



ESCOTEIROS  
DO BRASIL



escoteiros  
DE MINAS



# CERIMONIAL ESCOTEIRO

*Sua Organização e Condução*



**Escoteiros do Brasil**  
Minas Gerais

Obra editada em conformidade com os propósitos educacionais do  
Movimento Escoteiro no Brasil.

Manual de Cerimônias da Região de Minas Gerais  
1ª Edição

**Coordenação**  
Diretoria Regional

Todos os Direitos Reservados

Belo Horizonte (MG), 01 de maio de 2018



## SUMÁRIO



escoteiros  
DE MINAS

<b>INTRODUÇÃO</b>	pág 6
<b>CAPÍTULO I - CERIMONIAL</b>	
<b>1.1 Considerações iniciais</b>	pág 8
1.1.1 A Importância do Cerimonial	pág 9
1.1.2 Áreas de Atuação do Cerimonial	pág 10
1.1.3 Tipos de Cerimonial	pág 11
<b>1.2 Protocolo</b>	pág 12
1.2.1 Etiqueta	pág 12
1.2.2 Precedência	pág 13
1.2.3 Representantes	pág 13
1.2.4 Cerimonialista	pág 13
1.2.5 Mestre de Cerimônias	pág 14
1.2.6 Composição da mesa, palanque e local de honra	pág 14
1.2.7 Disposição das Bandeiras	pág 17
1.2.8 Execução de Hinos	pág 21
<b>CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS</b>	
<b>2.1 Planejamento</b>	pág 23
2.1.1 Eventos Institucionais: definição e planejamento	pág 23
2.1.2 Objetivos do Evento	pág 23
2.1.3 Nome	pág 23
2.1.4 Público	pág 24
2.1.5 Data, horário e local	pág 24
2.1.6 Programação Visual	pág 24
2.1.7 Convites	pág 25
2.1.8 Divulgação do Evento	pág 26
2.1.9 Recursos Humanos	pág 26
2.1.10 Transporte	pág 27
2.1.11 Hospedagem	pág 27
2.1.12 Recepção e Credenciamento	pág 27
2.1.13 Previsão do Tempo	pág 28
2.1.14 Convocação Público Interno	pág 28
2.1.15 Trajes e Uniformes	pág 28
2.1.16 Preparação Locais	pág 29
2.1.17 locutor	pág 30
2.1.18 Nominatas	pág 31
2.1.19 Currículos	pág 33
2.1.20 Discursos	pág 33



2.1.21 Talentos Humanos	pág 34
2.1.22 Logística	pág 34
2.1.23 Decoração	pág 35
2.1.24 Materiais Utilizados	pág 35
2.1.25 Custos	pág 36
2.1.26 Check List	pág 36
2.1.27 Atividades Gerais	pág 36
<b>2.2 Execução dos Eventos</b>	pág 38
2.2.1 Aplicação do Planejamento	pág 38
2.2.2 Lista de Convidados	pág 38
2.2.3 Hospedagem e Deslocamento	pág 38
2.2.4 Condições Meteorológicas	pág 38
2.2.5 Recepção e Credenciamento	pág 38
2.2.6 Nominatas	pág 39
2.2.7 Locutor	pág 39
2.2.8 Uso da Palavra	pág 40
2.2.9 Locais	pág 40
2.2.10 Condução propriamente dita	pág 41
2.2.11 Análise e Avaliação	pág 41
<b>CAPÍTULO III – CERIMÔNIAS ESCOTEIRAS</b>	
<b>3.1 Tipos de Cerimônias</b>	pág 45
<b>3.2 Cerimônias Comuns ou de Grupo Escoteiro</b>	pág 46
3.2.1 Hasteamento	pág 46
3.2.2 Arriamento	pág 48
3.2.3 Hasteamento com adriça curta ou presa	pág 50
3.2.4 Bandeira em panóplia	pág 50
3.2.5 Luto	pág 50
3.2.6 Tira ou não tira a cobertura	pág 50
3.2.7 Cerimônias de Integração	pág 51
3.2.8 Cerimônias de Promessa	pág 52
3.2.9 Cerimônias de Entrega de Distintivos Especiais	pág 54
<b>3.3 Cerimônias de Ramos</b>	
<b>3.3.1 As Cerimônias do Ramo Lobinho</b>	
3.3.1.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira	pág 56
3.3.1.2 O Grande Uivo	pág 57
3.3.1.3 Caça Livre	pág 57
3.3.1.4 Cerimônia de Integração	pág 58
3.3.1.5 Cerimônia de Promessa	pág 58

3.3.1.6 Cerimônia de entrega de Distintivos	pág 59
3.3.1.7 Cerimônia de Passagem para o Ramo Escoteiro	pág 59
<b>3.3.2 Cerimônias do Ramo Escoteiro</b>	
3.3.2.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira	pág 61
3.3.2.2 Cerimônia de Integração	pág 61
3.3.2.3 Cerimônia de Promessa	pág 61
3.3.2.4 Entrega de distintivos de etapas e especialidade	pág 62
3.3.2.5 A Passagem do (o) escoteiro (a) para o Ramo Sênior	pág 62
<b>3.3.3 Cerimônias do Ramo Sênior</b>	
3.3.3.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira	pág 63
3.3.3.2 Cerimônia de Recepção de jovem oriundo do Ramo Escoteiro	pág 63
3.3.3.3 Cerimônia de Integração	pág 64
3.3.3.4 Cerimônia de Promessa	pág 64
3.3.3.5 Cerimônia do Compromisso (Investidura) sênior	pág 65
3.3.3.6 Entrega de distintivos de etapas e especialidade	pág 68
3.3.3.7 A Passagem do Sênior para o Ramo Pioneiro	pág 68
<b>3.3.4 Cerimônias do Ramo Pioneiro</b>	
3.3.4.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira	pág 69
3.3.4.2 Cerimônia de Recepção do jovem que veio do Ramo Sênior	pág 69
3.3.4.3 Cerimônia de Integração	pág 70
3.3.4.4 Cerimônia de Promessa	pág 71
3.3.4.5 Cerimônia de Investidura	pág 72
3.3.4.6 Cerimônia de Partida	pág 74
<b>3.3.5 Cerimônias para Escotistas</b>	
3.3.5.1 Cerimônia de Integração e Promessa de Escotistas/Dirigentes	pág 75
3.3.5.2 Cerimônia de Homenagem a colaboradores e entrega de Condecorações	pág 76
3.3.5.3 Cerimônia de Conclusão de Nível de Formação	pág 76
3.3.5.4 Cerimônia de Entrega de Insígnia de Madeira	pág 77
<b>3.3.6 Abertura de grupo Escoteiro</b>	pág 78
<b>3.3.7 Assembléias, Indabas, Sessões Solenes, Seminários e Afins</b>	pág 79
<b>Anexo A – Sinais Manuais e Apitos de Comando</b>	pág 81
<b>REFERÊNCIAS</b>	pág 83

## INTRODUÇÃO

O cenário atual requer das organizações uma preocupação cada vez maior com imagem que possuem perante seus diversos públicos.

Em todo evento, por mais simples que seja, é indispensável o uso de normas e protocolos para o sucesso de sua realização.

O evento é uma ferramenta estratégica de comunicação utilizada para informar e mobilizar públicos de interesse da instituição. Acontece de forma articulada a outras ferramentas visando atingir os objetivos de comunicação. Quando corretamente planejado e conduzido, o evento amplia o conhecimento sobre temas, reduz barreiras de comunicação e contribui para promover uma imagem positiva das políticas e ações, agregando valores à instituição.

Todo evento segue algumas diretrizes para o seu desenvolvimento, além de algumas formalidades.

Temos formalidades decorrentes de lei, como as estabelecidas pelo Decreto 70.274, de 09 de março de 1972, que trata das normas para o Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência de autoridades. Ou, ainda, as que decorrem da Lei 5.700, de 01 de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências.

Estas formalidades, em princípio, salvo no que se refere às cerimônias com uso da Bandeira Nacional, não interferem nas chamadas "Cerimônias Escoteiras", que seguem rito próprio e são o principal objeto deste manual.

Ainda temos as formalidades decorrentes dos usos, costumes, época, hábitos em cada região, tradições, etc.

Aquilo que é correto em um lugar pode ser incorreto em outro; o que é permitido hoje pode ser inadequado amanhã. Aquilo que é costume e importante em um local pode não ter a mesma relevância em outro. Para estes casos, fixar o que é certo e o que é errado, além de desnecessário, é incorreto, pois o que deve prevalecer é o contexto em que o evento se realiza, público, local, época, fim, etc.

O conceito de certo e errado nunca deve estar restrito à maneira de pensar de quem organiza ou dirige o evento.

Este manual não tem a intenção de abranger todas as situações de eventos da Instituição, mas apenas apresentar um parâmetro para a sua realização.

Visa ainda, ser um instrumento útil no auxílio aos Chefes das Seções na organização e condução das diversas cerimônias escoteiras existentes.

Este Guia foi dividido em três capítulos com a intenção de facilitar a sua aplicabilidade.

O Primeiro Capítulo, *Cerimonial e Protocolo*, dedicam-se a apresentar o universo conceitual de termos muitas vezes complexos de difícil compreensão e execução, mas de fundamental importância na compreensão da dinâmica do desafiador processo de planejamento, organização e execução dos Eventos Institucionais.

O Segundo Capítulo, *Planejamento e execução de Eventos*, procura demonstrar, de uma forma tão didática quanto possível, os passos que antecedem as situações que podem acontecer durante a realização de um evento, bem como indicar a necessidade da análise pós-ação e avaliação do evento, bem como os vários tipos de eventos institucionais existentes e sua estrutura. São orientações e conhecimentos que contribuem para a condução harmônica e criteriosa de um evento.

O Terceiro Capítulo, *Cerimônias Escoteiras*, apresenta as principais cerimônias existentes no Movimento Escoteiro, gerais e por ramos, sua finalidade, organização e desenvolvimento dentro do até aqui apresentado.

Boa leitura e bom trabalho!

## CAPÍTULO I - CERIMONIAL

### 1.1 Considerações iniciais

A palavra Cerimonial, segundo a escritora Maria Íris Teixeira de Freitas (2001),

É uma linguagem de comunicação específica, dirigida a grupos distintos, passível de transformação e atualização em respeito à cultura e às tradições dos povos. Tem a finalidade de regulamentar as vocações rituais dos homens e, disciplinar as situações sociais ou protocolares entre eles, entre as sociedades e nações.

Segundo o Embaixador Estelita Lins (1991), Cerimonial “é a técnica de conduzir cerimônias, assim como a seqüência lógica de programas, recepção, acesso a um evento e outros fatos”.

O Cerimonial tem sua origem nas sociedades primitivas (nada mais é do que o protocolo da ritualística), e ao longo da história esse conhecimento foi levado aos diversos recantos do mundo pelos conquistadores em cada época, o que culminou no nivelamento cultural das nações. Basta consultarmos livros de história para sabermos como aconteciam as solenidades civis, militares, religiosas no Egito, Grécia, Roma, entre outras, na Idade Média e nos tempos modernos e contemporâneos. Já os laços comerciais e os tratados entre as nações foram criando e moldando regras de formalidades para viabilizarem os encontros entre as missões estrangeiras e os diferentes interesses envolvidos.

Cerimonial é uma palavra que ouvimos ou lemos com frequência nos dias de hoje. Porém poucos sabem seu verdadeiro significado e principalmente conhecem a atividade profissional derivada desta palavra.

Atualmente, a tendência é a simplificação, pois muitas regras caíram em desuso. Assim, Cerimonial “é uma arte com filosofia própria e normas de conduta desenvolvidas ao longo dos séculos”, caracterizando-se como fator relevante ao ordenamento da existência social das pessoas e comunidades.

Devemos evitar também uma confusão atualmente frequente: cerimonial não é organização de eventos, de festas ou banquetes e nem etiqueta, que é mais uma correta postura social e profissional.

Cerimonial é o conjunto de formalidades, regras e normas, a serem seguidas na organização de uma cerimônia oficial, em especial, definindo a sua seqüência lógica e

regulando os diversos atos que compõe. É o conjunto de procedimentos a serem observados em atos solenes ou festas públicas. As regras que orientam sua condução constituem o que se denomina **protocolo**.

Essas normas ou regras orientam e disciplinam o comportamento e a postura das autoridades, personalidades ou participantes em geral dos eventos ou acontecimentos, de ordem oficial ou não.

Desde a Antiguidade até os dias atuais podemos classificar como modalidades de cerimonial: diplomático, militar, religioso, esportivo, etc., que derivam e são disciplinados rigorosamente por disposições legais, oficiais ou tradicionais.

Há de se considerar também o chamado "cerimonial político" que embora respeitando e seguindo as determinações legais é flexível procurando atender o "momento e interesse político" dos eventos e acontecimentos e dos seus participantes.

A atividade de Cerimonial apresenta-se, assim, como um importante instrumento de marketing institucional e de relacionamento voltado para construção de uma imagem positiva da Instituição.

### *1.1.1 A Importância do Cerimonial*

Pelas definições apresentadas, Cerimonial é um conjunto de formalidades, baseadas em regras, que o homem desenvolveu para orientar as suas interações em momentos de convivência, no tempo e no espaço. Os espaços se modificam em razão de novos valores. A comunicação originalmente por gestos e sons guturais se transformou em sistemas de comunicação. Tudo isso envolvido no convívio que sempre implicava hábitos, normas e, por conseguinte, o Cerimonial.

Comumente se ouve falar ou participa-se de algum evento de caráter público, como: posses, inaugurações, recepções internacionais, diplomação, festas em datas representativas de uma cidade, Estado ou Federação, em cada um dos quais se observa um rito específico. Mas o Cerimonial não se restringe apenas a essas manifestações. É a estrutura do evento, a base de qualquer acontecimento social, sejam eles políticos, culturais, científicos, comerciais, profissionais, entre outros.

Ao longo do tempo, a técnica de condução do Cerimonial foi se firmando como fator de sucesso e proporcionando a troca de experiências que podem levar ao enriquecimento do conhecimento. Na sociedade atual, é um recurso cada vez mais adotado, quer por associações

de classe, por empresas públicas ou privadas, para a difusão de técnicas e conhecimentos, pois os eventos reúnem grupos de pessoas em torno de um mesmo ou vários objetivos.

Um Cerimonial bem organizado reflete a imagem da organização ou empresa, aumentando a sua legitimidade e por vezes refletindo-se em sua produtividade, abrindo caminho para novas possibilidades de parcerias. Tem por finalidade permitir que haja um respeito recíproco dos “espaços” psicoemocional e socioculturais, entre aqueles que convivem. Se nos atos oficiais as autoridades encarnam e representam as instituições do Estado, nos atos corporativos a organização confere status e honra às pessoas que a representam. a organização confere status e honra as pessoas que a representam.

Assim, são três os objetivos que se busca atingir com a aplicação do Cerimonial na prática de eventos:

- Gerar confiança com todos os públicos estrategicamente relevantes;
- Criar um clima favorável ao entendimento e negociação, mediante sua ação integradora e harmônica; e
- Promover uma opinião favorável, com o objetivo de alcançar a credibilidade, tão imprescindível para aspirar a uma rentabilidade ou parceria futura.

### *1.1.2 Áreas de Atuação do Cerimonial*

Segundo o Palácio do Itamarati, o Cerimonial atua em três áreas distintas: referem-se às pessoas, à etiqueta e à logística.

A primeira área que confere àqueles em cargos oficiais, políticos ou administrativos, as prerrogativas, os privilégios e as imunidades que lhes são exigidos para o exercício de suas funções.

A segunda área, voltada para a etiqueta, ocupa-se de estipular o conjunto de normas de conduta que disciplinam boas maneiras dos governos e de seus representantes nas relações entre países.

A terceira área diz respeito às inúmeras providências logísticas que se exigem para assegurar o pleno êxito dos eventos, pois em Cerimonial não se pode “supor”; deve-se, sim, “prever”.

### 1.1.3 Tipos de Cerimonial:

As modalidades de Cerimonial mencionadas mais acima distribuem-se em alguns tipos básicos.

a) **Cerimonial Público:** É aquele que rege as relações sociais e funcionais envolvendo agentes/representantes do Poder Público no exercício de suas funções, facilitando a comunicação entre eles. É regido por normas emanadas da Presidência da República, tratando de eventos nacionais e de política externa do País. Compreende os ritos aplicados à recepção e interação envolvendo autoridades dos Poderes Constituídos, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

b) **Cerimonial Civil:** O Cerimonial Civil, que também pode ser chamado de “Cerimonial Empresarial” ou “Cerimonial Privado”, caracteriza-se por ser mais criativo, menos burocrático, contudo, as normas que o regulam são similares às do Cerimonial Público, e submetem-se a elas quando o evento envolve a presença de representantes do Poder Público. A flexibilidade que caracteriza o Cerimonial Civil deve-se à enorme variedade de eventos que nele se incluem: competições esportivas, eventos acadêmicos, eventos de categorias profissionais, eventos artísticos, entre outros. As cerimônias Escoteiras entram nesta categoria, uma vez que o Movimento não é instituição do Poder Público, nem militar, nem religiosa.

c) **Cerimonial Militar:** o Cerimonial Militar tem por objetivo dar solenidade a determinados atos da vida militar ou de celebração de momentos da vida nacional. É baseado no Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas (Decreto nº 2243, de 3 de junho de 1997). Caracteriza-se pela expressão do sentimento de disciplina, coesão e espírito de corpo, pela execução em conjunto de movimentos que exigem energia, precisão e marcialidade, na estrita observância da aplicabilidade das honras militares.

d) **Cerimonial Religioso:** cada instituição religiosa tem seu cerimonial peculiar para a condução do culto, e o tem também quando da realização de cerimônias que envolvam a recepção, consagração, elevação ou assunção de cargos por autoridades eclesiásticas.

## 1.2 Protocolo

É a ordem hierárquica que determina as regras de conduta aos governos e seus representantes em ocasiões oficiais ou particulares. A hierarquia existe em todas as sociedades organizadas. Essa hierarquia é a base do conjunto de regras para procedimentos que se denomina protocolo.

O protocolo também implanta método, controle, porte e decoro para, além de regular a conduta nas cerimônias públicas e privadas, estabelecer as leis para trocas de correspondências oficiais e privadas, o modo de vestir e mesmo de se posicionar no espaço, servindo de fato para assegurar que cada um receba a posição e o respeito ao qual seu cargo faz jus e que são reconhecidos por outras autoridades políticas e administrativas e pela própria sociedade.

É o conjunto de usos e formalidades que se deve respeitar.

### 1.2.1 *Etiqueta*

É Conjunto de normas e padrões de comportamento social que visam tornar o convívio social agradável e harmonioso. Também poderíamos dizer que é o sistema que indica a forma adequada de viver e conviver em sociedade, abordando aspectos como vestuário, alimentação, como convidar e ser convidado, e a comunicação pelo uso da linguagem escrita, gestual e oral.

Outra definição seria o conjunto de normas e procedimentos, característicos da boa educação, polidez, cortesia e hospitalidade, no convívio entre pessoas ou grupos, por ocasião de eventos ou até mesmo no cotidiano.

Portanto, a etiqueta está presente em todos os momentos e é a forma de comportamento que retrata os costumes e hábitos das pessoas. Está diretamente ligada ao comportamento atitudinal profissional das pessoas. Para o planejamento e a organização do evento, deve-se atentar ao protocolo específico que balizará o cerimonial empregado e ao comportamento e atitude das pessoas e servidores, que é a etiqueta.

Por fim, entende-se que o cerimonial determina a sequência dos acontecimentos de um evento; o protocolo é a legislação que coordena o emprego do cerimonial; e a etiqueta se concentra no comportamento atitudinal e profissional dos participantes do evento.

### 1.2.2 Precedência

É o conceito ou ordem pela qual se estabelece a estrutura máxima do Estado, na medida, em que determina a ordem hierárquica de disposição das autoridades do Estado, de um Organismo ou de um Grupo Social.

A ordem geral de precedência no cerimonial público regula-se pelo Decreto nº 70.274, de 09/03/1972.

O Presidente da República presidirá as solenidades a que comparecer.

O Governador do Estado presidirá as solenidades a que comparecer, salvo as dos Poderes Legislativo e Judiciário, universitárias, religiosas e as de caráter exclusivamente militar, nas quais será observado o respectivo cerimonial.

No seu respectivo Estado, o Governador, o Vice-Governador, o Presidente da Assembléia Legislativa e o Presidente do Tribunal de Justiça terão, nessa ordem, precedência sobre as autoridades federais.

Tal determinação não se aplica aos Presidentes do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal, aos Ministros de Estado que passarão logo após o Governador.

### 1.2.3 Representantes

Quando se tratar do representante do Presidente da República ou do governador do Estado, em solenidades federais ou estaduais, respectivamente, ele ocupará o lugar de honra, ou seja, ficará a direita da autoridade que a preside.

Do mesmo modo os representantes dos Poderes Legislativos e Judiciário, quando membros dos referidos poderes, terão a colocação que compete aos respectivos Presidentes.

### 1.2.4 Cerimonialista

Cerimonialista é a pessoa encarregada da condução da solenidade, ou seja, é o responsável pelo cumprimento das normas protocolares.

Sabe-se que o perfil de um profissional se forma principalmente por meio da sua intelectualidade. Assim, o Cerimonialista deve atentar-se não apenas a leis, formas, normas, costumes, heráldica, mas também a um sentimento muito especial, o emocional das pessoas.

No Cerimonial não há tempo para deslumbramento. O Cerimonialista deve além de estar preparado intelectualmente, deverá ter o raciocínio rápido, bom senso e equilíbrio emocional para conduzir um ato. Cuidar da imagem também é fundamental. Ser discreto, responsável e pontual são condições indispensáveis.

Esse profissional deve ter em mente que no momento do evento sua missão é trabalhar para a perfeita condução das atividades. Seu comportamento, portanto, será diferenciado da postura dos convidados.

Além disso, deve buscar inovações, pesquisando, atualizando-se nos domínios que regem as solenidades, para que se realizem em perfeita ordem. Deve também possuir cultura geral, acompanhar os acontecimentos históricos e políticos.

#### 1.2.5 *Mestre de Cerimônias*

Mestre de Cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade, não deve ser confundido com o Cerimonialista. A participação do Mestre de Cerimônias é imprescindível numa solenidade que se queira dar um tom oficial (clássico) ao evento.

O Mestre de Cerimônias deverá ter ***boa voz, boa dicção e boa leitura.***

Faz-se necessário familiarizar-se com o que irá acontecer no evento, redigir com os coordenadores o “Script” e a relação das autoridades, pela ordem de precedência.

Do seu bom desempenho, dependerá o sucesso do evento. Ter conhecimento do cerimonial público e iniciativa são requisitos do Mestre de Cerimônias.

É necessário cuidar da aparência: Roupas bem alinhadas, asseio corporal, cabelos bem cuidados, postura correta. Ser discreto na apresentação, pois alguns eventos sempre exigem sobriedade e muita segurança. Limitar-se no ato de apresentar a seqüência do evento e não procurar “fazer o show”. O Mestre de Cerimônias não é um “Show-man”, mas um mediador, controlador da cerimônia.

#### 1.2.6 *Composição da mesa, palanque e local de honra*

As autoridades relacionadas para a composição deverão ser nominadas conforme a ordem geral de precedência, ou seja, da maior para a menor.

No Cerimonial, a ordem de precedência é definida pelo **Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972**. Para fazer a chamada das autoridades, a ordem deve ser **da de maior hierarquia para a menor**. Já em relação aos pronunciamentos, a ordem é inversa.

Então, a partir da lista constante no Decreto citado, deve-se seguir o Organograma da UEB, ou seja, definir a ordem de precedência dos presentes no evento.

Atenção especial deve ser dada à presença dos representantes, pois eles são o testemunho de que a autoridade convidada, mesmo impedida por algum motivo de participar da atividade, interessou-se em prestigiar o evento. Dessa forma, sugere-se citar o representante e, se for o caso, convidá-lo para compor a mesa de honra.

No entanto, o representante, salvo de autoridade máxima do protocolo, não deve se pronunciar.

Demais autoridades, que não fazem parte da mesa de honra, devem ser citadas após a composição da mesa.

Para evitar que o evento tenha pronunciamentos longos, o cerimonial pede que:

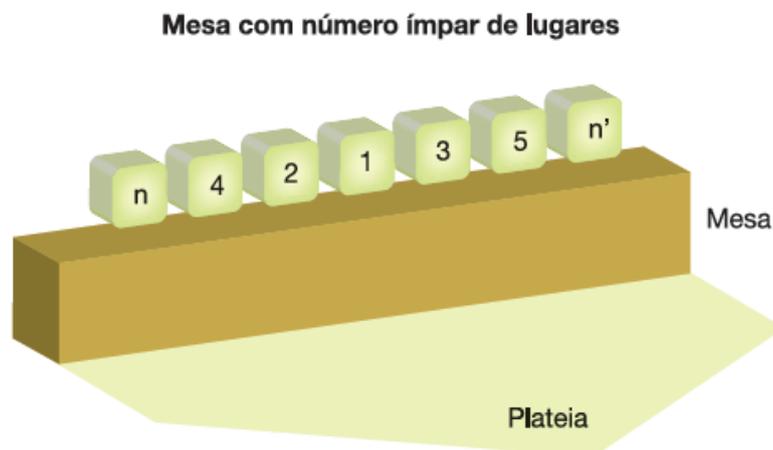
- a) a mesa de honra tenha até nove pessoas;
- b) todos os que estiverem compondo a mesa sejam avisados com antecedência;
- c) os integrantes da mesa, que farão uso da palavra, sejam avisados sobre onde sentarão e o tempo ideal de pronunciamento (usando o bom senso);
- d) os discursos para a sessão de abertura podem ser feitos na própria mesa, estando o discursante em pé ou sentado, se preferir;
- e) não é necessário que todos façam uso da palavra, mas que sejam avisados/consultados com antecedência se poderão ou não fazer um pronunciamento;
- f) o presidente da mesa poderá abrir a solenidade com “declaro aberto os trabalhos” e, será o último a se pronunciar, caso seja a autoridade de maior hierarquia do evento.

#### *1.2.6.1 Mesas ímpares*

A pessoa mais importante fica no centro. A segunda pessoa mais importante fica à direita da pessoa mais importante. A terceira pessoa mais importante fica à esquerda da mais importante. A distribuição continua nessa ordem alternando-se à direita e à esquerda. Ou seja, com número ímpar de participantes, a pessoa mais importante (o primeiro da lista de precedência) é o número 1 e depois você distribuída a sequência da precedência um para a direita, outro para esquerda.

**Dica:** no momento da distribuição dos lugares à mesa (direita e esquerda), para facilitar, quem orienta a ocupação posiciona-se no palco, de frente para a plateia.

**Desenho 1** – Composição da Mesa diretora das solenidades com número ímpar de lugares:



Legenda:

1 – Presidente do ato ou maior autoridade

2 – Segunda maior autoridade

3 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)

4 – Terceira autoridade na precedência

5 – Quarta autoridade

6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 lugares, 9 lugares, etc.

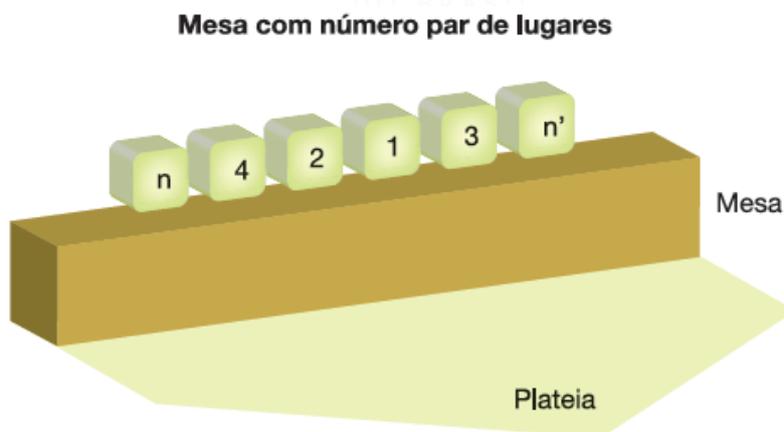
Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

### 1.2.6.2 Mesas pares

Ninguém fica no centro da mesa. É considerado um centro imaginário a partir do qual são colocadas as autoridades. A primeira pessoa mais importante fica à direita do centro imaginário. A segunda à esquerda do centro. A terceira pessoa fica à direita da primeira mais importante. A quarta à esquerda da segunda, e assim sucessivamente.

**Desenho 2** – Composição da Mesa diretora das solenidades com número par de lugares:



Legenda:

- 1 – Presidente do ato ou maior autoridade
  - 2 – Anfitrião (quando não for o presidente do ato)
  - 3 – Segunda maior autoridade
  - 4 – Terceira maior autoridade
  - 5 – n, n' – continuação da montagem para 8, 10 pessoas, etc.
- Fonte: Vade Mecum Cerimonial – Comando do Exército/ Ministério da Defesa

**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

### 1.2.7 Disposição das Bandeiras

O uso e disposição da Bandeira e outros Símbolos Nacionais são regulamentados pela Lei 5.700/71.

A Bandeira Nacional ocupa lugar de honra, sendo colocada no centro ou à direita do ponto central quando alinhada com outras bandeiras, e à direita de tribunas, mesas de reunião ou de trabalho. O lugar, portanto, que lhe é destinado, deve ser destacado e de fácil visualização.

- ela não deve ser coberta, nem mesmo parcialmente, pelas pessoas que estejam próximo a ela.
- deve ocupar lugar de honra, que é o centro, em caso de número de bandeiras ímpar; e centro-direita, em caso de número de bandeiras par – (ver ilustração abaixo) e tem uso obrigatório em cerimônias oficiais.
- com número **ímpar** de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro, a do Estado à direita, a do Município, ou da instituição à esquerda.

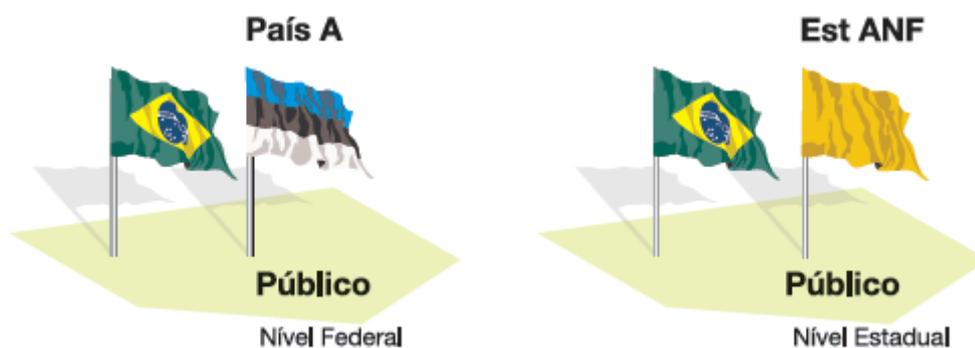
A posição direita ou esquerda é sempre vista, posicionando-se no lugar da bandeira e olhando-se para a plateia.

- com número par de bandeiras: a Bandeira Nacional ao centro direito, a do Estado na posição centro-esquerda, a do município na extrema direita e a da instituição na extrema esquerda.
- as bandeiras deverão estar situadas à direita da mesa de honra (de quem olha da mesa para o auditório), sem a presença de obstáculos e com a panóplia na mesma altura do palco.
- se houver uso de outras bandeiras (estrangeiras, por exemplo), deve-se consultar a já mencionada Lei nº 5700/1971.
- no caso de evento em entidade que empreste o espaço, retirar a bandeira da entidade da panóplia.
- em composição com as bandeiras dos Estados brasileiros, a Bandeira Nacional, é colocada ao centro, seguindo a ordem de constituição histórica (uma à direita, outra à esquerda sucessivamente). Quando o número de bandeiras for par, a Bandeira Nacional ocupa o lugar do centro à direita seguindo essa mesma ordem.

### *1.2.7.1 Esquemas de dispositivos de bandeiras quando hasteadas*

**1-** Duas bandeiras, podendo uma delas, ser estrangeira. A bandeira do Brasil deve ser hasteada no mastro da direita.

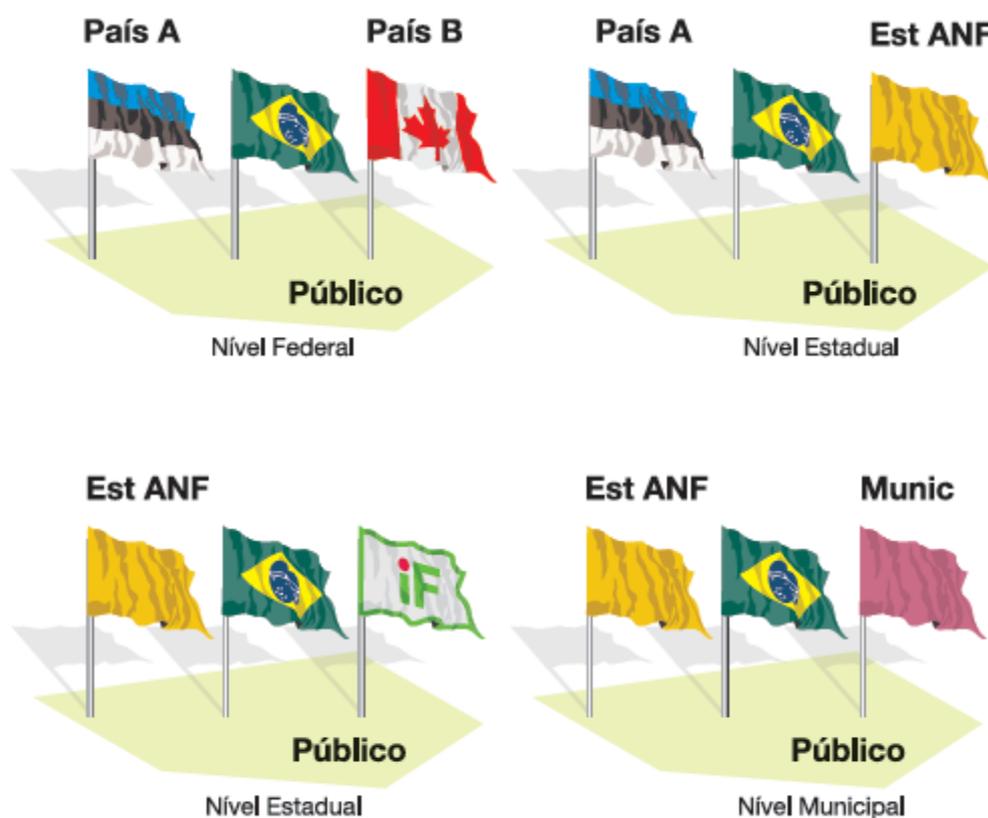
**Desenho 3** – Dispositivo com DUAS bandeiras:



**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

2- Três bandeiras, podendo ser até 2 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro central. As bandeiras estrangeiras devem ser posicionadas, alternadamente, à DIREITA e à ESQUERDA da bandeira do BRASIL, sempre na ordem alfabética de seus nomes, com base no idioma português (língua oficial do Brasil).

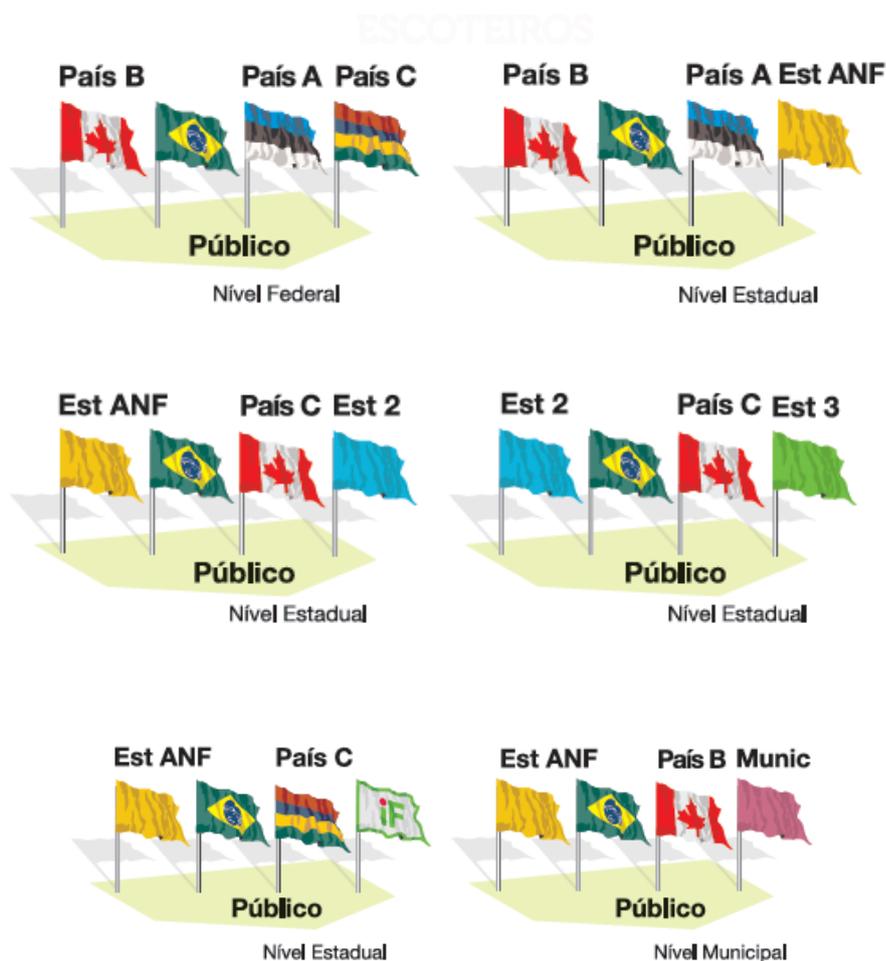
**Desenho 4** – Dispositivo com TRÊS bandeiras:



**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

3- Quatro bandeiras, podendo ser até 3 estrangeiras. A bandeira do Brasil deve ocupar o mastro da DIREITA mais ao centro do dispositivo. Neste caso, o dispositivo de bandeiras é par e, na precedência escrita, as próximas bandeiras alternarão suas posições à ESQUERDA e à DIREITA do pavilhão nacional do país anfitrião. Sendo bandeiras dos estados brasileiros a ordem a ser seguida refere-se às suas datas de constituição, conforme o Decreto nº 70.724, de 9 de março de 1972 (Anexo A item IV).

**Desenho 5 – Dispositivo com QUATRO bandeiras:**



**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

4- O esquema da disposição das bandeiras no pátio segue a mesma dos modelos acima. Considerando a posição do público sendo a rua, conforme apresentado no seguinte exemplo:

**Desenho 6** – Dispositivo com as bandeiras no pátio:



**Fonte:** Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica

### 1.2.8 Execução de Hinos

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e *olhar para a plateia e não em direção às bandeiras*. Símbolos nacionais têm a mesma importância e naquele momento o símbolo em destaque é o Hino.

A execução do Hino Nacional só terá início depois que todas as autoridades da mesa de honra, homenageados tiverem ocupado seus lugares. Ao ser executado numa solenidade, *o público deve estar em pé (se possível), mantendo uma postura formal, em sinal de respeito*.

Nos cerimoniais em que se tenha de executar um Hino Nacional estrangeiro este deve, por cortesia, preceder o Hino Nacional Brasileiro.

Por ser o Escotismo, uma Instituição que tem um propósito educacional em relação aos símbolos nacionais, *entende-se conveniente executar o Hino Nacional em todas as solenidades formais, como, por exemplo, abertura de congressos, eventos com autoridades municipais, estaduais, nacionais e encontros que reúnam grande público*.

Nos casos de simples execução instrumental, deverá ser tocada a música integralmente, mas sem repetição; nos casos de execução vocal, serão cantadas as duas partes do poema.

Os hinos poderão ser executados por bandas de música, orquestras, sinfônicas, mídias digitais, conforme a ocasião e o bom senso. Na presença de altas autoridades, por exemplo, o ideal é que o Hino seja executado por uma banda, um coral ou uma orquestra, ocasião em que se aplaudem os artistas.

Quando o Hino Nacional for cantado deve-se apenas ouvi-lo. Ressalta-se que será aplaudido **somente quando executado ao vivo**. Assim, quando a execução do hino for eletrônica não se aplaude.

É **vedada** a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original do maestro Alberto Nepomuceno. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o Hino no formato funk, samba ou canção romântica, dentre outros.

Não é necessário olhar para a Bandeira Nacional quando o Hino é apresentado. O hino não se refere à bandeira e sim ao sentimento de patriotismo de todos, por isso, o público deve olhar sempre para frente, na direção da mesa diretiva. Da mesma forma, as autoridades a mesa devem olhar sempre para o público.

Só se olha para a Bandeira, ao ser tocado o Hino Nacional, se ele for executado “em continência”, no seu hasteamento (somente instrumental, correspondendo a uma metade do poema).

## CAPÍTULO II - PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

### 2.1 Planejamento

#### 2.1.1 *Eventos Institucionais: definição e planejamento*

De acordo com Cleuza Gimenes (1997), evento é a execução do projeto devidamente planejado de um acontecimento, com o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma organização junto ao seu público de interesse.

O evento pode ser empregado com sucesso em campanhas institucionais e de mercado. Seu objetivo, acima de tudo, é criar conceitos e reforçar a imagem de produtos, serviços, pessoas, entidades e organizações, por meio da aproximação dos participantes, possibilitando uma comunicação/exposição qualificada da instituição promotora.

#### 2.1.2 *Objetivos do Evento*

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los, com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos.

É importante lembrar que a finalidade do evento será sempre institucional e nunca de caráter pessoal.

#### 2.1.3 *Nome*

O nome do evento deve exprimir seus objetivos e ser de fácil assimilação pelo seu público-alvo. Via de regra, a denominação do evento contempla inicialmente o número de série, a metodologia de trabalho e a abrangência. Por exemplo, “II Seminário Estadual, 4º Simpósio Internacional, IX Jornada, mesa redonda, Feira Regional” etc. seguidos da temática a ser tratada. Também é possível a realização de eventos paralelos, integrando as respectivas programações em tempo/espço e público. Neste caso, o título do evento mais abrangente deve ser destacado no material de divulgação.

#### 2.1.4 Público

O público-alvo deve ser bem definido, para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

#### 2.1.5 Data horário e local

A fixação da data do evento e do horário é de vital importância. Marcar um evento, em data/horário coincidentes com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo público/região, pode determinar o insucesso.

O êxito do evento também reside na escolha do local adequado. Por local não se entende somente o espaço físico - condizente com os objetivos e programação - onde será realizado o evento, mas o próprio local geográfico considerando os aspectos:

- a) facilidade de acesso;
- b) condições turísticas;
- c) infraestrutura de hospedagem e alimentação;
- d) condição econômica dos participantes;
- e) concentração de público-alvo.

Para não incorrer em riscos de pouca aceitação do convite por parte dos convidados, devem-se analisar no momento da escolha do dia e hora do evento, aspectos que possam influenciar negativamente, como finais de semana, férias ou feriados prolongados, outros eventos paralelos, momentos de crises, etc.

Normalmente, em alguns eventos, são convidadas autoridades militares ou civis para presidi-los. Procedendo dessa maneira, antes de se marcar a data da cerimônia, a autoridade convidada deve ser consultada quanto à disponibilidade de sua agenda.

#### 2.1.6 Programação Visual

As peças promocionais utilizadas devem ter o visual bem elaborado, com ilustração e texto relacionados com os objetivos. Além disso, na criação dos materiais publicitários, deve-se levar em conta a identidade visual da instituição, aplicações de logomarca, bem como a presença de outras informações relevantes sobre a instituição promotora. Nunca é demais frisar a importância de rigorosa revisão das propostas de folders, Guias de Eventos,

Cerimonial e Protocolo cartazes, faixas, fichas de inscrição e outros instrumentos de divulgação, observando-se especialmente a exatidão das informações e a correção da linguagem.

### 2.1.7 Convites

Ao planejar uma cerimônia, seja de caráter acadêmico, social, festivo ou outro, deve-se ter o cuidado de elaborar uma relação em que constem convidados direta ou indiretamente ligados ao evento e/ou de potencial público-alvo do serviço/produto a ser dada visibilidade. Além disso, a definição da lista de convidados necessita do aval do responsável direto pelo evento ou da direção da instituição promotora.

Quando o evento e a lista de convidados (ou possibilidades de candidatos inscritos) forem mais abrangentes, deve-se estabelecer limites para o número de convidados/participantes, em função do espaço disponível para acolher confortavelmente a todos.

Em relação aos órgãos de comunicação, sempre que possível, é interessante convidar profissionais que veiculem matérias ligadas ao ramo de atividades do evento.

Os convites devem ser discretos, com texto claro e objetivo, motivando a participação dos convidados. Devem conter elementos básicos como:

- a) cargo, instituição da pessoa que convida;
- b) nome do evento;
- c) local, data, hora;
- d) nome completo do convidado (com o cargo/título e a forma de tratamento adequada) e, se for o caso, mencionar o cônjuge;
- e) informações para contato (telefone, e-mail);
- f) pedido de confirmação, se necessário;
- g) tipo de traje.

A confecção de convites e a sua distribuição serão providenciados pela Unidade Local promotora do evento e serão expedidos em nome do Presidente, Diretor ou pessoa de nível mais alto da Instituição.

Em se tratando de cerimônia com repercussão local, admitir-se-á a expedição de convites em nome do Chefe Local da Instituição, com prévia autorização da Direção Regional.

Confirmada a presença do Diretor-Geral ou Regional, a Unidade Local promotora poderá confeccionar e expedir os convites em seu nome.

Na escolha do formato do convite são permitidas variações em função do tipo de evento e, em sua redação, devem ser respondidas todas as perguntas que o convidado faria, tais como: quem convida o motivo, tipo de evento, horário, local, data, traje para os civis e uniformes para os militares, dentre outras.

**IMPORTANTE:** A distribuição, para autoridades regionais e outros participantes, deve ser feita com 10 dias de antecedência. No caso de representantes de instituições públicas e privadas em âmbito estadual e federal, o convite requer uma antecedência maior.

Outros, como telefone, fax ou “e-mail”, serão realizados ou enviados com até 3 (três) dias de antecedência

#### *2.1.8 Divulgação do Evento*

Basicamente são utilizados jornais, revistas, rádio, televisão e internet. A divulgação de eventos deve observar os critérios – informação, precisão e correção linguística. A comunicação pode ser da seguinte forma:

- a) anúncios;
- b) releases (comunicação por meio de mídia espontânea – publicação gratuita e de interesse dos veículos, na forma de notícias e reportagens sobre o evento);
- c) *outdoor*;
- d) cartazes informativos;
- e) mala-direta;
- f) panfletos;
- g) ofícios;
- h) *internet*.

#### *2.1.9 Recursos Humanos*

Na organização de qualquer evento, independente de sua dimensão, deve haver um responsável pela sua execução. Além disso, vários são os setores e pessoas envolvidas: transporte, hospedagem, vigilância, limpeza, recepção, sonorização, alimentação, cerimonial

etc. Todas as tarefas devem ser executadas por pessoal qualificado, podendo, portanto, se necessário, ser terceirizado.

#### *2.1.10 Transporte*

##### ***a) Transporte urbano:***

Fator que assume importância relevante quando o evento se desenvolve em local afastado dos locais de hospedagem. Dessa forma, providências quanto a transportes opcionais e coletivos devem ser tomadas.

##### ***b) Transporte aéreo:***

Palestrantes e autoridades geralmente requerem transporte aéreo. Nesses casos, é necessária uma meticulosa organização para reserva, troca de horários de voos, etc. Para facilitar o atendimento dessas demandas, geralmente de última hora, é oportuna uma efetiva aproximação da instituição com uma agência ou empresa aérea para coordenação do transporte aéreo dos participantes do evento.

A realidade local pressupõe a articulação entre transporte aéreo e terrestre o que exige redobrada atenção, tendo em vista a presteza do serviço conjugada com a racionalização dos recursos utilizados.

#### *2.1.11 Hospedagem*

Deve-se levar em conta a escolha dos hotéis, pousadas, restaurantes ou outras acomodações para os participantes. Informações sobre características dos hotéis, localização, custo das diárias, prazos e procedimentos para a confirmação de reservas devem ser previamente enviadas aos participantes, contemplando as várias opções de custo e possibilidades de deslocamento, de modo a atender à diversificação econômica desse público.

#### *2.1.12 Recepção e Credenciamento*

A recepção aos participantes do evento poderá ser realizada nos pontos de chegada como aeroporto ou estação rodoviária. Além disso, a recepção poderá ser feita em hotéis ou no próprio local do evento.

É importante ressaltar que a recepção aos participantes é o momento em que eles têm a primeira impressão sobre o evento e a entidade promotora. Os processos de credenciamento dos participantes já inscritos, inscrições no ato e a entrega do material individualizado (pastas, caneta, folheteria) requerem uma eficiente e organizada equipe, para evitar o transtorno das grandes filas, da desinformação e o decorrente atraso no início do evento.

Cabe atentar para a adequação do espaço destinado a esse serviço em relação ao público esperado: indicação clara do critério para identificação (ordem alfabética, número de inscrição), bem como para a seleção de recepcionistas e secretários bem preparados, uniformizados e com crachá de identificação.

#### *2.1.13 Previsão do tempo*

São estudos baseados nas condições do tempo que busca antecipar, com alguma certeza, as condições meteorológicas futuras.

No planejamento do evento, o Cerimonial deverá buscar em instituições devidamente reconhecidas, como o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE e o Instituto Nacional de Meteorologia - INMET, informações para a execução das atividades.

Esta previsão, obtida com a maior antecedência possível, ditará os rumos da solenidade, auxiliando na definição de data, hora, local, talento humano e recursos logísticos a serem utilizados.

#### *2.1.14 Convocação do Público Interno*

Nas solenidades em que o Cerimonial vislumbre a necessidade de comparecimento de membros da Instituição, deverá ser confeccionado um documento de comparecimento. Nesse, constarão informações semelhantes à do convite, como: evento, data, hora, local, traje/uniforme, quantidade, dentre outras relevantes.

#### *2.1.15 Trajes e Uniformes:*

##### **a) Trajes:**

A roupa é um fator cultural, porém deve-se lembrar que o convite é o ponto de referência para o traje apropriado a um evento.

Os trajes mais comuns utilizados para os eventos realizados por uma Instituição são:

- ✓ **Passeio completo:** Usado em reuniões ou recepções oficiais ou formais, festas à noite, jantares e bailes de formatura de cursos de órgãos do Poder Público. O terno com gravata, em cor escura e sapatos sociais é a sua composição mais clássica. Para mulheres é indicado tecido mais nobre, como: crepes, sedas, veludos e brocados, com discrição.
- ✓ **Passeio:** É constituído de terno de cor clara durante o dia ou blazer com gravata. Usa-se também o blazer sem gravata ou com a camisa de mangas compridas. Ambos são de uso recomendado em eventos sociais sem formalidade. Para as mulheres é indicado pantalonas, vestidos ou “tailleur”, sapatos de salto de médio para alto e bolsas médias.
- ✓ **Esporte:** São indicados para eventos que envolvam lazer, reuniões matinais, festas ao ar livre, churrascos e confraternizações diversas. O uso da bermuda é aceito se o evento for ao ar livre e sugerido pelo anfitrião. O agasalho para o traje esporte é livre, podendo ser um suéter, um pulôver ou qualquer complemento esportivo. Para as mulheres são indicados tecidos mais rústicos, sapatos baixos, saia e blusa e calças compridas.
- ✓ **Uniformes:** A definição do uniforme a ser utilizado em eventos oficiais é de responsabilidade do Diretor/Chefe da Unidade Local promotora do evento.

#### 2.1.16 Preparação de locais:

Por local entende-se o espaço físico onde será realizado o evento com suas características e particularidades.

Ao determinar um local deve-se observar o tipo de cerimônia, as condições climáticas e o número de pessoas que se deseja convidar. Tanto os ambientes pequenos e superlotados, quanto os grandes espaços com poucas pessoas devem ser evitados.

Dessa forma, é primordial entender que parcela significativa do sucesso do evento está na escolha do local e na adequação ao planejamento.

Deve-se observar nessa escolha:

- a) Objetivo do Evento;
- b) Quantidade de público X tamanho / capacidade;
- c) Público-alvo (nível sociocultural, financeiro);
- d) Estrutura necessária para o evento: salas, auditório, acomodações;
- e) Previsão do tempo;
- f) Espaço aberto ou fechado;
- g) Condições logísticas: equipamentos e materiais;

- h)** Segurança;
- i)** Estacionamento;
- j)** Vias de acesso;
- k)** Contexto político-social;
- l)** Dentre outros.

Escolhido o local, passa-se para a fase do reconhecimento, preparação, estruturação e adequações necessárias. Devem-se responder algumas perguntas, como:

- a)** Na solenidade em espaços abertos, em caso de tempo ensolarado, haverá um local com sombra para as autoridades?
- b)** Qual a condição de conforto possível para a assistência?
- c)** Haverá necessidade de salas de recepção, imprensa, atendimento médico, apoio, entre outras?
- d)** Será necessário alocar cadeiras, mesas, etc?
- e)** Qual a localização das instalações sanitárias? São suficientes?
- f)** há necessidade de mapas? Para chegar ao local, ou para orientação ou distribuição das pessoas no local? Serão distribuídos individualmente ou postos em locais estrategicamente selecionados?
- g)** há probabilidade de manifestações ou alguma outra forma de interferência?
- h)** haverá necessidade de policiamento? (para a segurança ou trânsito).
- i)** são necessários recursos audiovisuais?
- j)** será necessária a limpeza do local?
- k)** há necessidade de decoração?

#### *2.1.17 Locutor:*

Sempre em posição de destaque, iniciando e conduzindo as fases de uma solenidade, o locutor é considerado uma das pessoas mais importantes para a implementação de um evento. Ele não deve ser confundido com o Cerimonialista, que é responsável pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, elaborando o roteiro da solenidade.

É impossível para o Cerimonialista ser o locutor, pois o primeiro tem tantos detalhes para verificar que necessitaria sair da tribuna para resolver os percalços que acontecem durante um evento. Quem deve ser o locutor? Quais características precisa ter?

Um bom locutor precisa ter determinação e entusiasmo, que convençam o público, além de clareza e objetividade utilizando, acima de tudo, aquilo que tem de mais forte: o dom da palavra. Vaidade, prepotência e arrogância, humildade excessiva, timidez, pânico não devem ser características do locutor.

O Cerimonialista deverá buscar se possível, na entidade promotora do evento, pessoas que possuam perfil que as qualifiquem como locutor, a fim de utilizá-los nas solenidades; estas pessoas têm a vantagem de conhecer o meio em que o evento se desenvolve, tendo noção daquilo a que devem dar ênfase na locução.

#### *2.1.18 Nominatas*

A Nominata é uma ficha confeccionada usualmente em papel-cartão com o logotipo da Instituição, na qual se anotam os dados das autoridades presentes ao evento, com a finalidade de se fazer o correto anúncio pelo locutor e pessoas que farão uso da palavra. Na ficha, anota-se o pronome de tratamento, a função e o nome da autoridade presente.

Em órgãos públicos, as nominatas são confeccionadas pela Seção de Comunicação Organizacional. Em eventos privados (incluindo os montados por órgãos Escoteiros), devem ser designadas pessoas para prepará-las; é mais fácil quando são as pessoas que lidaram com a lista de convidados.

Há mais de uma forma possível de fazer uma nominata. Uma é ter uma quantidade de cartões em branco com os recepcionistas, que vão preenchendo à medida que as autoridades convidadas se apresentam; outra é ter cartões prontos, já com os dados das autoridades e sua ordem de precedência, que vão sendo sacados à medida que os convidados se apresentam (neste caso, convém ter uma pequena reserva de cartões em branco).

É preciso observar alguns critérios na elaboração de uma nominata:

#### **Autoridade presente:**

1º passo: pronome de tratamento adequado;

2º passo: função;

3º passo: nome da autoridade;



Exemplo:

Excelentíssimo Senhor  
Diretor Presidente da .....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Autoridade representada:**

1º passo: pronome de tratamento do representante

2º passo: função do representante

3º passo: nome do representante

4º passo: função do representado / órgão representado

Exemplo:

Senhor  
Vice Presidente da .....  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
representando o Diretor Presidente .....

**Órgão representado:**

1º passo: pronome de tratamento do representante;

2º passo: função do representante;

3º passo: nome do representante;

4º passo: nome do órgão representado.

Em solenidades em que se encontrem presentes o Presidente da República ou o Governador do Estado, não existirá nominatas de representação.



A nominata deve ser preferencialmente, redigida antes do evento / solenidade, com base na lista de confirmação de presenças. Não se devem utilizar abreviações e, se não for digitada, deve ser escrita com letra legível.

### 2.1.19 Currículos

A palavra currículo é uma versão da língua portuguesa derivada da expressão em latim, “*curriculum vitae*”, que significa “documento em que se reúnem dados relativos às características pessoais, formação, experiência profissional e/ou trabalhos realizados por um candidato a emprego, atividade de autônomo, cargo específico, etc.”

O currículo é utilizado em várias situações, tais como entrevistas de empregos, participação em congressos ou simpósios, ingressar em universidades, etc. Este documento não segue uma rígida formalidade e deve ser amoldado conforme a finalidade que se deseja alcançar.

Para uma solenidade militar, deve ser observado o conjunto de todo o evento, como disponibilidade de tempo, quantidade de pessoas cujo currículo deve ser lido, objeto da solenidade (passagem de comando, formatura, etc), pois possibilitará caso necessário, condensar os elementos do currículo para leitura nos pontos relacionados ao evento.

Geralmente, o currículo é apresentado pela autoridade (autor) e deve ser avaliado para fins de leitura na solenidade. Devem ser observadas as seguintes características em um currículo, tanto para sua leitura quanto em sua forma escrita: objetividade e clareza, boa apresentação e padrão culto da língua portuguesa.

Em sua estrutura, devem constar os dados pessoais (nome, nacionalidade, naturalidade, estado civil, filiação, etc), profissionais (experiência profissional, locais onde trabalhou, etc), condecorações e comendas recebidas, atividades acadêmicas e outros dados relevantes (formação acadêmica, cursos de especialização e extensão, idiomas).

### 2.1.20 Discursos

Dentre os diversos significados da palavra discurso, observa-se que o mais adequado ao cerimonial é o de mensagem oral ou escrita, solene, que um orador profere por ocasião de eventos oficiais e que expressam sua maneira de agir e/ou as circunstâncias identificadas com determinado assunto, meio ou grupo.

A autoridade que irá discursar durante a solenidade, para que possa elaborar seu planejamento, deverá ser previamente cientificada do objetivo do evento, do público presente (em sua maioria), do assunto que deva ser abordado (se for o caso) e qual o tempo de que dispõe.

Durante o discurso, a autoridade deve ser cientificada do tempo que possui (no início), sendo alertada quando decorrer a metade do tempo que lhe foi concedido e (se o evento previr um tempo longo) cerca de cinco minutos antes de seu término.

Caso a autoridade convidada para discursar opte, poderá ser realizada a leitura de uma mensagem escrita, de sua autoria e destinada ao evento.

Pode acontecer, ainda, de na solenidade ser lido algum texto oficial, oriundo de autoridade não presente ao evento, mas cujo pronunciamento é previsto para a ocasião, como uma Mensagem do Presidente da República ou uma Ordem do Dia de Comandante (s) de Força (s) Armada (s).

#### *2.1.21 Talentos Humanos*

O emprego do talento humano nas solenidades dependerá de diversos fatores, como: local, horário e, principalmente, a quantidade à sua disposição e sua qualificação.

É preciso lembrar que certos talentos são necessários para a consecução do evento: o locutor, o Cerimonialista, as equipes de recepção, a coordenação da segurança e da orientação do trânsito, estacionamento e limpeza; garçom, fotógrafo e o técnico do som.

Devem ser devidamente orientados, conhecerem informações pertinentes do evento, constar e participar das reuniões de “check-list”.

#### *2.1.22 logística*

O planejamento é a regra áurea para a perfeição de um evento. A cerimônia processa-se corretamente com a observação de um minucioso levantamento de todas as necessidades para a sua execução.

Assim como o talento humano, não há como precisar, para cada solenidade, todas as necessidades logísticas. Alguns levantamentos são imprescindíveis a todos os eventos: sonorização, tribuna, palanque ou espaço a onde se disporão as autoridades, estacionamento, alimentação, decoração, sombrinhas para períodos chuvosos, identificação de sanitários,

iluminação, limpeza dos ambientes, disposição dos recursos materiais no local da solenidade e ventilação.

É importante salientar que todos os integrantes da entidade promotora sejam envolvidos no planejamento e na execução.

### 2.1.23 *Decoração*

O local deverá ser decorado conforme o caráter do evento. Os locais poderão ser decorados com painéis, flores, banners, faixas, balões.

Uma decoração/ornamentação discreta geralmente dá melhores efeitos: utilizar flores ou outros recursos em tamanho e disposição de forma a não dificultar a movimentação dos microfones e encobrir a visão das pessoas; escolher as cores para enfeitar o local, de acordo com o tipo de evento e com as da instituição; além do senso estético e a criatividade.

Os espaços de circulação de público podem ser aproveitados para dar visibilidade a projetos/produtos institucionais e materiais de divulgação das entidades envolvidas (reforçando: **da instituição**, não da pessoa).

### 2.1.24 *Materiais utilizados*

Os materiais de expediente de um evento, bem como mesas, cadeiras, painéis, também devem ser pensados pela comissão organizadora.

Equipamentos devem ser solicitados junto aos setores responsáveis (ou prestadores de serviços) com antecedência para evitar transtornos de última hora e/ou correr o risco de os equipamentos não estarem disponíveis.

A equipe organizadora deve definir o que será necessário para o evento e fazer as devidas solicitações, assim, providenciar, por exemplo:

- Projeção (retroprojetor, telões, telas, projetores de multimídia, caneta laser);
- Sonorização (microfones, amplificadores, aparelhos de som, gravadores, mídias digitais de hinos e música para ambiente);
- Secretaria (computador, impressora, copiadora, telefones, celulares, fax, flip chart, quadro, giz e apagador);
- Outros (café, água, sucos, chá, lanches, uniformes, extintor de incêndio, gerador, palanque, palco e passarela, cabine de tradução simultânea).

### 2.1.25 Custos

Qualquer atividade a ser desenvolvida para a realização de um evento, por mais simples que seja, envolverá gastos, os quais deverão ser combinados previamente com as pessoas/setores responsáveis. A previsão de custos deve acompanhar o planejamento, quando este for apresentado, o que permitirá verificar a extensão do que será feito em comparação ao que existe orçado na unidade responsável pelo evento, e as condições do fluxo de caixa para ordenar/ equilibrar a realização das despesas.

### 2.1.26 Check-List

Após a elaboração do planejamento é realizada uma reunião de coordenação preparatória com todas as pessoas envolvidas no evento, na qual serão distribuídas as tarefas. Neste momento, elabora-se o “check-list”, que constitui um rol de providências com todos os compromissos e atividades.

A lista de verificação (“check-list”) é considerada uma ferramenta simples e eficiente para evitar esquecimentos causadores de tumultos ou aborrecimentos de última hora, sendo um facilitador das atividades e um instrumento muito útil no controle e planejamento.

Cada passo deve ser acompanhado pelo responsável pela organização do evento. As reuniões de coordenação, tantas quantas forem necessárias, devem ser realizadas para apresentações e esclarecimento de dúvidas, novidades surgidas, visitas ao local do evento ou supervisões dos serviços terceirizados.

### 2.1.27 Atividades Gerais

- a) Dimensão do evento;
- b) Determinação do local;
- c) Cronograma de atividades;
- d) Listagem dos convidados, expedição;
- e) Preparação da correspondência geral (autoridades, palestrantes, circulares);
- f) Preparação da correspondência específica (departamento de trânsito, bandas municipais, departamento de energia);
- g) Material aos participantes (brindes, blocos, pastas, canetas, crachás);

- h)** Material gráfico (fichas de inscrição, folhetos, certificados, pastas, mapas, convites, programa, folders);
- i)** Material para imprensa (Press-release, fotos, press-kit);
- j)** Hotel (reservas, serviços de informação, flores);
- k)** Programação visual (folders, cartazes, anúncios, pastas);
- l)** Serviços logísticos (transportes, passagens aéreas, hospedagem);
- m)** Programação social, elaboração de passeio pela cidade;
- n)** Verificação: reuniões, almoços e jantares, coquetéis, imprensa, sala VIP, secretaria geral, informações, atendimento médico, estacionamento, sanitários, cozinha;
- o)** Supervisão e operacionalização de serviços: recepção, secretaria, informações, sala VIP, tradutores, intérpretes, assessor de imprensa, operador de som, luz e projetores, limpeza, segurança e estacionamento, fotografia, filmagem, manutenção, mestre de cerimônias;
- p)** Solenidade: mesa para o receptivo, lista de convidados, livro de presenças, lista de confirmações, reservas de mesas, tribuna/púlpito, mastros e bandeiras, distribuição de lugares especiais, dimensionamento da mesa principal, mestre de cerimônias e Guia de Eventos, roteiro para o cerimonial, hasteamento de bandeiras, hinos;
- q)** outros (momentos culturais, coral, banda, orquestra, show, correio, locação de veículos, exposição);
- r)** Finalização: liquidar todas as pendências sobre instalações, devolução de materiais e equipamentos utilizados, certificados e comprovantes de frequência aos participantes e pessoal de apoio operacional, prestação de contas, avaliação, relatório final, ofícios ou cartas de agradecimento, arquivamento de toda correspondência recebida e expedida relacionada ao evento, álbum de fotografias, edições, clipping e anais.

## 2 EXECUÇÃO DOS EVENTOS

### 2.2.1 Execução dos Eventos

A aplicação começa pelo acompanhamento da lista de verificação, nas etapas preparatórias (montagem, recepção), no evento propriamente dito e no pós-evento (desmobilização, análise).

### 2.2.2 Lista de Convidados

Convém à recepção ter uma lista de convidados à mão, de modo a conferir a chegada e facilitar a nominata à medida que as pessoas forem se apresentando; essa lista já pode ser feita à luz dos que confirmaram presença. Facilita a vida dos recepcionistas se estiver em ordem alfabética dos nomes.

### 2.2.3 Hospedagem e Deslocamento

Deve-se levar em conta a localização dos locais de hospedagem dos convidados, para dimensionar as condições de deslocamento com vistas à chegada tempestiva ao local do evento, considerando a possibilidade do uso de mapas, navegadores ou motoristas bons conhecedores das rotas.

### 2.2.4 Condições meteorológicas

À luz do planejamento, ter já estabelecidos: local previsto para o evento, local alternativo para caso de chuva, sequência alternativa da solenidade, recursos de proteção, rotas de condução e pessoas para guiar.

### 2.2.5 Recepção e Credenciamento

Na recepção, é preciso ter bem identificados os locais para onde cada segmento vai: se for fazer credenciamento e receber material, se for fazer inscrição, se for autoridade, se for público em geral...



Os recepcionistas e secretários (escribas da nominata) devem estar bem preparados, bem trajados e facilmente identificáveis. Sua preparação inclui saber onde ficam as facilidades (sanitários, bebedouros, assistência médica) e os lugares designados (autoridades, homenageados, público em geral).

Numa solenidade, os recepcionistas devem saber conduzir as pessoas ao lugar que lhes for designado, com tato e atenção.

### 2.2.6 *Nominatas*

Os recepcionistas devem identificar os convidados, sacando seu cartão de nominata ou preenchendo-o com os dados necessários, de ordem a repassá-los ao Cerimonialista, para o anúncio das presenças, de acordo com a ordem de precedência. Se os cartões não estiverem previamente numerados com a precedência, é útil ter um “compilador” que recebe os cartões e, à luz da lista de convidados, vai seqüenciando conforme a precedência (pode ser o cerimonialista, que é quem, no fim das contas, vai encaminhar a nominata ao locutor e aos oradores do evento).

Normalmente, fecha-se a nominata uns 10 minutos antes de iniciar-se o evento – em situações extremas, 5 minutos. Quem chegar depois desse horário, salvo se for autoridade de nível mais elevado que a que preside o evento, não será anunciado. Poderá, sim, constar no registro do evento, mas não terá o anúncio (exceto na hora de compor a mesa, se fizer parte dela). Seria uma descortesia com as demais autoridades privilegiar o atraso.

Na nominata, não se devem utilizar abreviações e, se ela não for digitada, deve ser escrita com letra legível. Isso porque o escrito no cartão não pode gerar dúvidas para a leitura pelo locutor.

O Cerimonialista faz o “check” final na nominata e encaminha para o locutor.

### 2.2.7 *Locutor*

O locutor deve receber, previamente, o *script* do evento. Deve ter toda a sequência e os momentos em que falará; suas falas devem estar prontas, com os dados corretos e apresentadas de tal maneira que ele possa marcar os intervalos e mudanças de inflexão.



A nominata deve ser-lhe passada já na sequência correta de leitura; primeiro ele mencionará as autoridades que não comporão a mesa ou não presidirão a cerimônia; depois, anunciará a entrada das autoridades que comporão a mesa, chamando-as para ocuparem seu lugar. Sempre na ordem descendente de precedência.

Se lhe for dado um texto a ler (por exemplo, Ordem do Dia), que o seja com tempo para que ele possa fazer nele as devidas marcações; pois um locutor não é “uma máquina de ler texto”, mas sim, uma pessoa capacitada a levar a assistência a *entrar no espírito* do evento.

### 2.2.8 *Uso da palavra*

Na programação, deve já ter sido previsto quais autoridades ou convidados farão uso da palavra, e em que momento. Essa informação tem de ser transmitida com antecedência aos interessados, de forma que cada um possa preparar sua alocução. Deve-se informar, também, o tempo previsto para o pronunciamento, o que não é ofensa nenhuma para o orador – afinal, “o combinado não sai caro”, e é uma forma de possibilitar que a mensagem desejada seja transmitida com objetividade.

A sequência dos oradores (se houver mais de um) é a inversa do anúncio na precedência: primeiro fala a autoridade de menor precedência, e por último a de maior precedência. Dependendo do evento, recomenda-se um máximo de cinco oradores (se puderem ser menos, melhor).

O Cerimonialista tem de ser firme quanto ao cumprimento da designação dos oradores; não pode autorizar alocuções “de todos que querem dizer alguma coisa”.

### 2.2.9 *Locais*

Os diversos espaços que serão usados no evento devem estar devidamente preparados e sinalizados: assentos para todos ou para quem precisar; proteção contra o sol ou a chuva; área definida para as autoridades, convidados, participantes e imprensa; acessos de entrada e saída para essas diversas categorias; áreas de reunião ou de intervalos; locais de apoio; e outras necessidades.

Deve-se definir quem ficará responsável por guarnecer cada um desses espaços, de modo a permitir que todos possam participar do ritual sem que um interfira no papel do outro.

### 2.2.10 *Condução propriamente dita*

O Cerimonialista encarrega-se de tomar as providências para que as diversas ações do evento aconteçam o máximo possível de acordo com a programação. Deve ter agilidade e flexibilidade de raciocínio para responder com presteza e da maneira mais adequada a eventuais imprevistos, para que não interfiram prejudicialmente no evento.

### 2.2.11 *Análise e Avaliação*

Ao final do evento, a equipe deve reunir-se para avaliá-lo em todos os aspectos, considerando os resultados obtidos, a opinião das pessoas que compõem o grupo de trabalho e a tabulação do questionário de avaliação preenchido pelos participantes, contemplando todas as áreas da organização.

Trata-se de dois procedimentos distintos: a análise tem caráter descritivo: dizer *o que aconteceu*; e a avaliação tem caráter *valorativo*: dizer *quanto afetou*.

## CAPÍTULO III - CERIMÔNIAS ESCOTEIRAS

### 3.1 - Introdução

Uma cerimônia é um ritual. Rituais são sequências de ações, de movimentos e/ou de sons, com ou sem símbolos visuais, que podem ter o objetivo de atrair a boa vontade dos deuses ou evocar algum elemento de identidade do grupo. Exemplos: o cerimonial militar, o rito forense, a missa católica, a colação de grau acadêmico, o cerimonial da Bandeira... O próprio teatro começou como rito de culto ao deus Dioniso, na Grécia antiga, em que se encenava a morte e ressurreição do deus. O ritual tem uma forma estabelecida, que fica como padrão, e que reflete uma sequência lógica ou a considerada correta para movimentar as energias da maneira pretendida.

Por mais solene que seja uma cerimônia, ela tem um caráter lúdico: o *ludus* é uma representação, uma simulação do evento real; assim, quem participa da solenidade representa um papel. Podemos, em consequência, verificar que a participação em um cerimonial assemelha-se àquela em um jogo, considerando que: o participante vive naquele momento *uma realidade própria* do evento, que possui um tempo e um local determinados, com começo e fim, permitindo ao participante *mergulhar no outro mundo* e depois *voltar à tona* (ao mundo real), revestido dos princípios que o evento inspira; a situação tem reversibilidade, permitindo sua repetição e mudanças de papéis, facultando ao participante diferentes percepções em diferentes momentos, preservando-se, entretanto, o *espírito da cerimônia*, estabelecendo a comunhão com os outros participantes e, em esferas mais amplas, com os que a fazem noutros lugares e com os que a fizeram noutros momentos.

A ideia central, ao se pensar em qualquer cerimônia, é **significado**. Se não tiver um objetivo definido e não for significativa, marcante, será, para os participantes, uma perda de tempo, “o ritual pelo amor ao ritual”, na melhor das hipóteses.

A cerimônia deve ser significativa, não só para o seu protagonista, como também para os que assistem. Deve ser construída de tal maneira que: a pessoa perceba que aquele aparato todo (por simples que seja) destina-se a reconhecer publicamente a sua conquista; os que já passaram por essa etapa evoquem com prazer a sua própria conquista; os que ainda não alcançaram se sintam motivados (por emulação) a “chegarem lá”; e os visitantes percebam o valor que deve ser atribuído a uma vitória como essa.

Para que uma cerimônia seja significativa, ela precisa ser SBS: SIMPLES – BREVE – SINCERA.

**SIMPLES:** quanto mais elementos se coloca num evento, mais coisas têm possibilidade de dar errado, especialmente se estiverem articuladas entre si: movimentos coordenados de tropas em marcha; acionadores para acender a fogueira; trajes elaborados, textos enormes, aparato teatral e coreografias. A preocupação com a forma não deve suplantiar o personagem principal. É preciso ter os meios materiais e humanos essenciais que caracterizem a cerimônia; um texto claro, preciso e conciso deve dirigir-se a quem é o centro do ato; a cerimônia deve ser compreensível para os presentes; e as ações devem caber naquele espaço e tempo.

**BREVE:** quem consegue manter a concentração em um evento que se prolonga por uma hora ou mais, especialmente em pé e com longos discursos? Acabamos por guardar do evento mais o cansaço, a chateação e o incômodo do que o seu real significado. A cerimônia não é o momento de “subir no palanque” e deitar falação. O centro dela *não é o orador*. Os participantes querem dar sua atenção ao *foco* da cerimônia: passagem de Ramo, Promessa, conquista de nível de progressão, saída do Ramo. Assim, devemos executar aqueles procedimentos que são característicos e essenciais à cerimônia e pronto. Não devemos dar tempo ao cansaço, nem à dispersão.

**SINCERA:** quem está presente à cerimônia e, especialmente, quem a preside, tem de *estar no espírito* daquilo que se processa. Não interessa se o Chefe está conduzindo a 1.437ª cerimônia de Promessa: para o jovem (ou mesmo adulto) promitente, aquela é a **primeira e única** (qualquer outra subsequente será de renovação); é um momento importante, que deve ser valorizado.

A cerimônia deve ser preparada e contextualizada na atividade e no momento de vida do indivíduo; o local deve ser devidamente montado e acertado o dispositivo previamente, com os materiais necessários; os presentes devem saber o objetivo da cerimônia, o que ocorrerá e o que significa cada ato; não deve haver **nenhuma espécie de ação** que submeta o indivíduo a *dano, vexame ou constrangimento*. Se algum convidado fará alguma coisa, deve ter ciência do que vai fazer, em que momento e como. Como em tantas outras situações, o imprevisto, que demonstra nossa

flexibilidade e criatividade, **deve ser a exceção, e não a regra**. Será que uma cerimônia montada às pressas, com “recursos locais de uso imediato” e uma sequência “conforme vem à cabeça” será positivamente marcante?

Imaginemos a cerimônia como uma banquetta triangular. **SIMPLICIDADE, BREVIDADE e SINCERIDADE** são as três pernas. A amarra (ou parafuso central) é o **OBJETIVO DA CERIMÔNIA**. Unindo as pontas e compondo o assento, temos o **SIGNIFICADO**. Assim, o indivíduo em prol de quem é feita a cerimônia terá uma superfície estável para apoiar sua nova condição, mais avançada que a anterior.

Recomenda-se que especialmente as cerimônias de Integração, Promessa e passagem de Ramo contem com a presença do Diretor-Presidente do Grupo ou do Diretor de Métodos Educativos (Diretor Técnico); ele acompanha o jovem que é incluído na família Escoteira ou que passa para uma nova etapa de vida, personificando a unidade familiar do Grupo Escoteiro.

É por esta razão que no caso da Integração ou da Promessa, a entrega do Lenço sempre lhe caberá. Demonstra também nas cerimônias de passagem que ele é o elo que une as diversas Seções e Ramos do Grupo.

É também do Diretor de Métodos Educativos a preocupação de evitar a criação de rituais que, sob o pretexto de “tradição”, deturpam e deformam as cerimônias Escoteiras. Deverá sempre empenhar-se para evitar a qualquer custo a invenção de “tradições” do tipo trote, torturas, humilhação, falta de segurança ou mesmo, testes de resistência física; essas ações não têm objetivo pedagógico e, pelo contrário, ferem os princípios Escoteiros – um irmão, presumivelmente, não submete o outro a agravos.

Momentos cerimoniais são **formais**. Portanto, salvo diretriz em contrário, os participantes da cerimônia **devem estar com uniforme/vestuário completo**.

### 3.1 Tipos de Cerimônias

Existem, basicamente, três tipos de cerimônias Escoteiras:

- a) **Cerimônias de Grupo:** Ocorrem na presença de todos os membros do Grupo. Referem-se a momentos que dizem respeito ao Grupo como um todo, ou que representam a sua unidade. Pode-se destacar dentre elas: hasteamento/arriamento de bandeira; homenagens a colaboradores; entrega de condecorações; entrega de certificados de conclusão de níveis e cursos; entrega de Distintivos Especiais (Cruzeiro do Sul, Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria, Insígnia de B-P); entrega de outros distintivos e cordões de eficiência, a critério do Grupo.
- b) **Cerimônias que envolvem duas ou mais Seções:** Podem envolver Seções do mesmo Ramo ou de Ramos distintos. As principais são as passagens de Ramo, mas pode haver outros tipos de cerimônias por ocasião de atividades conjuntas envolvendo duas ou mais Seções.
- c) **Cerimônias de Seção:** Ocorrem envolvendo apenas uma Seção. São elas: hasteamento/arriamento de bandeira; homenagem a colaboradores; entrega de distintivos e cordões de eficiência, a critério da Seção.

Usualmente, na sede do Grupo Escoteiro, o hasteamento e o arriamento das bandeiras são realizados em conjunto com a presença de todas as Seções; nesse caso, essas cerimônias devem ter a presença de um Diretor do Grupo. Podem ser conduzidas por um membro da Diretoria ou cumprir uma escala dos adultos das Seções/Ramos, mantendo o seu treinamento para essa prática.

O Grupo Escoteiro poderá ainda adotar o sistema de Patrulhas de Serviço, que se encarregarão destas cerimônias; neste caso, serão conduzidas pelos Escotistas da Seção; além disto, as Patrulhas de Serviço poderão se encarregar da limpeza e conservação da sede. O sistema de Patrulha de Serviço é mais comumente adotado quando o andamento da atividade ou a dispersão do Grupo no terreno dificulta a sua concentração para o fim específico da cerimônia da Bandeira.

- **Entrada em forma com a cerimônia iniciada**

Uma vez iniciada a cerimônia, **não deve acontecer** a entrada em forma dos eventuais indivíduos atrasados. Sua apresentação interrompe o andamento do trabalho, quebra o fluxo de pensamento de quem coordena, distrai os demais do foco daquele momento e faz que a formatura dure mais que o necessário; se entrar em forma sem se apresentar, será igualmente prejudicial, causando burburinho e “reajustes” na formatura e, novamente, tirando a atenção e prolongando o tempo dos demais em forma.

Quem chegou atrasado para a cerimônia não deve atrapalhá-la com sua entrada intempestiva. Deve aguardar fora até que ela se encerre. Isso não constitui constrangimento: pelo contrário, faz parte do processo educativo, pois, na vida em sociedade, também é assim.

### **3.2 Cerimônias comuns ou de Grupo Escoteiro**

As principais cerimônias comuns (no sentido de serem nos mesmos moldes para todos ou terem participação de todos) ou que podem ser realizadas no âmbito Grupo Escoteiro e acima são:

- Hasteamento e Arriamento da Bandeira
- Cerimônia de Integração;
- Cerimônia de Promessa;
- Entrega de Distintivos Especiais.

É usual fazer-se o hasteamento da Bandeira na abertura da atividade Escoteira (reunião em sede, acampamento ou outra atividade em sede ou fora dela), e arriá-la na hora do encerramento. Fazem-se presentes as diversas Seções e membros da Diretoria do Grupo. Nos termos da Lei 5700/1971, o hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional podem acontecer a qualquer hora do dia ou da noite, desde que ela esteja adequadamente iluminada.

#### *3.2.1 Hasteamento*

Convém que a (s) bandeira (s) tenha (m) sido previamente presa (s) à (s) adriça (s), já na posição certa para o içamento, de modo a ganhar tempo na cerimônia e a assegurar que o içamento não será com alguma bandeira “de cabeça para baixo”.

As pessoas selecionadas para hastear sairão de seus lugares em forma e irão ao mastro com a bandeira que lhes tenha sido designada.

Tradicionalmente, no Escotismo, faz-se o hasteamento com duas pessoas, uma com as costas junto ao mastro e a outra defrontando-a alguns passos adiante, formando com a adriça um triângulo retângulo. A Bandeira deve fazer parte do triângulo, mas caso seja muito grande, a pessoa que a sustém pode apoiá-la no braço, apenas para que não arraste no chão. Se a apoiar no ombro, ainda por causa do tamanho, deve fazê-lo de modo a tê-la parcialmente aberta, não jogada como uma toalha.

A pessoa que ficará distante do mastro e, portanto, com a bandeira, deve conferir se a adriça está bem presa aos ilhoses/alças e se o ilhós que está para cima é realmente o que deve ficar para cima.

Quem está com a bandeira anuncia ao Chefe que ela está pronta para ser hasteada (“Chefe, Bandeira Nacional/do Estado/do Grupo pronta”). Se houver mais de uma bandeira a hastear (desde que poucas: até 5), o “pronto” é dado na ordem de precedência: primeiro a Nacional, depois a do Estado, e assim por diante. O Chefe então comanda “Firme! ” E “À Bandeira em saudação! ”. Os presentes, então, saúdam a Bandeira com a Saudação Escoteira, e ela será içada até o alto do mastro. Chegadas as bandeiras ao topo do mastro, o Chefe comanda “Firme! ”.

As pessoas que fizeram o hasteamento prenderão as respectivas adriças ao mastro. Então, vão posicionar-se em linha fazendo frente para as bandeiras, a uma distância de uns 5 passos; a pessoa que estiver na extrema direita da linha (preferencialmente a mais velha) comandará “Firme! À Bandeira em saudação (fazem a saudação)! Firme (desfazem a saudação)! ”; ato contínuo, a equipe sai de forma e todos retornam aos seus lugares, enquanto o Chefe comanda “Descansar! ”.

**Obs 1:** O comando a ser dado é “**À Bandeira** em saudação”, e **não** “às bandeiras”, pois a saudação é feita à bandeira de maior precedência: a Nacional; as demais apenas acompanham.

**Obs 2:** Quando houver outros membros do Movimento nas imediações e que não estejam participando da cerimônia (por exemplo, quando ela for feita pela Patrulha de Serviço), quando for comandada a saudação à Bandeira, deve-se dar 4 apitos longos, para que os demais possam, de onde estão, saudar a Bandeira. Findo o hasteamento, dar um apito curto como sinal de “Firme! ”.

**Obs. 3:** Quando houver quantidade maior de bandeiras a hastear, dar o “pronto” de cada uma alongará excessivamente a cerimônia; neste caso, basta o “pronto” da Bandeira Nacional.

**Obs. 4:** Caso estejam sendo hasteadas várias bandeiras, a Bandeira Nacional deve ser **sempre a primeira a chegar ao topo** do mastro.

**Obs. 5:** Ainda no caso de serem hasteadas várias bandeiras: a **única** que tem que chegar ao topo do mastro antes das outras é a Nacional; assim, o hasteamento das outras bandeiras “escalonado” na ordem de precedência só pode ser considerado se forem poucas bandeiras; se forem mais de 5, subam todas juntas, para que a cerimônia não se alongue sem necessidade.

**Obs. 6:** Se alguma bandeira estiver de cabeça para baixo (tornando patente que não foi verificada) e isso for constatado na hora do içamento, há duas possibilidades:

- a) Percebido logo no início do içamento, quem coordena deve comandar “firme” e “descansar”. A bandeira será corrigida e o hasteamento reiniciado. Isto será feito somente no caso de acontecer com a Bandeira Nacional.
- b) Percebido durante o içamento, seguir até o fim (especialmente se estiver sendo ao som do Hino Nacional ou da marcha batida) e prosseguir com a cerimônia. Depois que as pessoas saírem, discretamente, com uma equipe de serviço, fazer o acerto. Isto se aplica também ao caso de bandeiras que não a Nacional.

### 3.2.2 Arriamento

As pessoas designadas para o arriamento posicionam-se em linha, de frente para os mastros; a pessoa que estiver na extrema direita da linha (preferencialmente a mais velha) comandará “Firme! À Bandeira em saudação (fazem a saudação)! Firme (desfazem a saudação)!”; ato contínuo, a equipe sai de forma e todos se dirigem aos mastros. Cada dupla desamarra a adriça que lhe corresponde e toma posição, um ao pé do mastro e o outro defrontando-o, formando com a adriça um triângulo retângulo.

Cabe à pessoa que está distante do mastro conferir se a adriça não se enrolou e deixá-la em condições de ser manobrada facilmente. Feita a verificação e não havendo ajustes a

serem feitos, dará o “pronto” ao Chefe, nos mesmos moldes do hasteamento. No caso de serem poucas bandeiras, seguindo também a ordem de precedência.

O Chefe então comanda “Firme! ” e “À Bandeira em saudação!”. Os presentes, então, saúdam a Bandeira com a Saudação Escoteira, e ela será arriada até a pessoa que está na outra extremidade do triângulo colhê-la. Chegadas as bandeiras ao fim da adriça, o Chefe comanda “Firme! ” E “Descansar! ”.

As pessoas que fizeram o arriamento desprenderão as adriças e dobrarão as respectivas bandeiras, e entregarão a quem tenha sido designado para recolhê-las; prenderão as adriças ao mastro e retornarão aos seus lugares em forma.

**Obs. 1:** Quando houver outros membros do Movimento nas imediações e que não estejam participando da cerimônia (por exemplo, quando ela for feita pela Patrulha de Serviço), quando for comandada a saudação à Bandeira, deve-se dar 4 apitos longos, para que os demais possam de onde estão, saudar a Bandeira. Findo o arriamento, dar um apito curto como sinal de “Firme! ”.

**Obs. 2:** Caso estejam sendo arriadas várias bandeiras, a Bandeira Nacional deve ser **a última a descer** do topo do mastro.

**Obs. 3:** Ainda no caso de serem arriadas várias bandeiras: **a única** que tem que descer depois das outras é a Nacional.

**Obs. 4:** Ao colher a Bandeira no arriamento, para que não arraste no chão, deve-se tomar o cuidado de não o fazer como com um pano ou toalha; deve-se colocá-la de maneira semelhante ao que se fez no hasteamento.

**Obs. 5:** Convém que a pessoa que estiver comandando a cerimônia de arriamento não seja a mesma que recolherá as bandeiras dobradas, pois não pode abandonar o lugar em que está, nem enfiar as bandeiras debaixo do braço, nem as colocar no chão.

### 3.2.3 Mastro com adriça curta ou presa

Neste caso, o hasteamento/arriamento é feito por uma pessoa só. Se for em uma cerimônia Escoteira, essa pessoa que manobrará a adriça dará o “pronto” ao Chefe que coordena a cerimônia.

Sempre tomar as precauções para que a Bandeira não arraste no chão, quer no hasteamento, quer no arriamento ou na sua retirada.

### 3.2.4 Bandeira em panóplia ou hasta em suporte, ou distendida em parede

Esta situação normalmente acontece em cerimônias em recintos fechados, tais como auditórios. Geralmente, a Bandeira já está no seu suporte.

O procedimento, na abertura dos trabalhos, é todos, de pé, voltarem-se para a Bandeira; quem estiver coordenando a atividade comanda: “Firme! À Bandeira, em saudação (os presentes fazem a saudação)! Firme! Descansar! ”. Feita, assim, a saudação à Bandeira, prossegue-se.

**Obs:** Note-se que é um momento distinto e que antecede o canto do Hino Nacional ao serem abertas as atividades.

### 3.2.5 Luto

Quando houver sido decretado luto oficial, a Bandeira deve ser hasteada a meio-mastro, conforme o artigo 17 da Lei nº 5700/1971. Para isso, ela deve ser levada até o topo e depois descer até meia altura. No arriamento, procede-se da mesma forma: ela deve ser levada até o topo e depois arriada. As demais bandeiras devem acompanhar. Quando ela chegar ao topo, deve esperar que as demais cheguem e comecem a descer, para ser, então, arriada.

### 3.2.6. Tirar a cobertura – sim ou não?

A Lei nº 5700/1971, no artigo 30, diz que a ação a adotar, no hasteamento ou arriamento da Bandeira ou em sua apresentação em desfile, é: militares em continência; civis

de pé, em atitude respeitosa e em silêncio, os do sexo masculino com a cabeça descoberta, sendo (parágrafo único) vedada qualquer outra forma de saudação.

A compreender literalmente o texto da lei, é-nos vedado saudar a Bandeira da forma como o fazemos. Entretanto, há outras corporações não militares, como Guardas Civis Municipais e a própria Polícia Rodoviária Federal, que usam fardamento e executam a continência no molde das corporações militares (FFAA e PM); por esse critério, deveriam proceder como os civis, pois a lei fala “militares”, não “corporações do Poder Público que usam fardamento”.

A considerarmos que temos nosso “uniforme” peculiar, que contempla o uso de cobertura, e nossa “continência” característica, (em verdade, desde 1910, bem antes da promulgação da lei) a manutenção da saudação e da cobertura não configurariam desrespeito, uma vez que a saudação Escoteira é sinal de respeito e a cobertura **com motivo Escoteiro** faz parte do “uniforme”. Nesse caso, não há necessidade de os Escoteiros “uniformizados” participantes de uma cerimônia na qual se apresente a Bandeira e/ou o Hino Nacional tirarem a cobertura. Essa situação se estende, também, aos que, numa cerimônia Escoteira de hasteamento/arriamento da Bandeira, compõem a equipe que vai ao mastro: não há motivo para que esses tirem a cobertura, uma vez que estão tão “uniformizados” quanto os demais e a cobertura não interfere na manobra da Bandeira; seria um movimento a mais, desnecessário e infundado, não faz sentido deixar a cobertura no chão, para que se suje, nem pendurada “em algum lugar”, nem fazer as pessoas porem e tirarem a cobertura só por estarem manobrando a bandeira. A conduta a ser observada, como padrão, é: quem está com o “uniforme” com cobertura compatível, mantenha-a.

Há que ressaltar que a referência à cobertura compreende aquelas prescritas/autorizadas pelo POR para o Ramo no qual os participantes da cerimônia estão inseridos.

É importante lembrar que alguns Grupos Escoteiros possuem suas tradições e costumes em relação a estas cerimônias. Por isso, converse com seu Monitor ou com seus Chefes para saber exatamente como elas acontecem no seu Grupo.

### 3.2.7 *Cerimônia de Integração*

É o momento em que uma pessoa é formalmente aceita como membro de um grupo de amigos - sua Patrulha, sua Tropa, seu Grupo Escoteiro. Pode e deve ser uma cerimônia

festiva. O seu grupo de amigos o recebe como integrante dele. É na investidura que a pessoa passa a ter o direito de usar o uniforme (fato marcante para o jovem), o listel da Região, o numeral e o lenço do Grupo Escoteiro, o Distintivo de Patrulha/Matilha e o Distintivo da Etapa de Progressão negociada e avaliada durante o Período Introdutório – o jovem passa a assumir seu próprio desenvolvimento.

Esta cerimônia poderá ser realizada separada ou em conjunto com a Promessa. Pode ter a participação de pais, de outras seções do Grupo Escoteiro, de convidados do jovem.

Cabe lembrar que, mesmo que haja várias pessoas para serem integradas, a cerimônia deverá ser individual.

Na cerimônia de Integração, o Diretor-Presidente do Grupo (preferencialmente), representando a unidade familiar do Grupo Escoteiro, faz a entrega do lenço ao novo integrante, falando-lhe brevemente sobre seu significado, sua história e a confiança que o Grupo deposita em que continuará a ser bem representado pelos que usam seu lenço, e terá como marcas de distinção os êxitos que o associado alcançar.

Em espírito, esta cerimônia assemelha-se à apresentação de Mowgli à Alcateia de Seenee: “Olhai bem, ó lobos”, para que todos possam imediatamente reconhecer aquela pessoa como um “do mesmo sangue”.

Se for realizada junto com a Promessa, a pessoa, após pronunciar a Promessa, recebe primeiro o lenço do Grupo, depois o Distintivo de Promessa – primeiro ela é acolhida no nível local, depois no nível mundial.

### 3.2.8 Cerimônia de Promessa

A Promessa é um compromisso voluntário de cumprir a Lei Escoteira, feito diante de si mesmo e de Deus, num momento do qual os irmãos Escoteiros participam.

As palavras em que ela se expressa e seus conceitos são bem simples, e externam o compromisso de uma forma muito próxima daquela que naturalmente seria escolhida por um jovem:

*"Prometo, pela minha honra, fazer o melhor possível para: cumprir meus deveres para com Deus e minha Pátria; ajudar o próximo em toda e qualquer ocasião; obedecer à Lei Escoteira". Para o adulto, acrescenta-se ao final: "E servir à União dos Escoteiros do Brasil".*

A Promessa é um oferecimento voluntário, e não um juramento. Pela Promessa, o jovem assume livremente um compromisso, não renuncia a nada e nem faz um voto de caráter militar ou religioso. Cumprir os deveres para com a Pátria é servir à terra em que vivemos. Servir à Pátria é proteger a natureza, garantir a fertilidade do solo, manter puro o ar e limpa a água, eliminar o lixo, proteger o ambiente em que vivemos conhecer e cumprir as leis e regras que regem a sociedade.

A Promessa não se faz em um momento qualquer. É preciso cercá-la da importância que merece, criando um momento especial, num lugar apropriado e investindo certo tempo em sua preparação. A Tropa, os amigos e a família devem ser informados com a devida antecedência e se organiza uma pequena cerimônia.

Esta cerimônia requer certa formalidade e deve ser realizada, sempre que possível, com a presença de uma Bandeira Nacional previamente hasteada ou desfraldada, e os presentes devem estar completamente uniformizados. Por isso, geralmente é realizada no início ou final de uma atividade.

A Cerimônia de Promessa consiste em estarem os presentes (Tropa, Ramo ou Grupo) formados em "ferradura". O Chefe imediato do promitente deve estar de frente para a ferradura, tendo o Diretor Presidente do Grupo e Assistentes da Tropa um pouco atrás e ao lado do mastro da Bandeira. O promitente está em forma na ferradura; O Chefe descreve em breves palavras o significado da ocasião e depois chama o Monitor da Patrulha (jovem do Ramo Escoteiro ou Sênior) para trazer o promitente à frente; se for Pioneiro, pode ser trazido pelo seu Padrinho; - O Monitor/Padrinho traz o aspirante a dois passos do Chefe, faz a saudação apresentando-o e dá um passo para trás. O Chefe, então, mantém o seguinte diálogo com o aspirante (sugestão): - Chefe: "Você sabe o que é a sua Honra?" - Aspirante: "Sim" "Significa que podem confiar em mim como pessoa honesta e verdadeira" (ou outras palavras que tenham aproximadamente o mesmo significado). - Chefe: "Você conhece a Promessa e a Lei Escoteira?" - Aspirante: "Sim" – Chefe: “Está disposto a assumir um compromisso de viver segundo esses princípios, como membro de nossa fraternidade mundial? ” – Aspirante: “Estou” - Chefe: "Tropa (ou Grupo), Firme!" "Sinal Escoteiro!"

A este comando, todos fazem o Sinal Escoteiro. (O Sinal Escoteiro é feito com a mão direita levantada na altura do ombro, palma para frente, dedo polegar descansado sobre a unha do dedo mínimo, os demais 3 dedos para cima). Os monitores que estiverem com a

Bandeirola de Patrulha devem passar o bastão para a mão esquerda e fazer o sinal com a mão.

- Chefe: Repita depois de mim: “Prometo, pela minha honra, fazer o melhor possível para cumprir meus deveres para com Deus e minha Pátria, ajudar o próximo em toda e qualquer ocasião e obedecer à Lei Escoteira”. No fim da Promessa, ao comando do Chefe, todos retornam à posição de Firme. O Chefe coloca o Distintivo de Promessa com uma breve explicação sobre o seu significado.

O Chefe de Tropa aperta a mão do novo Escoteiro, usando a mão esquerda, dizendo: "A partir deste momento você se tornou um Escoteiro (a) comprometido com os valores propostos na Lei Escoteira que o (a) guiará por toda sua vida”. Parabéns! “Sempre Alerta”! (Se o (a) jovem foi Lobinho (a), somente parabenizando-o(a) pela nova etapa alcançada).

O Distintivo de Promessa deve estar em local de fácil acesso (se possível, na mão esquerda do Chefe, uma vez que a direita será usada no Sinal Escoteiro), preferencialmente já com um alfinete (recomendável seja dos de segurança) para ser preso ao uniforme do promitente.

O Certificado de Promessa é entregue ao novo Escoteiro por um dos seus pais ou um Assistente. Neste momento, o Diretor-Presidente poderá fazer uso da palavra, enaltecendo a ocasião. O Chefe de Tropa diz então ao Escoteiro que se volte para a Tropa e faça sua primeira saudação como Escoteiro. O que deverá ser correspondido com uma saudação da Seção. O Escoteiro retorna à sua Patrulha onde é cumprimentado. O chefe de Tropa ou um dos Assistentes pode comandar o Grito de Tropa ou pedir que as Patrulhas dêem os seus gritos em conjunto. Pode-se, dependendo do costume do Grupo/da Seção, cantar a Canção da Promessa.

No caso da Promessa de um adulto, quem deve presidir o ato é o Diretor-Presidente do Grupo, por ser quem, como responsável juridicamente pelo Grupo, nomeia os seus quadros adultos.

A Promessa deve ser um momento **individual**. Se houver mais de um membro do Grupo para fazê-la, que numa mesma cerimônia não se façam mais de três, individualmente (pois leva a cerimônia a prolongar-se e perder significado para os demais).

Há uma exceção no caso da abertura de Grupo Escoteiro, que será mencionada mais adiante.

### *3.2.9 Entrega de Distintivo Especial – Cruzeiro do Sul, Lis de Ouro, Escoteiro da Pátria ou Insígnia de Baden-Powell*



Dado o grau de dificuldade da conquista, e por esta representar a conclusão de uma grande jornada de desafios e aprendizados para a faixa etária, vale a pena fazer uma cerimônia especial, embora ainda dentro do conceito de curta, simples e sincera.

O Chefe deve tecer palavras sobre a importância daquele feito, destacando a superação do jovem em vencer os desafios até chegar naquele momento. Chama-se o jovem à frente, e faz-se a colocação do distintivo em seu uniforme (distintivo já preparado com um alfinete de segurança). Para colocar o distintivo, recomenda-se seja o Diretor-Presidente do Grupo, representando o reconhecimento de toda a UEL pela conquista.

É importante que os pais e todo o Grupo Escoteiro estejam presentes para esta ocasião especial. Convém convidar os pais a entregarem o certificado ao jovem.

Não há problema em se entregar mais de um Distintivo Especial numa mesma data, desde que se mantenha a característica de individualidade da cerimônia. Não é aconselhável retardar sua entrega até surgir uma ocasião especial, mas é importante lembrar que deve ser feita na presença das demais Seções, para servir como incentivo a todos os outros.



### 3.3 Cerimônias dos Ramos

Cada Ramo tem suas cerimônias peculiares, que procuram atender ao marco simbólico de cada faixa etária, com a mística que contribui para fortalecer o sentimento de pertencimento ao grupo.

#### 3.3.1 Cerimônias do Ramo Lobinho

As principais cerimônias da Alcateia são:

- Hasteamento e Arriamento da Bandeira
- O Grande Uivo;
- Caça Livre;
- Cerimônia de Integração;
- Cerimônia de Promessa;
- Cerimônia de entrega de distintivos;
- Cerimônia de Passagem para o Ramo Escoteiro.

##### 3.3.1.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira

Em todo início de reunião da Alcateia, devemos ter a Cerimônia de Abertura, na qual se realiza o hasteamento da Bandeira Nacional, uma oração e o Grande Uivo.

Ao final da atividade, devemos também ter a Cerimônia de Encerramento, quando então se faz o arriamento da Bandeira Nacional, uma oração, o Grande Uivo e o Caça Livre.

O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional na Alcateia são feitos com os Lobinhos em formação de Círculo de Parada (neste caso, a linha do mastro completa o círculo); o Akelá ao centro do círculo e seus assistentes posicionados por fora do círculo e de frente para a Bandeira.

O procedimento é o mesmo previsto para o hasteamento descrito em 3.2.1.1.

Para o Arriamento, o procedimento é o mesmo indicado em 3.2.1.2.

É imprescindível que sejam mantidos o respeito e a formalidade de respeito à Bandeira Nacional e o que ela representa. Qualquer lobinho ou lobinha pode ser escolhido para hastear / arriar a Bandeira Nacional, **mesmo os que ainda não fizeram a sua Promessa.**

### 3.3.1.2 O Grande Uivo

A cerimônia chamada **GRANDE UIVO** indica a alegria dos lobinhos por pertencer à Alcateia; a união de um grupo onde todos são iguais; que os lobinhos estão dispostos a seguir Akelá e a fazer em tudo o seu Melhor Possível.

Todos os lobinhos podem participar do Grande Uivo desde o primeiro momento que ingressam na Alcateia, mesmo antes de sua Cerimônia de Integração ou Promessa.

- **Como fazer o Grande Uivo**

**1** - O Grande Uivo é feito com os lobinhos no círculo de parada em posição “firme”. O Akelá fica no centro e quando abaixar os braços, todos agacham com os joelhos afastados e tocam o chão com os dois dedinhos usados na saudação (colados um no outro), como se fossem lobos sentados e falam bem alto: **A-KE-LÁ, FA-RE-MOS O ME-LHOR!**

**2** - Em seguida, todos os lobinhos saltam no mesmo lugar e ficam de pé, (com os pés unidos) colocando as duas mãos ao lado da cabeça, ainda com os dedinhos juntos como se fossem as orelhas do lobo. A criança que está na frente de Akelá, olhando para as quatro matilhas, pergunta: **MELHOR? MELHOR? MELHOR? MELHOR?**

**3** - Todos os lobinhos abaixam o braço esquerdo e com a mão direita fazem a saudação do lobinho (agora com os dedos abertos), respondendo: **Siiiiim, MELHOR! MELHOR! MELHOR! MELHOR!**

**Obs:** Os Lobinhos devem ser orientados para que, ao lançar e responder à pergunta “MELHOR? ”, o façam devagar, cadenciadamente, porque é como se o Lobinho que pergunta o fizesse aos Lobos de cada ponto cardeal. E a resposta, da mesma forma, vem de cada um dos pontos cardeais.

### 3.3.1.3 Caça Livre

No encerramento das atividades da Alcateia, o chefe se Seção anuncia que daquele momento em diante os lobinhos irão caçar sozinhos, ou seja, que estão liberados para ir embora para suas casas.

Então, quando o chefe de Seção disser: **‘CAÇA LIVRE!’** Os lobinhos devem virar para a direita, dar um passo para fora do círculo e, com a saudação do lobinho, falar em uníssono e bem alto: **‘MELHOR POSSÍVEL!’**. Depois podem sair da formação.

Nunca é demais lembrar que nesta cerimônia os assistentes da seção ficam do lado de fora do círculo.

Este deve ser realmente, o momento final da reunião da Alcateia. A partir do “Caça Livre”, não mais se chama os Lobinhos para formar.

#### *3.3.1.4 Cerimônia de Integração*

A cerimônia de Integração é entendida como a acolhida “oficial” do lobinho ou lobinha, no Grupo Escoteiro e isso é simbolizado pela entrega do lenço escoteiro. Pode ser realizada em conjunto com todas as Seções do Grupo reunidas ou apenas na própria Alcateia.

Esta cerimônia poderá ser realizada separada ou em conjunto com a Promessa. Está descrita em 3.2.4, com o Lobinho vindo para o centro do círculo de parada.

#### *3.3.1.5 Cerimônia de Promessa*

Quando realizadas juntas, as cerimônias de Integração e a Promessa de Lobinho são realizadas, preferencialmente, no mesmo dia. Assim, depois de apresentada ao Grupo, a criança irá assumir o compromisso pessoal com a Lei do Lobinho.

Como a Promessa é a mais importante de todas as cerimônias, os pais devem ser convidados para participar.

O Akelá comenta sobre o significado da Promessa e em seguida, convida o lobinho para vir para o meio do círculo, postando-se de frente para a Bandeira Nacional.

O Akelá pergunta-lhe se ele conhece a Lei e se ele realmente deseja ser lobinho. Pode pedir a ele que se lembre de um dos artigos da Lei, sobre o qual faz um breve comentário. Então, o Akelá comanda: “Alcateia, firme! Sinal de Promessa! ”. Em seguida, sozinho ou repetindo a fala de Akelá, a criança profere a Promessa, dizendo:

*“Prometo fazer o melhor possível para: cumprir meus deveres para com Deus e a minha Pátria; obedecer a Lei do Lobinho e fazer todos os dias uma Boa Ação”.*

Findo, o Akelá comanda “Firme! Descansar! ”. A seguir, o Lobinho recebe o distintivo de Promessa - símbolo da sua adesão definitiva à enorme família que forma a Fraternidade Escoteira Mundial. Recebe também o certificado de Promessa.

O ideal é que a cerimônia seja feita para uma só criança, mas se por alguma razão relevante for necessário realizar a Promessa de vários Lobinhos, não devem ser mais do que dois ou três e cada um deles deve realizar sua Promessa individualmente.

**ATENÇÃO!** Caso a criança não se sinta preparada nesse momento, pode-se adiar a Cerimônia de Promessa por algum tempo, algumas literaturas citam até dois meses depois, mas não existe nenhuma regra que regule essa informação, deve-se sim, privilegiar o momento quando a criança se sentir preparada para realizar a sua promessa.

#### *3.3.1.6 Cerimônia de entrega de distintivos*

Os distintivos são entregues nas cerimônias de abertura ou de encerramento de uma atividade, sempre com palavras de reconhecimento pelo esforço do lobinho que está recebendo e de incentivo para que os outros também se empenhem em sua conquista.

Esses distintivos podem ser de etapa de progressão, de Especialidades, de uma Insígnia de Interesse Especial (IMMA, Lusofonia, Boa Ação, Aprender, Cone Sul), de anos de atividades, de graduação (Primo ou Segundo), etc.

É obrigatória a emissão dos certificados para cada uma das etapas ou especialidades conquistadas. Preferencialmente estes certificados devem ser entregues juntamente com o distintivo.

#### *3.3.1.7 Cerimônia de Passagem para o Ramo Escoteiro*

A última das cerimônias de um Lobinho na Alcateia é a Passagem para o Ramo Escoteiro. É a conclusão das suas etapas de transição, durante as quais foi se adaptando à Tropa Escoteira e sendo integrado a uma das Patrulhas.

O símbolo mais usado consiste na superação de um obstáculo (coisas simples como atravessar uma ponte, saltar um tronco caído, etc.) que representa a passagem da Jângal para a Cidade dos Homens, ficando a Alcateia de um lado e a Tropa Escoteira do outro para receber a criança, de modo que estejam à vista uma da outra e que o obstáculo esteja entre elas.

A partir desta ideia, superação de um obstáculo, não existe um modelo de cerimônia fechada, os Grupos Escoteiros podem adaptar e criar situações que marquem o Lobinho de maneira que esta experiência o acompanhe durante toda a passagem pelo Movimento Escoteiro.

Como sugestão, apresentamos a seguinte sequência de ações:

**1ª parte:** O Lobinho é chamado ao centro do círculo para renovar a sua Promessa, volta a seu lugar para realizar o seu último Grande Uivo (nesta ocasião, será ele o que perguntará “MELHOR?”), despede-se de todos os Lobinhos, dos Velhos Lobos e finalmente de Akelá que, a exemplo da saída de Mowgli da Alcateia de Seonee, lhe diz que “se precisar de pata, olho ou dente, é só pedir que toda a Alcateia atenderá ao seu apelo”. Em seguida o leva até o obstáculo, onde o entrega ao Diretor do GE Volta para o círculo da Alcateia, que se abre para que os Lobinhos possam ver a continuidade da cerimônia. Enquanto o Lobinho sai, a Alcateia pode cantar uma canção de despedida.

**2ª parte:** Encaminhado pelo Diretor, o Lobinho passa pelo obstáculo e é recebido pelo chefe da Tropa Escoteira, que o acompanha até a Patrulha que integrará. Após as boas vindas, o Lobinho poderá receber o distintivo da patrulha das mãos do Monitor e então entoar pela primeira vez o Grito da Patrulha e/ou o Grito da Tropa.

### 3.3.2 Cerimônias do Ramo Escoteiro

As principais cerimônias do ramo escoteiro são:

- Hasteamento e Arriamento da Bandeira
- Cerimônia de Integração;
- Cerimônia de Promessa;
- Cerimônia de entrega de distintivos;
- Cerimônia de Passagem para o Ramo Sênior.

### 3.3.2.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira

Em todo início de atividade da Tropa, devemos ter a Cerimônia de Abertura, na qual se realiza o hasteamento da Bandeira Nacional, uma oração e avisos.

Ao final da atividade, devemos também ter a Cerimônia de Encerramento, quando então se faz o arriamento da Bandeira Nacional, uma oração e eventuais avisos.

O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional são feitos na formação de ferradura, se não houver outra imposição do terreno ou circunstância do evento.

O procedimento é o mesmo previsto para o hasteamento descrito em 3.2.1.1. Para o arriamento, o procedimento é o mesmo indicado em 3.2.1.2.

É imprescindível que sejam mantidos o respeito e a formalidade de respeito à Bandeira Nacional e o que ela representa. Qualquer Escoteiro (a) pode ser escolhido para hastear/arriar a Bandeira Nacional, mesmo os que ainda não fizeram a sua Promessa.

### 3.3.2.2 Cerimônia de Integração

É o momento em que o jovem é formalmente aceito como membro de um grupo de amigos - sua Patrulha, sua Tropa, seu Grupo Escoteiro. Pode e deve ser uma cerimônia festiva. O seu grupo de amigos o recebe como integrante dele.

A Integração pode ser feita perante todo o Grupo Escoteiro ou no âmbito da Tropa, e pode ter a presença de pais e convidados.

Esta cerimônia poderá ser realizada separada ou em conjunto com a Promessa. Está descrita em 3.2.4. Cabe lembrar que, mesmo que haja vários jovens para serem integrados, a cerimônia deverá ser individual.

### 3.3.2.3 Cerimônia de Promessa

A Promessa é o momento mais importante na vida Escoteira da pessoa; um momento único, e que merece ser marcado positivamente de maneira inesquecível.

Esta cerimônia pode ser feita em presença de todo o Grupo Escoteiro ou no âmbito da Tropa, e pode ter a presença de pais e convidados. Está descrita em 3.2.5.

Mesmo que haja mais jovens para fazerem a Promessa, a cerimônia deve ser individual.

#### 3.3.2.4 *Entrega de distintivos de etapas e especialidade*

Essas entregas são mais simples que uma Promessa, podem ser entregues vários distintivos e certificados em uma mesma cerimônia. Deve-se destacar o esforço e a dedicação do jovem.

Esses distintivos podem ser de etapa de progressão, de Especialidades, de uma Insígnia de Interesse Especial (IMMA, Lusofonia, Ação Comunitária, Aprender, Cone Sul), de anos de atividades, de graduação (Monitor ou Submonitor), Insígnia de Modalidade, Cordões de Eficiência.

Deve ser feita a emissão dos certificados para cada uma das etapas ou especialidades conquistadas. Preferencialmente estes certificados devem ser entregues juntamente com o distintivo.

#### 3.3.2.5 *A Passagem do (a) Escoteiro (a) para o Ramo Sênior*

Convém que esta cerimônia aconteça em data próxima à que o jovem vá completar 15 anos. Deve ser uma cerimônia simples e na qual o jovem não seja menosprezado nem constrangido. É a conclusão das suas etapas de transição, durante as quais foi se adaptando à Tropa Sênior e sendo integrado a uma das Patrulhas.

A Tropa Escoteira formada em ferradura, presentes o Chefe da Seção e o Diretor-Presidente do Grupo Escoteiro. O (a) Escoteiro (a) despede-se de sua Tropa (dependendo do costume da Tropa, pode ser cantada a Canção da Despedida), e é levado pelo Chefe da Tropa Escoteira ao Diretor-Presidente, que vai entregá-lo (a) ao Chefe da Tropa Sênior/Guia que aguarda. Faz breves considerações sobre as conquistas do jovem no Ramo Escoteiro, apresentando-o ao seu novo Chefe.

Conforme o uso do Grupo, o jovem pode percorrer um trajeto com algo que represente os desafios do novo Ramo: por exemplo, um curto trajeto azimutado até o local onde está a Tropa Sênior, ou uma transposição de um obstáculo simples. Ressaltando, nada que o constranja ou lhe traga qualquer espécie de dano.

Chegando junto à Tropa Sênior, o jovem deverá ser recebido pelo Monitor da Patrulha da qual fará parte. A cerimônia termina com a tropa saudando o novo Sênior/Guia com o grito da Tropa ou com uma palma Escoteira.

### 3.3.3 Cerimônias do Ramo Sênior

As cerimônias no Ramo Sênior têm a mesma importância que nas demais seções. Foram idealizadas com o propósito de marcar de forma positiva o esforço despendido pelo jovem em busca de sua progressão pessoal ou o final de mais uma etapa de sua vida no Escotismo.

As principais cerimônias do ramo sênior são:

- Hasteamento e Arriamento da Bandeira
- Recepção de jovem oriundo do Ramo Escoteiro;
- Cerimônia de Integração;
- Cerimônia de Promessa;
- Cerimônia de entrega de distintivos de etapas e Especialidades;
- Cerimônia de Compromisso Sênior;
- Cerimônia de Passagem para o Ramo Pioneiro.

#### 3.3.3.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira

Em todo início de atividade da Tropa, devemos ter a Cerimônia de Abertura, na qual se realiza o hasteamento da Bandeira Nacional, uma oração e avisos.

Ao final da atividade, devemos também ter a Cerimônia de Encerramento, quando então se faz o arriamento da Bandeira Nacional, uma oração e eventuais avisos.

O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional são feitos na formação de ferradura, se não houver outra imposição do terreno ou circunstância do evento.

O procedimento é o mesmo previsto para o hasteamento descrito em 3.2.1.1.

Para o arriamento, o procedimento é o mesmo indicado em 3.2.1.2.

É imprescindível que seja mantido o respeito e a formalidade de respeito à Bandeira Nacional e o que ela representa. Qualquer Sênior/Guia pode ser escolhido para hastear/arriar a Bandeira Nacional, mesmo os que ainda não fizeram a sua Promessa.

#### 3.3.3.2 Cerimônia de recepção de um jovem oriundo do Ramo Escoteiro

O dia da recepção de um Escoteiro na Tropa do Ramo Sênior é um momento marcante. O Escoteiro estará se despedindo de amigos queridos e estará entrando em uma nova Seção, onde novos desafios o aguardam, dentre eles, conquistar o seu espaço, tarefa já

realizada na antiga Tropa. Ansiedade e apreensão costumam acompanhar este momento e é tarefa dos Escotistas e dos integrantes da Tropa minimizá-lo com uma recepção calorosa e sincera – isso é facilitado não só por uma boa condução do processo de transição, mas também por o jovem reencontrar alguns dos seus antigos companheiros do Ramo anterior.

O Chefe da Tropa do Ramo Sênior vai até o local onde está reunida a Tropa de Escoteiros e recebe o jovem. Após a despedida de sua antiga Tropa o Chefe se dirige com ele ao local onde os Seniores e Guias estão reunidos. Durante o caminho vai conversando sobre a honra de seu ingresso na Tropa e sobre os novos desafios que o esperam.

Ao chegar ao local onde está a Tropa do Ramo Sênior, esta deve recebê-lo com entusiasmo de forma a ficar claro que ele é aguardado por seus novos amigos. No momento da recepção pode ser cantada a Canção do Ramo Sênior e o jovem será convidado pela primeira vez a dar o Grito da Tropa. Esta não é uma cerimônia fechada e os pais do jovem podem ser convidados para assisti-la, iniciando desta forma também a recepção dos pais neste novo Ramo.

**Atenção:** As cerimônias de passagem nunca devem se constituir em momentos de constrangimento físico ou psicológico. Trotes nunca devem ser permitidos, incentivados ou tolerados.

#### *3.3.3.3 Cerimônia de Integração*

A Integração constitui a apresentação de um novo membro à Tropa ou ao Grupo, e acontece no caso de o Sênior/a Guia não ter vindo do Ramo Escoteiro. Pode ser feita perante todo o Grupo Escoteiro ou no âmbito da Tropa, e pode ter a presença de pais e convidados.

Esta cerimônia poderá ser realizada separada ou em conjunto com a Promessa. Está descrita em 3.2.4. Cabe lembrar que, mesmo que haja vários jovens para serem integrados, a cerimônia deverá ser individual.

#### *3.3.3.4 Cerimônia de Promessa*

A Promessa é o momento mais importante na vida Escoteira da pessoa; um momento único, e que merece ser marcado positivamente de maneira inesquecível.

Os jovens que já foram Escoteiros já fizeram a sua Promessa Escoteira, logo, não terão que fazê-la novamente, embora precisem passar igualmente pelo Período Introdutório para

facilitar sua adaptação à Tropa. Os jovens que não foram Escoteiros, ao término do Período Introdutório, poderão realizar a Cerimônia de Promessa; dependendo do uso no Grupo, ela pode ser feita em conjunto com a Cerimônia de Integração.

Esta cerimônia pode ser feita em presença de todo o Grupo Escoteiro ou no âmbito da Tropa, e pode ter a presença de pais e convidados. Está descrita em 3.2.5.

No caso de já ter passado pela cerimônia de Integração, o jovem já estará de uniforme ou traje, com todos os distintivos e o lenço do Grupo Escoteiro, ficando por receber o distintivo de Promessa. No caso de se realizar a Promessa com a Integração, o jovem, além de já estar de uniforme ou traje, com todos os distintivos, receberá o lenço do grupo Escoteiro além do distintivo de promessa. Para esta cerimônia, sugere-se que seja realizada com a participação de todos os componentes da tropa e também os pais e responsáveis do jovem, além de um representante da Diretoria do Grupo e demais convidados que sejam importantes para o jovem como amigos e parentes.

Mesmo que haja mais jovens para fazerem a Promessa, a cerimônia deve ser individual.

#### 3.3.3.5 Cerimônia do Compromisso (*Investidura*) sênior

O Compromisso é um documento formal, firmado pelo jovem no dia da Cerimônia do Compromisso Sênior, após elaboração individual e a discussão de seu conteúdo com os Escotistas e com seus companheiros de Patrulha e de Tropa. O Compromisso deve ser firmado após a Promessa e entre a primeira e a segunda etapa de progressão que atinja no Ramo Sênior. Por estes motivos a Promessa Escoteira é aprofundada para os jovens de 15 a 17 anos por meio do Compromisso Sênior. Assim, o Compromisso é, além de uma confirmação da Promessa Escoteira, um exercício de reflexão sobre a mesma, quando o jovem amplia seu comprometimento de acordo com sua maturidade.

O Compromisso inicia com o seguinte texto: “Quero como Sênior (ou Guia): Orientar minha vida pela Promessa e Lei Escoteiras...”

A partir daí o jovem deverá escrever seu compromisso pessoal de valores, abordando obrigatoriamente alguns aspectos, estreitamente ligados ao seu desenvolvimento nas seis áreas que o Escotismo procura desenvolver: físico, social, afetivo, espiritual, intelectual e do caráter.

Uma cerimônia de Investidura Sênior deve ser como todas as outras: simples, breve e sincera. Além disso, deve ser marcante, de forma a valorizar o esforço do jovem e seu

compromisso voluntário em renovar e aprofundar a sua promessa Escoteira. Um bom local para a realização desta cerimônia poderia ser o alto de uma montanha, uma praia deserta, o interior de uma caverna ou mesmo uma clareira no meio da floresta. Se possível um local como esses, ótimo. Mas como na maioria das vezes, ficam distantes da sede ou são de difícil acesso, sua indisponibilidade não deve ser empecilho. Ter um local único, especial e marcante é o ideal. Mas, de maneira alguma, não pode ser de fator impeditivo para a realização da Cerimônia. Seria contraproducente, fazer um jovem esperar meses ou até mesmo dias para que a Seção possa se deslocar até o local. Importante é, sim, que ela aconteça num local reservado e agradável, assegurando aos participantes ser um momento *seu*; não é que ela seja *secreta*, *hermética*, mas não convém que seja assistida por quem ainda não chegou a essa etapa; é uma forma de valorizar a conquista do jovem e instigar os que ainda não chegaram a esse ponto para que busquem seu aperfeiçoamento.

A cerimônia deve ser conduzida com seriedade, não devendo ser confundido, sob nenhuma hipótese com um clima assustador. Alguns elementos especiais podem ser utilizados para criar este ambiente favorável. Um bom momento para a realização de uma Cerimônia do Compromisso Sênior é à noite, ao entardecer, ao final de um fogo de conselho ou de um dia de atividades, por ser horário mais propício à reflexão e a um clima intimista, sem os estímulos externos do dia claro. Em uma cerimônia noturna pode-se utilizar a luz de fogueira, velas ou tochas.

Um exemplo de possível cerimônia de Compromisso Sênior: A Tropa, somente com os Seniores (ou Guias) vestidos (as), estará formada em ferradura. Cada candidato vem para frente sem estar acompanhado. Chefe de Tropa: "FULANO", você deseja ser investido como Sênior? Candidato: Desejo. Chefe de Tropa: Compreende que, como sênior, se espera que você dê alto exemplo, especialmente para os membros mais jovens do Grupo Escoteiro, que progrida na vida Escoteira e que pratique a Promessa e a Lei Escoteiras? Candidato: Compreendo. Chefe de Tropa: Está preparado para reafirmar sua Promessa Escoteira, compreendendo suas novas responsabilidades como sênior e subscrevendo, como prova o Compromisso Sênior? Candidato: Sim, estou. Chefe de Tropa: Tropa, alerta! Sinal Escoteiro! O jovem faz a renovação da Promessa. Note-se (que ele (a) deve dizer "eu prometo", nunca "eu prometi"). Chefe de Tropa: (Após dar o sinal de "descansar".) Confio na sua honra para fazer o melhor possível para guardar sua Promessa e que Deus o ajude nos seus esforços. (O Compromisso Sênior é entregue ao jovem que o lê em voz alta e o assina.) (Ver texto do Compromisso abaixo) Chefe de Tropa: Você, agora, é um Sênior Investido na nossa

Fraternidade Mundial. Desejo-lhe muitos anos de aventuras e felicidade no Escotismo. Todos os Escotistas presentes o cumprimentam. O Sênior vira-se de frente para a Tropa, saúda-a e volta para junto da Patrulha.

### **Sugestão de um Compromisso Sênior:**

Quero, como Sênior/Guia:

1. Orientar minha vida pela Promessa e Lei Escoteiras e conservar-me fisicamente forte, moralmente reto e mentalmente alerta;
2. Conhecer a Constituição Brasileira, especialmente o capítulo dos Deveres e Direitos do cidadão;
3. Respeitar e obedecer às leis, consciente de que, só assim, pode haver real segurança e liberdade para todos;
4. Cooperar cordialmente nas responsabilidades do meu lar e participar da vida cívica e social das comunidades a que pertenço e, também, preparar-me pelo estudo dos problemas regionais, nacionais e mundiais, para exercer conscientemente meu direito de voto;
5. Tratar com compreensão, respeito e bondade a todos os meus semelhantes, sem preconceito de raça ou credo, com o espírito de tolerância característica do povo brasileiro, seu respeito a Deus, que são nossas garantias de paz, democracia, liberdade e a nossa contribuição para a Fraternidade Mundial;
6. Trabalhar pelo Brasil, zelar pelas nossas tradições de liberdade e de responsabilidade, reconhecendo que os privilégios que hoje gozamos foram conseguidos pela fé, clarividência, duro trabalho e sacrifício dos nossos antepassados e empregar todos os meus esforços para que esta herança seja transmitida à próxima geração ainda mais rica e mais forte. (O compromisso refere-se ao Ramo, por isso Compromisso Sênior e, não, Compromisso do Sênior ou da Guia).

O Compromisso Sênior depois de elaborado e discutido, aprovado pela Corte de Honra, deverá ser registrado no LIVRO DE COMPROMISSOS DA TROPA. Este é um livro com a capa devidamente decorada (que pode conter o logotipo da Tropa ou uma figura que sugira o espírito do Ramo, ou mesmo com uma capa de couro pirogravado) composto de uma abertura assinada pelo Presidente da Corte de Honra e pelo Chefe da Seção. Em suas páginas deverá ser registrado o texto do Compromisso Sênior de cada jovem que será lido no dia da Cerimônia do Compromisso Sênior, firmado pelo jovem que está assumindo seu

compromisso e por todas as testemunhas deste momento. A guarda deste livro deve ficar sob a responsabilidade da Corte de Honra.

### *3.3.3.6 Entrega de distintivos de etapas e especialidade*

Para a entrega de uma nova especialidade ou a conquista de um novo nível em uma especialidade que já possua, ou de um Cordão de Eficiência ou Insígnia de Modalidade, ou de uma Insígnia de Interesse Especial (IMMA, Lusofonia, Desafio Comunitário, Aprender, Cone Sul), de anos de atividades, de graduação (Monitor ou Submonitor), ou de um distintivo de progressão, não se exige nenhuma cerimônia mais complexa. Deverá ser feita diante de toda a Tropa com o jovem no centro da ferradura e o Chefe da Seção dizendo algumas palavras que valorizem a conquista e estimulem os demais a seguirem seu exemplo.

Deve ser feita a emissão dos certificados para cada uma das etapas ou especialidades conquistadas. Preferencialmente estes certificados devem ser entregues juntamente com o distintivo.

### *3.3.3.7 A Passagem do Sênior para o Ramo Pioneiro*

Esta cerimônia é realizada ao final do período do jovem como Sênior/Guia, marcando sua despedida do Ramo e ressaltando suas conquistas. Deve ser uma cerimônia simples e significativa, em que os companheiros de Tropa podem externar os sentimentos de gratidão e alegria por todas as conquistas de seu amigo. É a conclusão das suas etapas de transição, durante as quais foi se adaptando ao Clã e aprendendo sua sistemática de funcionamento.

Uma sugestão de cerimônia de passagem poderia ser: A Seção da qual o jovem se despede forma em ferradura/círculo, com a presença de sua Chefia e do Diretor-Presidente do Grupo Escoteiro; tanto os Chefes quanto os jovens da Seção dizem breves palavras a ele, salientando todas as suas qualidades e conquistas.

Em seguida, a Patrulha e a Tropa podem dar seus respectivos gritos, e o Chefe Sênior encaminha o jovem para o Diretor Presidente e o Mestre Pioneiro. Cabe lembrar que neste não se permite nenhum tipo de “trote” ou qualquer tipo de situação que deixe o jovem constrangido.

Na cerimônia, pode ser cantada a "Canção da Despedida"; é possível, ainda, a Tropa organizar uma comemoração para celebrar esse momento. A Tropa segue para continuar suas

atividades. Enquanto isso, o Diretor-Presidente do GE apresenta o Sênior/Guia ao Mestre Pioneiro, que aguarda a uma pequena distância. Neste momento, o jovem deverá ser recebido pelo Clã Pioneiro e deverá renovar sua Promessa Escoteira.

### **3.3.4 Cerimônias do Ramo Pioneiro**

As principais cerimônias do ramo pioneiro são:

- Hasteamento e Arriamento da Bandeira
- Cerimônia de recepção do jovem que veio do ramo sênior
- Cerimônia de Integração;
- Cerimônia de Promessa;
- Cerimônia de Investidura;
- Cerimônia de Entrega do Distintivo Especial – Insígnia de Baden-Powell
- Cerimônia de Partida.

#### *3.3.4.1 Hasteamento e Arriamento da Bandeira*

Em todo início de atividade do Clã, devemos ter a Cerimônia de Abertura, na qual se realiza o hasteamento da Bandeira Nacional, uma oração e avisos.

Ao final da atividade, devemos também ter a Cerimônia de Encerramento, quando então se faz o arriamento da Bandeira Nacional, uma oração e eventuais avisos.

O hasteamento e o arriamento da Bandeira Nacional são feitos na formação de ferradura, se não houver outra imposição do terreno ou circunstância do evento.

O procedimento é o mesmo previsto para o hasteamento descrito em 3.2.1.1.

Para o Arriamento, o procedimento é o mesmo indicado em 3.2.1.2.

É imprescindível que sejam mantidos o respeito e a formalidade de respeito à Bandeira Nacional e o que ela representa. Qualquer Pioneiro (a) pode ser escolhido para hastear/arriar a Bandeira Nacional, mesmo os que ainda não fizeram a sua Promessa.

#### *3.3.4.2 Cerimônia de recepção do jovem que veio do ramo sênior*

O momento da passagem de um jovem que está deixando o Ramo Sênior para ingressar no Clã é um momento marcante e merece cuidados. É, por um lado, um momento de alegria para o jovem, que avança em direção a um mundo novo e atraente, mas também é um

momento de despedida, pois deixa para trás amigos e um lugar onde viveu intensamente o Escotismo. A tarefa do Clã, através da ação de seus membros – incluindo os Escotistas – é diminuir esta ansiedade e facilitar a passagem com uma calorosa e fraterna recepção.

Evidentemente, este processo começa antes da recepção oficial, com os contatos prévios, conhecimento mútuo e uma boa quantidade de informações – daí a necessidade de uma boa condução do processo de transição, facilitado por saber o jovem que vai reencontrar alguns dos seus antigos companheiros do Ramo Sênior.

As fórmulas de como realizar esta recepção variam conforme o Clã, mas geralmente existe uma despedida da Tropa Sênior e uma acolhida no Clã, levando-se em conta alguns pontos fundamentais:

- Depois de acertada a data e local, o Clã, por meio da COMAD e com a orientação dos Escotistas, deve planejar e organizar a recepção.
- A presença do Escotista é fundamental, como aquele que vai apoiar na jornada que está se iniciando.
- A cerimônia deve revelar o entusiasmo do Clã em receber um novo membro.
- Não deve existir nenhum tipo de constrangimento, seja físico ou moral, e os trotes não fazem parte de nenhum momento da vida Escoteira, aí incluídas as cerimônias.

Esta cerimônia pode ser feita em local reservado, fora das vistas dos jovens dos Ramos mais jovens, para instigá-los a chegar a esse momento. Pode, de acordo com a tradição do Clã, incluir a partilha de algum alimento ou bebida (não alcoólica, obviamente), ou o recebimento/uso de algum símbolo especial.

#### *3.3.4.3 Cerimônia de Integração*

O período introdutório é vivido individualmente; inicia-se com o ingresso do jovem e termina com a Cerimônia de Integração. Este período introdutório tem os seguintes objetivos:

- Integração do jovem ao Clã.
- Avaliação do nível do avanço de cada jovem que ingressa, a respeito da progressão pessoal esperada segundo sua idade. Em outras palavras, se trata de apreciar seu nível de maturidade, e quais são aquelas competências que o jovem já possui.

- Familiarização do jovem com as competências do processo educativo Escoteiro. Se o jovem provém de fora do Movimento Escoteiro, ou não está acostumado à progressão com base em competências, a familiarização deve estender-se ao conceito de áreas de desenvolvimento como dimensões da personalidade. Esta ambientação se produz com naturalidade mediante uma sequência de perguntas, respostas e conversações que se encadeiam entre elas.
- Conhecimento da vida do Clã, pois terá algumas atividades a executar que o ajudarão a se adaptar mais facilmente.

A cerimônia de Integração pode ocorrer antes da Promessa ou nessa ocasião. Desenvolve-se nos moldes já mencionados em 1.2.3. O Clã ou o Grupo estarão formados em ferradura, no local de hasteamento, já com as bandeiras hasteadas, e o Escotista responsável pelo Clã convida o jovem a colocar-se à sua frente, e o apresenta a todos. Um diretor do Grupo ou seu representante entrega ao jovem o Lenço do Grupo, manifestando a sua alegria em recebê-lo.

#### *3.3.4.4 Cerimônia de Promessa*

Ao final do Período Introdutório, o jovem pode optar por realizar a Cerimônia de Promessa em conjunto com a Cerimônia de Integração. Caso isso não aconteça por decisão do jovem, os Escotistas deverão atuar para que ele faça sua Promessa em período futuro, que se recomenda não seja superior a dois meses.

A Cerimônia de Promessa é o momento de afirmar a adesão ao código de valores proposto pelo Escotismo e depende de convicção, fruto da necessária reflexão. A Cerimônia de Promessa é, basicamente, a mesma que se faz nos Ramos Escoteiro e Sênior, com pequenas particularidades. Agora o jovem passa a “remar sua própria canoa”, ou seja, tomar as decisões e assumir publicamente.

Normalmente, a cerimônia acontece em moldes similares à descrita em 3.2.5, neste capítulo. Dependendo do que foi previamente combinado, o Escotista pede ao jovem que recite o texto da Promessa, ou o Escotista pede ao jovem que repita os trechos à medida que forem ditos.

Ao final, o jovem pode ser cumprimentado pelos demais Escotistas, dirigentes e familiares, e, em seguida, se volta para o Clã e pronuncia a sua saudação – “Servir” – e retorna para o seu lugar na formação.

Ao final do Período Introdutório, o jovem, já tendo feito sua Promessa Escoteira, será considerado escudeiro, momento em que receberá o seu primeiro distintivo de Progressão, que é a Insígnia do Comprometimento. A entrega pode ser feita em âmbito reservado da Seção ou em presença do Grupo. É uma ocasião em que o Escotista entrega o distintivo de Progressão e estimula o jovem a continuar o seu caminho de progressão dentro do Clã.

#### 3.3.4.5 A Cerimônia de Investidura

Pelo seu estágio de desenvolvimento, os jovens do Ramo Pioneiro estão aptos a assumir um compromisso mais maduro, pautado pela Lei e Promessa Escoteira, que se implementa na Cerimônia de Investidura. Esta cerimônia não é uma Etapa e se constitui essencialmente em um momento vivencial, de análise de valores e concepções para o futuro. Ela acontece a qualquer momento entre o primeiro e o segundo distintivo de progressão do jovem.

A Cerimônia de Investidura deve ser revestida de significado para o investido, mas não deve se tornar em palco para experiências. Deve ressaltar que o jovem está se investindo da condição de cidadão, comprometendo-se com seu autodesenvolvimento e seu papel transformador na sociedade. Neste momento o jovem deve começar a traçar um plano de desenvolvimento pessoal, incluindo metas para seu futuro (Projeto de Vida).

Esta é uma cerimônia que se destaca na vida do Clã e de cada jovem. Seu eixo central gira em torno da renovação da Promessa Escoteira e de um Compromisso, refletido e honesto, de evoluir como indivíduo e como membro ativo de sua sociedade, investir-se na condição de cidadão. Esta cerimônia será programada a partir da solicitação de um jovem, em um momento que se situe entre o primeiro e o segundo distintivo de progressão.

Uma vez recebida a solicitação, a COMAD e os Escotistas irão planejar e organizar a cerimônia, que deve ser, sempre que possível individual. É um momento estritamente vivencial, em que a questão que se destaca é a intenção do jovem assumir, perante seus amigos, seu lugar como cidadão, e a disposição em começar a traçar um projeto de desenvolvimento pessoal, incluindo metas para o futuro.

A cerimônia, usualmente, tem caráter reservado, contando com a presença apenas de Escotistas e jovens do Clã já “investidos” e do padrinho/madrinha, caso o jovem tenha escolhido algum. Isso não é uma questão fundamental, nem é proibida a presença de outras pessoas. Eventualmente, por exemplo, o jovem pode querer a presença de um Escotista, dirigente ou familiar que foi importante na sua vida, ou de um ex-Pioneiro, seu amigo. O fato

importante é que o ambiente desejado é muito mais facilmente atingido sem a presença de estranhos, e que é muito importante que este seja um momento totalmente novo para os jovens que serão investidos. Por isso, é contra-recomendado que jovens que ainda não chegaram a essa etapa assistam a essa cerimônia, porque é um marco que eles ainda vão almejar.

Normalmente uma Cerimônia de Investidura é composta de três momentos: a) Vigília  
b) Investidura c) Comemoração

**a) Vigília:** É um momento que pode ocorrer na noite ou madrugada que antecede à Investidura, em lugar acolhedor e seguro. Ao longo da vigília, o jovem revisa sua vida e faz opções para o futuro, e é interessante ter, como símbolos que facilitam a reflexão, alguns elementos próprios do Ramo Pioneiro e do Clã. Em momento anterior, algum tempo antes da Vigília, o Pioneiro já conversou com o Mestre e Padrinho/Madrinha, e elaborou um esboço de um Plano de Desenvolvimento Pessoal (Projeto de Vida), que será maturado e consolidado durante a Vigília. Antes de iniciar a Vigília é importante uma nova conversa com o Mestre Pioneiro, que conhece o esboço do Plano de Desenvolvimento Pessoal. A presença do Padrinho/ Madrinha, como figura de apoio e orientação, também é preciosa neste instante. Após isso, o jovem é deixado sozinho para desenvolver a sua reflexão pessoal, que deve ter os mesmos objetivos do esboço já preparado.

- A auto-análise, reconhecendo qualidades, limites pessoais e potencialidades;
- A identificação das exigências que se espera de uma vivência adulta da Lei e Promessa Escoteiras;
- A projeção de metas e ações que possam ajudar a construir seu futuro.
- Elaboração, a partir de um modelo, do seu Plano de Desenvolvimento Pessoal (Projeto de Vida), que pode ser apresentado durante a Investidura.

**b) A Investidura:** Após o término da Vigília, e de acordo com o que foi programado pela COMAD com o auxílio dos Escotistas, realiza-se a Cerimônia de Investidura, em um ambiente reservado e inspirador. É importante que estejam presentes elementos próprios da vida do Clã e do cidadão, e que valorizam o simbolismo do momento, tais como:

- A Forquilha Pioneira;

- A Flor de Lis;
- Símbolos Nacionais;
- Documentos que orientam a cidadania e a vida em comunidade, como a Constituição Brasileira, etc.;
- O emblema do Grupo Escoteiro;
- A Bandeira/Estandarte do Clã, se houver;
- O Compromisso Pioneiro ou Livro de Investidura.

O jovem é apresentado por alguém significativo, como Padrinho/Madrinha, amigo ou Escotista, que contam um pouco sobre sua vida e quem ele é. Os membros da COMAD ou o Mestre Pioneiro manifestam a alegria do momento e a importância da cerimônia. O jovem pode apresentar, de forma breve, seu Plano de Desenvolvimento Pessoal, e sua interpretação adulta da Promessa Escoteira – o Compromisso Pioneiro; o P.D.P. e o compromisso podem ser assinados, dependendo da tradição do Clã. Dependendo dos usos do Clã, pode ser feita uma lavagem simbólica das mãos (tendo já preparadas uma jarra com água, uma bacia para recolher a água e uma toalha), representando o banho que o cavaleiro tomava antes de ser sagrado, lavando-se das mazelas de sua condição anterior e purificando-se para entrar na nova etapa. Em seguida, o Mestre faz a renovação da Promessa do jovem. Pode ser feita a entrega de algum distintivo/símbolo peculiar ao Clã, os outros Pioneiros podem dar a conhecer seus “nomes místicos” e virtudes tutelares (se o Clã assim o adotar).

**c) A Comemoração (Festa):** Terminada a Cerimônia de Investidura, é momento de comemorar o passo dado pelo jovem. Dependendo do uso do Clã, a cerimônia pode encerrar-se com uma partilha de alimento e/ou bebida, também representando a amizade e a comunhão. Nada impede que depois se faça algo como um jantar, coquetel ou lanche.

#### 3.3.4.6 Cerimônia de Partida

Ao completar 21 anos de idade ou um pouco antes disto, o jovem deve despedir-se do Clã.

Termina assim, um ciclo de vida no Escotismo como membro juvenil.

Ele pode continuar no Grupo Escoteiro em alguma função como adulto, ou pode optar em dedicar-se mais intensamente aos seus projetos pessoais, que exigem atenção e energia.

A despedida será na Cerimônia de Partida, que deverá ser solene, alegre e simples. O Símbolo da Partida poderá ser entregue na cerimônia e poderá ser usado por toda a vida. Seu desenho é formado por um perfil de uma pessoa segurando uma forquilha (está descrito na regra 175 do POR), podendo ser aplicado na forma de brinco, pingente de colar, pin de lapela ou outra decidida pelo próprio Clã Pioneiro.

O Clã pode também não adotar a entrega do Símbolo da Partida, entregando algum outro item que seja significativo para o antigo Pioneiro e expresse a continuidade de seu vínculo espiritual com o Clã.

Não há um formato padrão para esta cerimônia, mas deve ser planejada e marcante para a pessoa.

### 3.3.5 Cerimônias para Escotistas

As Cerimônias para Adultos são:

- Integração e Promessa de Escotistas/Dirigentes;
- Homenagens a colaboradores e entrega de condecorações;
- Entrega de certificados/distintivos de Curso/Nível de Formação;
- Abertura/encerramento de Assembléias ou Indabas;
- Assunção de cargos por adultos.

#### 3.3.5.1 Cerimônia de Integração e Promessa de Escotistas/Dirigentes

A cerimônia de Promessa ocupa um lugar especial entre todas as cerimônias Escoteiras. Uma cerimônia de Promessa não deve ser misturada com nenhuma outra cerimônia. Se, por alguma razão inadiável, houver a necessidade de se realizar, numa mesma ocasião, a Promessa de vários adultos, não devem ser mais do que dois ou três, e cada um deles deve ter um momento individual para assumir seu compromisso. Reitera-se que deve ser *simples, breve e sincera*, para que seja *significativa*. Já foi tratada com detalhe nas seções 3.2.1.1 e 3.2.1.2 deste capítulo. É recomendável que seja conduzida pelo Diretor-Presidente do Grupo Escoteiro, uma vez que é ele quem nomeia os quadros adultos da Unidade Escoteira Local.

Uma possibilidade é fazer a Integração/Promessa do adulto por ocasião da assinatura de seu Acordo de Trabalho Voluntário, que formaliza seu vínculo com a instituição.

### 3.3.5.2 Homenagens a colaboradores e entrega de Condecorações

Como forma de agradecer as pessoas ou entidades que prestaram ou prestam serviços ao Escotismo, a União dos Escoteiros do Brasil possui um sistema de gratificação que prevê uma série de reconhecimentos, indo desde um simples elogio verbal, até a outorga das condecorações Escoteiras. Este sistema se constitui em uma ferramenta importante para agradecer adequadamente o trabalho de nossos voluntários e colaboradores. A UEB possui um Manual de Condecorações e Recompensas que explica de maneira detalhada quem pode ser agraciado com qual tipo de Elogios, Diplomas ou Condecorações e a forma como a cerimônia deverá ser organizada e conduzida.

Deverá ser consultado toda vez que for necessário fazer reconhecimento de algum adulto. O diretor do nível correspondente terá a liberdade para fazer os arranjos que considerar mais convenientes, sem se esquecer, no entanto da ideia central: **significado**. Se não tiver um objetivo definido e não for significativa, marcante, será, para os participantes, uma perda de tempo. Lembrar sempre das três palavrinhas: SIMPLES – BREVE – SINCERA.

A homenagem pode acontecer: numa abertura/encerramento de reunião no Grupo Escoteiro; numa Assembleia de Grupo ou Conselho de Chefes; num Indaba ou Assembleia Regional/Nacional; num evento de Formação; numa sessão solene comemorativa (por exemplo, de aniversário do Grupo); num evento da organização a que pertence o agraciado (ou da organização agraciada). São muitas possibilidades, desde que se perceba que o foco está **na entrega daquele reconhecimento a quem foi dele merecedor**.

### 3.3.5.3 Cerimônia de Conclusão de Nível de Formação

O adulto recebe, quando da conclusão do Nível de Formação, o certificado e o distintivo correspondente, ocasião esta que deve ser valorizada e destacada em cerimônia simples destacando-se o interesse na sua formação pessoal.

Pode acontecer: numa abertura/encerramento de reunião no Grupo Escoteiro; numa Assembleia de Grupo ou Conselho de Chefes; num Indaba ou Assembleia Distrital; num evento de Formação; numa sessão solene comemorativa (por exemplo, de aniversário do grupo).

Deve-se mencionar, em breves palavras, o significado daquela progressão alcançada pelo adulto e fazer a entrega, pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Assessor Pessoal de Formação do adulto.

Convém que o adulto, ao receber o seu Nível/certificado de curso, esteja devidamente uniformizado. No caso do Nível Básico, isso é fundamental, pois é o momento em que ocorre a substituição do seu anel de lenço pelo Anel de Gilwell, e deve ser dado o devido destaque a essa conquista.

#### *3.3.5.4 Entrega de Insígnia de Madeira*

As Insígnias de Madeira somente devem ser entregues quando os interessados estiverem de uniforme. Ocasões adequadas podem ser: uma abertura/encerramento de reunião no Grupo Escoteiro; uma Assembleia de Grupo ou Conselho de Chefes; um Indaba ou Assembleia Distrital; um evento de Formação; uma sessão solene comemorativa (por exemplo, de aniversário do grupo).

Convém que a entrega seja feita por um portador da Insígnia de Madeira, membro da Equipe de Formação ou da Direção Regional, e pelo Assessor Pessoal de Formação do adulto. Convêm, ainda, ter presentes outros adultos já pertencentes ao 1º Grupo de Gilwell Park.

Se quem for entregar a Insígnia for de fora do Grupo, ou se o evento contar com visitantes deve ser feito o anúncio das presenças.

O Formador/Diretor deverá expressar o devido reconhecimento pelo esforço e duro trabalho que o adulto dedicou à obtenção da Insígnia. Ao mesmo tempo, deverá evitar a impressão de que algo excepcional foi conseguido: o candidato alcançou o grau de capacitação que todo adulto do Movimento Escoteiro deveria alcançar.

Quando se proceder à entrega da Insígnia, quem vai entregá-la deverá usar o cordão e o lenço destinados ao candidato, podendo então retirá-la de seu próprio pescoço e colocá-la no do candidato, com algumas palavras adequadas. Isto é um toque pessoal que poderá significar muito para aquele que recebe a Insígnia. Tendo feito assim, quem entrega deverá dar as boas vindas ao adulto por ingressar no 1º Grupo de Gilwell Park. Se eventualmente quem for entregar não possuir a Insígnia, deverá entregar ao adulto o cordão, o lenço e o certificado, congratulando-se com ele por ter-se tornado um membro do 1º Grupo de Gilwell Park.

### 3.3.6 Abertura de Grupos Escoteiros

Os passos para abertura de nova Unidade Escoteira Local – UEL estão definidos nos seguintes documentos normativos: Publicação da Diretoria Executiva Nacional – DEN, intitulada “Como criar uma Unidade Escoteira Local”, disponível para download gratuito no site da União dos Escoteiros do Brasil e da Resolução 01/2016 da Diretoria Regional de Minas Gerais que detalha o passo-a-passo para a abertura de UEL no âmbito do Estado de Minas Gerais, também disponível no site da Região Escoteira de Minas Gerais.

Cumpridos os passos para constituir uma nova Unidade Escoteira Local, e estando os adultos e jovens aptos a iniciar o seu funcionamento, tendo sido feita sua Assembleia de Constituição e eleitas sua Diretoria e sua Comissão Fiscal, e tendo os jovens cumprido suas etapas introdutórias, marca-se a data para a cerimônia de inauguração da Unidade Escoteira Local; nessa ocasião, os integrantes de seu núcleo inicial farão a sua Promessa Escoteira. A cerimônia deve ser presidida pelo Diretor Regional da área em que a UEL se situa, e segue as etapas a seguir apresentadas.

- 1 – Os encarregados do cerimonial devem ter preparado a nominata, em condições de passá-la ao locutor; devem ter também informado aos que farão uso da palavra a ocasião e o tempo de que disporão para fazê-lo.
- 2 – Abertura solene da cerimônia, com o hasteamento da Bandeira Nacional; se possível, também a do Estado, Município e, se já existir, do Grupo Escoteiro. Ao declarar aberta a solenidade, após hastear as Bandeiras, pode haver o canto do Hino Nacional.
- 3 – Breve esclarecimento sobre o processo que culmina naquele momento, em que um novo Grupo Escoteiro se une à Fraternidade Mundial, como espaço de vivência dos saberes, valores e alegrias do Escotismo.
- 3 – Os adultos do Grupo são chamados a posicionarem-se de frente para a Bandeira. O Diretor Regional conduz a Promessa Escoteira. Neste momento, pode ser feita a Promessa, primeiro dos Dirigentes (Diretoria e Comissão Fiscal) e depois dos Escotistas; outra opção é fazer de todo o corpo adulto junto.
- 4 – Em seguida, vêm para fazer a Promessa os jovens, por Ramo. Primeiro os Lobinhos (as), depois os Escoteiros (as), depois os Seniores/Guias (se houver).
- 5 – As representações de Grupos visitantes podem, a seguir, puxar a Canção da Promessa.

6 – Uso da palavra: já deve ter sido acertado previamente com o Mestre de Cerimônias e com os convidados. Feito isso, encerra-se a cerimônia.

**Obs:** No que concerne a oradores, é de bom alvitre usar a regra 3-3: máximo 3 oradores, média de 3 minutos por orador. Normalmente, os oradores são: o Diretor-Presidente do Grupo (o anfitrião), a maior autoridade externa (se houver) e a maior autoridade Escoteira presente. Essa brevidade ajuda a não perder o foco do evento.

7 – Findos os pronunciamentos, encerra-se a cerimônia. Passa-se à parte festiva do evento.

Este é um caso em que a Promessa é feita em conjunto, pois, por haver um número grande de promitentes, a cerimônia ficaria muito longa.

A data da Promessa é a data oficial da inauguração do Grupo Escoteiro.

### 3.3.7 Assembléias, Indabas, Sessões Solenes, Seminários e afins

Estes eventos têm, necessariamente abertura e encerramento formais. Se realizados em lugar que disponha de espaço para formatura externa e hasteamento da Bandeira, será feito como descrito em 3.2.1. Se em recinto fechado, com a Bandeira em uma panóplia ou suporte, ou distendida, faz-se como descrito em 3.2.1.4. Seguirão a pauta ou *script* previamente elaborado, compreendendo toda a sequência dos momentos e eventuais locuções.

**Obs.:** Se for feito o hasteamento na área externa, não há necessidade de nova saudação à Bandeira quando se entrar na plenária e ela estiver no suporte ou parede; segue-se a abertura, com a composição da mesa, declaração de abertura dos trabalhos por quem preside a mesa e, sendo o caso, o canto do Hino Nacional.

A constituição da mesa para condução dos trabalhos, se num Indaba, Sessão solene ou Seminário, obedece ao que já foi mencionado nos capítulos 1 e 2, conforme o protocolo, na ordem de precedência.

Se numa Assembleia, em que a constituição da mesa é *ad hoc* (isto é, para aquela ocasião), o Presidente do órgão (Grupo Escoteiro, Região) convoca voluntários para a mesa e submete-os à aprovação da assembléia, geralmente por aclamação em votação aberta.

O mesmo procedimento é adotado na constituição das diversas comissões que se façam necessárias. A mesa, uma vez constituída com pelo menos um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, é que conduz os momentos formais de abertura e encerramento da Assembleia e coordena os trabalhos em conformidade com a pauta.

No caso de uma Assembleia de Grupo Escoteiro, os adultos que não são Pioneiros/Escotistas/Dirigentes diretamente atuantes são desobrigados do uso do uniforme Escoteiro.

Ao se assumirem cargos, numa assembléia, a posse se dá com a cerimônia da Promessa Escoteira, simplificada.

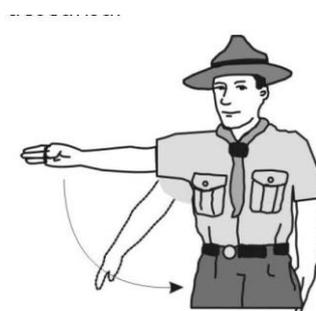
Os eleito-designados entram em forma diante da Bandeira Nacional, no recinto da Assembleia, e proferem a Promessa. Essa é uma outra ocasião em que a Promessa é feita coletivamente.

## ANEXO A

### Sinais Manuais e Apitos de Comando

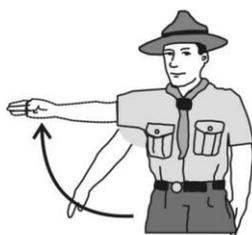
#### Atenção:

O chefe ergue o braço com o sinal escoteiro. Todos ficam em silêncio e prestam atenção.



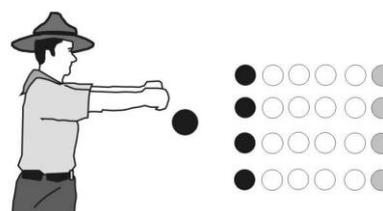
#### Firme e descansar

**Firmes:** o chefe ergue lateralmente o braço e o traz de volta junto ao corpo, enquanto seus pés se unem também. Todos ficam em posição de “firme”.



**Descansar:** o chefe afasta lateralmente o braço e o traz de volta para suas costas, onde a mão se une a outra, ao mesmo tempo em que seus pés se afastam. Todos ficam em posição de “descansar”.

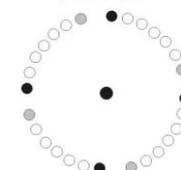
**Formar por Patrulhas:** O chefe chama a Tropa e se posiciona com os dois braços estendidos à frente. As patrulhas formam atrás de seus monitores, com os submonitores no final.



**Fila Indiana:** O chefe estende o braço direito à frente, e a Tropa forma em fila indiana, por patrulhas, com os monitores à frente e os submonitores no final.

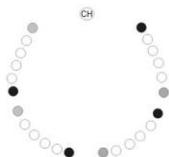


**Formar em Círculo:** O chefe balança os braços ao redor do seu corpo, e a Tropa forma em torno dele, por patrulha, com os Monitores na extremidade direita e os Submonitores na extremidade esquerda das respectivas Patrulhas.





**Formar em Ferradura:** O chefe faz com os braços o formato de uma ferradura, e a Tropa forma desta forma, por patrulha, com os Monitores na extremidade direita e os Submonitores na extremidade esquerda das respectivas Patrulhas.



**Formação em linha:** O chefe estende os dois braços lateralmente, e a Tropa forma uma linha a sua frente, com metade das patrulhas para a esquerda e metade para a direita. com os Monitores na extremidade direita e os Submonitores na extremidade esquerda das respectivas Patrulhas.



**Debandar:** O chefe cruza os braços três vezes a sua frente, e todos dão um passo à frente, fazem a saudação e gritam “Sempre Alerta!”

### Sinais de Apito

**3 Silvos Longos:** É uma chamada geral. Todos correm até o chefe que fez a chamada, e as patrulhas se formam de acordo com a orientação (ou sinal manual) do chefe.

**2 Silvos Longos:** É a chamada de monitores, que devem correr até onde está o chefe que chamou e se apresentarem.

**1 Silvo Longo:** É usado nos acampamentos para chamar os intendentess das patrulhas, seja para distribuir a alimentação ou algum material.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 70.274, aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Brasília, 1972.

BRASIL, Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei No. 5.700, dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais e dá outras providências. Brasília 1971.

BRASIL, Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. **Manual de organização de eventos do Senado Federal**. Brasília: 2013.

BRASIL, Procuradoria Geral da República. **Manual de Cerimonial** do MPF. Brasília 2008.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, **Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília 2010.

BRASIL, Ministério do Exército. Decreto nº 2243, de 3 de junho de 1997, aprova o Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas. Brasília, 1997.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

FREITAS, Maria Íris Teixeira de. **Cerimonial & Etiqueta**. Belo Horizonte: Uma Editoria, 2001.

HOUAISS, Antônio e VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

LINS, Augusto Estellita. **Etiqueta, Protocolo & Cerimonial**. 2.ed. Brasília: Linha Gráfica, 1991.

MINAS GERAIS, Polícia Militar. Resolução nº 4521/2016-CG: **Aprova o Caderno Doutrinário de Eventos e Cerimonial da Polícia Militar de Minas Gerais (CADEC)**. Belo Horizonte 2016.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. **Direito administrativo**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SARTINI, I. **Caminho para o sucesso**. Cultrix, São Paulo 1980.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Escotistas em Ação Ramo Lobinho**. Curitiba: 2011.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Escotistas em Ação Ramo Escoteiro**. Curitiba: 2010.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Escotistas em Ação Ramo Sênior**. Curitiba: 2011.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Escotistas em Ação Ramo Pioneiro**. Curitiba: 2012.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Apostila do Cursante do Curso Preliminar da UEB (União dos Escoteiros do Brasil) para Escotistas e Dirigentes Institucionais**. 2.ed. Curitiba: 2014.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Escritório Nacional. **Apostila do Cursante do Curso Básico da UEB (União dos Escoteiros do Brasil) para Escotistas**. 2. ed. Curitiba: 2014.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Região Escoteira de São Paulo. **Manual de Cerimônias Escoteiras**. Curitiba: 2011.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Região Escoteira do Rio Grande do Sul. **Cerimônias & Cerimoniais para Escotistas**. Porto Alegre: 2011.

UNIÃO DOS ESCOTEIROS DO BRASIL, Região Escoteira de Minas Gerais. **Manual de Cerimônias da Região Escoteira de Minas Gerais**. Juiz de Fora: 2000.



*Agradecimentos especiais a todos os Escotistas que colaboraram enviando suas opiniões e impressões quando solicitados.*

### **Formatação e Diagramação**

Equipe Regional de Imagem e Diagramação – ERIC

### **Revisão Ortográfica e Bibliográfica**

Davidson Campos Soares Barbosa

### **Diretoria Regional**

André

Neilton

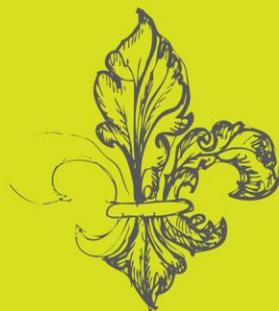
Rodrigo

Marcos

Giovani



ESCOTEIROS  
DO BRASIL



escoteiros  
DE MINAS

