



MANUAL DE CERIMONIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS



Abril de 2012
Brasília-DF

Assessoria do Cerimonial da Presidência do TJDFT

INTRODUÇÃO

Com a missão de proporcionar à sociedade do Distrito Federal e dos Territórios o acesso à Justiça e a resolução dos conflitos, por meio de um atendimento de qualidade, promovendo a paz social, cabe ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios relacionar-se tanto com o público interno – servidores e departamentos – como com o público externo – os outros Poderes, órgãos e entidades.

À Assessoria do Cerimonial da Presidência – ACP compete assessorar diretamente a Presidência ou qualquer unidade administrativa indicada por esse órgão superior, em atividades e assuntos relacionados à organização de eventos, cerimônias, solenidades, exposições e visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras, com vista a garantir o melhor desempenho das ferramentas de comunicação, protocolo e imagem institucional do TJDFT.

Com o intuito de subsidiar e padronizar as atividades exercidas pela ACP, foi elaborado este Manual com base em experiências institucionais e pesquisas bibliográficas sobre o tema, o que torna possível, a partir de sua publicação, assegurar orientações objetivas a consultas acerca de protocolo e de procedimentos de cerimonial adotados pelo Tribunal de Justiça.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – CONCEITUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

CAPÍTULO 2 – PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS

2.1 Planejamento

2.2 Organização

2.2.1 Nome do Evento

2.2.2 Número de Participantes

2.2.3 Local, Data e Horário do Evento

2.2.4 Transporte

2.2.5 Hospedagem

2.2.6 Alimentação

2.2.7 Segurança

2.2.8 Recursos Humanos

2.2.9 Recursos Audiovisuais e Sonorização

2.2.10 Recursos Materiais

2.2.11 Acesso à Garagem Privativa

2.2.12 Fotografia e Filmagem

2.2.13 Estrutura da Marca do Evento – Projeção da Marca do TJDFT

2.2.14 Divulgação do Evento

2.2.15 Serviços Médicos

2.2.16 Sala VIP

2.2.17 Nominata

2.2.18 Script

2.3 Execução

2.4 Avaliação

CAPÍTULO 3 – TIPOS DE EVENTOS

3.1 Acompanhamento

3.2 Aposição

3.3 Apresentação Artística

3.4 Assinatura de Atos

3.5 Confraternização

3.6 Entrega da Medalha da Ordem do Mérito Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios – OMJDFT

3.7 Inauguração

3.8 Lançamento de Livro

3.9 Palestra, Seminário, Congresso e afins

3.10 Pedra Fundamental

3.11 Posse de Desembargador

3.12 Posse de Juiz de Direito

3.13 Posse de Servidores

3.14 Reunião com Autoridade Externa

3.15 Reunião do Colégio de Presidentes

3.16 Solenidades e Cerimônias Diversas

3.17 Visita Oficial de Autoridade

CAPÍTULO 4 – DA RECEPÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

CAPÍTULO 5 – CORRESPONDÊNCIAS

5.1 Convite

5.1.1 Prazos

5.1.2 Etiqueta

5.1.3 Modelo

5.2 Cartões de Aniversário

5.3 Pronomes de Tratamento

5.4 Traje

CAPÍTULO 6 – ORDEM DE PRECEDÊNCIA

6.1 Precedência de Autoridades

6.2 Precedência no TJDFT

6.3 Precedência dos Ministros de Estado

6.4 Precedência dos Estados da Federação

6.5 Precedência dos Estados Estrangeiros

CAPÍTULO 7 – ROTEIRO E SCRIPT

CAPÍTULO 8 – CONFIGURAÇÃO DE DISPOSITIVO

CAPÍTULO 9 – SÍMBOLOS NACIONAIS

- 9.1 Bandeira Nacional
- 9.2 Bandeira do Mercosul
- 9.3 Hino Nacional
- 9.4 Armas Nacionais

CAPÍTULO 10 – HONRAS FÚNEBRES

- 10.1 Luto Oficial
- 10.2 Hasteamento da Bandeira Nacional em Funeral
- 10.3 Ataúde
- 10.4 Velório no Palácio da Justiça
- 10.5 Guarda Fúnebre
- 10.6 Exclusão de Honras Fúnebres

ANEXO I – PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

ANEXO II – LISTA PADRÃO DE CONVIDADOS DA ACP

CAPÍTULO 1 – CONCEITUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL

As atribuições do Cerimonial do TJDFT estão definidas no artigo 6º da Resolução 5, de 5 de maio de 2009, qual seja: a Assessoria do Cerimonial da Presidência – ACP – tem por atribuições assessorar diretamente a Presidência, bem como a Vice-Presidência, a Corregedoria da Justiça e as demais unidades administrativas em ações e assuntos relacionados à organização de eventos, solenidades, exposições, visitas oficiais nacionais e estrangeiras, entre outros.

A essência das atribuições do cerimonial se encontra na organização de eventos, pois solenidades, exposições e visitas oficiais são apenas espécies desse gênero. Portanto, faz-se necessário definir tecnicamente o que é evento.

De acordo com Gilda Fleury Meirelles, importante professora, cerimonialista e escritora, conhecida nacionalmente pelo notório saber na área de relações públicas e cerimonial, evento é o “instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, idéias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos da tecnologia”.

Eventos são indispensáveis ao meio institucional e empresarial e, cada vez mais, são utilizados para promover encontros de indivíduos com os mesmos interesses. Pelo fato de unir pessoas, propiciando a troca de ideias e a transmissão de emoções, o evento é uma valiosa ferramenta de comunicação. Entre suas várias utilidades para as instituições e as empresas, ressaltamos a de reforçar a imagem institucional ou empresarial e a de tornar um ato efetivo e público.

O conceito de cerimonial, o de protocolo e o de etiqueta são interligados e, ao mesmo tempo, sintetizados pelo primeiro. Vejamos.

Cerimonial: é o conjunto de procedimentos que devem ser observados na organização de um evento, sempre cerimonioso. É a sequência de acontecimentos que resultam em um evento.

Protocolo: é a codificação das regras que regem o cerimonial. O seu objetivo principal é estabelecer a precedência, o tratamento e os lugares.

Etiqueta: constitui uma série de formalidades relacionadas ao comportamento social das pessoas.

Assim, o cerimonial determina qual a sequência de acontecimentos de um evento, isto é, o que acontece e quando, quem fala, quais serão as homenagens, como será o ato, entre outros detalhes. Quando presentes várias autoridades em solenidades, o protocolo define quem deve ser chamado primeiro, quem deve ficar ao lado de quem, a ordem dos pronunciamentos ou discursos, a ordem de precedência ao citar as autoridades presentes, etc. Já a etiqueta refere-se ao comportamento individual de cada um, o respeito ao bom senso e às regras comuns de urbanidade.

Solenidades dizem respeito a atos solenes, com mais pompa e circunstância, em que se exige a execução do Hino Nacional. São solenidades, por exemplo, as sessões solenes de posse, as instalações de ofícios judiciais, as inaugurações de novos fóruns e o lançamento de Pedra Fundamental.

Cerimônias são eventos institucionais ordinários em que não se executa o Hino Nacional. São consideradas cerimônias os lançamentos de projetos, as palestras e os seminários, as assinaturas de atos, entre outros.

Com esses conceitos bem definidos, conclui-se que ao cerimonial são imputadas as seguintes competências:

- propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público quando o TJDFT for anfitrião ou participante de eventos;
- manter diálogo com os demais poderes, órgãos e entidades do Distrito Federal, de outros estados e da União;
- organizar a recepção de autoridades, cujo objetivo seja reunir-se com o Presidente do TJDFT;
- organizar todas as solenidades e as cerimônias que o TJDFT promover;
- elaborar e expedir os convites oficiais do TJDFT;
- responder aos convites recebidos e preparar mensagens de cumprimentos ou pêsames para autoridade do primeiro escalão;
- assessorar a Cúpula do Judiciário Distrital quanto ao protocolo e ao cerimonial nas solenidades e nas recepções;

- organizar e supervisionar os diversos setores e os contratos envolvidos na preparação do evento, bem como definir seu local, melhor tipo de serviço, lista de convidados e confirmação da presença dos convidados;
- manter lista de contatos atualizada;
- estabelecer políticas de relacionamento;
- manter estreita relação com a unidade promotora do evento ou a autoridade envolvida;
- coordenar a montagem de Sala VIP, identificar, recepcionar e acomodar convidados, organizar a disposição de bandeiras e dispositivo de honra, estabelecer a ordem do dia, o roteiro do evento e o script do locutor;
- executar outras atividades atribuídas à ACP pelo Presidente do TJDFT.

Em suma, Cerimonial é o ramo de atividades no qual se congregam todos os procedimentos protocolares socioculturais e público-privados, referentes a regras para a realização de atos e solenidades. O setor de cerimonial, então, é responsável pela imagem da instituição e constitui-se em cartão de visitas do órgão (neste caso, do TJDFT) ao expressar ao público a estrutura e a organização da instituição.

CAPÍTULO 2 - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS

2.1 PLANEJAMENTO

O planejamento é o instrumento que possibilita a organização do evento, por meio da racionalização das atividades e do gerenciamento dos recursos disponíveis.

As primeiras decisões tomadas para a realização de um evento devem contemplar pré-requisitos necessários, como: a real conveniência do evento, a definição dos objetivos e das estratégias, da equipe que irá coordenar e colaborar com o evento, do público a que se destina, da data e do local, além da definição dos principais recursos que serão utilizados para sua execução.

Essas definições devem ser escolhidas durante o primeiro contato com a unidade solicitante do evento, chamado **reunião de planejamento**.

A unidade solicitante deve estar atenta para os prazos estipulados na tabela contida no **ANEXO I** deste Manual.

As etapas do planejamento são bem simples e devem ser as mais objetivas e claras possíveis. Qualquer que seja o evento, e dado o objetivo político dele, a unidade promotora deverá instituir e informar à ACP a definição do público-alvo, dado essencial à construção da identidade institucional do evento que será estabelecida pelo TJDFT e que permitirá à ACP definir estratégias de projeção do órgão.

No que se refere ao público-alvo, é essencial que sua identificação se baseie em aspectos socioeconômicos, culturais, históricos e políticos. Segundo a professora Gilda Fleury Meirelles, o público-alvo, no local e no horário especificados, trocando experiências e opiniões, torna-se o público estratégico, que faz com que o evento se desenvolva, atingindo seu objetivo.

2.2 ORGANIZAÇÃO

A organização e a coordenação do evento são executadas pela ACP, cabendo-lhe comandar, dividir, delegar, modificar e sincronizar as responsabilidades para que o evento transcorra perfeitamente.

Definidas as necessidades do evento com a unidade promotora ou solicitante, a ACP fará uma **incursão precursora** ao local previsto para a realização dele, quando serão verificadas todas as providências necessárias para que tenha êxito. Poderá ser solicitada a presença de setores envolvidos na montagem e na execução do evento, para garantir uma melhor definição das estratégias empregadas.

A ACP procederá, então, à solicitação dos serviços a cargo de cada uma das secretarias do Tribunal, por mecanismo simplificado, preferencialmente por e-mail. Nos eventos de médio a grande porte e sempre que for necessário em razão da peculiaridade do evento e do local de realização, a ACP realizará **reunião precursora** com todos os setores envolvidos na organização e na execução do evento, a fim de dirimir questões técnicas e de responsabilidade e instituir melhores estratégias.

São fases e instrumentos de organização do evento:

2.2.1 Nome do Evento

Após a delimitação do foco institucional para a realização do evento, é primordial que o gestor do projeto ou a unidade solicitante defina o nome do evento em conjunto com as unidades às quais se subordine e esteja atenta para a vinculação desse nome à identidade do TJDFR e à do público-alvo. Por regra, no nome, procura-se sintetizar as informações acerca da metodologia de trabalho que será adotada, o campo de alcance institucional, a temática e, se necessário, a abrangência política do encontro.

2.2.2 Número de Participantes

Para se definir a quantidade de participantes, ou público-alvo, deve-se obedecer ao critério de afinidade com o tipo de evento que será realizado. O Cerimonial do TJDFR dispõe de Lista Padrão de Convidados para as principais cerimônias e solenidades, contida no **ANEXO II**.

Cabe ao setor solicitante definir e apresentar ao Cerimonial suas intenções de público-alvo e, ao diferir da Lista Padrão, apresentar lista de convidados pretendidos com nome, endereço, telefone e e-mail completos, para facilitar e agilizar o contato.

Nos eventos institucionais realizados pelo TJDFR, o público estimado é constituído por cerca de 15 a 20% das autoridades convidadas constantes da Lista Padrão e de, aproximadamente, 1 a 3% dos servidores da Casa. Em sessões solenes, comparecem cerca de 50 a 60% das autoridades convidadas e o percentual de servidores permanece inalterado.

Definido o público estimado, pode-se classificar o evento em:

- pequeno porte: até 100 participantes;
- médio porte: de 101 a 300 participantes;
- grande porte: acima de 300 participantes.

2.2.3 Local, Data e Horário do Evento

A escolha do local de realização do evento deve considerar o público estimado, o tipo de evento, os equipamentos que serão utilizados e, ainda, o horário. Devem-se levar em conta as características técnicas e funcionais do Tribunal ou do local escolhido, bem como geografia, adequação, condições climáticas e ambientais, segurança e logística de transporte e deslocamento de autoridades, a fim de se manter a identidade do evento. Em todo o tempo, tanto no tocante ao planejamento quanto à execução, deverá ser analisada a condição de acesso do público-alvo.

Os eventos de pequeno porte, como instalação de novas varas, podem ser feitos até mesmo no corredor em frente ao local que será inaugurado, enquanto seminários internacionais, com elevado número de participantes, requerem reserva de grandes auditórios, com estrutura para exibição de vídeos, apresentações e som adequado para atender o amplo número de pessoas presentes.

São locais utilizados usualmente pelo Cerimonial:

A. Salão Nobre:

- setor responsável: Gabinete da Presidência;
- capacidade: até 80 participantes sentados ou 200 participantes em pé;
- infraestrutura: banheiros, elevadores próximos, copa adaptável, possibilidade de instalação de equipamentos audiovisuais;
- sala VIP: Gabinete do Presidente.

B. Auditório Ministro Sepúlveda Pertence:

- setor responsável: Secretaria do Instituto de Formação Min. Luiz Vicente Cernicchiaro;
- capacidade: até 300 participantes sentados;
- infraestrutura: recursos audiovisuais próprios, Sala VIP, banheiros e elevadores próximos, entrada externa independente, entrada privativa, copa adaptável, sonorização própria;

– sala VIP: ambiente próprio na entrada privativa.

C. Sala de Sessões Plenárias:

– setor responsável: Secretaria do Conselho Especial;

– capacidade: até 500 participantes sentados;

– infraestrutura: Sala VIP, banheiros e elevadores próximos, entrada privativa, copa, possibilidade de instalação de equipamentos audiovisuais, sonorização própria;

– sala VIP: sala de estar dos Desembargadores.

D. Auditórios de outros fóruns:

– setor responsável: diretoria do fórum ou Secretaria do Tribunal do Júri;

– capacidade: segundo tabela abaixo.

Fórum	Capacidade do Tribunal do Júri
Taguatinga	156
Brazlândia	180
Ceilândia	156
Gama	99
Núcleo Bandeirante	180
Paranoá	104
Planaltina	166
Riacho Fundo	180
Samambaia	128
Santa Maria	92
São Sebastião	95
Sobradinho	166

– infraestrutura: varia conforme o fórum;

– sala VIP: gabinete do diretor do fórum ou ambiente próximo ao local do evento.

E. Hall de Entrada do Palácio:

– setor responsável: Gabinete da Presidência e Secretaria-Geral;

– capacidade: até 80 participantes sentados ou 200 participantes em pé;

- infraestrutura: elevadores próximos, banheiros nas redondezas, copa adaptável, possibilidade de instalação de equipamentos audiovisuais;
- sala VIP: não possui.

F. Residência Oficial da Presidência:

- setor responsável: Assessoria do Cerimonial da Presidência;
- capacidade: até 300 pessoas;
- infraestrutura: ambientes interno e externo, banheiros de ampla capacidade, copa de ampla capacidade, rampas de acesso;
- sala VIP: não se aplica.

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

A unidade solicitante deverá fornecer tanto à ACP 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.

2.2.4 Transporte

Autoridades visitantes

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

Por determinação do Gabinete da Presidência e, quando se fizer necessário, em razão do volume de atendimentos em um mesmo período, deverá a ACP estabelecer estratégia de atendimento à demanda com a Subsecretaria de Veículos e Transporte – SUTRA, subordinada à Secretaria de Segurança e Transporte – SEST. A execução do serviço deverá ser ágil o suficiente para que se atenda qualitativamente o público externo envolvido sem, no entanto,

descartar situações emergenciais. A SUTRA deverá disponibilizar profissionais e veículos tantos quantos se fizerem necessários.

Público interno

As demandas deverão ser atendidas, também, no âmbito interno, dado o crescimento espacial da estrutura que compõe a Justiça do TJDF. Os aspectos de qualidade e agilidade deverão ser observados do mesmo modo em que o são em eventos destinados ao público externo.

Equipe do Cerimonial

Sempre que necessário, a equipe deve solicitar meio de transporte para se locomover até o local do evento com 24 horas de antecedência, ou, no caso de emergências, em até 10 minutos. O veículo disponibilizado deve ser apropriado para o transporte do cerimonialista, que, em sua função, representa a instituição, sua estrutura, organização e seriedade, bem como deverá permanecer no local até o retorno da equipe.

Mobiliário

Cabe à Secretaria de Recursos Materiais – SEMA providenciar o transporte do mobiliário solicitado para a montagem do evento. É de sua responsabilidade zelar pela integridade do patrimônio do TJDF, acomodando adequadamente os objetos para que estejam disponíveis em perfeitas condições no local do evento e na devolução ao local de guarda.

Demais setores envolvidos

Cada setor envolvido na montagem e na execução do evento deverá solicitar o transporte necessário para os respectivos recursos materiais e humanos.

2.2.5 Hospedagem

De acordo com a necessidade do evento, poderá a ACP buscar facilitar o contato de seu público-alvo ou dignitários com a rede de hotéis existente na capital federal sem, no entanto, responsabilizar-se por gerenciar a hospedagem das personalidades visitantes. As informações acerca das opções de hospedagem serão disponibilizadas para o público externo via e-mail ou telefone, de acordo com a conveniência, a urgência ou a necessidade da autoridade visitante. Aspectos de diversificação econômica e cultural do público serão levados em conta por ocasião do levantamento de dados referentes aos hotéis disponíveis.

2.2.6 Alimentação

Nos eventos promovidos pela Administração do TJDF que demandem a realização de confraternização entre os participantes, o Cerimonial deve solicitar o fornecimento de alimentos à empresa com a qual possui contrato vigente no prazo mínimo de 24 horas antes do evento, informando a quantidade e o tipo adequados de alimentos, seja almoço ou jantar, coffee break,

coquetel, café da manhã; a hora e o local de entrega do serviço; os utensílios necessários ao serviço, a contratação de serviço de garçons e manobristas, se necessário, tudo em consonância com o tipo de evento e o público estimado.

A Secretaria de Administração Predial – SEAP, por meio do Serviço de Copa e Cozinha – SERCOZ, é responsável pelo recebimento e pelo acondicionamento de alimentação bem como pelo suporte a esse serviço.

Vale ressaltar que o serviço de alimentação é direcionado aos eventos promovidos pela Presidência, pela Vice-Presidência e pela Corregedoria. O serviço não se destina ao fornecimento de alimentos e bebidas aos demais setores do Tribunal em eventos em que o Presidente, o Vice-Presidente ou o Corregedor não sejam anfitriões ou não estejam presentes.

2.2.7 Segurança

Cabe à Subsecretaria de Segurança – SUSEG , subordinada à SEST, estabelecer o projeto de segurança do evento, promover a guarda do local, das autoridades internas e externas e do público participante.

A ACP estipulará as áreas de acesso restrito, cabendo à SUSEG efetuar a segurança e controlar o acesso de pessoas autorizadas nessas áreas. A definição de pessoas autorizadas a acessar áreas restritas cabe somente à ACP; nenhum outro setor tem a competência para permitir o acesso a ambientes restritos.

A escolta do Presidente e de demais autoridades do Tribunal deve manter a ACP atualizada acerca do trânsito da autoridade a caminho do evento, a fim de se permitir o receptivo adequado, com o posicionamento do assessor do cerimonial e da autoridade máxima do local no ponto de desembarque e de possibilitar a tomada das providências finais necessárias ao início do evento.

2.2.8 Recursos Humanos

De acordo com a dimensão do evento, será definida, já na fase de concepção, a estrutura humana necessária à consecução do projeto. Além da estrutura de profissionais que integram a Assessoria do Cerimonial da Presidência, poderá a Administração, para preservar a qualidade do evento, estabelecer a alocação de mão de obra, especializada ou não, que integre os quadros do Tribunal ou, na forma da lei, de seu pessoal terceirizado, para que se alcance o objetivo político-institucional do evento. Nessa seara, há de se levar em conta a possibilidade de se agregar ao Cerimonial profissionais das áreas de segurança, transporte, saúde, limpeza e conservação, sonorização, copa e cozinha, apoio logístico, receptivo, dentre outros.

Com o envio das solicitações de serviços necessários ou depois de realizada a reunião precursora, cada setor deverá providenciar o quantitativo de pessoal necessário, de acordo com suas responsabilidades e respeitado o porte do evento, o público-alvo e a estrutura do local de realização.

Além da equipe composta pela ACP e pelos setores envolvidos na organização e na realização do evento, em cerimônias e solenidades de maior vulto, poderá o Cerimonial solicitar o apoio de servidores de outras áreas, estranhas ao evento, para complementar o recurso humano necessário. Assim, após autorização do Gabinete da Presidência, a ACP enviará ao superior hierárquico do servidor informativo eletrônico, comunicando a data e o período de dispensa das atividades originárias do servidor que estará à disposição da ACP.

O setor deve enviar servidores e funcionários com experiência em cerimonial para que não haja quebra de protocolo por desconhecimento das regras. Caso os colaboradores enviados não possuam experiência relacionada às atribuições necessárias para a prestação do serviço, o próprio Cerimonial, em local e hora predeterminados, reunirá e treinará os colaboradores, prestando todas as informações necessárias para a perfeita realização do evento.

2.2.9 Recursos Audiovisuais e Sonorização

O Serviço de Suporte Audiovisual – SERSAV, vinculado à Secretaria de Tecnologia da Informação – SETI, é responsável pela disponibilização e pela montagem dos recursos de áudio e vídeo indispensáveis à realização do evento, de acordo com sua peculiaridade.

A ACP procederá à solicitação, no prazo de 24 horas, salvo situações de emergência, de equipamentos de sonorização e projeção para ambiente aberto ou fechado, microfones, pedestais, CDs de música ambiente e CD ou DVD do Hino Nacional.

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.

2.2.10 Recursos Materiais

Cabe à Subsecretaria de Bens Patrimoniais, subordinada à Secretaria de Recursos Materiais, fornecer, transportar e posicionar todo o mobiliário necessário ao evento, conforme solicitação e orientação da ACP.

A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas, salvo emergência.

A montagem do evento deverá ocorrer com 24 horas de antecedência ou, na impossibilidade em razão do local, em até 3 horas antes do evento.

Vale trazer à baila que o transporte adequado e a integridade do mobiliário são de responsabilidade da SEMA/SUPAT, à qual cabe proceder às reparações necessárias em caso de inobservância ao zelo apropriado.

2.2.11 Acesso à Garagem Privativa

Se houver necessidade de utilização da garagem privativa por autoridade em visita ao TJDF, o Cerimonial deverá fornecer à Secretaria de Segurança e Transportes – SEST os dados referentes a marca, modelo, placa e cor do veículo, bem como os nomes dos passageiros, a data e o horário da chegada.

A recepção deverá ser realizada pela ACP no desembarque, com a presença de autoridade da Casa em caso de o visitante ocupar cargo de maior precedência em relação aos dirigentes do TJDF.

2.2.12 Fotografia e Filmagem

A Assessoria de Comunicação Social – ACS, unidade executora do contrato de prestação de serviços de fotografia e filmagem, deve providenciar profissionais em quantidade suficiente para o atendimento de toda a demanda, considerado o porte do evento.

A dispensa do profissional é de responsabilidade da ACS, ouvida a ACP, que manterá estreita comunicação com as autoridades presentes. Via de regra, os profissionais devem permanecer no evento até o final da confraternização.

2.2.13 Estrutura da Marca do Evento – Projeção da Marca do TJDF

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

Conforme entendimentos diretos com a unidade promotora do evento, a ACP contatará os órgãos administrativos competentes para a elaboração e a execução de estratégia de marketing institucional que atenda aos ditames do órgão promotor, com vista a garantir a manutenção do vínculo entre o público-alvo e o TJDF.

A ACS definirá, por provocação da ACP ou da unidade promotora, conforme a necessidade e a conveniência para o serviço, os instrumentos e os mecanismos de divulgação dos eventos no que se refere à aplicação da logomarca e das imagens que individualizem o TJDF durante o planejamento e a execução do evento, bem como à aplicação da linguagem e de outros pontos que se façam necessários.

2.2.14 Divulgação do Evento

Para a divulgação do evento e a programação visual, a ACP estabelecerá, obrigatoriamente, parceria com a ACS, a fim de que se definam os mecanismos mais adequados para a divulgação do evento, respeitando-se as necessidades e os objetivos institucionais que justifiquem a sua realização. Poderão ser utilizados canais de comunicação, a juízo da Administração Superior do TJDF, tais como jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Os critérios de divulgação serão baseados na estratégia definida pela Administração. O material de divulgação (outdoor, propaganda interna, panfletos, banners virtuais) será definido em parceria com a ACS e a ACP, com participação direta da unidade promotora do evento.

2.2.15 Serviços Médicos

O atendimento médico deverá ocorrer no local do evento e deverá ser solicitado à Secretaria de Saúde – SESA, caso haja necessidade do serviço. Os agentes devem se apresentar ao Cerimonial com 30 minutos de antecedência para receber instruções, inclusive quanto ao local em que deverão permanecer.

Em todas as solenidades e cerimônias realizadas pelo TJDFT com a presença de seus membros, o Cerimonial deverá solicitar à SESA ambulâncias e profissionais de primeiros socorros.

2.2.16 Sala VIP

É o local destinado à recepção, antes do evento, de autoridades e convidados especiais. A sala VIP deve conter acesso próprio e restrito, consideradas as estratégias de segurança, deve estar próxima ao local do evento, possuir banheiros, decoração, serviços de apoio e mobiliário.

Cabe à SUSEG o controle de acesso à Sala VIP, de acordo com o estabelecido pela ACP.

2.2.17 Nominata

A nominata é a relação de personalidades de destaque presentes à cerimônia ou à solenidade e é usada, geralmente, pelo anfitrião, na saudação aos presentes e em deferência a eles.

Existe a possibilidade de confecção da Nominata em listagem impressa ou em forma de cartões que, no TJDFT, são acondicionados em pasta própria, com dimensões que permitem o seu fácil manuseio. A nominata deve manter o seguinte formato: título, nome político da autoridade, cargo e estrutura política ao qual se vincula. Em se tratando de representante, tal especificidade é informada no documento.

Em eventos em que haja grande número de autoridades, recomenda-se utilizar a nominata resumida, em que o anfitrião celebra, agradece e registra a presença dos convidados, fazendo uso de expressões linguísticas que se relacionem à pluralidade das entidades e dos segmentos presentes ao evento (Srs. Magistrados, Srs. Parlamentares, etc). As nominatas são organizadas em ordem que obedeça à hierarquia definida pelas regras de precedência aplicáveis, em sequência decrescente.

A pasta de nominatas é de estrita responsabilidade da ACP, vedado o manuseio, o fornecimento ou o empréstimo dela a pessoas estranhas, e deve ser organizada de acordo com as presenças oficialmente confirmadas – seja por telefone, por e-mail ou por correspondência física – e com as presenças que, embora não confirmadas, sejam verificadas pela equipe minutos antes do evento.

A pasta deve ser oferecida ao anfitrião no momento de seu pronunciamento, podendo ser entregue a outra autoridade somente se autorizado por ele.

2.2.18 Script

É o material textual necessário para que o Mestre de Cerimônias promova a condução do evento. O Cerimonial é responsável por sua elaboração com base nos subsídios e nas informações fornecidos pela unidade solicitante. Esse assunto é abordado detalhadamente em capítulo próprio deste Manual.

2.3 EXECUÇÃO

A execução é a fase crucial do evento, que determinará seu sucesso ou insucesso. Durante o evento, devem-se observar minuciosamente as regras de protocolo e etiqueta. A equipe da ACP deve chegar ao local do evento com antecedência mínima de 1 hora para finalizar detalhes e verificar a execução dos serviços de outros setores. Nos acompanhamentos de autoridades do Tribunal a eventos externos, o Cerimonial deve chegar com 1 hora de antecedência, registrar a presença da autoridade e exigir o cumprimento das regras protocolares.

A correta organização do evento se reflete em sua execução, realizada nos estritos moldes das normas de cerimonial e protocolo, sem incidentes, imprevistos e alterações no planejamento estratégico.

O Cerimonial só se retira após a saída de todas as autoridades presentes.

2.4 AVALIAÇÃO

Avaliam-se, para conservar um processo contínuo de aprendizado e desenvolvimento, todas as fases do evento. Assim, a reunião de avaliação gera críticas ao planejamento, à organização e à execução do evento, e é essencial para estipular e manter padrões de boas práticas de cerimonial. A avaliação deve ser realizada em até 5 dias após o evento.

CAPÍTULO 3 – 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, scripts 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 do Distrito Federal e dos Territórios. 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, 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 DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS – OMJDFT

Sessão Solene do Conselho Tutelar da Ordem do Mérito Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios – OMJDFT, destinada a premiar personalidades que prestaram relevantes serviços ao Poder Judiciário Distrital. Regulamentada pela Resolução 10, de 13 de setembro de 1999, constitui evento de grande porte, cujo planejamento e organização devem se iniciar com, ao menos, oito meses de antecedência. Deve-se seguir primeiro a ordem de graduação e, após, a de precedência.

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 TJDFT dispõe do Instituto de Formação Ministro Luiz Vicente Cernicchiaro, a quem compete a promoção desses tipos de eventos. À ACP 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 TJDFT.

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 TJDFT.

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 Recursos Humanos – SERH.

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 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 ACP 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.

CAPÍTULO 4 – DA RECEPÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

A recepção será estabelecida de acordo com as especificidades do público-alvo e das autoridades convidadas.

A estrutura montada para essa recepção deverá ser composta por, no mínimo, um cerimonialista para cada 10 autoridades convidadas e um para cada 100 dos demais convidados. A ACP solicitará ao Serviço de Recepção, vinculado à SUSEG, o apoio para a montagem da estrutura de recepção dos eventos.

Em eventos realizados no Salão Nobre da Presidência, a recepção será montada no hall de entrada, com profissionais posicionados em ambos os lados da porta de acesso bem como na entrada lateral do Salão e na entrada privativa do Gabinete do Presidente, sempre com a supervisão direta do titular e do substituto da ACP.

Em eventos externos, o Cerimonial definirá a estratégia da segurança e da recepção, bem como, nos fóruns, atentará para o apoio a cada posto de Administração Predial.

Os cerimonialistas interagirão com as equipes de segurança institucional e externa, mantendo canais ágeis de comunicação. A ACP se manterá atenta às estratégias definidas pela SEST, facilitando a atuação dos agentes, que cientificarão a ACP quanto à estratégia de proteção dos dignitários.

Em eventos realizados na Sala de Sessões Plenárias, as equipes se dividirão entre os dois acessos – restrito para desembargadores e dignitários e comum para os demais convidados. Haverá, ainda, uma equipe de apoio posicionada nas áreas internas do salão, agindo como facilitadora para o acesso e para a acomodação dos convidados.

Todas as equipes de serviço, em áreas de recepção e durante os eventos, deverão usar o broche fornecido pela ACP – o que será útil para a individualização das equipes de serviço em meio ao público externo e interno – e o rádio transmissor, essencial para a comunicação e para a atualização das informações pela equipe. O rádio desencaixado do ouvido só é permitido ao Mestre de Cerimônias durante sua atuação. O crachá funcional poderá ser utilizado sem que, no entanto, o broche seja dispensado.

Em eventuais atrasos no início dos eventos, o Cerimonial definirá o padrão de comunicação que será adotado pela equipe de serviço nos pontos de acesso ao evento. O assessor do Cerimonial ficará responsável pelas informações que serão repassadas ao público.

Se a equipe de recepção for externa ou terceirizada, será orientada e liderada por profissional do Cerimonial da Casa e, se for o caso, procederá à distribuição do material referente ao acontecimento.

As questões emergentes, relacionadas com as atividades ali desenvolvidas, serão dirimidas por membro da ACP que se encontre no local, no momento do ocorrido, salvo se o fato extrapolar as competências legais da unidade.

Credenciamento

A ACP desenvolveu um sistema próprio de credenciamento de autoridades e convidados, que gera um cartão com código de barras que os identifica. Quando esse sistema não é utilizado, a Assessoria expede um cartão que indica o local reservado para o convidado no evento. Em ambos os casos, o cartão será enviado aos destinatários juntamente com o convite do evento.

A utilização desse sistema é obrigatória nas Sessões Solenes de Posse da Administração ou em outros eventos de grande porte, nos quais devem ser enviados às autoridades convidadas, aos familiares e aos amigos dos empossandos cartões com a identificação do local a que têm acesso.

Nesses casos, o Cerimonial não precisará confirmar presença e não haverá equipe de credenciamento, pois a identificação e o encaminhamento da autoridade serão feitos pela equipe de recepção.

Nas solenidades de outorga da OMJDFT ou em outro evento no qual se tenha a necessidade de confirmação da chegada de pessoas envolvidas, será utilizado o cartão com código de barras individualizado, e a ACP deverá montar equipe de credenciamento nos acessos ao local do evento.

Em eventos ordinários, não há necessidade de credenciamento.

CAPÍTULO 5 – DAS CORRESPONDÊNCIAS

5.1 CONVITES

O convite é a forma de se atingir o público-alvo, provocando interesse e manifestando a formalidade e a importância do evento para a instituição que o realiza.

Os convites oficiais do TJDFT, no formato padrão ou não, somente podem ser expedidos pela ACP.

O convite é impresso quando endereçado à autoridade de 1º ou de 2º escalão, e o uso do convite por ofício se dá somente em eventos de grande vulto, pompa e circunstância.

Nos demais casos, como regra geral, utiliza-se o envio do convite por e-mail, evitando-se assim o desperdício de papel, em cumprimento à Meta 6 do Conselho Nacional de Justiça, que prevê a racionalização no consumo de serviços básicos no Poder Judiciário.

Para o público interno, devem ser expedidos convites impressos apenas para os Desembargadores da Casa.

Em solenidades de posse da Administração ou de outorga da OMJDFT, somente o Presidente figurará, no convite, como anfitrião. Para todos os outros eventos, o documento será encabeçado pelos três nomes das autoridades que integram a cúpula diretiva.

Em eventos realizados em parceria com órgãos externos, se houver apenas um órgão externo, o convite deverá conter o cargo e o nome de ambas as autoridades, com o Presidente do Tribunal em primeiro lugar. Quando houver mais de um órgão externo, deverão ser incluídos apenas os nomes das instituições em ordem de precedência.

Todos os convites oficiais devem conter o Brasão da República colorido ou em preto e branco ou em relevo. Poderá ser incluída a logomarca do TJDFT ou do programa ou projeto a que se refere.

Vale ressaltar que o Brasão da República dourado é utilizado, tão somente, pela Presidência da República.

5.1.1 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 ACP 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 ACP 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 ACP terá 24 horas para confeccioná-los e expedi-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 TJDFT.

5.1.3 Etiquetas

As etiquetas, com os endereços atualizados das autoridades, são de fundamental importância para que o convite atinja seu objetivo. Devem ser expedidas segundo o formato definido no Manual de Redação do TJDFT:

A Sua Excelência o Senhor
Desembargador Federal XXXXXXXXXXXXX
Presidente do Tribunal Regional da XXX Região
Edifício-Sede – Quadra XX, Bloco X, Praça dos Tribunais
70000-000 Brasília-DF

Ao Senhor
João da Silva
Presidente da Associação XXXXXXXXXXXXX
Rua Tal, 64
70000-000 Brasília-DF

Nas correspondências entregues em mãos, apenas constam a forma de tratamento, o nome completo, o cargo e, no lado direito, abaixo, entre parênteses, a expressão Em mão ou E.M.

5.1.2 Modelo

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



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

O Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios,

Desembargador Otávio Augusto Barbosa,

o Vice-Presidente, Desembargador Dácio Vieira, e

o Corregedor da Justiça, Desembargador Sérgio Bittencourt,

convidam para a

Cerimônia de Encerramento do Projeto Selo Digital

que será realizada às 17 horas do dia 2 de março de 2012,

no Salão Nobre do Palácio da Justiça,

localizado na Praça Municipal, lote1, Bloco D, Brasília-DF.

R.S.V.P.: cerimonial@tjdft.jus.br
(61)3103-7775

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.

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.

A expressão R.S.V.P (Repondez s'il vous plaît, do francês, que recomenda Responder, por favor) será utilizada em todos os convites oficiais do TJDF, a fim de possibilitar a confirmação prévia da presença de autoridades que devam ser citadas. Essa expressão poderá ser suprimida apenas em convites para eventos informais, a critério da ACP.

5.2 CARTÕES DE ANIVERSÁRIO

Cabe ao Cerimonial do TJDF elaborar e encaminhar Cartão de Aniversário e de Natal assinado pelo Presidente para as autoridades abaixo discriminadas bem como para as seguintes personalidades por ele designadas:

1. Presidente do Supremo Tribunal Federal;
2. Presidente do Congresso Nacional;
3. Presidente da Câmara dos Deputados;
4. Governador do Distrito Federal;
5. Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
6. Presidente do Superior Tribunal de Justiça;
7. Presidente do Superior Tribunal Militar;
8. Presidente do Tribunal Superior Eleitoral;
9. Presidente do Tribunal Superior do Trabalho;
10. Ministro da Justiça;
11. Advogado-Geral da União;
12. Ministro Chefe da Controladoria-Geral da União;
13. Procurador-Geral da República;
14. Presidente do Tribunal de Contas da União;
15. Defensor Público-Geral da União;
16. Corregedor Nacional de Justiça;
17. Arcebispo de Brasília;
18. Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
19. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;
20. Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
21. Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
22. Presidente da Associação dos Magistrados Brasileiros;
23. Presidente da Associação dos Magistrados do Distrito Federal;
24. Procurador-Geral da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;
25. Presidente do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Distrito Federal;
26. Presidentes dos Tribunais de Justiça Estaduais;
27. Presidente do Colégio Permanente de Presidentes dos Tribunais de Justiça do Brasil;
28. Desembargadores do TJDF;

29. Juízes de Direito do TJDFT;
30. Secretário-Geral do TJDFT;
31. Secretário-Geral da Corregedoria de Justiça do TJDFT;
32. Chefes de Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência e da Corregedoria;
33. Secretários e Subsecretários do TJDFT;
34. Assessores do TJDFT;
35. Entidades de Classe de interesse da Administração;
36. Diretor-Geral da Defensoria Pública do DF;
37. Procurador-Geral do DF.

O seguinte modelo é utilizado para cumprimentar aniversariantes:

	Poder Judiciário da União Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios	
<p>Ao ensejo do transcurso do aniversário natalício de Vossa Senhoria, envio-lhe meus especiais e cordiais cumprimentos com votos de muitas alegrias e felicidade.</p> <p>Des. xxx Presidente</p>		

Para agradecer cartão recebido em cumprimento pelo seu aniversário, o Presidente do TJDFT encaminhará cartão no seguinte molde:

	Poder Judiciário da União Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios	
<p>Agradeço as manifestações e os cumprimentos apresentados pelo transcurso do meu aniversário. Abraços afetivos.</p> <p>Des. xxx Presidente</p>		

5.3 PRONOMES DE TRATAMENTO

Serão observadas as normas constantes do Manual de Redação do TJDFT, conforme discriminado a seguir.

Utiliza-se Vossa Excelência para as seguintes autoridades:

Poder Executivo

Presidente da República

Vice-Presidente da República

Ministros de Estado

Secretário-Geral da Presidência da República

Consultor-Geral da República

Advogado-Geral da União

Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas

Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República

Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República

Secretários da Presidência da República

Procurador-Geral da República

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal

Chefes de Estado-Maior das Três Armas

Oficiais-Generais das Forças Armadas

Embaixadores

Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios

Secretários de Estado dos Governos Estaduais

Prefeitos Municipais

Poder Legislativo

Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal

Presidente e membros do Tribunal de Contas da União

Presidentes e membros dos tribunais de contas estaduais

Presidentes e membros das assembleias legislativas estaduais

Presidentes das câmaras municipais

Poder Judiciário

Presidente e membros do Supremo Tribunal Federal

Presidente e membros do Superior Tribunal de Justiça

Presidente e membros do Superior Tribunal Militar

Presidente e membros do Tribunal Superior Eleitoral

Presidente e membros do Tribunal Superior do Trabalho

Presidente e membros dos tribunais de justiça

Presidente e membros dos tribunais regionais federais

Presidente e membros dos tribunais regionais eleitorais

Presidente e membros dos tribunais regionais do trabalho

Juízes de Direito, Juízes Federais, Juízes do Trabalho, Juízes Eleitorais, Juízes Militares,

Juízes-Auditores Militares

Procurador-Geral do Estado

Procurador de Estado

Membros do Ministério Público (Procuradores da República, Procuradores do Trabalho,

Procuradores da Justiça Militar, Promotores da Justiça Militar, Procuradores de Justiça,

Promotores de Justiça, Promotores de Justiça Adjuntos)

Membros da Defensoria Pública (Defensores Públicos)

Para todas as demais autoridades, utiliza-se o tratamento Vossa Senhoria.

5.4 TRAJE

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, trajes utilizados na prática de esportes.

Vestes talares: destacam o rito e a pompa inerente ao papel do Magistrado, acompanhadas da insígnia da OMJDFT. São compostas de:

- beca: capa preta;
- torçal: corda trançada que reveste a pala e a gola da beca;
- jabô: peitilho de renda preso ao pescoço à frente da beca;
- capelo: chapéu próprio;

– 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.

CAPÍTULO 6 – 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 TJDFT 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.

6.1 PRECEDÊNCIA DE AUTORIDADES

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

1. Presidente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;
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 do Distrito Federal;

7. Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal;
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. Arcebispo de Brasília;
24. Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
25. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal;
26. Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
27. Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
28. Presidentes de associações nacionais de magistrados;
29. Presidente da Associação dos Magistrados do Distrito Federal;

30. Procurador-Geral da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;
31. Presidente do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Distrito Federal;
32. Desembargadores do TJDFT;
33. Desembargadores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;
34. Desembargadores do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, da classe dos advogados;
35. Desembargadores do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
36. Juízes de Direito do TJDFT, Federais, Militares e Trabalhistas;
37. Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça, não ocupantes dos cargos citados;
38. Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;
39. Reitores de Universidades Públicas e Privadas;
40. Presidentes de associações de classe e de sindicatos;
41. Presidentes de Bancos;
42. Advogados.

O Presidente da República, nos eventos do TJDFT 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.

6.2 Precedência no TJDFT

Entre os cargos do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, 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 TJDFT;
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 TJDFT;
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 TJDF;
18. Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral da Corregedoria;
19. Secretários;
20. Assessores;
21. Coordenadores;
22. Subsecretários;
23. Supervisor;
24. demais servidores.

6.3 PRECEDÊNCIA DOS MINISTROS DE ESTADO

A precedência que deve ser seguida para os Ministros de Estado e para os principais cargos do Poder Executivo é a seguinte:

1. Ministro de Estado Chefe da Casa Civil;
2. Ministro de Estado da Justiça;
3. Ministro de Estado da Defesa;
4. Ministro de Estado das Relações Exteriores;
5. Ministro de Estado da Fazenda;
6. Ministro de Estado dos Transportes;
7. Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
8. Ministro de Estado da Educação;
9. Ministro de Estado da Cultura;
10. Ministro de Estado do Trabalho e Emprego;

11. Ministro de Estado da Previdência Social;
12. Ministro de Estado da Saúde;
13. Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
14. Ministro de Estado de Minas e Energia;
15. Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;
16. Ministro de Estado das Comunicações;
17. Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia;
18. Ministro de Estado do Meio Ambiente;
19. Ministro de Estado do Esporte;
20. Ministro de Estado do Turismo;
21. Ministro de Estado da Integração Nacional;
22. Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário;
23. Ministro de Estado das Cidades;
24. Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
25. Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral;
26. Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional;
27. Advogado-Geral da União;
28. Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União;
29. Ministro de Estado do Controle da Transparência;
30. Ministro de Estado Extraordinário de Segurança Alimentar e Combate à Fome;
31. Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres;
32. Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca;
33. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;

34. Secretaria Especial dos Direitos Humanos;
35. Secretaria de Relações Institucionais;
36. Presidente do Banco Central do Brasil.

6.4 PRECEDÊNCIA DOS ESTADOS DA FEDERAÇÃO

A precedência dos estados é estipulada de acordo com a data de sua constituição histórica, conforme contido no Decreto 70.274, de 9 de março de 1972. Segue a ordem de precedência que deve ser utilizada pelo TJDFT.

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

- 17. Santa Catarina;
- 18. Alagoas;
- 19. Sergipe;
- 20. Amazonas;
- 21. Paraná;
- 22. Acre;
- 23. Mato Grosso do Sul;
- 24. Rondônia;
- 25. Tocantins;
- 26. Roraima;
- 27. Amapá.

As bandeiras dos estados da Federação possuem as seguintes estampas:



6.5 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 7 – ROTEIRO E SCRIPT

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 ACP.

Script

O script é o texto que será conduzido pelo mestre de cerimônias, o qual narrará os acontecimentos e detalhará o roteiro da cerimônia. É redigido pela ACP e não deve ser fornecido a pessoa estranha à Assessoria.

No TJDF, 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.

Com o objetivo de evitar prolongamento inadequado do evento, cada autoridade deverá fazer uso da palavra por, no máximo, 3 (três) minutos. A ACP poderá sinalizar à autoridade o fluxo de tempo decorrido.

O script, após elaborado, deve ser autorizado pelo Presidente.

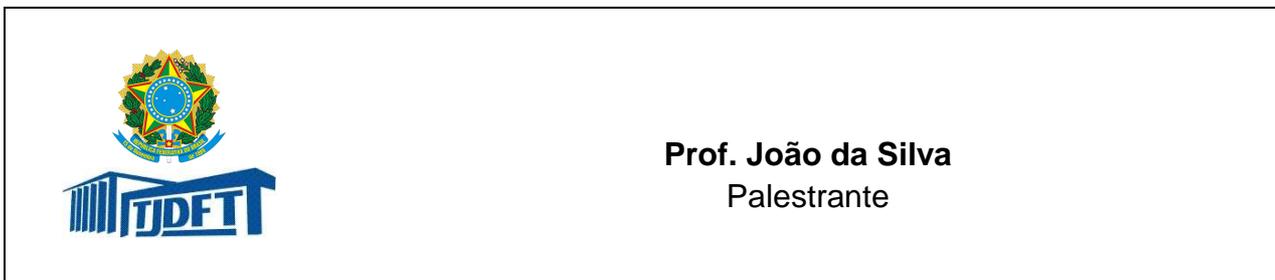
CAPÍTULO 8 – DA CONFIGURAÇÃO DE DISPOSITIVO

Nas mesas com número ímpar de cadeiras, a autoridade de maior precedência fica no centro, distribuindo-se, a partir daí, os lugares à direita e à esquerda, nessa ordem.

Nas mesas pares, consideram-se as duas cadeiras do meio como centro, no qual a centro-direita é o lugar de honra, e a centro-esquerda, o segundo lugar em importância. Estabelecidos esses dois lugares centrais, distribuem-se os demais à direita e à esquerda, nessa ordem.

A ACP providenciará a posição de prisma 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 prisma, 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:



As autoridades não acomodadas à mesa poderão compor ala de honra no auditório, composta das primeiras fileiras, reservadas pelo Cerimonial para essa finalidade. As autoridades serão acomodadas em ordem de precedência da centro-direita em diante.

No caso de atraso de autoridade com assento à mesa e de o evento haver iniciado, essa deverá ser acomodada na extremidade do dispositivo, dispensada a ordem de precedência.

Utiliza-se a opção por dispositivo com mesa e cadeiras nos casos de assinatura de documentos (mesa de honra ou diretora) e a opção por dispositivo sem mesa e com cadeiras nos demais casos (dispositivo de honra ou diretor). Utiliza-se, ainda, o tapete no caso de eventos em estilo aberto (de pé).

No caso de mesa de reunião, as autoridades principais – anfitrião e convidado especial – ficarão no meio da mesa, cada um de um lado, de frente para o outro, e não na ponta da mesa, para facilitar o diálogo. Os demais se sentam à direita e à esquerda do anfitrião e do convidado especial, ocupando as cabeceiras da mesa as pessoas cujo cargo seja de menor hierarquia.

A montagem da mesa é feita de acordo com a seguinte imagem:



CAPÍTULO 9 – 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 = (largura ÷ 14) x 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 nº4, 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: $diagonal^2 = largura^2 + comprimento^2$. 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 TJDF, a Bandeira Nacional fica ao centro, posicionando-se a Bandeira do Distrito Federal à direita e o Estandarte da OMJDF à esquerda.

9.2 BANDEIRA DO MERCOSUL

Em 23 de dezembro de 2009, foi editada a Lei 12.157, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da bandeira do bloco formado por Argentina, Brasil, Paraguai e Uruguai nas repartições públicas. da Bandeira do Mercosul junto à Bandeira Nacional.

9.3 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 TJDFT ser uma instituição pública, representante da Justiça no Distrito Federal 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.

9.4 ARMAS NACIONAIS

O uso das Armas Nacionais, qual seja, o Brasão da República, segundo a Lei 5700, de 1º/9/1971, é obrigatório nos edifícios-sede dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, dos Territórios e do Distrito Federal (art. 26, V); bem como nos papéis de expediente, nos convites e nas publicações oficiais de nível federal (art. 26, X). O Brasão, deve, portanto, estar contido em qualquer documento oficial expedido pela ACP.

CAPÍTULO 10 – DAS HONRAS FÚNEBRES

10.1 LUTO OFICIAL

O luto oficial é regulamentado pelo Decreto 70.274, de 9 de março de 1972, que dispõe, em seu art. 30, III, que será decretado pelo Presidente do Tribunal em razão do falecimento de um de seus membros e não poderá ultrapassar 3 (três) dias (art. 88), salvo em face de notáveis e relevantes serviços prestados ao País pela autoridade falecida, oportunidade em que o período de luto poderá ser estendido, excepcionalmente, por até 7 (sete) dias.

Cabe ao Cerimonial submeter à apreciação do Presidente minuta de portaria que decreta o luto nos casos previstos em lei.

10.2 HASTEAMENTO DA BANDEIRA NACIONAL EM FUNERAL

Em caso de luto, a Bandeira Nacional externa do Edifício Sede, dos fóruns e dos demais prédios do TJDF, bem como as demais bandeiras que a ladeiam, devem ser hasteadas a meio-mastro. Para isso, a Bandeira deve ser levantada até o topo do mastro antes do hasteamento e do arriamento. Essa regra não deve ser seguida para as bandeiras internas.

Nos dias de festa nacional e no Dia da Bandeira, a Bandeira Nacional não poderá permanecer hasteada em funeral, mesmo que ainda perdure o luto oficial.

As bandeiras conduzidas em marcha durante o período de luto serão sinalizadas por um laço de crepe preto atado à lança.

10.3 ATAÚDE

A Bandeira Nacional poderá cobrir o ataúde até que se iniciem os procedimentos para o sepultamento, oportunidade em que deverá ser retirada, dobrada conforme cerimonial militar e entregue à família do falecido.

Não é permitido colocar outras bandeiras sobre o ataúde, se este já estiver coberto pela Bandeira Nacional. Se isso ocorrer, a Bandeira deverá ser imediatamente retirada.

10.4 VELÓRIO NO PALÁCIO DA JUSTIÇA

No caso de morte de ex-Presidente do Tribunal, o velório poderá ser feito no saguão do Palácio, sob a coordenação da ACP. Quando autorizado expressamente pelo Presidente, o Tribunal de Justiça poderá promover o velório de autoridade que tenha prestado relevante serviço ao Poder Judiciário do Distrito Federal e dos Territórios.

10.5 GUARDA FÚNEBRE

A Guarda Fúnebre deve ser solicitada ao Comando Militar Distrital ou Federal e consiste em tropa armada, devidamente posicionada para prestar honras ao falecido, se alta autoridade civil. É formada por quatro sentinelas que ladeiam o ataúde em postura marcial.

10.6 EXCLUSÃO DE HONRAS FÚNEBRES

As corporações militares não devem prestar Honras Fúnebres quando dispensadas pelo falecido, ainda em vida, ou por sua família; nos dias de festa e feriado nacional ou quando a notícia do falecimento for tardia, impossibilitando a requisição dessas honras.

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.

BRASIL. Ministério da Defesa. Portaria nº 344, de 23 de julho de 2002. **Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército Honras Fúnebres (VM 09)**. 1. ed. 2002.

Sítio do Comitê Nacional do Cerimonial Público – CNCP. Disponível em: <<http://www.cncp.org.br/default.aspx>>. Acesso em: 10/04/2012.

ANEXO I - PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

EVENTO	PRAZO MÍNIMO PARA A SOLICITAÇÃO
Aposição de Fotos	30 dias
Assinatura de atos	10 dias
Entrega da Comenda da Ordem do Mérito Judiciário do DF e Territórios	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 II – LISTA PADRÃO DE CONVIDADOS DO TJDF

TJDFT (40)

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

JUDICIÁRIO FEDERAL (9)

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 (3)

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

LEGISLATIVO FEDERAL (12)

Senadores DF
 Deputados Federais DF
 TCU Presidente

EXECUTIVO DISTRITAL (6)

Governador DF
 Vice-Governador DF
 Procurador-Geral do DF

Consultor Jurídico do DF
Defensoria Pública do DF
Batalhão Judiciário

LEGISLATIVO DISTRITAL (2)

Câmara Legislativa do DF Presidente
TCDF Presidente

MINISTÉRIO PÚBLICO (2)

Procurador-Geral da República
MPDFT Procurador-Geral

ASSOCIAÇÕES E ENTIDADES DE CLASSE (4)

AMB
Amagis-DF
OAB/DF Presidente
Anoreg