



**ATO Nº 074/2014**

**Dispõe sobre a solicitação, organização e controle de eventos no âmbito do Ministério Público do Estado do Acre.**

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de sistematizar os procedimentos para o planejamento, organização e execução de eventos institucionais, visando o melhor gerenciamento do erário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alinhar a programação de eventos ao Planejamento Estratégico e à previsão orçamentária do Ministério Público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de identificar os diversos tipos de eventos realizados no Ministério Público do Estado do Acre, visando compatibilizá-los com a programação geral de eventos a cargo do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);

**CONSIDERANDO**, ainda, o estímulo ao desenvolvimento e difusão de práticas voltadas para o uso racional dos recursos públicos e organizacionais;

**CONSIDERANDO**, outrossim, o estímulo ao desenvolvimento e difusão de práticas voltadas para o uso racional dos recursos públicos e organizacionais;

**CONSIDERANDO**, por fim, as normas de regência, especialmente as relativas à definição dos conceitos dos diversos tipos de eventos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Disciplinar padrões relacionados à solicitação, organização e controle de eventos, sob a responsabilidade do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF) e Assessoria de Cerimonial.

**Art. 2º** Para os fins deste Ato Normativo consideram-se as seguintes definições:

**I. CERIMÔNIAS OFICIAIS:** são comemorações públicas ou institucionais, que requerem um conjunto de formalidades, regras e procedimentos relativos à ordenação e hierarquização protocolares, tais como: abertura e encerramento de solenidade; aposição de fotografia em galeria; assinatura de acordos, convênios, protocolos e outros atos; descerramento de placa; inauguração; lançamento de livros, publicações, selos comemorativos e pedra fundamental de obras; posse de membros; outorga de medalhas e prêmios; transmissão de cargos; sessão solene de órgãos colegiados; visita oficial, entre outros;

**II. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS:** presidida por membro do Ministério Público, é mecanismo constitucional, pelo qual o cidadão e entidades civis públicas e privadas, relacionados com o tema objeto da audiência, podem colaborar com o Ministério Público no exercício de suas finalidades institucionais.

**III. CICLO DE PALESTRAS:** trata-se de uma série de palestras proferidas por especialistas no assunto a ser abordado, destinadas a um público homogêneo e previamente selecionado, habilitado a participar de uma sequência de reuniões voltadas a atingir um objetivo pré-determinado.



**IV. CONCURSO:** coordenado por uma comissão organizadora e regulamentado por ato específico, que disporá sobre a premiação e o júri. Pode ser aplicado a distintas áreas, como artística, científica, cultural e outras.

**V. CONFERÊNCIA:** caracteriza-se pela apresentação, para um grande número de pessoas, de matéria informativa, pertinente às áreas técnica ou científica, por reconhecida autoridade no tema. Exige formalidade, contando com a presença de um presidente de mesa para a condução dos trabalhos. As perguntas da assistência serão feitas por escrito e identificadas, ao final do evento, não sendo permitidas interrupções.

**VI. CONGRESSO:** promovido por entidades associativas, são reuniões com o objetivo de debater assuntos de interesse científico e técnico. Os trabalhos são desenvolvidos em diversas modalidades como mesas-redondas, conferências, simpósios, painéis, sessões temáticas, entre outras, onde os temas são discutidos e apresentados como recomendações a uma sessão plenária, da qual participam todos os congressistas. Essas recomendações são submetidas à votação do plenário, e, se aprovadas, tornam-se conclusões a serem encaminhadas às autoridades competentes ou instâncias superiores.

**VII. CONVENÇÃO:** reunião de pessoas componentes de uma mesma organização, que tem por objetivo promover a integração entre os participantes, submetendo-os a determinados estímulos coletivos, para que possam agir em defesa dos interesses da organização da qual fazem parte.

**VIII. CURSO:** conjunto de atividades educacionais estruturadas dentro de um projeto pedagógico, com vistas a oferecer conhecimentos técnicos, teóricos e práticos em diferentes áreas de interesse e de atuação, bem como à qualificação pessoal e profissional.

**IX. DEBATE:** trata-se da discussão acerca de um tema, entre dois ou mais oradores, onde cada um defende um ponto de vista ou aspecto. Moderada por um coordenador, pode ser aberta ao público ou veiculada por meio da mídia, porém a plateia é impedida de participar com perguntas.

**X. EXPOSIÇÃO:** apresentação, previamente divulgada, de trabalhos resultantes de estudos e pesquisas, realizações de gestão e publicações técnicas e outros de interesse institucional.

**XI. ENCONTRO:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, composta por grupos participantes, cujos representantes debaterão sobre temas relativos à idéias ou princípios antagônicos. Um coordenador apresentará a síntese das conclusões dos diversos grupos.

**XII. FÓRUM:** reunião que objetiva discutir assuntos relacionados a problemas de natureza social e conclamar a participação de um público numeroso, que deve ser sensibilizado para o tema. Os debates devem ser livres e conduzidos por um coordenador, que apresentará uma conclusão que representa a opinião da maioria presente.

**XIII. JORNADA:** são congressos de menor porte, realizados em uma determinada região, reunindo grupos de uma mesma classe profissional para discutir um ou mais assuntos de interesse geral.

**XIV. MESA-REDONDA:** funciona com um moderador, coordenador ou presidente, que orienta a discussão para que esta se atenha ao tema principal. Os participantes, especialistas sobre o assunto em pauta, apresentam seus pontos de vista com tempo limitado que, ao final, são debatidos entre os expositores, podendo haver a participação do público em forma de perguntas.

**XV. PAINEL:** neste, os expositores, geralmente em pequeno número, discutem entre si as matérias em pauta e o público participante não formula perguntas à mesa,



comportando-se apenas como espectador.

**XVI. PALESTRA:** apresentação de idéias e conceitos sobre determinado assunto, por especialista, previamente divulgada. Pode ser coordenada por um moderador e a platéia pode se manifestar, formulando questões ao palestrante.

**XVII. SEMINÁRIO:** reunião sobre temas previamente divulgados divide-se em três fases: exposição oral, discussão entre os expositores e conclusão. Pode ter uma participação ativa do público.

**XVIII. SESSÕES TEMÁTICAS:** uma ou mais reuniões onde são apresentados e debatidos pontos de vista diversos sobre um eixo temático e suas transversalidades. Cada reunião pode ser organizada em forma de mesa-redonda, com um tempo estimado para duração, coordenada por um condutor dos trabalhos. Na sessão final, os coordenadores expõem e debaterão os resultados de suas respectivas mesas.

**XIX. SIMPÓSIO:** voltado para matéria de interesse de pessoas que congregam a mesma classe, objetiva a discussão de matérias vinculadas às áreas técnica, cultural ou científica. Derivado da mesa-redonda, os expositores debatem entre si.

**XX. WORKSHOP OU OFICINA:** reunião cujo foco é o trabalho em equipe, na qual há uma participação ativa de todos no processo de aprendizagem, vivenciando, sob a orientação de especialistas, práticas e experiências que remetem ao tema em discussão.

**Art. 3º** Os órgãos do Ministério Público solicitarão ao CEAF a realização de eventos, de acordo com o estabelecido neste Ato Normativo.

**Parágrafo único.** Excetua-se do que trata o *caput* deste artigo os eventos indicados nos incisos I e II do art. 2º deste Ato Normativo, cuja organização logística é da responsabilidade da Assessoria de Cerimonial, sem interferência na atividade-fim.

**Art. 4º.** Os órgãos do Ministério Público solicitarão à Assessoria de Cerimonial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, as providências para a logística necessária à realização de todos os eventos descritos no art. 2º deste Ato Normativo.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Cerimonial, após autorização do Procurador-Geral de Justiça, deverá se articular com as Diretorias e unidades administrativas da Instituição as providências de custeio do evento (coffe break, coquetel, material de divulgação, apoio audiovisual, suporte técnico, entre outros necessários à realização do evento).

**Art. 5º Caberá aos órgãos do Ministério Público:**

I. programar, anualmente, a sua agenda de eventos, em articulação com o CEAF;

II. solicitar ao CEAF a realização de evento, informando: título, temas que serão abordados, objetivo, sugestão de datas e de local de realização, público-alvo e palestrantes, quando for o caso, bem como indicar um servidor que, em estreita articulação com o CEAF, participará do seu planejamento, organização e realização, observando os prazos de:

a) 3 (três) meses para Congressos e eventos correlatos;

b) mínimo de 10 (dez) dias úteis para os demais eventos.

**Art. 6º Caberá ao CEAF:**

I. articular-se com os órgãos do Ministério Público, visando a elaboração da programação anual de eventos;



II. identificar o perfil profissional dos expositores, mediante pesquisa curricular e documentação pessoal e profissional comprobatória, para eventual contratação ou convite;

III. emitir certificados ou enviar correspondências aos expositores, em agradecimento pela participação no evento;

IV. confeccionar e disponibilizar certificados aos participantes, considerando a frequência mínima definida no regulamento do evento, quando for o caso.

**Art. 7º Caberá à Assessoria de Cerimonial:**

I. adotar todas providências para a logística necessária à realização do evento, na forma prevista no art. 4º;

II. articular-se com o órgão solicitante para a definição da data, local de realização e programação;

III. prospectar e agendar o espaço a ser utilizado, de acordo com o tipo de evento, considerando os seguintes aspectos: características do público-alvo, espaço físico, recursos audiovisuais e demais itens a definir, quando o evento for realizado fora da Instituição;

IV. gerenciar, planejar, organizar, orientar e executar procedimentos protocolares e de cerimonial na realização de solenidades oficiais e na abertura de eventos, articulando-se com as Diretorias e unidades setoriais da Instituição para a esmerada execução do planejamento;

V. identificar e buscar apoio, parcerias ou patrocínios, se necessário;

VI. promover a realização dos serviços de mestre de cerimônias;

VII. definir a forma de organização do receptivo a autoridades, personalidades e demais convidados;

VIII. providenciar o encaminhamento de convites a autoridades e personalidades;

IX. adotar providências quanto ao treinamento do pessoal de apoio, se necessário;

X. supervisionar serviços de terceiros, se contratados.

**Art. 8º Caberá à Assessoria de Comunicação:**

I. realizar a cobertura jornalística do evento, conforme planejamento elaborado pela Assessoria de Cerimonial;

II. articular, planejar e coordenar as atividades de atendimento à imprensa antes, durante e após a realização do evento;

III. promover a criação das peças publicitárias concernentes aos eventos solicitados e sua divulgação, acompanhando a execução do serviço.

**Art. 9º** As comunicações emitidas pelo CEAJ e Assessoria de Cerimonial serão feitas, preferencialmente, por meio eletrônico.

**Art. 10.** Os casos omissos serão apreciados pelo Procurador-Geral de



---

Justiça, mediante provocação do interessado.

**Art. 11.** Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

**GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE**, aos quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze.

**OSWALDO D'ALBUQUERQUE LIMA NETO**  
Procurador-Geral de Justiça