ou descoradas.
- Ao dispô-las na panóplia, seguir as normas protocolares;
- Numa reunião normal há Clubes em que a saudação é feita com palmas. Não se toca e não se beijam as Bandeiras “ Em Portugal, mesmo nas Reuniões de Trabalho, é tradição saudar sempre as Bandeiras. “ O autor sugere este método, para que todos os Sócios do Clube se habituem a saudar correctamente as Bandeiras”.
- Não deixar que as Bandeiras rocem o chão. Nunca exhibir duas bandeiras iguais, quer duma Nação, Cidade ou Junta de Freguesia.
- A colocação das Bandeiras na Panóplia obedece a certos dispositivos legais, sendo a Bandeira Nacional que deve ocupar sempre a posição central (lugar de honra). Quando sozinha.
- No caso de haver outras Bandeiras, isto é, duas Bandeiras na Panóplia a Bandeira Nacional ficarão à direita. Havendo três Bandeiras a Nacional ocupa o centro.
- Considera-se direita o lado da pessoa colocada junto à panóplia, de costas para as Bandeiras e voltada para a plateia ou público, sendo, por tanto, à esquerda de quem olha para a mesa da Presidência.
- **Conclui-se que a bandeira Nacional estará sempre:**
 1. Na posição central, quando solitária.
 2. No centro, quando for impar o número das Bandeiras na panóplia.
 3. Mais próxima do centro e à direita, quando for par o número das Bandeiras na panóplia, havendo sempre uma Bandeira a mais do lado esquerdo.

4. Sempre que o número de Bandeira expostas atinjam um número elevado como em “Convenções e outros eventos Rotários,” a Bandeira Nacional do País Anfitrião fica sempre à direita das demais, quando voltados para a Plateia.
5. Quando transportadas para um recinto, a Bandeira Nacional, abre sempre o desfile.
6. Quando com a presença de Sua Excelência o Presidente da Republica, deve tocar-se os primeiros acordes do Hino Nacional ou cantar o primeiro refrão. Não bater as palmas depois deste acto, pois o acto em si, já é uma saudação.



Tribuna

Deve ser colocada à esquerda da mesa da Presidência. Deve estar bem posicionada, permitindo boa visão da plateia e da mesa principal.

A Panóplia deve ficar sempre à direita da Mesa da Presidência.

Desaconselha-se colocar a panóplia por detrás da mesa da Presidência. Quase sempre, parte das Bandeiras ficam tapadas pela mesa da Presidência.

Saudação

Deve ser sempre iniciada com a apresentação da mesa da Presidência. Falar de forma clara, tranquila, descontraída, alegre, com bom-tom de voz.

Deve igualmente anunciar o programa da reunião e a ementa da refeição que vai ser servida.

OBS: Se o director do 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 Rotary Clube de... demais integrantes da mesa já anunciados, 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.

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 esperar-se entre 15 a 30 minutos. A duração de uma reunião deve ser de aproximadamente de uma hora a uma hora e trinta. Nunca mais do que isso. O Clube que começa e termina as suas reuniões nos horários demonstra respeito com os sócios e visitantes.

Preparação da Reunião

O Director do Protocolo precisa de planear 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 as suas qualificações profissionais e a qualidade de pessoas que provavelmente irá à reunião.

Para que uma reunião funcione com harmonia e transcorra normalmente, antes de conceder a palavra aos companheiros ou outras que pretendam usar da palavra, o Director do protocolo deverá informar-se sobre o assunto e o tempo solicitado, levando ao conhecimento do Presidente da Mesa para que este possa fazer a avaliação de acordo com a programação. Isso impede que pessoas usem da tribuna indevidamente, por longo tempo e com assuntos que causem constrangimento aos presentes. “Em Rotary não há palavra livre”, pelo que deve haver um certo cuidado na permissão de intervenções que saiam do tema da reunião.

Tendo em vista tantas atribuições do Protocolo e considerando que muitos factos estarão a decorrer ao mesmo tempo, recomenda-se que haja um trabalho de equipa formando a Comissão de Protocolo. Essa comissão deverá estar em contacto directo com o Presidente e com a Secretaria, bem como as comissões de Companheirismo e de Programas, não esquecendo a anotação da Ementa.

A comissão do 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 Director do Hotel ou Restaurante para regularizar esses lugares com a reunião em andamento. (São pormenores importantes a ter em conta).

Composição da Mesa Principal

A regra base para formar a mesa **Directora** ou **Mesa de honra** ou ainda **Mesa da Presidência**:

O lugar principal deve ser ocupado pela autoridade principal “PRESIDENTE” “Governador” “Presidente do RI” ou Presidente da República. O segundo lugar será ocupado pela personalidade mais importante e assim por diante.

Quando o nº de lugares for ímpar (o que se recomenda), o lugar mais importante é ao centro. Os lugares à direita do Presidente são os de número pares e a Mesa principal deverá ter, preferencialmente, números ímpares de lugares, sendo o Presidente a ocupar, em destaque, o centro.

Quando o número de assentos for par, o lugar principal ficará imediatamente à direita do centro, ocupando, o segundo imediatamente à direita do Presidente da Mesa e assim por diante.

Estabelecidos os graus de importância dos lugares à Mesa Directora, é necessário determinar a relação de PRECEDÊNCIAS dos Cargos.

“Recomenda-se muito cuidado para não haver melindres, respeitar as Precedências”.

A Mesa principal deve ser uma única e nela devem ficar somente as autoridades principais. No caso de haver alguma pessoa que mereça destaque e por ventura não caiba na Mesa principal, essa pessoa deverá ser recepcionada pelo Director do Protocolo, que assinalará e agradecerá a sua presença.

As mesas deverão ser pequenas e as que se encontram frente à mesa Directora deverão ficar com um lugar vago, para que a pessoa nela sentado, não fiquemos de costas voltadas para a mesa.

“Sugestão” ao Protocolo. Ao apresentar a mesa, dirá, por exemplo:- Companheiro Presidente, demais integrantes da mesa da Presidência, minhas Senhoras, Senhores Convidados, Companheiras Companheiros. É com elevada honra e com muito orgulho que passamos a anunciar a composição da mesa que presidirá os trabalhos desta reunião. A mesa está assim constituída: Presidente, Convidado de honra e orador do dia, para quem solicitamos uma calorosa salva de palmas.

Reuniões Ordinárias

Nas reuniões semanais pode usar-se de alguma liberdade na composição da mesa, mas jamais esquecer de homenagear certos companheiros, quando estiverem presentes, tais como: Governador, Ex-Governadores (EDG) do Distrito, Governador Assistente, Presidente de outro Clube, Presidente anterior, Representante Distrital do Rotaract ou Interact, Presidente do Rotaract ou Interact, Presidente de outra Instituição, visitantes e convidados de prestígio. Esmere-se na condução do seu trabalho, mas não se preocupe demasiadamente se cometer algum erro. Percebendo-se corrija-o com naturalidade.

Reuniões Festivas

Nas reuniões festivas o Director do Protocolo, ao organizar a pauta da reunião, deverá evitar participações ou acontecimentos rotineiros de expediente.

O Palestrante deve ser colocado no segundo lugar, a menos que haja a presença de outras personalidades que, na lista de precedências, o antecedam. Se o Palestrante não for Rotario deverá ter em princípio, precedência sobre qualquer Rotario, a menos que seja o Governador ou outro Administrador do RI.

Ao contrário, se o Palestrante for Rotario e estiverem presentes importantes convidados não Rotários 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.

Visita Oficial do Governador

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

A Assembleia é realizada com a presença do Presidente dos Presidentes das Comissões, dos coordenadores das comissões de serviço os seus membros e os demais companheiros do Clube, para que o Governador possa conferenciar e debater com os Companheiros, verificando as metas e a actuação do Clube durante o Ano Rotario.

Atenção especial deve ser dada à reunião Festiva da visita do Governador. Ela terá um “PROGRAMA SIMPLES”. Na oportunidade só falarão o Presidente, muito breve, apenas para saudar o Governador e este para transmitir a 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.

(Compreendemos que os Presidentes gostem de mostrar obra feita ao seu Governador, mas devem ter sempre presente que o Governador devido às suas visitas diárias se encontra esgotado. Devemos ter isso em conta e dedicar-lhe uma reunião agradável, mas não cansativa).

Atenção à composição da Mesa na visita do Governador: O Presidente ocupa o lugar nº 1 e o Governador o 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 Protocolar, respeitando as precedências.

Caso estejam presentes autoridades máximas do País, devem ocupar os lugares nº 1 e 2 (Presidente da República Presidente da Assembleia Nacional, conforme e respeitando o Protocolo do Estado e respeitando as precedências. O Governador do Distrito deverá ser deslocado para o lugar nº3. Seria de boa política, nesse caso, apelar para a tripla Presidência, ficando o Governador com o lugar nº3. A 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. “ É importante que uma Senhora não fique no extremo da mesa.”

Com a presença daquelas duas individualidades o Presidente do Clube perde excepcionalmente direito à Presidência. Felizmente para o Director do Protocolo e Presidente, muito raramente uma situação destas na prática vai suceder.

Sugestão para a Reunião Festiva da Visita do Governador:

Composição do Roteiro da reunião festiva da visita do Governador

1. O Presidente faz soar o Sino dando início à reunião; cumprimenta o Governador a mesa, Visitantes e Companheiros e de imediato convida o Director do Protocolo.

2. **O Protocolo anuncia e agradece a presença de todos**
3. **Convida em nome do Presidente para a saudação às Bandeiras as personagensseleccionadas.**
4. **Apresenta a mesa de honra.**
5. **Faz a apresentação Rotária.**
6. **Dá destaque a Personalidades presentes na sala e que não tiveram lugar na mesa de honra.**
7. **Palavras do Governador**
8. **Palavras do Presidente, que aproveita para troca de lembranças.**
9. **Encerramento da Reunião com toque do Sino.**

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 intervenção do Governador, com excepção do Presidente que fará o encerramento, cumprimentando e agradecendo aos visitantes.

Atenção: O Director do Protocolo deve cuidar para que isto realmente ocorra.

Precedência Rotária

Por princípio, nas reuniões da Governadoria a Presidência é do Governador. Nas do Clube o Presidente. Nas reuniões em que compareça oficialmente o Governador do Distrito, afora o Presidente do Clube anfitrião, a presidência é do presidente do Clube da Governadoria.

Para as autoridades rotárias, sugerimos a seguinte precedência: Presidente do Clube anfitrião, e ou o Clube do Governador, Governador actual, ex-Governadores do Distrito (EDG), Governador Eleito, Governador indicado, presidente do clube, presidente anterior, presidente eleito, vice-presidente, secretário, tesoureiro, Director do Protocolo, presidentes das comissões de serviços, com destaque para os Serviços Internos, Profissionais, à Comunidade e Internacionais.

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

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

Os visitantes de outro Distrito ou clube têm prioridade em relação ao anfitrião.

Se numa 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 em Rotary irá para a mesa e aos outros será destinado local de evidência no Plenário. O Director 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 na mesa.

Quando numa reunião estiverem presentes vários ex-Governadores do Distrito (EDG), também deverão estar na mesa. Mas na impossibilidade de cumprir esta norma, um deles, o mais antigo em Rotary, representará à mesa e aos outros será destinado local de evidência no plenário. O Director do Protocolo deverá citar nomes, um a um, com os respectivos títulos, (ex-EDG comp. F... do Rotary Club de...), agradecendo-lhes a presença.

O mesmo procedimento será adoptado para com os Presidentes dos Clubes e a precedência é ditada pela antiguidade dos Clubes que Presidem.

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

Numa reunião em que compareça oficialmente o Governador, os Presidentes dos Clubes devem estar representados, à mesa da presidência, pelo presidente do Clube da Governadoria, se presente. (entende-se clube da Governadoria o Presidente do Distrito Rotário do Governador).

Uma Assembleia do Clube deve ser presidida do modo mais formal e a mesa Directoradeve ser composta por todo o Conselho Director.

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

Os governadores anteriores devem ser chamados sempre de EDG, sendo anunciados na ordem do ano em que ocuparam o cargo (Governador ano rotário.../...Compº do Rotary Club de...).

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.

As Senhoras

Se presentes, devem ser anunciadas pelo nome do marido, seguido do próprio nome. Senhora de Compª António F... D. Maria Silveira: contudo, se ocupar algum cargo ou função de destaque, será apresentada pelo próprio nome, DECLARANDO-SE O TÍTULO; D. Maria Silveira, Directiva... se o esposo estiver à mesa, dirá Compª António silveira, cuja esposa, D. Maria Silveira, é Directora... Não se pode colocar à mesa, dizendo que ela é a Presidente da Casa da Amizade, por exemplo, ou oradora da solenidade, ou que título for, estando o 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 Compº ou de um convidado, dizemos sempre - sua Senhora, sua esposa. Quando nos referimos à nossa esposa, dizemos simplesmente, minha mulher. É de extremo mau gosto o uso da expressão; minha patroa, minha velha ou minha Senhora, etc.

Evite:

- a) Colocar duas Senhoras juntas.
- b) Colocar uma Senhora à ponta da mesa, fechando-se, a não ser que seja essa composta apenas por Mulheres.

Visitantes

É também função do Protocolo cuidar para que os visitantes se sintam bem e 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 a fazer 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 saúda-los com uma salva de palmas”.

Roteiro das Reuniões

Reunião Festiva de Posse:

- Abertura pelo Presidente.
- Composição da Mesa pelo Protocolo.

- Protocolo anuncia as presenças – Clubes visitantes.
- Apresentação Rotária
- Transmissão de Cargos do Rotary Club.
- Homenagem aos integrantes do Clube.
- Palavras do Presidente que sai.
- Transmissão do cargo.
- Palavras do Presidente entrante.
- Posse do Conselho Director
- Avisos finais pelo Protocolo.
- Encerramento pelo novo Presidente.

Obs: Deixamos à imaginação dos Clubes acrescentar pormenores.

Reunião Ordinária.

Pauta/Roteiro

- Abertura da reunião pelo Presidente com um toque do Sino.
- Dar as Boas-vindas aos Clubes e Companheiros visitantes.
- O Protocolo em nome do Presidente convida para saudar as Bandeira. (Previamente acordado com o Presidente).
- Palavras do Protocolo
- Expediente pela Secretaria
- Expediente pela Tesouraria
- Expediente da Comissões Permanentes
- Informação Rotária
- Companheirismo
- Intervenções: momentos para os companheiros usarem da palavra.
- Palestrante
- Palavra do Presidente; encerramento com um toque do Sino.

Este trabalho foi elaborado visando oferecer informações básicas sobre Rotary, essencialmente aos novos Presidentes do Clube e Directores do Protocolo, procurando informa-los sobre a amplitude do Rotary International. Não vai aqui nenhuma criatividade nossa, mas simplesmente uma reprodução do muito que já foi divulgado acerca do Rotary, inclusivamente no Distrito 1960. Os textos aqui utilizados foram compilados a partir da extensa bibliografia a respeito do Rotary publicado em Revistas Rotárias, Manual de Procedimento, sites de Clubes e no site do Rotary www.rotary.org

(Pesquisa, tradução livre e arranjo gráfico de:

Boaventura Nogueira, do R. C. Torres Vedras)