

Manual do Cerimonial

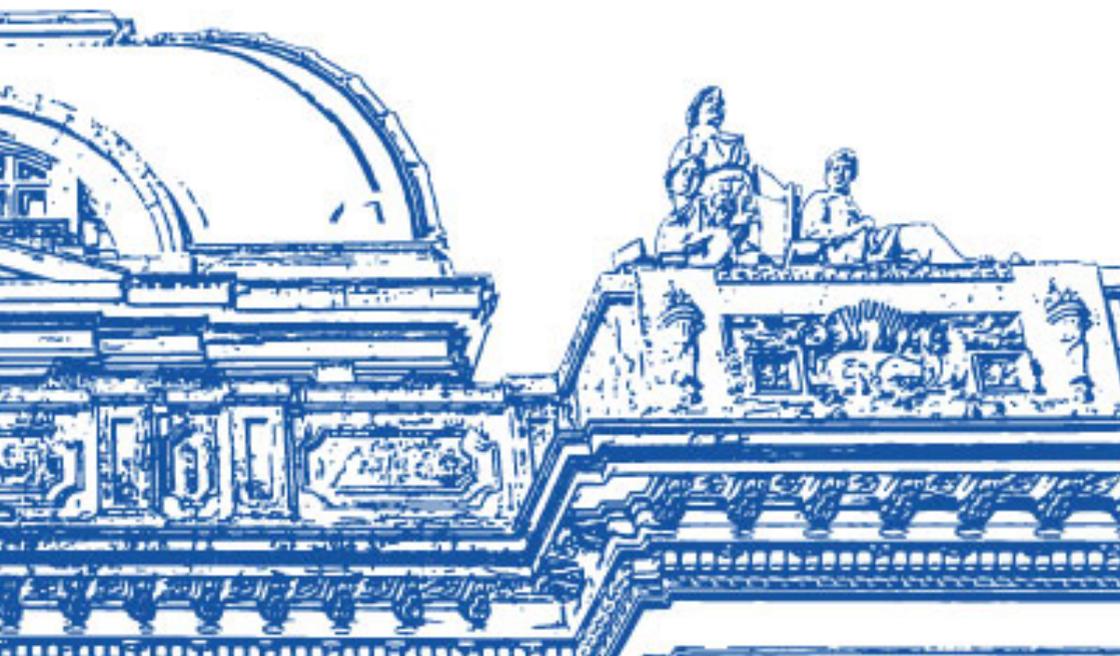
Guia de Boas Práticas - protocolos e orientações para eventos institucionais em linguagem simples



Eficiência, humanização
e inovação



TJPE



COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Mesa Diretora para o Biênio de 2024/2026

DESEMBARGADOR RICARDO DE OLIVEIRA PAES BARRETO
Presidente

DESEMBARGADOR FAUSTO DE CASTRO CAMPOS
1º Vice-Presidente

DESEMBARGADOR EDUARDO SERTÓRIO CANTO
2º Vice-Presidente

DESEMBARGADOR FRANCISCO BANDEIRA DE MELLO
Corregedor-Geral da Justiça

Eficiência, humanização
e inovação



TJPE

PREFÁCIO

A realização da primeira edição do **Manual de Cerimonial do Tribunal de Justiça de Pernambuco** (TJPE) nasce do compromisso institucional com a padronização e a excelência na condução das solenidades, eventos e atos oficiais do nosso Tribunal.

A elaboração deste Manual representa um marco histórico para o TJPE, pois, em seus 202 anos de existência, pela primeira vez são apresentadas, de forma inédita, orientações claras e objetivas sobre protocolos e normas do Cerimonial. O conteúdo está integralmente alinhado às diretrizes estabelecidas no Pacto do Judiciário pela Linguagem Simples, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Trata-se de uma ferramenta essencial para assegurar a uniformidade, a formalidade, a acessibilidade e a qualidade das ações institucionais, refletindo a seriedade e a dignidade do Poder Judiciário pernambucano.

Nosso Tribunal segue empenhado em aprimorar continuamente os serviços prestados à sociedade, com foco na transparência, na eficiência e na aproximação com as instituições e a comunidade. Com este Manual, buscamos fortalecer a identidade institucional do TJPE, oferecendo aos magistrados, servidores e colaboradores um guia adequado para

a organização de eventos e a condução das relações protocolares.

Este Manual visa, portanto, contribuir para uma gestão mais eficiente e organizada dos eventos e ações institucionais, promovendo a desburocratização de procedimentos, a clareza na comunicação e a valorização do serviço público. Nesse contexto, destaca-se a importância do incentivo à brevidade nos pronunciamentos realizados durante os eventos promovidos pelo Poder Judiciário, bem como a orientação para que, sempre que possível, sejam evitadas formalidades excessivas, tornando as cerimônias mais acessíveis, objetivas e condizentes com os princípios de modernização e simplicidade que norteiam a Justiça contemporânea.

Espera-se, assim, que sua aplicação cotidiana reflita os valores da Justiça moderna: eficiente, acessível, inclusiva, transparente e comprometida com a cidadania.

**Desembargador Ricardo de
Oliveira Paes Barreto**

Presidente do Tribunal de Justiça de
Pernambuco

INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) tem o compromisso de se comunicar de forma clara, organizada e respeitosa com a sociedade, buscando um diálogo cada vez mais sintonizado com a realidade. Dentro desse espírito inovador, foi concebido o **Manual de Cerimonial** do TJPE, um guia prático, destinado a subsidiar e padronizar a realização de eventos, solenidades e atos oficiais, em todas as unidades do poder judiciário pernambucano.

O Cerimonial é o conjunto de formalidades que devem ser seguidas a risca em um evento, com a finalidade de dar organização, proporcionar uma experiência agradável e evitar constrangimento entre os participantes. Em todo evento oficial promovido pelo TJPE, seja na capital, na RMR ou no interior do estado, devem ser observadas pelos organizadores as regras estabelecidas no presente Manual, demonstrando, assim, um padrão de comportamento para as solenidades.

Este Protocolo, intitulado de Manual de Cerimonial do TJPE, foi elaborado com base nas normas federais sobre a matéria, a exemplo do **Decreto nº 70.274/1972**, além de ter absorvido as melhores práticas vivenciadas, ao longo dos tempos, neste tribunal, em outros tribunais da federação e instituições públicas de referência. Mais do que regras rígidas, é uma ferramenta de

orientação, que valoriza a simplicidade, a clareza e o bom senso, buscando aproximar a Justiça da população de maneira acessível e acolhedora.

Em seu conteúdo, com uma linguagem simples e de fácil compreensão, o Manual oferece modelos de roteiros, convites, lista de verificação, organização de mesas e bandeiras, indicações de trajes e formas corretas de tratamento. Tudo de forma direta e didática, para facilitar o trabalho das equipes que organizam eventos e garantir que as cerimônias do TJPE transmitam profissionalismo e respeito à sociedade.

Esse trabalho de muitas mãos, sob a coordenação da Comissão Estratégica de Articulação Institucional, que seguiu as orientações da Presidência do Tribunal, prestigiando a visão institucional “inovação e humanização”, trata-se de um passo importante para fortalecer a imagem do judiciário pernambucano, dando ainda mais transparência, eficiência e acolhimento, em cada ato oficial.

Desembargador Paulo Augusto de Freitas Oliveira

Presidente da Comissão Estratégica de Articulação Institucional do Tribunal de Justiça de Pernambuco

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – CONCEITUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

1.1	Que é cerimonial?.....	11
1.2	Conceitos relacionados.....	11
1.3	Cerimonial no TJPE.....	11
1.4	Atribuições específicas do cerimonial do TJPE.....	12
1.5	Importância do cerimonial para o TJPE.....	13

CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS

2.1	Planejamento.....	15
2.2	Atribuições da Unidade Promotora.....	16
2.3	Organização.....	17
2.3.1	Nome do Evento.....	17
2.3.2	Número de Participantes.....	17
2.3.3	Local, Data e Horário do Evento.....	18
2.3.4	Transporte.....	19
2.3.5	Hospedagem.....	20
2.3.6	Alimentação.....	20
2.3.7	Segurança.....	21
2.3.8	Recursos Humanos.....	21
2.3.9	Recursos Audiovisuais e Sonorização.....	22

2.3.10	Recursos Materiais.....	22
2.3.11	Fotografia e Filmagem.....	22
2.3.12	Identidade Visual do Evento.....	23
2.3.13	Divulgação do Evento.....	23
2.3.14	Nominata.....	23
2.3.15	Roteiro.....	25
2.4	Execução.....	25
2.5	Avaliação.....	25
2.6	O Papel da Simplicidade e da Clareza.....	26

CAPÍTULO 3 – TIPOS DE EVENTOS

3.1	Acompanhamento.....	28
3.2	Aposição.....	28
3.3	Apresentação Artística.....	28
3.4	Assinatura de Atos.....	28
3.5	Confraternização.....	28
3.6	Entrega da Medalha da Ordem do Mérito Judiciário de Pernambuco - Desembargador Joaquim Nunes Machado.....	28
3.7	Inauguração.....	29
3.8	Lançamento de Livro.....	29
3.9	Palestra, Seminário, Congresso e afins.....	29
3.10	Pedra Fundamental.....	29
3.11	Posse de Desembargador.....	30

3.12 Posse de Juiz de Direito.....	30
3.13 Posse de Servidores.....	30
3.14 Reunião com Autoridade Externa.....	30
3.15 Reunião do Colégio de Presidentes.....	30
3.16 Solenidades e Cerimônias Diversas.....	30
3.17 Visita Oficial de Autoridade.....	30
3.18 Posse Mesa Diretora.....	31
3.19 Datas Especiais Normalmente Comemorados.....	31

CAPÍTULO 4 – CONVITES

4.1 Tipos de Convite e Formatos Utilizados.....	33
4.2 Estrutura do Convite.....	34
4.3 Parcerias e Identidade Visual.....	34
4.4 Boas Práticas e Considerações Éticas.....	34
4.5 Prazos.....	35
4.6 Modelos.....	36
4.7 Trajes.....	36

CAPÍTULO 5 – ORDEM DE PRECEDÊNCIA

5.1 Precedência de Autoridades.....	41
5.2 Precedência no TJPE.....	43
5.3 Precedência dos Estados da Federação.....	44
5.4 Precedência dos Estados Estrangeiros	46

CAPÍTULO 6 – ROTEIRO

6.1	Recepção.....	48
6.2	Credenciamento.....	48
6.3	Roteiro.....	49
6.4	Texto-base.....	50
6.5	Modelo de roteiro.....	52

CAPÍTULO 7 – CONFIGURAÇÃO DE DISPOSITIVO

7.1	Mesa ímpar.....	55
7.2	Mesa par.....	56
7.3	Precedências em diferenciadas mesas.....	56

CAPÍTULO 8 – DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

8.1	Comunicação clara e acessível.....	59
8.2	Convites acessíveis	59
8.3	Responsável pela acessibilidade	60
8.4	Acolhimento acessível no evento.....	60
8.5	Aplicação aos palestrantes.....	61
8.6	Formação da equipe do cerimonial.....	61

CAPÍTULO 9 – SÍMBOLOS NACIONAIS

9.1	Bandeira Nacional.....	63
9.2	Hino Nacional.....	65

ANEXOS:

A - LISTA DE VERIFICAÇÃO RESUMIDA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
– TJPE

B - PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

C - MODELO DE REQUERIMENTO DE EVENTOS - TJPE

D – LISTA PADRÃO DE CONVIDADOS TJPE

E – MODELO DE NOMINATA - TJPE

F – MODELO DE CONVITES

G - MODELO DE ROTEIRO DE CERIMÔNIA TJPE

CAPÍTULO 01

Conceituação e Atribuições do Cerimonial



CONCEITUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

1.1 O que é cerimonial?

Cerimonial é o conjunto de normas e procedimentos que organizam a forma como as instituições públicas e privadas realizam seus eventos. Ele define a sequência dos atos, a posição das autoridades, o uso correto de símbolos (como bandeiras e hinos) e a etiqueta nas interações oficiais.

De forma simples, é o cerimonial que cuida para que cada evento aconteça com ordem, respeito e harmonia, refletindo a imagem institucional com seriedade e acolhimento. A palavra vem do latim *cerimoniale*, associada a rituais religiosos, mas hoje é aplicada em solenidades, encontros oficiais e eventos públicos.

1.2 Conceitos relacionados

Para entender o cerimonial, é importante conhecer outros termos associados:

Protocolo: É o conjunto de regras que estabelece a ordem de precedência (hierarquia), o tratamento adequado às autoridades e a forma correta de dispor pessoas e símbolos em um evento.

Etiqueta: Refere-se aos costumes e boas práticas de comportamento social, aplicáveis em eventos formais e no dia a dia.

Precedência: É a hierarquia entre autoridades ou instituições, determinando a ordem em que devem ser chamadas, posicionadas ou se manifestar em cerimônias.

Tratamento: É a forma correta de se dirigir às pessoas, considerando seu cargo ou posição.

Cortesia: É a atitude de respeito, atenção e gentileza nas relações interpessoais.

Unidade promotora (ou solicitante): É o setor responsável por suscitar e justificar a realização do evento a equipe da Assessoria de Cerimonial (AC).

Esses elementos são interligados. O protocolo estabelece as regras, o cerimonial as aplica nos eventos e a etiqueta assegura o comportamento adequado.

1.3 Cerimonial no TJPE

O Cerimonial do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) tem a missão de

garantir que os eventos institucionais ocorram de forma organizada, respeitosa e em conformidade com as normas vigentes, valorizando a imagem do Tribunal.

De acordo com a Resolução nº 302/2010, compete à Assessoria de Cerimonial (AC) planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e relações públicas da Presidência do TJPE, especialmente em:

- Solenidades (como posses e inaugurações);
- Cerimônias institucionais (como palestras e assinaturas de atos);
- Recepção de autoridades e visitas oficiais.

No TJPE, a Assessoria de Cerimonial é estruturada de forma descentralizada. Além da equipe vinculada à **Presidência**, há equipes de cerimonial que atuam diretamente na **Corregedoria-Geral da Justiça e na Escola Judicial de Pernambuco (ESMAPE)**. Esses núcleos apoiam especificamente os eventos promovidos por suas respectivas unidades, observando as mesmas diretrizes, padrões e orientações gerais do Manual de Cerimonial do TJPE

1.4 Atribuições específicas do cerimonial do TJPE

O Cerimonial do TJPE possui as seguintes competências, nos termos da Resolução nº 302/2010:

“Art. 49 - À Assessoria de Cerimonial compete planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e relações públicas da Presidência do Tribunal de Justiça em seus aspectos sociais, protocolares e de representação, além de:

I - preparar a programação de solenidades, eventos, cerimônias e recepções oficiais, zelando pela observância das normas protocolares de cerimonial público;

II - promover a articulação e integração com outros órgãos e instituições para organização e realização de solenidades conjuntas e visitas oficiais de modo a uniformizar os procedimentos;

III - elaborar a pauta de compromissos cívicos e protocolares do Presidente e encaminhá-la ao Gabinete da Presidência para agendamento e controle;

IV - coordenar os trabalhos e as apresentações do Coral do Tribunal de Justiça;

V - organizar e manter atualizado banco de dados de órgãos, entidades e autoridades da matriz de articulação da instituição.”

1.5 Importância do cerimonial para o TJPE

O Cerimonial é o “cartão de visitas” do Tribunal. Ele expressa a organização, o respeito às instituições e à sociedade, e transmite a seriedade com que o TJPE conduz seus atos oficiais.

Seguir as normas de cerimonial não significa adotar formalismos desnecessários. Significa, sim, garantir que cada autoridade, servidor e cidadão seja tratado com o devido respeito, de forma clara, acolhedora e institucionalmente correta.

Este Manual foi elaborado para orientar servidores e colaboradores na organização de eventos, promovendo a simplicidade sem perder a elegância, a clareza sem perder a formalidade necessária, e a objetividade sem perder o cuidado com a imagem do Tribunal.

CAPÍTULO 02

Planejamento, Execução e
Avaliação de Eventos

02

A woman with dark hair, wearing a blue denim shirt, is shown in profile from the chest up. She is smiling and looking upwards and to the left. She holds a white marker in her right hand, positioned as if writing on a whiteboard. The whiteboard is covered with numerous colorful sticky notes in shades of orange, red, and green. The background is a warm, orange-toned wall. The overall scene suggests a creative and collaborative planning session.

PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS

2.1 Planejamento

Planejar é garantir que um evento aconteça de forma organizada, eficiente e com o melhor uso possível dos recursos. É nessa etapa que se define **o que será feito, por quem, quando, onde e como**.

No TJPE, o planejamento de um evento deve seguir as seguintes etapas:

a) Definir o objetivo

O evento deve ter um propósito claro: homenagear, inaugurar, capacitar, comemorar ou fortalecer relações institucionais.

b) Identificar o público-alvo

Saber quem deve ser convidado é essencial para definir o tom, o formato e a estrutura do evento.

c) Escolher data, local e horário

Deve-se considerar a agenda das autoridades, a disponibilidade de espaço físico, a acessibilidade e o conforto dos participantes.

d) Estimar recursos e custos

Inclui materiais, equipamentos, equipe, transporte, alimentação e outros itens

necessários.

e) Montar a equipe organizadora

Definir claramente quem será responsável por cada tarefa, desde a recepção até a supervisão do som.

f) Elaborar o roteiro

O roteiro orienta a sequência das atividades, a ordem de fala das autoridades, a execução de hinos e o momento de cada intervenção.

g) Fazer uma lista de verificação

A lista de verificação lista todas as providências a serem tomadas, prazos e responsáveis, ajudando a evitar esquecimentos e imprevistos. (Ver modelo de lista de verificação disponível em Anexo A deste manual).

Essas definições devem ser formalizadas em uma **reunião de planejamento** entre a Assessoria de Cerimonial (AC) e a unidade promotora do evento. Essa reunião é essencial para garantir que todas as etapas previstas no planejamento sejam executadas com clareza, antecipação e responsabilidade compartilhada.

A reunião deve ocorrer com **antecedência mínima de 15 dias**

úteis antes da data prevista para o evento. Nela, serão tratados pontos como:

- Confirmação do objetivo institucional;
- Perfil do público e número estimado de participantes;
- Participação de autoridades da cúpula e ordem de precedência;
- Demandas de acessibilidade;
- Logística do local e infraestrutura necessária;
- Necessidade de recursos técnicos (som, imagem, intérprete de Libras, etc.);
- Distribuição de tarefas e prazos;
- Definições sobre convites, nominata e material de apoio.

Após essa reunião, a AC poderá convocar outros setores de apoio e realizará visita técnica ao local, se necessário. O comparecimento da unidade promotora à reunião é **fundamental** e condiciona o bom andamento do planejamento. É importante que a unidade solicitante respeite os prazos definidos na tabela do **Anexo B** deste manual.

O sucesso de um evento começa aqui: com organização, clareza de papéis e foco no objetivo institucional. As etapas do planejamento devem

ser simples, objetivas e acessíveis. A unidade promotora deve sempre informar à AC o público-alvo, pois essa informação é fundamental para consolidar a identidade institucional do evento e permitir a definição de estratégias de comunicação.

2.2 Atribuições da Unidade Promotora

A unidade promotora, conforme conceituado acima, é o setor responsável por solicitar e justificar a realização do evento. Cabe a ela colaborar ativamente com a Assessoria de Cerimonial (AC), fornecendo com antecedência as informações necessárias para o planejamento, o convite, a organização logística e a avaliação final da cerimônia.

Cabe à unidade promotora:

- Confirmar a agenda das autoridades envolvidas;
- Garantir a reserva e funcionamento do local do evento;
- Informar a previsão de público e convidados;
- Apresentar previamente lista de autoridades e roteiro pretendido;
- Indicar eventuais necessidades de acessibilidade;
- Participar das reuniões de

alinhamento com o Cerimonial;

- Enviar conteúdos e apresentações com pelo menos 24h de antecedência;
- Responder formalmente ao requerimento-padrão da AC, preenchendo todos os campos solicitados.

A seguir, consta o modelo-padrão de requerimento que deverá ser respondido sempre que houver solicitação de evento. Para modelo editável ver o **Anexo C**, deste manual.

2.3 Organização

A Assessoria de Cerimonial (AC) é responsável por organizar e coordenar o evento, garantindo que todas as etapas ocorram de forma sincronizada e sem falhas. Cabe à AC distribuir e ajustar as responsabilidades para assegurar o bom andamento do evento.

Após definir as necessidades com a unidade solicitante, a AC fará uma vistoria preliminar no local do evento para verificar as providências necessárias para o sucesso da realização. Se necessário, os setores responsáveis pela montagem e execução do evento serão convocados para alinhar as estratégias de organização.

A AC solicitará os serviços das

secretarias do Tribunal por um mecanismo simplificado, preferencialmente por Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Para eventos de médio e grande porte ou com particularidades específicas, será realizada uma reunião preparatória com todos os setores envolvidos para resolver questões técnicas, definir responsabilidades e alinhar estratégias.

2.3.1 Nome do Evento

O nome do evento deve ser definido com base no objetivo institucional e em sintonia com a identidade do TJPE e o público-alvo. Ele deve ser simples, direto e refletir o propósito e o tema do evento. Sugere-se que o nome sintetize:

- O método de trabalho adotado;
- O alcance institucional;
- A temática do evento;
- A possível relevância política.

2.3.2 Número de Participantes

O número de participantes deve ser definido com base no tipo de evento e no público-alvo desejado. O Cerimonial do TJPE dispõe de uma **Lista Padrão de Convidados** para os principais eventos, disponível no **Anexo D** deste manual.

Se a unidade solicitante desejar modificar a lista padrão, deve fornecer uma lista detalhada com os nomes, endereços, telefones e e-mails dos convidados para facilitar o contato e o envio de convites.

Estimativa de público em eventos institucionais:

A estimativa de público é uma etapa fundamental do planejamento, pois impacta diretamente na escolha do local, estrutura de apoio, dimensionamento da equipe e elaboração da nominata. Embora cada evento tenha suas particularidades, alguns percentuais podem ser usados como referência, com base na experiência da Assessoria de Cerimonial e em padrões observados em eventos anteriores do TJPE:

- **Eventos institucionais em geral:** estima-se que cerca de 15% a 20% das autoridades convidadas compareçam;
- **Sessões solenes e cerimônias de maior prestígio:** a taxa de comparecimento das autoridades costuma ser mais alta, em torno de 50% a 60%;
- **Servidores da instituição:** a adesão costuma ser mais baixa, variando entre 1% e 3% do total de convidados, dependendo do tema e da localização do evento.

Esses percentuais são indicativos e

devem ser ajustados de acordo com o perfil do evento, a abrangência do convite, a natureza do público-alvo e o contexto institucional.

Para fins de organização, considera-se a seguinte classificação de eventos conforme o número estimado de participantes, com base em práticas adotadas em órgãos públicos e manuais institucionais de cerimonial:

- Pequeno porte: até 100 participantes;
- Médio porte: de 101 a 300 participantes;
- Grande porte: acima de 300 participantes.

2.3.3 Local, Data e Horário do Evento

A escolha do local, da data e do horário deve considerar:

- O número de participantes;
- O tipo de evento;
- Os equipamentos necessários;
- As condições logísticas e ambientais (clima, transporte, segurança e acesso).

Eventos de pequeno porte (como a instalação de novas varas) podem ocorrer em espaços menores, como

corredores ou salas de reunião. Já **eventos de grande porte** (como seminários internacionais) devem ser realizados em auditórios com infraestrutura adequada para projeções, apresentações e sonorização.

A acessibilidade e o conforto dos participantes devem ser garantidos em todas as etapas, desde o planejamento até a execução do evento.

São locais utilizados usualmente pelo Cerimonial:

- **Salão Nobre**
- **Sala de Sessões Plenárias**
- **Auditórios de outros fóruns**
- **Hall de Entrada do Palácio**

A reserva do local é de responsabilidade da unidade solicitante do evento.

A data e o horário do evento devem ser estipulados observando-se a agenda do Presidente e, se for o caso, do Vice-Presidente e do Corregedor. Cabe à unidade solicitante verificar a disponibilidade de agenda das autoridades citadas, ou seja, o evento deverá ser agendado no Gabinete da Presidência, no da Vice-Presidência e no da Corregedoria e, após autorizado, o Cerimonial deverá ser contatado.

Deve-se considerar a agenda das sessões administrativas e de julgamento segundo o Regimento Interno do

TJPE quando as autoridades da Casa constituam o público-alvo do evento.

A unidade solicitante deverá fornecer tanto à AC quanto à Assessoria de Comunicação Social dados e informações, histórico, legislação, eventuais parceiros e quaisquer outros elementos que possam subsidiar a organização do evento bem como sua divulgação.

2.3.4 Transporte

Autoridades visitantes

As solicitações de transporte de autoridades do Poder Judiciário Estadual em visita à Pernambuco deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Presidência, ao qual compete a autorização de uso de carros oficiais do TJPE.

Público interno

As demandas internas devem ser atendidas com o mesmo nível de qualidade e agilidade dos eventos destinados ao público externo, considerando o crescimento da estrutura organizacional da Justiça no TJPE.

Equipe do Cerimonial

Quando necessário, a equipe deve solicitar transporte para o local do evento com, pelo menos, 24 horas de antecedência. Em emergências, o

transporte pode ser solicitado com até 10 minutos de antecedência.

O veículo disponibilizado deve ser adequado para o transporte do cerimonialista, que representa a imagem e a seriedade da instituição. A equipe de cerimonial deve permanecer no local até a conclusão do evento e o retorno da equipe.

Mobiliário

A AC é responsável por organizar o transporte e a montagem do mobiliário necessário para o evento, solicitando ao setor competente o transporte dos mesmos, que deve garantir a integridade do patrimônio do TJPE, cuidando para que os objetos estejam em perfeito estado tanto na montagem quanto na devolução ao local de origem.

Demais setores envolvidos

Cada setor envolvido na montagem e execução do evento deve providenciar o transporte dos seus próprios materiais e equipes.

2.3.5 Hospedagem

Se necessário, a AC pode ajudar a facilitar o contato de autoridades e participantes com hotéis na capital pernambucana. No entanto, a AC **não se responsabiliza** pela gestão ou pagamento da hospedagem.

As opções de hospedagem serão comunicadas por e-mail ou telefone, conforme a conveniência e a urgência da solicitação. Na seleção dos hotéis, serão considerados fatores como diversidade econômica e cultural do público.

2.3.6 Alimentação

Nos eventos demandados pela Presidência do TJPE que envolvam confraternização entre os participantes, o Cerimonial deve solicitar o serviço de alimentação à empresa contratada com **pelo menos 24 horas de antecedência**. A solicitação deve incluir:

Tipo de refeição (almoço, jantar, coffee break, coquetel ou café da manhã);

- Tipo de refeição (almoço, jantar, coffee break, coquetel ou café da manhã);
- Quantidade de pessoas;
- Local e horário de entrega;
- Utensílios necessários;
- Serviço de garçons e manobristas, se aplicável.

A solicitação deve ser feita conforme o tipo de evento e o número estimado de participantes.

O serviço de alimentação é destinado exclusivamente a eventos organizados

pela **Presidência, Vice-Presidência ou Corregedoria**. Não é permitido fornecer alimentos e bebidas para eventos organizados por outros setores do Tribunal sem a presença de pelo menos uma dessas autoridades.

2.3.7 Segurança

A Assistência Policial Militar e Civil (APMC), vinculada à **Presidência**, é responsável por:

- Elaborar o plano de segurança do evento;
- Garantir a segurança do local, das autoridades e dos participantes;
- Controlar o acesso às áreas restritas definidas pela AC.

A AC é responsável por definir quem tem acesso às áreas restritas. Nenhum outro setor pode autorizar o acesso sem a aprovação da AC.

A escolta do Presidente e de outras autoridades deve manter a AC informada sobre o deslocamento da autoridade até o local do evento. Isso permite que o cerimonialista e a autoridade máxima do evento estejam posicionados para o receptivo e que sejam tomadas as providências finais para o início do evento.

2.3.8 Recursos Humanos

A definição da equipe necessária para o evento deve ser feita ainda na fase de planejamento, considerando o tamanho e a complexidade do evento.

Além da equipe fixa da AC, a Administração pode disponibilizar profissionais internos ou terceirizados para garantir o sucesso do evento, incluindo profissionais das áreas de:

- Segurança;
- Transporte;
- Saúde;
- Limpeza e conservação;
- Sonorização;
- Copa e cozinha;
- Apoio logístico e receptivo.

Após o envio das solicitações de serviço ou da reunião de planejamento, cada setor envolvido deve providenciar o número de profissionais necessário, considerando:

- O porte do evento;
- O público estimado;
- A estrutura do local.

Para eventos de maior porte, a AC pode solicitar reforço de servidores de outras áreas. Após autorização da **Presidência**, a AC enviará um comunicado eletrônico ao superior

hierárquico do servidor, informando a data e o período em que ele ficará à disposição da AC.

Os profissionais designados devem ter experiência em cerimonial para evitar falhas de protocolo. Caso os colaboradores não tenham essa experiência, o próprio Cerimonial oferecerá treinamento em data e local previamente definidos, assegurando que todos estejam preparados para a execução do evento.

2.3.9 Recursos Audiovisuais e Sonorização

O setor responsável pelo som e áudio e a Ascon TJPE (para transmissões de vídeo), vinculado à SETIC, é responsável pela disponibilização e pela montagem dos recursos de áudio e vídeo indispensáveis à realização do evento, de acordo com sua peculiaridade.

A AC procederá à solicitação, no prazo de 24 horas antes do evento, salvo situações de emergência, de equipamentos de sonorização e projeção para ambiente aberto ou fechado, microfones, pedestais, música ambiente e do Hino Nacional e Estadual, quando necessário.

O equipamento deverá ser montado e testado em até 1 hora antes do evento. Em caso de projeção de material de responsabilidade da unidade solicitante, esta deverá fornecer e

testar a mídia em até 1 (uma) hora antes do evento.

2.3.10 Recursos Materiais

A AC é responsável por organizar e solicitar aos setores competentes, o fornecimento, transporte e o posicionamento do mobiliário necessário para o evento.

Prazos:

- A solicitação deve ser feita com, no mínimo, **24 horas de antecedência** (salvo em casos de urgência).
- A montagem deve ser concluída com **24 horas de antecedência** ou, se isso não for possível, em até **3 horas antes do início do evento**.

A integridade e o transporte adequado do mobiliário são de responsabilidade do setor competente contactado pelo AC, que também deve reparar eventuais danos causados por falta de cuidado no transporte ou na montagem.

2.3.11 Fotografia e Filmagem

A Assessoria de Comunicação Social (Ascom) é responsável por contratar e disponibilizar profissionais para fotografia e filmagem de acordo com

o porte e a complexidade do evento.

Os profissionais devem permanecer no evento até o final, salvo orientação em contrário da AC. A liberação da equipe será decidida pela Ascom em alinhamento com a AC e as autoridades presentes.

2.3.12 Identidade Visual do Evento

Os eventos promovidos ou apoiados pelo TJPE devem refletir a **identidade visual institucional**, respeitando as cores e o estilo gráfico do órgão.

A AC definirá, com base ações de Relações Públicas que lhe são atribuídas e em parceria com os setores administrativos competentes, a estratégia de marketing institucional para garantir que o evento esteja alinhado com a imagem do TJPE e com o público-alvo.

A Ascom ficará responsável por definir os instrumentos de divulgação e a aplicação da logomarca e das imagens institucionais, em parceria com a AC e a unidade promotora.

2.3.13 Divulgação do Evento

A AC e a ASCOM definirão, em conjunto, a melhor estratégia de divulgação, considerando os objetivos

e o público do evento.

Meios de divulgação possíveis:

- Jornais, revistas, rádio e TV;
- Redes sociais e site institucional;
- Propaganda interna (banners, cartazes e panfletos digitais).

O material de divulgação será desenvolvido em parceria entre a AC, a ASCOM e a unidade promotora, respeitando a linguagem institucional do TJPE.

Os eventos em que se observem a organização, a execução ou o apoio do TJPE deverão guardar identidade visual com as cores e a finalidade institucional do Órgão.

2.3.14 Nominata

A **nominata** é a lista de autoridades e personalidades presentes em um evento, usada pelo anfitrião para saudação e reconhecimento dos convidados.

A lista de autoridades presentes pode ser apresentada em formato impresso ou em cartões de fácil manuseio. O formato padrão deve incluir:

- Título;
- Nome político da autoridade;
- Cargo;

- Órgão ou estrutura política de vínculo.

Se o convidado for um representante de outra autoridade, essa informação deve ser indicada na lista de autoridades presentes.

Eventos com muitas autoridades

Quando o evento contar com muitas autoridades, recomenda-se o uso de uma **LISTA DE AUTORIDADES PRESENTES RESUMIDA**, permitindo que o(a) anfitrião(ã) faça uma saudação geral usando expressões abrangentes, como:

“*Cumprimentamos de forma respeitosa:*

- *as Senhoras e os Senhores Desembargadores e Desembargadoras deste Tribunal,*
- *as Magistradas e os Magistrados de todas as Comarcas,*
- *as Autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo,*
- *aos Representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública e das demais Instituições do Sistema de Justiça,*
- *os Servidores e Servidoras do Poder Judiciário,*
- *e todas as demais convidadas e convidados que nos honram com sua presença.”*

A lista de autoridades presentes deve seguir a ordem de precedência definida pelas normas protocolares,

em sequência decrescente. Conforme **anexo E** deste manual.

(Observação: se houver alguma autoridade que, por protocolo, deva ser destacada individualmente — ex.: Presidente do TJPE, Governador(a), Presidente do CNJ — poderá ser citada nominalmente antes ou depois da saudação geral.)

Dicas importantes:

- Seja inclusivo: mescle feminino e masculino (Exemplo: magistradas e magistrados).
- Use expressões abrangentes: evite nomear cargos um a um em eventos de grande porte.
- Vá direto ao ponto: após a saudação, passe à mensagem principal do evento (tema, importância, propósito).
- Mantenha o tom institucional, mas humanizado: formalidade equilibrada com acolhimento.

Responsabilidade e uso

A lista de autoridades presentes é de responsabilidade exclusiva da AC. Seu uso, fornecimento ou empréstimo a terceiros é proibido. Ela deve ser organizada com base:

- Nas presenças oficialmente confirmadas (por telefone, e-mail ou correspondência);

- Nas presenças verificadas pela equipe minutos antes do evento.
- Organizar o fluxo de entrada e saída;

A lista de autoridades presentes será entregue ao(à) anfitrião(ã) no momento do pronunciamento e só poderá ser entregue a outra autoridade com autorização prévia do(a) anfitrião(ã).

- Garantir o cumprimento das normas protocolares;
- Supervisionar som, imagem, mobiliário e demais estruturas;
- Atuar preventivamente para resolver imprevistos com discrição e agilidade.

2.3.15 Roteiro

O **roteiro** é usado pelo Mestre de Cerimônias para conduzir o evento. Ele é elaborado pelo **Cerimonial**, com base nas informações fornecidas pela unidade solicitante.

O roteiro deve ser claro, direto e adaptado ao tipo de evento e ao perfil do público. Mais detalhes sobre o roteiro e sua construção estão disponíveis em capítulo próprio deste manual.

É importante que todos os envolvidos – servidores, parceiros e fornecedores – estejam alinhados com o propósito do evento e saibam exatamente o que fazer. O cerimonial é o ponto de referência para esclarecer dúvidas e coordenar ações.

Em eventos externos, a equipe deve chegar com antecedência para vistorias e últimos ajustes, sempre mantendo o padrão de qualidade e respeito à imagem institucional do TJPE.

2.4 Execução

A execução é o momento de colocar em prática tudo o que foi planejado. Para garantir uma realização tranquila e eficiente, é fundamental que a equipe chegue ao local com antecedência mínima de 1 hora.

A equipe de cerimonial deve permanecer até a saída de todas as autoridades.

Durante a execução, o cerimonial é responsável por:

2.5 Avaliação

Após a realização do evento, é essencial realizar uma **avaliação crítica**, preferencialmente dentro de 5 dias úteis.

A avaliação deve considerar:

- Receber as autoridades e convidados;
- O que funcionou bem e deve ser

mantido;

- O que pode ser melhorado em futuras edições;
- As dificuldades encontradas e suas soluções;
- O cumprimento dos prazos e das atribuições.

Essa análise deve envolver todos os setores participantes e resultar em um **registro de boas práticas**, fortalecendo o aprendizado contínuo e a excelência dos eventos do TJPE.

2.6 O Papel da Simplicidade e da Clareza

No TJPE, organizamos eventos com profissionalismo, mas também com sensibilidade. O cerimonial não é apenas um conjunto de formalidades. É uma forma de demonstrar respeito às pessoas, à instituição e à sociedade.

Por isso:

- Evitamos excessos protocolares desnecessários;
- Usamos linguagem simples e direta nos roteiros e discursos;
- Asseguramos acessibilidade (Libras, audiodescrição) sempre que possível;
- Priorizamos a comunicação clara,

para que todos compreendam o significado e a importância do evento.

Planejar, executar e avaliar são etapas que se complementam. E cada uma delas é essencial para que os eventos do Tribunal de Justiça de Pernambuco cumpram sua missão institucional: **fortalecer a imagem do TJPE como uma instituição acessível, respeitosa e conectada com a sociedade.**

CAPÍTULO 03

Tipos de Eventos

03

TIPOS DE EVENTOS

O Cerimonial promove diversos tipos de eventos que, de acordo com suas características, podem ser reunidos em grupos. Cada um desses grupos tem características, estratégias, procedimentos, recursos, roteiros e lista de convidados próprios. São eles:

3.1 Acompanhamento

Ato de acompanhar o Presidente, ou desembargador por ele indicado para representá-lo em evento externo, organizado por outra instituição. Requer a chegada do Cerimonial com antecedência ao local do evento, a fim de registrar a presença da autoridade, de exigir o cumprimento das regras protocolares e de assessorar a autoridade durante sua realização.

3.2 Aposição

Cerimônia de aposição de retrato de autoridade em galeria do Tribunal de Justiça de Pernambuco. É uma homenagem pela atuação da personalidade no cargo ou na função.

3.3 Apresentação artística

Apresentação relacionada a qualquer tipo de arte, como dança, teatro, coral, música, pintura, poesia e literatura

com objetivos culturais. Pode ser parte integrante de outro evento, com a finalidade de promovê-lo.

3.4 Assinatura de atos

Cerimônia cujo objetivo é a assinatura de protocolos de intenção, acordos de cooperação, convênios, termos ou outros documentos que envolvam direitos e obrigações recíprocas. A assinatura do Presidente do Tribunal deve estar acima da assinatura da outra autoridade envolvida, ou alinhada com essa assinatura, à direita. O documento deve ser entregue ao Presidente que, após assiná-lo, o devolverá ao Cerimonial, que o entregará às demais autoridades em ordem de precedência.

3.5 Confraternização

Reunião entre membros ou servidores do Tribunal com o objetivo de celebração, utilizado como política de entrosamento da instituição.

3.6 Entrega da Medalha Da Ordem Do Mérito Judiciário De Pernambuco - Desembargador Joaquim

Nunes Machado

Sessão Solene, a Medalha do Mérito Judiciário Desembargador Joaquim Nunes Machado foi instituída pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, no ano de 1985, com a finalidade de homenagear pessoas físicas ou jurídicas que tenham prestado relevantes serviços à causa da Justiça ou pelos méritos excepcionais no campo do Judiciário.

Já o Diploma de Honra ao Mérito Judiciário foi instituído mais tarde, em 1998, para ser conferido a servidores e a outras pessoas físicas e jurídicas por relevantes serviços prestados ou que haja contribuído para a melhoria da prestação jurisdicional e o prestígio do Poder Judiciário.

A outorga da homenagem é feita, anualmente, por ocasião das festividades de aniversário do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

3.7 Inauguração

Cerimônia ou solenidade destinada a marcar o início da utilização de espaço físico ou da implantação de projeto.

No caso de descerramento de placas, esta pode estar aposta em cavalete ou já afixada em local próprio, desde que dotado de adequada visibilidade. O ato de descerramento deverá, sempre, ser conduzido pelo Presidente do

Tribunal, salvo determinação diversa.

3.8 Lançamento de livro

O lançamento de obra literária de autoridade interna ou externa, desde que aprovado pelo Presidente, requer montagem da mesa de trabalhos, pronunciamentos e momento de autógrafa. As vendas da obra estarão condicionadas a expressa autorização do Presidente.

3.9 Palestra, seminário, congresso e afins

Eventos caracterizados pela exposição de temas predeterminados. O TJPE dispõe da Escola Judicial de Pernambuco - Esmape, a quem compete a promoção desses tipos de eventos. À AC cabe, tão somente, a realização de Cerimônia de Abertura, quando prevista, autorizada e acompanhada pelo Presidente ou por membro da Casa designado por ele.

3.10 Pedra fundamental

Solenidade que simboliza o início de uma obra, normalmente um novo fórum, utilizada como estratégia para divulgação e registro da obra para a posterioridade. Consiste no acondicionamento de documentos e informações pertinentes em urna própria, coberta por uma pedra de

identificação. O lançamento da pedra fundamental representa o primeiro tijolo, a concretização do início das obras de construção de uma nova Casa de Justiça.

3.11 Posse de Desembargador

Ato solene que torna pública e efetiva a investidura nas funções e prerrogativas do cargo de Desembargador. Segue rito próprio, com previsão no Regimento Interno do TJPE.

3.12 Posse de Juiz de Direito

Ato que torna pública e efetiva a investidura nas funções e prerrogativas do cargo de Juiz de Direito Substituto ou Titular. Segue rito próprio, com previsão no Regimento Interno do TJPE.

3.13 Posse de Servidores

Ato que torna pública e efetiva a investidura nas funções e prerrogativas do cargo que será ocupado. Cabe ao Cerimonial dar suporte ao evento, coordenado pela Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

3.14 Reunião com

autoridade externa

Vinda de autoridade externa para tratar de assuntos diversos com o Presidente. O Cerimonial é responsável pela recepção e pelo acompanhamento da autoridade externa.

3.15 Reunião do colégio de presidentes

Reunião periódica com todos os presidentes dos Tribunais de Justiça do País, que objetiva favorecer a discussão de assuntos pertinentes à gestão de suas competências. O local da reunião é alternado entre os estados. O Cerimonial organiza toda a comunicação, a recepção com indicação de hospedagem, o cronograma de atividades, as confraternizações, a programação paralela, entre outros.

3.16 Solenidades e cerimônias diversas

São aqueles eventos que não se enquadram em nenhuma das classificações apresentadas. As atividades variam conforme a especificidade do evento. São exemplos os Prêmios de Boas Práticas, os lançamentos e os encerramentos de projetos, a implantação de sistemas, as missas e os cultos.

3.17 Visita oficial de autoridade

Recepção e acompanhamento de autoridade externa em visita ao Tribunal, e não apenas ao Presidente. Cabe à AC planejar, organizar e realizar passeio guiado pelo Tribunal, com a presença de uma autoridade interna. Trata-se de visitas internacionais de profissionais do direito em intercâmbio promovido pelos Tribunais Superiores, pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e por outros órgãos de interesse.

- Dia de São João;
- Dia dos Pais;
- Aniversário do TJPE
- Dia da Independência do Brasil - Desfile de Sete de Setembro;
- Dia da Criança;
- Dia do Servidor Público;
- Natal.

3.18 Posse Mesa Diretora

Ato solene que torna pública e efetiva à investidura nas funções e prerrogativas dos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Geral do TJPE. Segue rito próprio, com previsão no Regimento Interno do TJPE.

3.19 Datas especiais normalmente comemoradas

- Dia Internacional da Mulher;
- Páscoa;
- Dia do Trabalho;
- Dia das Mães;
- Dia do Meio Ambiente;



CONVITES



O convite é o **primeiro contato do convidado com o evento**. É por meio dele que o Tribunal transmite a seriedade, a importância e a intenção da cerimônia, além de reforçar a imagem institucional.

Por isso, um convite deve ser:

- **Claro:** com informações objetivas.
- **Acessível:** de fácil compreensão para qualquer pessoa.
- **Respeitoso:** adequado ao tipo de evento e ao público.

4.1 Tipos de Convite e Formatos Utilizados

a) Convites Impressos

- Utilizados para **autoridades de 1º e 2º escalão**.
- Também para **Desembargadores da Casa**, em eventos internos.
- Em eventos solenes e de grande vulto, podem ser expedidos por **ofício formal**.

b) Convites Eletrônicos

- Devem ser a **regra geral**, enviados por e-mail para a maioria dos casos.
- Esta prática está alinhada à **Meta 6 do CNJ**, que recomenda a redução do uso de papel nos órgãos do Judiciário.

- Para eventos internos, a divulgação pode ser feita também por **intranet ou murais digitais**.

c) Convites de Última Hora

- Admissíveis apenas em casos excepcionais (reuniões emergenciais).
- Podem ser feitos por **telefone ou e-mail**.
- Para reuniões rápidas, recomenda-se convidar apenas autoridades ou servidores diretamente relacionados ao tema.

4.2 Estrutura do Convite

Todo convite oficial deve conter as seguintes informações: (vide item 4.6)

1. **Quem convida** (Presidência ou Cúpula Diretiva do TJPE).
2. **Tipo de evento** (Ex: solenidade de posse, lançamento de projeto).
3. **Data e hora** (em numeral, somente o mês deve ser escrito por extenso).
4. **Local completo** (incluindo acessibilidade, se for o caso).
5. **Traje sugerido** (se necessário).

6. Solicitação de confirmação de presença (RSVP).

Expressões como **“tem a honra de convidar”** devem ser utilizadas quando o convite se destina a pessoas de hierarquia igual ou superior à autoridade anfitriã. A expressão **“tem o prazer de convidar”** é recomendada quando os convidados ocupam cargos de mesma hierarquia ou inferior. Ver Modelos de Convites no **Anexo F**, deste manual.

4.3 Parcerias e Identidade Visual

Em eventos realizados em parceria:

- Se houver **apenas um órgão externo**, o convite deve exibir o **nome e cargo das duas autoridades anfitriãs**, com o Presidente do TJPE em primeiro lugar.
- Com **mais de um órgão parceiro**, basta listar os nomes das instituições, em **ordem de precedência**.

Todos os convites devem conter:

4.4 Boas Práticas e Considerações Éticas

- Todo convite é **individual e intransferível**.

- É de bom senso incluir essa observação nos convites impressos, mesmo sendo uma regra já conhecida.
- Recusar um convite é um direito, mas a resposta de aceitação ou justificativa de ausência deve ser sempre encaminhada, por respeito institucional.

4.5 Prazos

Os convites deverão ser expedidos com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para o evento e, em se tratando de eventos de maior porte, com consequente aumento da projeção política, com, no mínimo, 1 (um) mês de antecedência.

A AC poderá deliberar sobre o melhor prazo aplicável a cada caso. Após a expedição dos convites, a Assessoria deverá enviá-los, também, por meio eletrônico.

O público interno convidado por meio eletrônico deverá receber os convites nos mesmos prazos – 15 (quinze) ou 30 (trinta dias) –, e a AC deverá reenviá-los por e-mail com 2 (dois) a 5 (cinco) dias de antecedência do evento.

Nos casos em que a Assessoria receber a solicitação do evento ou a lista de convidados da unidade promotora

em prazo inferior aos definidos, os convites impressos somente serão expedidos se houver 5 (cinco) dias úteis antecedentes à data do evento, e a AC, através da ASCOM, terá 24 horas para confeccioná-los e expedí-los.; o Serviço de Protocolo, 24 horas para enviá-los aos Correios, que, por sua vez, possuem prazos próprios. Em regra, serão contabilizados 3 (três) dias úteis para que os convites cheguem aos seus destinatários.

Em prazos inferiores a 5 (cinco) dias úteis, somente serão expedidos convites em formato eletrônico.

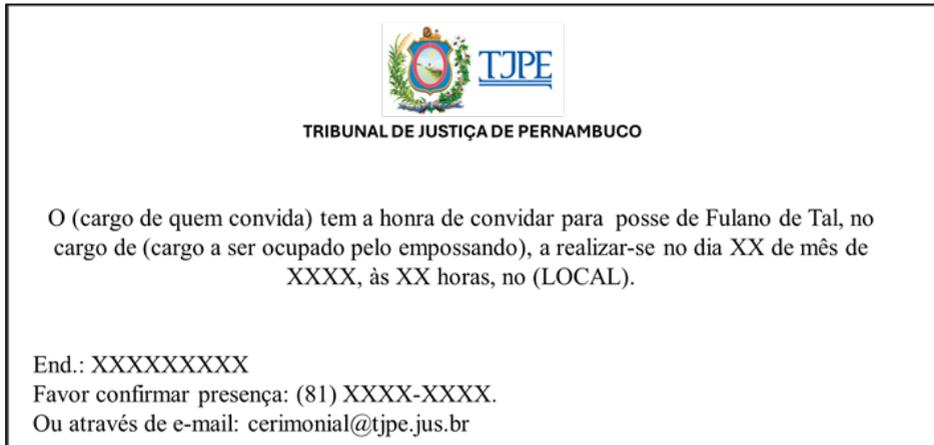
O uso de convites por ofício se dará somente em eventos de grande vulto, pompa e circunstância, e esses serão endereçados apenas às autoridades de 1º ou de 2º escalão, ou a palestrantes e a convidados especiais, devendo ser assinados pelo Presidente do TJPE.

O convite padrão é impresso em papel telado, com gramatura 180g/m² e tamanho A5, bordas almofadadas e orientação paisagem. Usa-se a fonte Times New Roman, tamanho 14.

Pode-se encaminhar junto com o convite mapa do local do evento, programação, credenciais diversas, cartão de estacionamento ou informações e orientações gerais, conforme o caso.

4.6 Modelo

O convite é composto das seguintes partes: quem convida, motivo do convite, data e horário, local e informações complementares, conforme o caso. O TJPE adota o seguinte modelo padrão de convite:



A fim de se produzir apenas 1 modelo de convite e, assim, evitar equívocos de tratamento e sobras, não se utilizam as expressões Vossa Excelência e Vossa Senhoria.

O texto referente a horário, dia e ano do evento deve ser escrito em numeral para facilitar a leitura e, assim, possibilitar a memorização. Apenas o mês deve vir por extenso. (Vide item 4.2).

4.7 Traje

Para cada tipo de evento há uma roupa adequada, tanto para homens quanto para mulheres.

Pode-se expor, no convite, o traje adequado ao evento, que pode ser: gala, rigor, social, passeio completo, passeio ou esporte. Para tanto, é preciso observar algumas características como horário do evento, local, clima, hábitos e costumes. Em eventos do Tribunal, costuma-se, como padrão, utilizar o passeio completo, que é indicado para eventos oficiais e formais.

Gala: casaca ou fraque e vestido longo, de tecido nobre, brilho, bolsa pequena, sapato de salto alto e meias finas. Não se usa relógio de pulso.

Rigor: usado após as 20h, smoking e vestido longo, de tecido nobre, brilho,

bolsa pequena, sapato de salto alto e meias finas.

Social: terno escuro, camisa branca ou de cores discretas e vestido médio a longo, de tecido nobre, bolsa pequena ou média, sapato de salto alto e meias finas.

Passeio Completo: terno claro, gravata de padronagem alegre e informal ou blazer com calça social; tailleurs e terninhos, sapato de salto médio, bolsa média, echarpes e joias discretas.

Passeio: calça com camisa de mangas curtas ou compridas, casaco esporte ou jaqueta, dispensa-se gravata. Saia e blusa, calça comprida, vestido de tecido leve, sapato de salto mais baixo.

Esporte: camiseta, calça esportiva, jeans, sapato ou tênis, fuseau, trajés utilizados na prática de esportes.

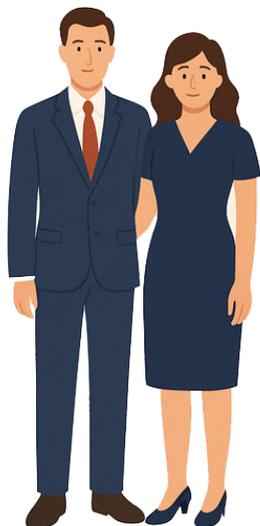
Vestes talares: destacam o rito e a pompa inerente ao papel do Magistrado(a) e Desembargadores(as), acompanhadas da insígnia/boton do TJPE. São compostas de:

- Beca: capa preta para juizes(as);
- Toga de Gala para os Desembargadores(as): jabô: peitilho de renda preso ao pescoço à frente – Em eventos solenes;

- Toga de uso diário para os Desembargadores(as): torçal: corda trançada que reveste a pala e a gola – em eventos administrativos;
- Pelerine: capa curta pendente sobre os ombros; deve ser utilizada pelas equipes em serviço nas sessões solenes e de julgamento, em respeito aos magistrados que, ali, aplicam o direito

Dicas importantes:

- Camisa branca é básica e atemporal. Veste clássicos e modernos;
- Os sobretudos, impermeáveis, chapéus, cachecóis e luvas têm o objetivo de proteger do frio e da chuva, portanto devem ser retirados em locais fechados;
- Meias combinam com o sapato ou com a calça;
- Jamais use meias brancas com terno;
- O final da gravata deve ser na altura do cinto.



Traje Passeio Completo

Uso indicado: cerimônias de posse, inaugurações, homenagens com presença de autoridades de alto escalão, sessões solenes, premiações, eventos noturnos.

- Homens: terno completo com gravata (preferencialmente escuro)
- Mulheres: vestido midi/longo, tailleur ou terninho, macacão de alfaiataria.

Traje Passeio (ou Social leve)

Uso indicado: eventos diurnos, lançamentos, reuniões formais em ambientes abertos, com altas temperaturas, mas que mantêm o caráter institucional.

- Homens: camisa social com paletó leve (gravata opcional), calça social
- Mulheres: vestido midi, saia ou calça de alfaiataria com blusa social





Traje Esporte Fino

Uso indicado: encontros informais com autoridades, coquetéis institucionais, eventos de aproximação com a comunidade em ambientes informais.

- Homens: camisa polo estruturada ou social sem gravata, calça de sarja ou linho
- Mulheres: vestido ou macacão leve, saia midi com blusa discreta

CAPÍTULO 05

Da Ordem de Precedência

05

DA ORDEM DE PRECEDÊNCIA

A precedência é a ordem hierárquica determinada por normas específicas, a qual define a posição de cada pessoa de acordo com o cargo público que exerce. Na prática do cerimonial, determina principalmente o local de assento das autoridades e a ordem de composição da mesa. Também define a ordem das nominatas, dos pronunciamentos e das bandeiras.

São duas as principais bases legais utilizadas pelo TJPE para estipular a precedência: a Resolução 263, de 30 de outubro de 2003, do Supremo Tribunal Federal, e o Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, que deverão ser utilizados subsidiariamente nos casos em que a precedência estabelecida neste Manual seja omissa, sendo primariamente utilizada a Resolução do STF e, na falta desta, o Decreto do Executivo.

Existem critérios culturais de precedência, como a primazia dos mais antigos sobre os mais modernos ou jovens, das mulheres sobre os homens, da pessoa com maior grau de conhecimento acadêmico sobre os demais, e do antecessor sobre seu sucessor. Porém, no meio institucional, deve existir sempre disponível uma precedência coerente que indique a direção que será seguida na montagem de um evento.

O responsável por estabelecer a precedência tem a difícil tarefa de, com paciência e flexibilidade, adequar a posição das autoridades de acordo com o objetivo político do evento e a conveniência.

A ordem que deve ser seguida é, em regra, Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, e as esferas federal, estadual e municipal, respectivamente.

5.1 Precedência de Autoridades

A precedência que deve ser utilizada nos eventos do TJPE é a seguinte:

1. Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco;
2. Presidente da República / Vice-Presidente da República;
3. Presidente do Supremo Tribunal Federal / Presidente do Conselho Nacional de Justiça;
4. Presidente do Congresso Nacional;
5. Presidente da Câmara dos Deputados;

6. Governador de Pernambuco;
7. Presidente da Câmara Legislativa de Pernambuco;
8. Presidente do Superior Tribunal de Justiça;
9. Presidente do Superior Tribunal Militar;
10. Presidente do Tribunal Superior Eleitoral;
11. Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;
12. Ministros de Estado, Advogado-Geral da União e autoridades de nível ministerial;
13. Procurador-Geral da República;
14. Presidente do Tribunal de Contas da União;
15. Defensor Público-Geral da União;
16. Ministros do Supremo Tribunal Federal;
17. Corregedor Nacional de Justiça;
18. Ministros do Superior Tribunal de Justiça;
19. Ministros do Superior Tribunal Militar;
20. Ministros do Tribunal Superior Eleitoral, da classe dos advogados;
21. Ministros do Tribunal Superior do Trabalho;
22. Ministros do Tribunal de Contas da União;
23. Presidente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
24. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco;
25. Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;
26. Presidente do Tribunal de Contas de Pernambuco;
27. Presidentes de associações nacionais de magistrados;
28. Presidente da Associação dos Magistrados de Pernambuco;
29. Procurador-Geral da Justiça de Pernambuco;
30. Presidente do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil em Pernambuco;

31. Desembargadores do TJPE;
32. Desembargadores do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;
33. Desembargadores do Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco, da classe dos advogados;
34. Desembargadores do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;
35. Juízes de Direito do TJPE, Federais, Militares e Trabalhistas;
36. Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;
37. Reitores de Universidades Públicas e Privadas;
38. Presidentes de associações de classe e de sindicatos;
39. Advogados.

O Presidente da República, nos eventos do TJPE em que participar, ocupará a cadeira de honra, ao lado direito do Presidente deste Tribunal.

Representação

Os eventos que contam com a presença do Presidente da República impossibilitam a representação de demais autoridades. Os eventos em

que conste, no convite, a expressão Pessoal e Intransferível não permitem representação.

Convém ressaltar que os representantes de mesmo nível hierárquico do representado ocupam a mesma ordem de precedência deste. Já os representantes de nível hierárquico inferior ao representado ocupam a ordem de precedência do cargo que ocupam.

O Vice-Presidente de uma instituição nunca representa o Presidente. As atribuições de seu cargo permitem que seja emissário do órgão, e não representante do titular. O representante do titular de um órgão apenas poderá se pronunciar se o representado assim o autorizar formalmente.

Cônjuges de autoridades

Cônjuges de autoridades, em razão do matrimônio, ocupam a mesma precedência que seus companheiros. No entanto, por tratar-se de uma precedência social, não têm assento à mesa de trabalhos. Se o cônjuge exerce algum cargo ou função pública, ocupará o lugar de precedência correspondente.

5.2 Precedência no TJPE

Entre os cargos do Tribunal de Justiça

de Pernambuco, observa-se a seguinte precedência:

1. Presidente;
2. 1º Vice-Presidente;
3. 2º Vice-Presidente;
4. Corregedor;
5. Desembargadores em ordem de antiguidade, ativos e aposentados;
6. Ouvidor-Geral do TJPE;
7. Juízes Assistentes da Presidência, da 1ª e 2ª Vice-Presidências e da Corregedoria;
8. Juízes Diretores de fórum;
9. Juízes Titulares em ordem de antiguidade, ativos e aposentados;
10. Juízes Substitutos, em ordem de antiguidade;
11. Secretário-Geral do TJPE;
12. Secretário-Geral da Corregedoria;
13. Chefe de Gabinete da Presidência;
14. Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência;
15. Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência;
16. Chefe de Gabinete da Corregedoria;
17. Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral do TJPE;
18. Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral da Corregedoria;
19. Secretários;
20. Assessores;
21. Coordenadores;
22. Subsecretários;
23. Supervisor;
24. demais servidores.

5.3 Precedência dos Estados da Federação

O Decreto nº 70.274/1972, que regula as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência no Brasil, estabelece no art. 5º, §1º a ordem de precedência entre os Estados da Federação com base em sua data de criação ou incorporação ao território nacional.

Segue a ordem estabelecida no decreto:

1. Bahia
2. Pernambuco
3. São Paulo
4. Rio de Janeiro
5. Pará
6. Maranhão
7. Ceará
8. Alagoas
9. Sergipe
10. Paraíba
11. Rio Grande do Norte
12. Espírito Santo
13. Minas Gerais
14. Goiás
15. Mato Grosso
16. Santa Catarina
17. Rio Grande do Sul

18. Amazonas
19. Acre
20. Rondônia
21. Amapá
22. Roraima
23. Tocantins
24. Paraná
25. Piauí
26. Mato Grosso do Sul
27. Distrito Federal



As bandeiras dos estados da Federação possuem as seguintes estampas:



Acre



Alagoas



Amapá



Amazonas



Bahia



Ceará



Distrito Federal



Espírito Santo



Goiás



Maranhão



Mato Grosso



Mato Grosso do Sul



Minas Gerais



Pará



Paraíba



Paraná



Pernambuco



Piauí



Rio de Janeiro



Rio Grande do Norte



Rio Grande do Sul



Rondônia



Roraima



Santa Catarina



São Paulo



Sergipe



Tocantins

5.4 Precedência dos Estados Estrangeiros

A precedência das bandeiras e das autoridades dos países é feita, no Brasil, por ordem alfabética dos nomes, em língua **portuguesa, das nações.**



CAPÍTULO 06

Roteiro e Condução de Cerimônias

ROTEIROS E CONDUÇÃO DE CERIMÔNIAS

O roteiro é o plano que orienta todas as etapas de uma cerimônia. Ele organiza o tempo, a fala das autoridades, a ordem dos acontecimentos e contribui para que o evento ocorra com fluidez e respeito ao protocolo. Junto com o texto-base, que é o texto lido pelo mestre de cerimônias, o roteiro garante clareza e acolhimento para todos os presentes.

6.1 Recepção

Receber bem é o primeiro passo para o sucesso de qualquer evento. A recepção deve ser organizada e acolhedora, com a equipe do cerimonial preparada para orientar e acomodar convidados e autoridades.

Boas práticas:

- A equipe deve estar identificada com broche oficial e, quando necessário, utilizar rádio comunicador.
- Eventos no Salão Nobre, na Sala de Sessões ou em fóruns exigem pontos de recepção específicos para facilitar o fluxo.
- A recepção deve começar com antecedência e se manter

até a acomodação das últimas autoridades.

- Se for necessária terceirização, a equipe contratada será treinada e supervisionada por servidor da ACP.

6.2 Credenciamento

O credenciamento é outro ponto importante para garantir a organização dos eventos. O credenciamento é recomendado para eventos de grande porte ou com autoridades de alto escalão, se faz necessário em solenidades que exigem confirmação de presença, como outorgas e eventos com envolvimento direto de autoridades. Nesses casos, a AC monta uma equipe de credenciamento nos acessos ao evento para facilitar o fluxo de entrada e evitar atrasos.

Nos eventos de rotina e menor porte, o credenciamento não é necessário. A recepção é feita de maneira mais simples e direta, sem comprometer a organização e o acolhimento dos convidados. Em eventos ordinários, não há necessidade de credenciamento.

Modalidades:

- Com cartão simples: usado em eventos com Público reduzido, apenas para direcionamento.
- Sem credenciamento: em eventos menores ou rotineiros, a recepção pode ser feita de forma direta.

6.3 Roteiro

O Roteiro, também chamado de ordem dos trabalhos, é o documento que detalha as etapas do evento, estipulando sua divisão, ordem e momentos. É dividido, em regra, em abertura, realização do ato formal, pronunciamentos, encerramento e confraternização.

Na abertura, procede-se à composição do dispositivo ou à narração dos componentes já posicionados.

Se houver execução do Hino Nacional, esta antecede a realização do ato.

Os pronunciamentos devem ocorrer da menor para a maior autoridade presente. Por conveniência, pode o anfitrião proceder à abertura do evento sem prejuízo do discurso final. Pode, ainda, delegar o discurso de abertura a outra autoridade por razões políticas, hierárquicas ou de oportunidade.

O roteiro pode ser fornecido a pessoa estranha à AC.

Estrutura Básica do Roteiro

A estrutura de um roteiro deve ser objetiva, clara e adaptada ao tipo de evento. O ideal é que ele contemple:

- Boas-vindas e abertura;
- Objetivo do evento;
- Composição da mesa de honra ou dispositivo;
- Execução do Hino Nacional (se previsto);
- Atos formais (posse, inauguração, entrega de medalhas etc.);
- Falas das autoridades (ordem crescente de hierarquia);
- Encerramento e agradecimentos;
- Confraternização ou visita às instalações (quando houver).

Controle de Tempo

Para evitar cerimônias longas ou cansativas:

- O tempo de fala de cada autoridade deve ser previamente acordado, preferencialmente de até 3 minutos;
- A equipe de cerimonial pode utilizar sinalização discreta (cartão ou gesto) para informar o tempo restante ao orador;
- Discursos extensos, currículos longos ou apresentações fora do

contexto devem ser evitados.

Modelos de Roteiro por Tipo de Evento

a) Solenidade de Posse:

- Boas-vindas
- Composição da mesa
- Execução do Hino Nacional
- Leitura do termo de posse
- Assinatura e troca de assentos
- Pronunciamentos (empossado, presidente do TJPE, convidados)
- Encerramento

b) Inauguração de Vara ou Unidade

- Abertura
- Citação das autoridades
- Leitura do ato de instalação
- Falas do Diretor do Foro, Corregedor, Prefeito e Presidente
- Descerramento de placa
- Visita às instalações
- Encerramento

c) Sessão Solene

- Abertura

- Citação das autoridades
- Hino Nacional
- Entrega de títulos, medalhas ou certificados
- Pronunciamentos
- Encerramento

6.4 Texto-base

O texto-base é o texto que será lido ou conduzido pelo mestre de cerimônias, o qual narrará os acontecimentos e detalhará o roteiro da cerimônia. Deve ser impessoal, direto e redigido com clareza. É redigido pela AC e não deve ser fornecido a pessoa estranha à Assessoria.

No TJPE, a composição da mesa ou dispositivo deve ser feita obedecendo-se à ordem de chamada da autoridade de maior para a de menor precedência. Isso se deve ao entendimento da Casa de que o grande anfitrião do evento honra os seus convidados, recepcionando-os para que se inicie o momento solene.

Por ocasião do chamamento para composição do dispositivo, o mestre de cerimônias mencionará o cargo, o órgão e o nome político – precedido de título, se houver – de cada personalidade, nessa ordem.

No momento do convite para o uso da

palavra, deve ser anunciado, primeiramente, o título e o nome e, após o cargo da autoridade.

O texto-base, após elaborado, deve ser autorizado pelo Presidente.

Orientações para o texto-base:

- Usar letras grandes e espaçamento duplo.
- Destacar títulos e pausas com negrito ou itálico.
- Frases importantes devem ser curtas e destacadas.
- A fala deve ser objetiva, sem exageros ou repetições.

6.5 Modelo de roteiro

Conforme Anexo G deste manual.



Modelo de Roteiro de Cerimônia TJPE

Este modelo serve como base visual para mestres de cerimônias e equipes de cerimonial, permitindo o acompanhamento claro e sequencial da programação do evento. Deve ser impresso em papel firme e estar acessível durante toda a cerimônia.

Horário	Ação / Fase	Responsável / Observações
09h45	Recepção dos convidados	Equipe de apoio do Cerimonial
10h00	Composição da mesa de honra	Mestre de cerimônias
10h05	Execução do Hino Nacional	Música instrumental / coral
10h10	Leitura do ato de posse	Secretaria / Cerimonial
10h15	Assinatura do termo	Autoridade empossada e presidente
10h20	Pronunciamento do empossado	Máximo 3 minutos
10h25	Pronunciamento da autoridade maior	Presidente do TJPE
10h30	Encerramento e agradecimentos	Mestre de cerimônias
10h35	Confraternização / visita guiada	Equipe de apoio

CAPÍTULO 07

Da Configuração de
Dispositivo

A large, empty conference room with a long wooden table and chairs, featuring a framed picture on the wall. The room is dimly lit with a warm, orange-red glow. The ceiling has a grid pattern. The walls are wood-paneled. A framed picture of a cityscape is on the wall. The number '07' is overlaid in a large, semi-transparent font at the bottom.

07

DA CONFIGURAÇÃO DE DISPOSITIVO

Organizar as autoridades em uma cerimônia é mais do que uma exigência formal: é uma demonstração de respeito, clareza e harmonia institucional. A disposição correta das pessoas em mesas de honra ou dispositivos ajuda a valorizar o evento e a evitar constrangimentos.

O **dispositivo de cerimônia** pode ter mesa ou não, conforme a natureza do evento. Em solenidades que envolvam assinatura de documentos, falas oficiais ou atos de posse, utiliza-se a mesa de honra. Já em eventos com formato mais simples ou simbólico, é comum o uso de apenas cadeiras ou, em alguns casos, tapetes para eventos ao ar livre.

A ordem dos lugares deve seguir a precedência das autoridades, ou seja, quem tem maior cargo ocupa o lugar mais importante. Em mesas com número ímpar de cadeiras, a autoridade de maior hierarquia senta-se no centro. Nas mesas com número par, os dois assentos centrais são considerados de destaque, sendo o da centro-direita reservado ao anfitrião ou à autoridade principal.

A distribuição segue alternando os lugares à direita e à esquerda da autoridade central, sempre da perspectiva de quem está sentado à mesa, e não de quem está na plateia.

A AC (Assessoria do Cerimonial) é responsável por montar o dispositivo, definindo os lugares conforme o número de autoridades e a hierarquia entre elas. Quando necessário, prismas identificando nome, cargo e órgão são colocados sobre a mesa para orientar as autoridades e facilitar o trabalho da imprensa. A AC providenciará a aposição de prismas na mesa, nos quais serão informados nome, cargo e órgão da autoridade com o intuito de direcioná-la, de forma mais rápida, para o lugar que ocupará à mesa, bem como de facilitar a individualização das autoridades por parte da imprensa. Caso não sejam necessários os primas, marcam-se as cadeiras com etiquetas que contenham os nomes e os cargos das autoridades. Desse modo, evita-se a troca de lugares pelas autoridades, o que desrespeita a precedência.

O modelo padrão utilizado para o prisma é o seguinte:



à mesa podem compor a chamada ala de honra, formada pelas primeiras fileiras do auditório. Essa também deve respeitar a ordem de precedência.

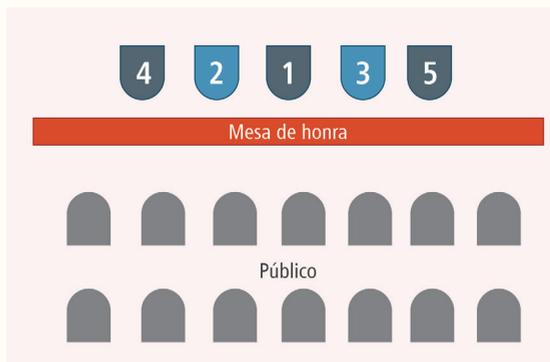
Em situações de atraso, se uma autoridade com lugar reservado à mesa chegar após o início da cerimônia, ela será acomodada discretamente na extremidade da mesa, sem alterações na configuração já estabelecida.

Por fim, sempre que houver montagem de mesa, é importante preparar um croqui para orientar a equipe de apoio e evitar dúvidas durante a recepção das autoridades. A autoridade que preside o evento sempre senta-se no centro, dá início à solenidade e faz o discurso de encerramento.

7.1 Mesa ímpar

A mesa ímpar tem centro. Chama-se mesa ímpar, pois o número de componentes é ímpar. A autoridade que preside a cerimônia senta-se no centro da mesa.

- 1) Presidente da mesa;
- 2) Segunda maior autoridade;
- 3) Terceira maior autoridade;
- 4) Quarta maior autoridade;
- 5) Quinta maior autoridade.



Autoridades que não forem chamadas

7.2 Mesa par

A mesa par não tem centro. Traça-se uma linha imaginária no centro da mesa e, a partir do lado direito dela, olhando para o público, começa-se a distribuir as autoridades segundo ordem de precedência.

1. Presidente da mesa;
2. Segunda maior autoridade;
3. Terceira maior autoridade;
4. Quarta maior autoridade.



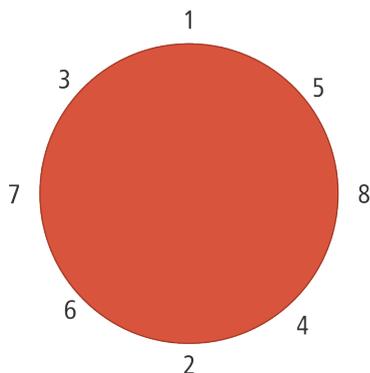
7.3 Precedências em diferenciadas mesas

A montagem da mesa é feita de acordo com as seguintes imagens:

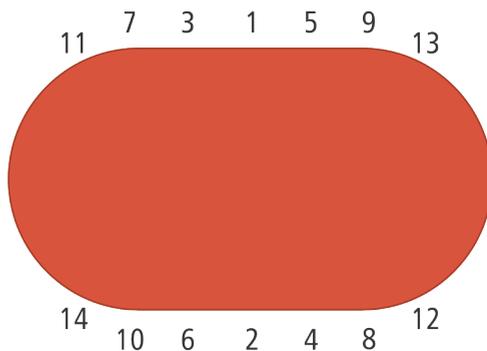
TIPOS DE MESAS

Precedências em diferentes mesas

Mesa redonda

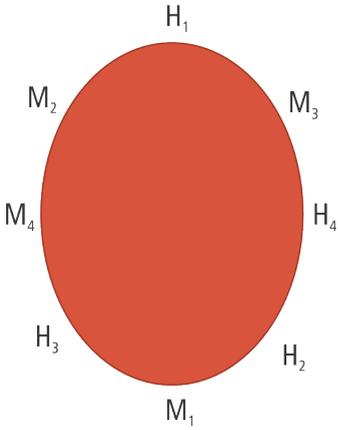


Mesa oval (mesa Francesa)

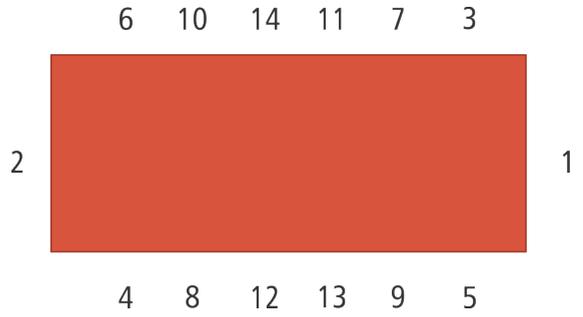


Mulher sempre de frente para a porta

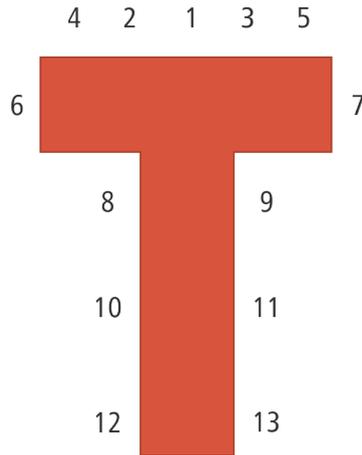
Mesa refeição



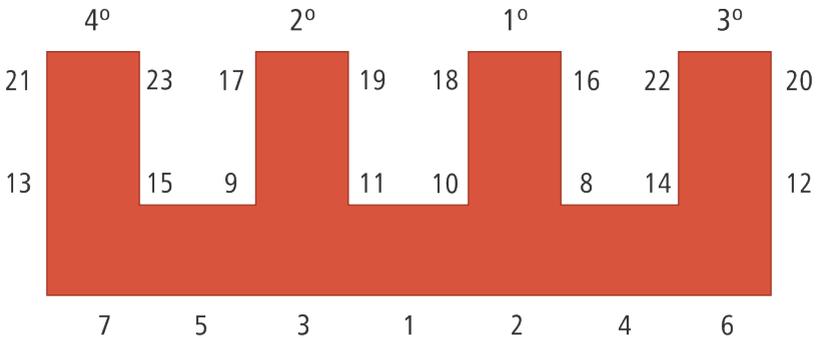
Mesa refeição



Mesa funcional



Mesa funcional





CAPÍTULO 08

Da Acessibilidade e
Inclusão

08

DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Promover eventos acessíveis é um compromisso com a equidade, o respeito e a inclusão. No âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco, garantir a participação de todas as pessoas, independentemente de suas condições, é parte essencial da missão institucional de servir com justiça e dignidade.

A Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) estabelece que todas as pessoas têm direito à igualdade de oportunidades. Recusar ou negligenciar adaptações razoáveis é considerado discriminação. Por isso, em qualquer evento do TJPE, a acessibilidade deve ser pensada desde o planejamento até a execução.

8.1 Comunicação clara e acessível

Sempre que possível, adotar a linguagem simples. Isso significa:

- Utilizar palavras conhecidas pelo público geral;
- Desenvolver apenas uma ideia por parágrafo;
- Escrever frases curtas;
- Evitar termos técnicos ou expressões difíceis;
- Descrever imagens e gráficos utilizados nas apresentações.

Essa prática aproxima o Judiciário da sociedade, facilita o entendimento das informações e contribui para uma comunicação mais empática e democrática.

8.2 Convites acessíveis

Ao enviar convites para eventos:

Usar formato PDF ou JPG;

Incluir contato de acessibilidade, caso o(a) convidado(a) precise de apoio específico, o mesmo deve informar ao confirmar presença, por e-mail;

Quando for sabido que o destinatário é pessoa com deficiência visual, providenciar também a versão em Braille.

Nos formulários de inscrição, como Google Forms, deve-se incluir a pergunta:

Você é uma pessoa com deficiência? Se sim, qual o tipo?

- Visual
- Auditiva
- Intelectual
- Motora
- Outras: _____

Essas informações ajudam a antecipar providências de acessibilidade.

8.3 Responsável pela acessibilidade

O Cerimonial do TJPE deve indicar um(a) servidor(a) responsável por acompanhar todas as ações de acessibilidade durante o evento. Essa pessoa atuará desde a fase de convite até o acolhimento do participante com deficiência no local.

8.4 Acolhimento acessível no evento

É fundamental garantir o acolhimento adequado a todos os participantes com deficiência. A seguir, estão algumas orientações específicas:

a) Para pessoas com deficiência visual (cegueira)

- Oferecer audiodescrição, com cabine e fones de ouvido;
- Garantir elevadores com sinalização sonora;
- Disponibilizar piso tátil e, se possível, maquete tátil do espaço;
- Antes de falar ao microfone, oradores devem se posicionar e fazer autodescrição breve (ex: aparência, roupas e se possuem deficiência).

b) Para pessoas com baixa visão

- Usar legendas em letras grandes e amarelas nos materiais visuais;
- Confirmar previamente a necessidade de material impresso com fonte ampliada;
- Disponibilizar audiodescrição, se necessário.

c) Para pessoas com deficiência auditiva

- Contratar intérprete de LIBRAS;
- Garantir que vídeos tenham janela de Libras ou legendas em amarelo;
- Providenciar assentos próximos aos palestrantes para facilitar a leitura labial.

d) Para pessoas com deficiência física

- Garantir acesso por rampas e elevadores em funcionamento;
- Reservar assentos com espaço adequado para cadeirantes;
- Manter banheiros acessíveis destrancados, com fechadura interna funcional para preservar a privacidade.

e) Para pessoas com deficiência intelectual

- Verificar se há demandas específicas;
- Garantir apoio presencial durante o evento para auxiliar em deslocamento ou necessidades básicas.

8.5 Aplicação aos palestrantes

Todas as adaptações previstas também devem ser estendidas a palestrantes, instrutores e demais participantes com deficiência. O compromisso com a inclusão vale para todas as pessoas envolvidas no evento.

8.6 Formação da equipe do cerimonial

Os servidores do cerimonial devem realizar os cursos de acessibilidade e inclusão ofertados pela ESMAPE. Essa formação fortalece o acolhimento e amplia a qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO 09

Dos Símbolos Nacionais

09



DOS SÍMBOLOS NACIONAIS

9.1 Bandeira Nacional

A Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais. Deve-se sempre respeitar a proporção do tamanho da Bandeira Nacional com o estipulado em lei, ou seja, o comprimento igual à largura dividida por quatorze e multiplicada por vinte (comprimento = $(\text{largura} \div 14) \times 20$).

Existem padrões preestabelecidos mais usuais de tamanhos de bandeiras, conforme a tabela seguinte:

Panos	Tamanho
	0,20 x 0,14
	0,30 x 0,20
	0,35 x 0,24
	0,40 x 0,30
	0,50 x 0,35
1	0,64 x 0,45
1.1/2	1,00 x 0,70
2	1,28 x 0,90
2.1/2	1,60 x 1,12
3	1,93 x 1,35
3.1/2	2,24 x 1,57
4	2,56 x 1,80
5	3,20 x 2,25
6	3,85 x 2,70
7	4,50 x 3,15
8	5,15 x 3,60
9	5,60 x 4,05
10	6,40 x 4,50

Para aquisição da Bandeira Nacional, recomenda-se o uso da especificação do Ministério das Relações Exteriores, que determina que se confeccionem as bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190 g por linear, pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliéster algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18 mm. Os bordados são aplicados em dupla face, em tecido sobre tecido, e devem ser feitos com ponto cheio fechado, de 3 a 5 mm de largura, com linha 100% poliéster de 18 mm. O reforço de sustentação ao longo da largura das bandeiras deve ser confeccionado em tergal, com 3 a 6 cm de largura, de acordo com o tamanho, na mesma cor das bandeiras, com fundo monocromático ou em branco, para as bandeiras de fundo multicolorido. Para as bandeiras hasteadas em mastros internos, as amarras devem ser confeccionadas com cadarço de algodão e alça em tecido triplo reforçado. As bandeiras de 3 panos devem ser fornecidas com cordão de seda de algodão trançado n°4, na cor branca.

No caso de o mastro estar afixado no solo, em ambiente externo, a bandeira que será hasteada não deve ser maior que um quinto nem menor que um sétimo da altura do mastro. No caso de mastros internos, deve-se escolher uma Bandeira em que a diagonal não seja superior à altura do mastro. Para se descobrir a diagonal, conhecendo-se o

tamanho das laterais da bandeira, basta utilizar a fórmula: $\text{diagonal}^2 = \text{largura}^2 + \text{comprimento}^2$. Para instalação de mastros, sugere-se a instalação daqueles de 7 metros a 9 metros para prédios de até três andares e de 9,5 metros até 12,5 metros para prédios com mais de três andares. Assim, será possível usar a bandeira de três ou quatro panos, respectivamente. O mastro da Bandeira Nacional pode ser mais alto que o das demais, mas não há obrigação de cumprimento dessa regra. O hasteamento deve ser diário.

A ordem das bandeiras dos estados respeita a precedência das autoridades dos estados e, no caso de não haver mastro para todas as bandeiras dos estados participantes do evento, não se hasteia nenhuma delas.

No luto oficial, a bandeira externa deve ser hasteada a meio-mastro.

A Bandeira Nacional posiciona-se sempre ao centro, desde que não fique atrás das autoridades da mesa, ou à centro-direita, no caso de número par de bandeiras. Se não for possível ficar ao centro do dispositivo sem estar oculta, a Bandeira Nacional deve ficar à direita do dispositivo.

Nos eventos do TJPE, a Bandeira Nacional fica ao centro, posicionando-se a Bandeira de Pernambuco à direita e o Estandarte da TJPE à esquerda.

9.2 Hino Nacional

Na execução do Hino Nacional, as autoridades que estiverem compondo a mesa de honra deverão levantar-se e olhar para a plateia e não para as bandeiras. Todos os 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 tiverem ocupado seus respectivos lugares, com o público 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. Pelo fato de o TJPE ser uma instituição pública, representante da Justiça de Pernambuco e promotora do bem comum, o Hino Nacional deve ser executado sempre que a Justiça estiver sendo instalada, nas sessões solenes e nas solenidades de maior pompa e circunstância.

Nos casos de simples execução instrumental do Hino Nacional, 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 podem aplaudir os artistas. Quando o Hino Nacional for cantado, deve-se apenas ouvi-lo. Ressalte-se que será aplaudido somente quando executado ao vivo. Assim, quando a execução do Hino for eletrônica, não se aplaude. Porém, nas solenidades militares, não é aplaudido, mesmo se for executado ao vivo.

É vedada qualquer alteração de arranjos vocais ou instrumentais do Hino Nacional.

REFERÊNCIAS

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: STS, 1999.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. São Paulo: IBRADEP, 2006.

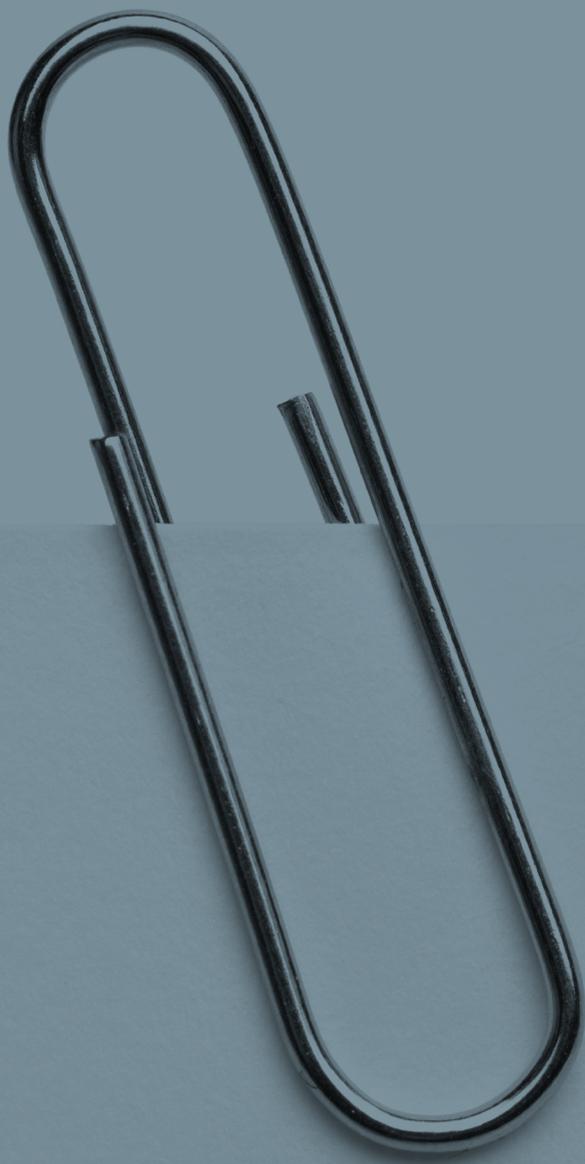
BRASIL. Resolução nº 263, de 30 de outubro de 2003. Regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal. Diário Oficial da União, 5 nov. 2003.

BRASIL. Decreto nº 70274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência. Diário Oficial da União, 10 mar. 1972.

BRASIL. Procuradoria-Geral da República. Manual de cerimonial do MPF. Brasília, 2008. BRASIL. Senado Federal. Manual de eventos. 2. ed. Brasília, 2007.

Site do Comitê Nacional do Cerimonial Público – CNCP. Disponível em: <<https://cncp.org.br/>>. Acesso em: 22/05/2025.

ANEXOS



ANEXO A

Lista de verificação resumida para organização de eventos - TJPE

Evento:				
Local:		Data:		
ATIVIDADE		PRAZO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
Planejamento	Confirmar reserva do local			
	Elaborar convite			
	Fazer lista de convidados			
	Enviar convites			
	Definir e solicitar transporte e hospedagem, se necessário			
	Alinhar com a ASCOM a divulgação do evento			
	Planejar serviços de alimentação (tipo, quantidade, logística)			
	Comunicar equipe de segurança			
	Comunicar equipe de copa			
	Providenciar sonorização			
	Providenciar equipamentos de informática (se for o caso)			
	Providenciar equipe de vídeo / Transmissão YouTube (se for o caso)			
	Providenciar coffee break (se for o caso)			
	Contratar decoração (se for o caso)			
	Elaborar roteiro			
	Confirmar presenças/Elaborar a nominata das autoridades			
	Providenciar Mestre de Cerimônias			
Solicitar Tradutor e Intérprete de LIBRAS				
Montagem do evento	Chegar ao local com 1 hora de antecedência			
	Providenciar limpeza do local do evento			
	Organizar disposição do local (mesas, cadeiras etc.)			
	Providenciar bandeiras			
	Providenciar linos			
	Marcar lugares para as autoridades			
	Verificar montagem (som, imagem, mobiliário, acessibilidade)			
	Disponibilizar água / café / chá para convidados			
Realização do evento	Recepcionar convidados			
	Identificar autoridades no vocativo			
	Posicionar autoridades em seus lugares			
	Manter equipe disponível para imprevistos até o encerramento			
Avaliação do evento	Realizar reunião de avaliação em até 5 dias úteis			
	Registrar, em ata, acertos e pontos de melhoria			
	Atualizar boas práticas e lições aprendidas			

Observações:

- Utilize esta lista de verificação como guia de trabalho adaptável à complexidade do evento.
- Priorize a linguagem clara, a acessibilidade e a simplicidade em todas as comunicações.
- O Cerimonial do TJPE é o responsável por coordenar, orientar e validar cada etapa.

ANEXO B

Prazos para solicitação de eventos

EVENTO	PRAZO MÍNIMO PARA A SOLICITAÇÃO
Aposição de Fotos	30 dias
Assinatura de atos	10 dias
Entrega da Medalha da Ordem do Mérito Judiciário de Pernambuco - Desembargador Joaquim Nunes Machado	8 meses
Inauguração de Prédios	45 dias
Instalação de Varas	15 dias
Missas	10 dias
Posse de Desembargadores	30 dias
Posse de Juízes Substitutos	30 dias
Posse de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor	30 dias
Promoção de Juiz Substituto para Juiz Titular	15 dias
Seminários, Congressos, Festivais, Cursos e eventos congêneres	45 dias
Sessões Especiais	30 dias
Sessões Especiais de homenagem a Desembargadores Aposentados	7 dias
Visitas Públicas	15 dias úteis

ANEXO C

Modelo de requerimento de eventos - TJPE



REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTO INSTITUCIONAL - TJPE

Prezado(a) Senhor(a),

Para fins de planejamento e organização do evento institucional a ser realizado sob solicitação desta unidade, solicitamos o preenchimento das informações abaixo, de forma clara e objetiva, conforme as diretrizes do Manual de Cerimonial do TJPE.

I. Identificação do Evento

Nome do evento: _____

Objetivo institucional: _____

Público-Alvo: _____

Tipo de evento:

Posse Inauguração Seminário Reunião

Outros: _____

Data e horário pretendidos: _____

Local (endereço e responsável): _____

O local desejado, já está reservado? Sim Não

Autoridades que participarão: _____

Evento com previsão de discurso? Sim Não

Se sim, quem discursará? _____

Tempo previsto: _____ min

2. Participação e Convidados

Estimativa de público total: _____

Haverá composição de mesa de honra? Sim Não

Lista de convidados (anexar com nome, cargo, órgão, e-mail e telefone).

3. Informações para Acessibilidade

O evento é aberto ao público externo? Sim Não

Há confirmação de participantes com deficiência? Sim Não

Se sim, indicar tipo(s): Visual Auditiva Motora Intelectual

Outros: _____

Deseja incluir campo de acessibilidade em formulário de inscrição? Sim Não

4. Recursos e Logística

Serviços solicitados à AC (marcar os que se aplicam):

Convite formal Fotografia/filmagem Sonorização Libras

Apoio com mobiliário Alimentos e bebidas Materiais gráficos

Outros: _____

Responsável pela unidade promotora (nome e contato):

Haverá vídeos/apresentações? Sim Não (Enviar com 24h de antecedência, se sim.)

5. Itens obrigatórios da Unidade Promotora

- Confirmar disponibilidade da agenda das autoridades;
- Solicitar e garantir infraestrutura do local;
- Verificar acessibilidade física do espaço;
- Fornecer materiais para roteiro e nominata;
- Participar de reunião preparatória com AC, se necessário.

Observações adicionais:

Solicitamos o retorno deste requerimento preenchido em até [inserir prazo de acordo com tipo de evento].

Atenciosamente,

Assessoria de Cerimonial – TJPE

E-mail: cerimonial@tjpe.jus.br | Telefone: (81) 3182.0292

ANEXO D

Lista padrão de convidados do TJPE

TJPE

Desembargadores
Juizes de direito (e-mail)
Servidores Direção (e-mail)
Servidores (e-mail)

JUDICIÁRIO FEDERAL

STF Presidente
STJ Presidente
STM Presidente
TST Presidente
TRE-DF Presidente
TRF 1ª Região Presidente
TRT 10ª Região Presidente
TSE Presidente
Corregedor Nacional de Justiça

EXECUTIVO FEDERAL

Defensoria Pública da União
Controlador-Geral da União
Advogado-Geral da União

LEGISLATIVO FEDERAL

Senadores PE
Deputados Federais PE
TCU Presidente

EXECUTIVO ESTADUAL

Governador PE
Vice-Governador PE
Procurador-Geral do PE
Defensoria Pública do PE
Batalhão Judiciário

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procurador-Geral da República MPPE
Procurador-Geral

ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES DE CLASSE

AMEPE Presidente
AAJUPE Presidente
OAB/PE Presidente

Modelo de nominata – TJPE



Modelo de Nominata – Cerimonial TJPE

Esta nominata foi elaborada para orientar o mestre de cerimônias na saudação protocolar durante eventos institucionais do Tribunal de Justiça de Pernambuco. A ordem das autoridades segue o princípio da precedência, conforme as normas do cerimonial público e respeitando a clareza e objetividade previstas no Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

Instruções para uso:

- Utilize esta lista de forma objetiva e respeitosa.
- Em eventos com muitas autoridades, adote uma nominata resumida com saudação por categorias.
- Esta versão pode ser adaptada conforme o perfil do evento.

Exemplo de Nominata Completa:

Excelentíssimo Senhor Desembargador Ricardo Paes Barreto, Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

Excelentíssima Senhora Desembargadora [Nome], Vice-Presidente do TJPE;

Excelentíssimo Senhor Desembargador [Nome], Corregedor Geral da Justiça;

Excelentíssimo Senhor [Nome], Governador do Estado de Pernambuco;

Excelentíssima Senhora [Nome], Procuradora-Geral de Justiça do Estado de Pernambuco;

Excelentíssimo Senhor [Nome], Defensor Público-Geral do Estado;

Excelentíssimo Senhor [Nome], Presidente da Assembleia Legislativa do Estado;

Excelentíssimo Senhor [Nome], Prefeito do Município de Recife;

Excelentíssimo Senhor [Nome], Presidente da OAB-PE;

Senhoras e Senhores Magistrados, Representantes de Órgãos Públicos, Servidores e Convidados.

Exemplo de NOMINATA RESUMIDA:

“ Cumprimos de forma respeitosa:

as Senhoras e os Senhores Desembargadores e Desembargadoras deste Tribunal,

as Magistradas e os Magistrados de todas as Comarcas,

as Autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo,

aos Representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública e das demais Instituições do Sistema de Justiça,

os Servidores e Servidoras do Poder Judiciário,

e todas as demais convidadas e convidados que nos honram com sua presença.”

Observação: se houver alguma autoridade que, por protocolo, deva ser destacada individualmente — ex.: Presidente do TJPE, Governador(a), Presidente do CNJ — poderá ser citada nominalmente antes ou depois da saudação geral.

Observações Finais:

- A nominata deve ser atualizada conforme a confirmação de presenças.
- Sempre que possível, confirmar o tratamento adequado e o nome político preferido pela autoridade.
- Em caso de dúvida, priorizar o cargo e a instituição ao invés do nome completo.
- Seja inclusivo: use o gênero neutro quando possível ou mescle feminino e masculino (magistradas e magistrados).
- Use expressões abrangentes: evita-se nomear cargos um a um em eventos de grande porte.
- Vá direto ao ponto: após a saudação, passe à mensagem principal do evento (tema, importância, propósito).
- Mantenha o tom institucional, mas humanizado: formalidade equilibrada com acolhimento.

ANEXO F

Modelos de convite oficial TJPE

Modelo I – Convite Tradicional (Impresso)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO,
Desembargador Ricardo Paes Barreto,

tem a honra de convidar Vossa Excelência para a

SOLENIIDADE DE POSSE DOS NOVOS MEMBROS DA DIRETORIA DO TJPE

a realizar-se no dia 15 de agosto de 2025, às 10 horas,
no Salão Nobre do Palácio da Justiça,
Praça da República, s/n, Recife – PE.

Traje: passeio completo

Confirmação de presença: cerimonial@tjpe.jus.br / (81) 99999-9999

Modelo I – Convite Tradicional (Impresso)

O Tribunal de Justiça de Pernambuco
convida Vossa Senhoria para participar da

CERIMÔNIA DE LANÇAMENTO DO PROGRAMA JUSTIÇA ACESSÍVEL

Data: 30 de setembro de 2025

Hora: 14h

Local: Auditório Des. Nildo Nery dos Santos – Fórum Rodolfo Aureliano

Endereço: Av. Desembargador Guerra Barreto, s/n – Recife – PE

Traje: esporte fino

Sua presença é muito importante para nós.

Por gentileza, confirme sua presença pelo e-mail: cerimonial@tjpe.jus.br

ANEXO G

Modelo de roteiro de cerimônia TJPE



Modelo de Roteiro de Cerimônia TJPE

Este modelo serve como base visual para mestres de cerimônias e equipes de cerimonial, permitindo o acompanhamento claro e sequencial da programação do evento. Deve ser impresso em papel firme e estar acessível durante toda a cerimônia.

Horário	Ação / Fase	Responsável / Observações
09h45	Recepção dos convidados	Equipe de apoio do Cerimonial
10h00	Composição da mesa de honra	Mestre de cerimônias
10h05	Execução do Hino Nacional	Música instrumental / coral
10h10	Leitura do ato de posse	Secretaria / Cerimonial
10h15	Assinatura do termo	Autoridade empossada e presidente
10h20	Pronunciamento do empossado	Máximo 3 minutos
10h25	Pronunciamento da autoridade maior	Presidente do TJPE
10h30	Encerramento e agradecimentos	Mestre de cerimônias
10h35	Confraternização / visita guiada	Equipe de apoio

Manual diagramado pela Assessoria de Comunicação do
Tribunal de Justiça de Pernambuco - Ascom/TJPE

Eficiência, humanização
e inovação



TJPE

