



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA
Avenida Princesa Isabel, 201 - Bairro Centro - CEP 58020-911 - João Pessoa - PB

TERMO

1 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DE CURSO

1.1 – Motivação para contratação de um curso sobre o tema: Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos.

Considerando a necessidade de capacitação permanente no âmbito da Justiça Eleitoral Paraibana a Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial (ASCOM), apresenta a proposta de solicitação de Curso de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos para integrantes da Comissão Permanente de Cerimonial do TRE-PB, instituída pela Portaria n.º 36/2016 – TRE-PB/PTRE/DG.

O curso de Curso de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos tem como objetivo habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência. Apresentar o código de regras que rege o cerimonial brasileiro; Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do cerimonial e protocolo; Garantir o profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos e desenvolvimento e compostura do mestre de cerimônia.

Desse modo, torna-se fundamental que servidores que atuam no cerimonial estejam capacitados com a atualização da legislação vigente, correlatas aos assuntos que regem os protocolos a serem seguidos. É o cerimonial que reveste os eventos oficiais da Corte, e, portanto, é imprescindível que os cerimonialistas, sejam conhecedores dos ritos, pois são os responsáveis por conduzir a solenidade da melhor forma possível.

1.2 – Benefícios da Contratação

Espera-se que, ao final da capacitação os integrantes da Comissão Permanente de Cerimonial do TRE-PB, compreendam ainda mais as questões que envolvem as diversas fases da preparação das solenidades, com vista a realização com excelência a procedimentos correlatos ao código de regras que rege o cerimonial brasileiro, das práticas do cerimonial e protocolo, os atributos e comportamento do mestre de cerimônia, a fim de garantir a manutenção protocolar dos eventos.

1.3 – Conexão com o Plano Anual de Capacitação

O pretendido curso encontra-se contemplado no Plano Anual de Capacitação deste Regional (PAC-2017 – ASCOM), como prioridade '1' (um) no Levantamento das Ações de Capacitação 2017, da Assessoria de Comunicação Institucional e Cerimonial - ASCOM.

2 – DO OBJETO

2.1 – Descrição sumária

Realização de curso, no formato fechado, para capacitação dos integrantes da Comissão Permanente de Cerimonial do TRE-PB com vista a realização com excelência os

procedimentos correlatos ao código de regras que rege o cerimonial brasileiro, das práticas do cerimonial e protocolo, o desenvolvimento e comportamento do mestre de cerimônia, com a finalidade de garantir a manutenção protocolar dos eventos.

Optando-se para sua realização, preferencialmente, local diverso ao ambiente de trabalho, para que não ocorram interrupções às aulas, procedentes de chamados dos alunos pelas suas Unidades de lotação e superiores, para resolverem problemas urgentes ou de rotinas. Isso propiciará que o aluno fique imerso no processo de ensino, fazendo com que obtenha maior aproveitamento do aprendizado.

2.1.1 – Dos Quantitativos

Serão submetidos à capacitação 04(quatro) servidores integrantes da Comissão Permanente de Cerimonial do TRE-PB, para que aja um melhor aproveitamento e assimilação do conteúdo do curso, uma vez que, estes participantes serão replicadores do conhecimento adquirido, aos demais integrantes da Equipe de Cerimonial.

Os participantes serão previamente indicados pela Assessora de Comunicação Institucional e Cerimonial e/ou Diretoria Geral deste Regional.

2.2 – Da natureza dos serviços

Conforme se vê do art. 13, VI, da L. 8.666/93, o presente serviço é considerado como sendo *técnico especializado*, ou seja, tem como característica principal ser executado de forma predominantemente intelectual. Além disso, como se verá adiante, possui características em sua execução que o torna de natureza singular.

2.2.1 – Da singularidade do presente serviço

A capacitação ora pleiteada tem como traço característico a intensa e determinante intervenção pessoal do docente para a obtenção dos resultados esperados, qual seja, o aprendizado. A metodologia a ser empregada, baseada em aulas expositivas, entremeadas com estudos de casos e debates mediados pelo docente, tem como elemento marcante a atuação do profissional, visto que exclusivamente dependente de sua didática, oratória e forma de condução de grupos. O docente explicitará o conteúdo programático a partir de técnica exclusivamente sua, desenvolvida e aperfeiçoada ao longo do tempo, com base em suas pessoais experiências, ideologia, formação e trabalhos anteriormente realizados. Tais características permitem em grau de certeza afirmar indubitavelmente ser a presente prestação de serviços de **natureza singular**, revelando-se variável a cada execução e impossível de repetição, o que torna seus resultados imprevisíveis.

2.2.2 – Da escolha do notório especialista

Para a prestação do serviço, deverá ser escolhido instrutor dotado de experiência e notória especialização teórica e prática relacionadas à assuntos correlatos ao cerimonial, protocolo e organização de eventos, desenvolvimento e comportamento do mestre de cerimonial, com foco na preparação dos integrantes do Cerimonial do TRE-PB na realização com excelência dos procedimentos correlatos ao código de regras que rege o cerimonial brasileiro, das práticas do cerimonial e protocolo, com a finalidade de garantir a manutenção protocolar dos eventos da Corte, necessária à plena satisfação do objeto do contrato.

2.3 – Dos Objetivos

Capacitar os servidores integrantes do Cerimonial do TRE-PB, para solenidades com excelência em temas relacionados ao cerimonial, protocolo e organização de eventos nos

seguintes tópicos:

Mestre de cerimônia:

- Como desenvolver;
- Como se comportar.

Cerimonial, protocolo e etiqueta:

- Os conceitos sobre os três temas.

Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais:

- Passo a passo para organizar uma solenidade;
- Elaboração de projeto de eventos;
- Elaboração de checklist;
- O relatório;
- Pós evento.

A aplicação da precedência oficial:

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Quando usar os critérios de precedência oficial nas empresas privadas.
- A identificação dos eventos oficiais na legislação;
- Critérios de precedência;
- Regras gerais de precedência;
- Precedência entre presidentes de partidos políticos;
- Precedência nos órgãos internacionais;
- Precedência dos estados da Federação;
- Precedência dos Ministérios;
- Precedência das Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
- Precedência nas entidades de classe;
- Precedência nas empresas privadas.

Composição de Mesas:

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa impar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- O princípio da direita;
- A ordem de chamada para a composição da mesa;
- A ordem de chamada para os discursos;
- O Lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

Atribuições e papel do Cerimonialista:

- Atividades a serem executadas pelo cerimonial;
- O perfil do Chefe do Cerimonial;
- O Papel dos Componentes da Equipe;

Dispositivos de identificação nas cerimônias:

- Cartão de citação;
- Prismas de identificação;
- Nominata;
- Pedestais de identificação.

Traje:

- Tipos de trajes;
- O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas;
- A forma feminina de se apresentar;
- A forma masculina de se apresentar;
- O traje nos convites.

O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:

- A legislação sobre o assunto;
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- Cálculo do tamanho do mastro;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
- Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

Forma de tratamento:

- Norma sobre o assunto;
- A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas;
- O uso do tratamento no vocativo;
- O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
- O uso do tratamento no âmbito social;
- O uso do tratamento nas empresas privadas;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- Formas de tratamento em desuso;

Convites:

- Quando formalizar um convite;
- Procedimentos para elaboração de convites;
- Definição do modelo;
- Redação do texto;
- O uso de termos estrangeiros nos convites;
- Anexos ;
- Quantidade de convites impressos;
- Etiquetas com nomes e endereços;
- Prazo de entrega;
- Expedição de convites;
- O que vai no envelope?
- Legislação sobre o convite oficial.

2.4 – Do Prazo Contratual

Como se trata de contrato de execução instantânea, a vigência do contrato se estenderá até o implemento do recebimento definitivo do objeto e consequente adimplemento

pecuniário por parte da Administração, considerando o prazo máximo fixado no art. 73, §3º da Lei 8.666/93, podendo ter seus prazos de execução prorrogados nos termos da legislação correlata e a critério da Administração.

2.5 – Forma de contratação e critério de seleção de propostas

Por tratar-se de natureza predominantemente intelectual de natureza singular, conforme explicitado acima, o objeto é impossível de ser cotejado por meio de critérios objetivos de aferição. E sendo assim, a licitação é inexigível a teor do que dispõe o art. 25, II c/c art. 13, IV da Lei nº 8.666/93, bem como o entendimento solidificado no Acórdão nº 439/1998 do E. Tribunal de Contas da União.

2.6 – Regime de Execução

O regime de execução será o de empreitada por preço global.

3 – DO VALOR DO CONTRATO E DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

Com base nas ofertas encontradas no mercado para o curso em questão, e com contratação estimada no valor de R\$ 9.680,00 (nove mil, seissentos e oitenta reais), para 04 (quatro) participantes.

João Pessoa, 25 de julho de 2017.

Viviana Targa de Menezes

Assessora de Comunicação Institucional e Cerimonial do TRE-PB

Desa. Maria das Graças Moraes Guedes

Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANA TARGA DE MENEZES, Assessor de Comunicação**, em 25/07/2017, às 19:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DAS GRAÇAS MORAIS GUEDES, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral**, em 26/07/2017, às 19:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0215854** e o código CRC **B410A535**.