



CARTILHA

DE ORIENTAÇÃO SIMPLIFICADA PARA
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ

APRESENTAÇÃO

Organizar eventos institucionais pode ser uma tarefa complexa, exigindo atenção aos detalhes e uma estrutura bem definida para garantir que todas as etapas ocorram de forma fluida e eficaz. Assim, essa cartilha foi montada baseada nas normas protocolares do Decreto 70.274 de 9 de março de 1972 da Presidência da República, e pelas diretrizes claras e práticas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples.

Nossa abordagem se fundamenta em princípios de brevidade, clareza e inclusão, assegurando que a comunicação seja eficiente e acessível a todos os participantes. A simplicidade e a relevância são chaves para engajar o público e alcançar os objetivos institucionais.

Esta cartilha contempla desde a definição de objetivos até a execução do evento, passando pela estruturação do roteiro, ensaio, gestão do tempo e preparação dos recursos necessários. Além disso, são abordados diferentes tipos de eventos institucionais, proporcionando uma visão abrangente para atender as diversas necessidades e contextos no âmbito do TJAP.

Seja para um organizador experiente ou para alguém que está planejando o seu primeiro evento, esta cartilha servirá como uma ferramenta valiosa para garantir o sucesso das suas iniciativas, promovendo um ambiente de colaboração, celebração e aprendizado.

PRINCÍPIOS NORTEADORES

- 1 Brevidade:** Informações concisas e objetivas.
- 2 Simplicidade:** Eliminar formalidades desnecessárias.
- 3 Relevância:** Conteúdo pertinente ao público-alvo e aos objetivos institucionais.
- 4 Inclusão:** Promover a participação de todos, com recursos de acessibilidade quando necessário.

Tipos de Eventos Institucionais

- **Cerimônia de Posse:** Solenidade de posse de magistrados, servidores, e novos gestores do Poder Judiciário (presidente, vice-presidente, corregedor-geral, ouvidor e diretor da Escola Judicial).
- **Cerimônias de Entrega do Colar do Mérito Judiciário:** Solenidade que homenageia autoridades civis e militares por relevantes serviços prestados à sociedade, com a entrega de comenda específica e referido diploma.
- **Casamento Coletivo:** Cerimônia organizada pelo Tribunal de Justiça em parceria com diversas entidades para regularizar juridicamente a união civil de casais.

- **Cantata Natalina:** Evento cultural tradicional que reúne um grande público para apresentações musicais natalinas.
- **Reuniões e Audiências Públicas:** Encontros formais para discussão e decisão sobre assuntos importantes da instituição.
- **Cerimônias de entrega de bens a instituições filantrópicas:** Eventos para atender beneficiários de programas sociais desenvolvidos nas áreas do esporte e da música.
- **Cerimônias de Abertura e Encerramento de ações:** Eventos previstos para abrir e fechar uma semana de programação, seja local ou nacional, incluindo jornadas itinerantes.
- **Mesas Redondas:** Discussões onde especialistas debatem e compartilham suas perspectivas sobre um determinado assunto.
- **Palestras e Debates:** Sessões onde especialistas compartilham conhecimentos sobre temas relevantes.
- **Seminários e Workshops:** Sessões focadas em aprendizado e desenvolvimento de habilidades específicas por meio de palestras e atividades práticas.
- **Webinário e Eventos Virtuais:** Sessões online para discussões, treinamentos e palestras.
- **Conferências e Simpósios:** Eventos de grande escala que reúnem especialistas para discutir temas relevantes e compartilhar pesquisas.
- **Inaugurações:** Cerimônias que marcam a abertura oficial de novos espaços ou prédios.

- **Cerimônias de Lançamento:** Eventos para apresentação de novos projetos, serviços e programas.
- **Lançamento de Livro:** Evento para apresentação de novas obras literárias ao público, promovendo interação entre autores, leitores e a imprensa.
- **Bate-Papo com a Imprensa:** Iniciativa para manter diálogo aberto com representantes da mídia, sem pauta pré-definida, respondendo a questionamentos de jornalistas.
- **Confraternizações Internas:** Eventos em datas comemorativas para a integração entre servidores colaboradores.
- **Feiras e Exposições:** Eventos para exibição de programas, serviços ou pesquisas a um público mais amplo.
- **Treinamentos e Capacitações:** Ações para desenvolver competências e habilidades dos colaboradores.
- **Eventos de Responsabilidade Social:** Iniciativas voltadas para a comunidade, como campanhas de doação e voluntariado.
- **Comemorações e Festividades:** Celebrações de datas importantes do calendário nacional e local.
- **Eventos Religiosos:** Celebrações que envolvem práticas e rituais baseados em crenças espirituais. Além de celebrações de missas, peregrinações de imagens de santos e cultos ecumênicos.
- **Festividades Culturais:** Celebrações que destacam tradições e identidade cultural, como por exemplo, Ciclo do Marabaixo, Festa de São Tiago, Festividades Juninas, Expofeira, entre outros.

- **Eventos Esportivos:** Competições organizadas para promover o esporte e destacar talentos atléticos.
- **Recepção e Visitas Oficiais:** Cerimônias e eventos formais organizados para receber autoridades estrangeiras ou nacionais em visita a um país, governo ou organização, para promover acordos bilaterais ou multilaterais.
- **Eventos Internacionais:** Atividades que oferecem oportunidades para intercâmbio cultural e promoção de interesses mútuos entre os países participantes.
- **Almoços e Jantares Oficiais:** Organização de um ambiente descontraído e social para que as autoridades possam interagir de maneira mais informal, mas sem deixar de seguir o protocolo de precedência para a formação das mesas, discursos e entrega de brindes. O cardápio é selecionado para representar a culinária local e também para atender às preferências dos convidados.

PLANEJAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

ORGANIZAÇÃO:

- 1 Solicitação do evento pela unidade responsável, com detalhamento dos objetivos, público-alvo e recursos necessários.
- 2 Apresentação da proposta à Assessoria de Cerimonial e Eventos para análise e aprovação preliminar.

- 3** Aprovação final pelo anfitrião do evento ou responsável pelo setor demandante.

PREPARAÇÃO DO EVENTO:

- 1** Definição do roteiro do evento, com foco na brevidade e objetividade dos pronunciamentos.
- 2** Envio de convites, com informações claras sobre a duração prevista para cada fase da cerimônia e incentivo à pontualidade.
- 3** Organização logística e técnica, incluindo suporte audiovisual e preparação de materiais.

EXECUÇÃO DO EVENTO:

- 1** Recepção e acomodação dos participantes, seguindo a ordem de precedência.
- 2** Condução da cerimônia de acordo com o roteiro simplificado.
- 3** Supervisão contínua pela Assessoria de Cerimonial e Eventos para garantir a fluidez do evento.

PÓS-EVENTO

- 1** Avaliação do evento pela Assessoria de Cerimonial e Eventos, com registro de pontos fortes e aspectos a melhorar.

ELABORAÇÃO DO ROTEIRO

- **Definição dos Objetivos:**

Definir objetivos claros e específicos, identificando o público-alvo e os resultados desejados.

- **Estrutura do Roteiro:**

Abertura: Fala breve de boas-vindas, focando no tema do evento.

Contexto: Apresentação do conteúdo principal de forma clara e concisa, dependendo do perfil de cada evento.

Confirmação da presença de autoridades: Para a formação da mesa de honra e prováveis pronunciamentos.

Encerramento: Agradecimento aos participantes e mensagem final.

- **Tempo de Duração:**

Estabelecer o tempo de duração de cada parte do evento para manter a atenção e o interesse do público.

- **Recursos e Materiais:**

Listar os recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, materiais de apoio e recursos de acessibilidade.

- **Testes e Ensaios:**

Realizar testes e ensaios para garantir o bom funcionamento dos recursos e a fluidez do evento.

ESTRUTURA PADRÃO PARA ROTEIROS DE EVENTOS

1 Abertura pelo Mestre de Cerimônias

- Saudação breve de boas-vindas aos presentes.
- Informe sucinto sobre o evento, incluindo nome, tema e organizadores.
- Autodescrição da Mestre de Cerimônias, seguida da descrição do local do evento, obedecendo a seguinte orientação:

(A audiodescrição é uma resolução do CNJ 401/2021).

- 1-** Altura, cor da pele, cor dos olhos.
- 2-** Sobre cabelos dizer se são longos, curtos, lisos, cacheados ou crespos.
- 3-** Cor da roupa que está trajando, se usa óculos, informar.
- 4-** Eventuais acessórios (brincos, colar, cachecol, gravata) ou algum outro destaque específico.
- 5-** Descrever também o ambiente onde está sendo realizado o evento: Por exemplo: se é um auditório, cor das paredes, quantidade de poltronas, se há telões, mesas, tribuna, vasos, computador ou decoração visível.

2 Composição da Mesa de Honra ou dispositivo

- Convite nominal para compor a mesa de honra ou início da cerimônia com as autoridades já em seus respectivos lugares.

3 Hino Nacional / Canção do Amapá / Canção do Município (opcional)

- Convite para que todos se coloquem em posição de respeito para a execução dos hinos.

4 Registro de Presenças (opcional)

- Agradecimento e registro de presença nominal ou de forma ampla, especificando grupos representativos.

5 Pronunciamentos

- Convite nominal às autoridades para suas falas, respeitando a ordem de precedência e tempo de fala pré-determinado.
- Orientar as autoridades sobre a realização de sua autodescrição no momento do seu pronunciamento seguindo a seguinte regra:

(A autodescrição é uma resolução do CNJ 401/2021).

1- Altura, cor da pele, cor dos olhos.

2- Sobre cabelos dizer se são longos, curtos, lisos, cacheados ou crespos.

3- Cor da roupa que está trajando, se usa óculos, informar.

4- Eventuais acessórios (brincos, colar, cachecol, gravata) ou algum outro destaque específico.

6 Contextualização (opcional)

- Contexto sobre o tema do evento para informar mais detalhes e seus objetivos.

7 Início dos trabalhos

- Condução da atividade principal do evento (palestra, workshop, assinatura de termo, etc.).

8 Encerramento

- Agradecimento aos participantes, organizadores e apoiadores.
- Convite para programações adicionais (coffee break, coquetel, etc.).
- Despedida e encerramento oficial do evento.
- Organização para foto oficial com autoridades e convidados.