



Ofício nº. 01/GCEMP/06

Brasília, 6 de junho de 2006

Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça do Estado de Pernambuco e Presidente do Conselho Nacional de Procuradores-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União

Considerando que a maioria dos Ministérios Públicos ainda não possui um setor de cerimonial estruturalmente estabelecido e que, normalmente, esta importante atividade é desenvolvida por pessoas de outros órgãos internos que exercem outros tipos de atividades e que, eventualmente, são deslocadas para atuarem de maneira improvisada no planejamento, organização e implementação de eventos.

Considerando que o cerimonial público é uma atividade orientada e regulada por procedimentos protocolares estatuídos por regulamentação legal e desempenha importantíssimo papel na projeção da imagem institucional, exigindo que seja desenvolvida por profissionais devidamente capacitados para tal função.

**Excelentíssimo Senhor
Francisco Sales de Albuquerque Procurador-Geral de Justiça do
Estado de Pernambuco Presidente do Conselho Nacional de
Procuradores-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União
NESTA**



Considerando ainda a necessidade de definir os procedimentos protocolares e de regulamentar o desenvolvimento das cerimônias e eventos do Ministério Público, bem como a necessidade de centralização desses procedimentos para assegurar uma uniformidade no desenvolvimento das solenidades.

Considerando, finalmente, o aumento das demandas e da importância do Ministério Público no contexto social, imperiosa é a afirmação de sua posição na sociedade. Para tanto, se torna imperioso dotar os *parquets* de uma estrutura mínima e de profissionais especializados nas atividades de cerimonial a fim de evitar ou minorar os problemas havidos no desenvolvimento das solenidades e eventos no âmbito dos Ministérios Públicos.

Assim, com base em pesquisas realizados pela Comissão de Estudos para a Estruturação da Atividade de Cerimonial, parte integrante do Grupo Permanente de Discussão do Cerimonial dos Ministérios Públicos do Brasil, com satisfação, dirigimo-nos a Vossa Excelência para apresentar uma proposta de estrutura mínima que possa servir de referência para todos os setores encarregados das atividades de cerimonial e protocolo nos Ministérios Públicos do Brasil, a qual abrange aspectos sobre a regulamentação, as atribuições, os recursos humanos, as instalações físicas, os recursos materiais, os recursos financeiros e o apoio em geral, conforme a seguir especificado.

Na oportunidade gostaríamos de contar com o apoio deste Conselho Nacional de Procuradores-Gerais dos Ministérios Públicos dos Estados e da União, no sentido de efetivar dentro das especificidades de cada Estado a estruturação deste importante órgão para a imagem do Ministério Público enquanto Instituição permanente em defesa da sociedade.



1 Regulamentação:

- Criação do Setor do Cerimonial independente da Assessoria de Comunicação Social chamando-se Assessoria do Cerimonial, diretamente ligada ao Procurador-Geral de Justiça, respeitando-se as peculiaridades de cada Ministério Público;
- Regulamentação das atribuições da Seção de Cerimonial e Protocolo a serem desenvolvidas diretamente junto ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, bem como em apoio aos demais órgãos do Ministério Público;
- Resolução do Conselho Superior formalizando o apoio operacional à Assessoria do Cerimonial e Protocolo para a realização de eventos no âmbito do Ministério Público, a ser prestado pelos demais departamentos, como informática, setor administrativo, setor financeiro, setor de transportes e de serviços gerais, entre outros.

2 Atribuições:

- Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas do Cerimonial estabelecidas no âmbito do Ministério Público, zelando pela observância dos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República;
- Manter articulação com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos prévios e visitas, principalmente quando da participação de autoridades do Ministério Público em eventos externos, enfatizando as questões protocolares;
- Organizar a agenda de eventos externos do Procurador-Geral, realizando as ligações com as demais autoridades;
- Acompanhar o Procurador-Geral nas diversas solenidades, eventos e atos oficiais e protocolares que participe institucionalmente;



- Recepcionar as autoridades nacionais e estrangeiras, quando em visita ao Procurador-Geral;
- Providenciar guardas e escoltas de honra para as autoridades em solenidades e ocasiões especiais, e caso não haja Assessoria Militar, esta atribuição fica com a Assessoria do Cerimonial;
- Acompanhar a agenda de eventos de iniciativa do Ministério Público, utilização de auditórios, áreas de recepção, entre outros espaços de uso comum que sirvam para a realização de eventos;
- Planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, abertura de cursos, seminários, palestras, bem como organizar as atividades sociais, almoços, jantares, coquetéis e outros de caráter comemorativo institucional;
- Apoiar os demais órgãos internos do Ministério Público na realização de eventos, como reuniões, audiências públicas, palestras, congressos, seminários, assinaturas de convênios, etc.
- Preparar e organizar os locais dos eventos realizados de iniciativa do Ministério Público;
- Elaborar o roteiro das solenidades e listas de autoridades para os eventos realizados no Ministério Público, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial do órgão e do cerimonial público em geral;
- Organizar a composição das mesas de honras e de trabalhos, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados;
- Zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos e recepção;
- Supervisionar o pessoal encarregado do apoio aos eventos e reuniões, como recepcionistas, garçons, copeiras, seguranças, motoristas, entre outros;



- Realizar a expedição correspondências protocolares e sociais como convites, agradecimentos, respostas, congratulações, telegramas, felicitações, pêsames, confirmações, entre outros;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Procurador-Geral;
- Atender às solicitações e dar pareceres quanto às regras de cerimonial e protocolo para os membros do Ministério Público
- Elaborar o relatório anual das atividades realizadas pela Seção de Cerimonial e Protocolo;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com o seu âmbito de atuação.

3 Recursos Humanos:

- Cerimonialista, preferencialmente com formação superior e inscrito no Comitê Nacional do Cerimonial Público;
- Mestre de cerimônias;
- Auxiliar técnico especialista em som, imagem e operação de equipamentos de informática;
- Técnicos Administrativos
- Estagiários ou Bolsistas

4 Instalações físicas:

- Será feita de acordo com as peculiaridades de cada Ministério Público e a necessidade real do setor, baseada no nº de membros e de atividades realizadas.

5 Recursos Materiais e Financeiros:

- Mesas com cadeiras;
- Armário para arquivo de documentos;
- Armário para a guarda de materiais;
- Computadores com acesso a Internet;
- Computador portátil (notebook);
- Impressora colorida de alta qualidade;
- Impressora a laser;
- Rádio / Ponto;
- Aparelho telefônico celular funcional;
- Aparelhos telefônicos convencionais com fax;
- Veículo com motorista, ou apoio do setor de transporte para as diversas necessidades que envolvem a organização de eventos;
- Dotação orçamentária própria para a contratação de pessoal e de serviços necessários à realização de eventos especiais;

Obs: As quantidades serão definidas de acordo com as peculiaridades de cada Ministério Público

6 Apoio:

– Contratação, através de competente processo licitatório, de empresas e profissionais especializados que dêem suporte e apoio permanentes aos eventos realizados no órgão, como recepcionistas, mestre de cerimônias, segurança, transporte, flores e decoração de ambientes, locação de equipamentos de sonorização, equipamentos em geral, filmagens, confecção de convites, panfletos, cartazes e diplomas, entre outras inúmeras necessidades;



- Apoio operacional dos órgãos internos do Ministério Público para a realização de eventos;
- Apoio do setor de transporte do órgão para o traslado de autoridades, convidados e funcionários, bem como para o transporte de materiais, ou locação de veículos para apoio aos eventos;
- Apoio do setor de limpeza e manutenção na organização e realização dos eventos;
- Apoio do serviço de copa, com garçons e copeiras devidamente uniformizadas para auxílio no desenvolvimento dos eventos;
- Apoio de serviço gráfico, floricultura, buffets, grupos musicais, entre outros, para o desenvolvimento de eventos.

Respeitosamente,

VERÔNICA BRAGA VIANA M. MELO
COORDENADORA DO GCEMP

TENENTE-CORONEL ROGÉRIO MARTINS
COMISSÃO DE ESTRUTURA