



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### ATO NORMATIVO nº 135/2020

Disciplina as atividades da Assessoria de Cerimonial, o requerimento e a organização de eventos pelo Ministério Público do Estado do Ceará e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de dezembro de 1993 e as disposições contidas no art. 26, inciso V da Lei Complementar Estadual nº 72, de 12 de dezembro de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará);

**CONSIDERANDO** que as atribuições da Assessoria de Cerimonial, coordenada pelo Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, estão elencadas na Lei Estadual nº 12.482/1995, alterada pela Lei nº 14.747/2010, em seu artigo 13-B;

**CONSIDERANDO** a importância na normatização dos procedimentos, visando a otimizar o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais, a fim de alinhar a programação dos eventos ao planejamento estratégico e à previsão orçamentária da instituição, bem como o estímulo ao desenvolvimento e difusão de práticas voltadas para o uso racional dos recursos organizacionais;

**CONSIDERANDO** as manifestações constantes no Procedimento de Gestão Administrativa nº 10082/2019-4;

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** As atividades da Assessoria de Cerimonial, o requerimento e a organização de eventos pelo Ministério Público do Estado do Ceará ficam regulados por este ato normativo.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Parágrafo único.** Ficam também regulados por este ato normativo a reserva e a utilização do Auditório e do Plenário dos Órgãos Colegiados ambos no Edifício Sede da Procuradoria-Geral de Justiça.

**Art. 2º** As normas deste ato abrangem também a disponibilização, para eventos presenciais, virtuais ou híbridos realizados ou apoiados pelo Ministério Público:

- I – dos serviços da Assessoria de Cerimonial;
- II – de *coffee break*, almoço ou coquetel;
- III – de ornamentação;
- IV – de serviços de mestre de cerimônia e recepcionistas;
- V – de equipamento e de técnico de audiovisual;
- VI – de confecção e envio de convites.

**Parágrafo único.** Os pedidos serão analisados de acordo com:

- I – a estrutura e a agenda da Assessoria de Cerimonial;
- II – o formato e a natureza do evento;
- III – a disponibilidade orçamentário-financeira;
- IV – a disponibilidade do produto ou serviço em ata de registro de preços ou contrato.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

**Art. 3º** Compete à Assessoria de Cerimonial organizar, coordenar e executar os eventos realizados pelo Ministério Público ou que contem com seu apoio.

**§ 1º** São atribuições da Assessoria de Cerimonial na organização e na realização de eventos:

I – receber e despachar, com o Procurador-Geral de Justiça, os pedidos de realização de evento e os respectivos serviços a serem prestados;

II - realizar reunião prévia para articular o apoio aos demais setores institucionais para viabilizar todas as atividades relativas aos eventos, especialmente apoio de mídia, transporte, segurança institucional e assessoria militar, dentre outras necessárias;



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

III - solicitar os serviços previstos no projeto autorizado;

IV - agendar os serviços dos prestadores contratados para as atividades de mestre de cerimônias, recepcionistas e técnico de audiovisual;

V - montar e acompanhar a execução do evento, de acordo com o tipo, características do público-alvo, espaço físico, para eventos presenciais, ou plataforma digital, para eventos virtuais ou híbridos, recursos audiovisuais e demais medidas necessárias;

V – elaborar roteiro, lista de autoridades e plano de assentos para os eventos, em que sejam solicitados;

VI - adotar as providências necessárias para o treinamento do pessoal de apoio ao evento, quando necessário;

VII - comunicar o Núcleo de Segurança Institucional e Inteligência – Nusit acerca da data, horário e público alvo do evento, para aplicação e adequação aos fins do Provimento nº 19/2015;

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas, conforme art. 13-B da Lei Estadual nº 12.482/1995.

§ 2º A decisão de que trata o inciso I do § 1º deste artigo poderá ser delegada a outro membro designado.

### CAPÍTULO III

#### DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

##### Seção I

##### Do Requerimento

**Art. 4º** A realização de eventos com apoio da Assessoria de Cerimonial e a disponibilização de quaisquer serviços elencados no art. 2º deste ato normativo devem ser feitas mediante requerimento encaminhado à Assessoria de Cerimonial, por meio de Procedimento de Gestão Administrativa (PGA) em sistema de automação processual designado.

§ 1º Os eventos determinados pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça devem ser autuados, de ofício, pela própria Assessoria de Cerimonial.

§ 2º A agenda de eventos do Ministério Público do Estado do Ceará deve ser disponibilizada na Intranet, na aba “Comunicação” – “Agenda de Eventos”.

§ 3º Todos os eventos, inclusive os do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, devem obedecer ao disposto neste capítulo.

**Art. 5º** O projeto para realização de evento deve ser encaminhado por meio de Procedimento de Gestão Administrativa (PGA), em sistema de automação processual designado, endereçado à Assessoria de Cerimonial.

§ 1º O requerimento deve ser encaminhado observando-se os seguintes prazos mínimos de antecedência:

- I - 6 (seis) meses, para eventos de abrangência nacional;
- II - 60 (sessenta) dias, para eventos de abrangência estadual;
- III - 20 (vinte) dias, para os demais eventos.

§ 2º O projeto deverá obedecer ao formulário padronizado constante no Anexo Único deste ato normativo, constando, no mínimo:

- I - identificação do órgão solicitante;
- II - identificação do formato do evento e sua abrangência;
- III – local físico ou plataforma digital, data ou período de realização;
- IV - público-alvo, eventuais peculiaridades de identificação do público-alvo e o número estimado de participantes;
- V - condições para participação;
- VI - carga horária;
- VII - objetivos geral e específicos;
- VIII - justificativa;
- IX - programação;
- X - dados de eventuais palestrantes (nome, e-mail, telefone, mini currículo);
- XI - estruturas material e tecnológica necessárias;
- XII – órgãos responsáveis pelo apoio técnico e execução do evento.
- XIII- disponibilização de intérpretes de libras, dependendo do público alvo.

§ 3º Além do projeto de que trata o § 2º, o requerimento deve vir instruído com outros documentos pertinentes, podendo a Assessoria de Cerimonial solicitar a



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

complementação das informações que julgar necessárias, que deverá ser atendida no prazo a ser fixado, sob pena de não realização do evento.

§ 4º Não serão processados os requerimentos que estejam em desacordo ao que dispõe este artigo, devendo ser arquivado o pedido, com comunicação ao interessado.

**Art. 6º** Verificada a conformidade do requerimento ao que dispõe o art. 3º, a Assessoria de Cerimonial despachará o pedido com o Procurador-Geral de Justiça ou com o Assessor de Políticas Institucionais, para deliberação quanto à conveniência e à oportunidade de sua realização, bem como aos serviços que serão prestados no evento.

**Parágrafo único.** Indeferido o pedido, o procedimento será arquivado, com posterior comunicação ao interessado.

**Art. 7º** A decisão que deferir o pedido deve especificar os serviços que serão disponibilizados e os respectivos quantitativos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único.

**Art. 8º** Deferido o pedido, a Assessoria de Cerimonial deve encaminhar o procedimento à Secretaria de Finanças - SEFIN e à Assessoria de Planejamento e Coordenação – ASPLAN, para certificar a disponibilidade financeira e orçamentária.

**Parágrafo único.** A previsão orçamentária estimada das despesas para realização do evento deverá considerar o custo por elemento de despesa.

**Art. 9º** Após manifestação de que trata o art. 8º, a Assessoria de Cerimonial deve comunicar as áreas e setores envolvidos no apoio técnico e execução do evento, por meio do Procedimento de Gestão Administrativa (PGA), para conhecimento e agendamento prévio dos serviços a serem realizados, bem como adotar as providências necessárias, dentro de sua competência legal, para a realização do evento nos moldes aprovados.

## Seção II

### Dos Eventos Presenciais

**Art. 10** Os eventos presenciais devem ser realizados, preferencialmente, nos espaços físicos das sedes do Ministério Público ou mediante cessão não onerosa de outros órgãos públicos.

**Parágrafo único.** A necessidade de locação de espaço físico para realização de evento deverá ser devidamente justificada, indicando os custos respectivos, e será contratada na forma da Lei Federal nº 8.666/1993.

**Art. 11** No caso de evento presencial com público externo, o projeto deve vir acompanhado de lista nominal das pessoas e entidades participantes ou de lista de inscritos, bem como da previsão do quantitativo de participantes.

**Art. 12** Não sendo possível a entrega da lista de inscritos concomitantemente à apresentação do formulário de solicitação de eventos, essa poderá ser encaminhada até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do evento, com cópia ao Núcleo de Segurança Institucional e Inteligência – Nusit.

**Art. 13** Na chegada para o evento presencial, deverão ser adotados os seguintes cuidados:

- I – disposição de tapete de higienização dos calçados;
- II – medição de temperatura corporal;
- III – obrigatoriedade do uso de máscaras faciais, adequadas às recomendações sanitárias vigentes;
- IV – disponibilização de álcool em gel na entrada do evento e distribuído dentro do plenário ou local do evento;
- V - credenciamento via leitura de QR Code, sem contato físico;
- VI – distanciamento de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre as cadeiras e fileiras de cadeiras a serem ocupadas pelos participantes.

### **Seção III**

#### **Dos Eventos Virtuais**



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 14** Os eventos virtuais devem ser realizados preferencialmente na plataforma utilizada pela instituição, *Microsoft Teams*, e transmitidos, caso seja necessário, pelo canal oficial do Ministério Público do Estado do Ceará no *YouTube*.

§ 1º Para a realização de evento virtual, deve ser providenciado o link para participação, de preferência já constando os e-mails dos participantes e convidados, bem como da equipe de apoio, facilitando assim o acesso ao evento.

§ 2º O link de que trata o § 1º será enviado por e-mail e lista de transmissão e disponibilizado na intranet e na página oficial do Ministério Público do Estado do Ceará, com as informações referentes a como participar das videoconferências.

### Seção IV

#### Dos Eventos Híbridos

**Art. 15** O evento híbrido é a junção de dois formatos diferentes, presencialmente e virtualmente ao mesmo tempo, havendo participação concomitante do público à distância e de forma presencial.

**Art. 16** Para o público que participar de forma presencial, deverão ser seguidos as normas previstas nos artigos 10, 11, 12 e 13.

**Art. 17** Para o público que participará à distância, deverão ser seguidas as normas previstas no Art. 14.

### Seção V

#### Dos Serviços Relacionados à Realização de Eventos

**Art. 18** O apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial para a realização de evento pode ser deferido de acordo com a natureza do evento, a agenda e a disponibilidade da equipe do órgão.

§ 1º Não será deferido o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial em data e horário em que já exista evento previamente deferido e agendado.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§ 2º No caso do § 1º, o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial será prioritariamente deferido ao evento cujo pedido foi realizado por primeiro.

§ 3º Em caso de indeferimento do apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial na hipótese do § 1º, pode ser analisada a necessidade de deferimento da contratação de serviço de mestre de cerimônia ou de recepcionista.

§ 4º O indeferimento do apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial não obsta o deferimento de outros serviços elencados no art. 2º deste ato.

**Art. 19** Os serviços de alimentação contemplam os itens: *coffee break*, almoço, e coquetel, deferidos conforme as regras dispostas no art. 2º, parágrafo único e neste artigo.

§ 1º O *coffee break* pode ser deferido para eventos nacionais; sessões dos órgãos colegiados; eventos cuja carga horária ultrapasse quatro horas ininterruptas por período; eventos presenciais que tenham público externo e cerimônias alusivas às datas comemorativas.

§ 2º O almoço pode ser deferido apenas para eventos alusivos às datas comemorativas.

§ 3º O coquetel pode ser deferido para: solenidades de posse de membros e servidores do Ministério Público; abertura de eventos nacionais e para Semana do Ministério Público.

**Art. 20** Os serviços de ornamentação podem ser deferidos para:

- I - solenidades de posse de membros e servidores do Ministério Público;
- II - abertura de eventos nacionais;
- III - cerimônias alusivas às datas comemorativas e;
- IV - a Semana do Ministério Público.

**Art. 21** Os serviços de mestre de cerimônias podem ser deferidos:

I - para solenidades de posse dos membros do Ministério Público; abertura de eventos nacionais e a Semana do Ministério Público;

II - quando estiverem agendados dois ou mais eventos no mesmo dia, que não sejam os citados no inciso I.





**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

III - eventos de médio e grande porte em que se verifique a necessidade da contratação, em vista do público-alvo ou de desfalque na equipe da Assessoria de Cerimonial, por motivos de férias, licenças ou viagens institucionais.

**Art. 22** Os serviços de recepcionistas podem ser deferidos para:

I - solenidades de posse de membros do Ministério Público;

II - abertura de eventos de abrangência nacional;

III – a Semana do Ministério Público e;

IV - eventos de médio e grande porte em que se verifique a necessidade da contratação, em vista do público-alvo ou de desfalque na equipe da Assessoria de Cerimonial, por motivos de férias, licenças ou viagens institucionais.

**Art. 23** Os equipamentos e serviços de técnico audiovisual podem ser deferidos quando houver a necessidade de gravação em áudio do evento ou reunião, ou ainda diante da necessidade de suporte especializado para execução de eventos virtuais e/ou híbridos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único deste ato.

### Seção VI

#### Dos Convites

**Art. 24** Os convites para eventos poderão ser expedidos pelo órgão solicitante ou pela Assessoria de Cerimonial.

§ 1º Para curso de capacitação, os convites devem ser expedidos pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), observando-se:

I – para eventos com número de vagas limitadas e dirigido ao público interno, as inscrições serão realizadas mediante sistema de inscrições do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF);

II – para eventos abertos ao público externo, as inscrições serão realizadas mediante sistema de inscrições do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF), no qual sejam informados os dados do interessado (nome, CPF, e-mail e telefone).



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

§ 2º Os convites para eventos ou solenidades (virtuais, presenciais ou híbridos) com composição da mesa de autoridades devem ser expedidos pela Assessoria de Cerimonial, mediante indicação pelo órgão solicitante, validadas pelo Procurador-Geral de Justiça.

### CAPÍTULO IV

#### DA RESERVA E DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA SEDE DA PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Art. 25** As solicitações para reserva do auditório da sede da Procuradoria-Geral de Justiça e do Plenário dos Órgãos Colegiados, para realização de evento que não requeira qualquer dos serviços previstos no art. 2º deste ato, deverá ser feita diretamente ao correio eletrônico da Assessoria de Cerimonial, no endereço institucional [cerimonial@mpce.mp.br](mailto:cerimonial@mpce.mp.br).

§ 1º O pedido de reserva deve conter todas as informações necessárias sobre o evento, conforme formulário padrão disposto no Anexo Único deste ato normativo.

§ 2º A Assessoria de Cerimonial comunicará o Núcleo de Segurança Institucional e Inteligência – Nusit acerca da data, horário e público alvo do evento, para aplicação e adequação aos fins do Provimento nº 19/2015.

**Art. 26** A reserva do auditório da sede da Procuradoria-Geral de Justiça e do Plenário dos Órgãos Colegiados deve ser realizada dando-se preferência ao pedido mais antigo.

**Parágrafo único.** A Secretaria dos Órgãos Colegiados terá preferência na reserva do Plenário dos Órgãos Colegiados, não se sujeitando à ordem de antiguidade do pedido de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 29** Não havendo disponibilidade para a reserva na forma solicitada ou sendo essa suspensa em face da preferência da Secretaria dos Órgãos Colegiados, a Assessoria de Cerimonial informará o interessado, encaminhando-a à administração de outras sedes do Ministério Público que disponham de espaço semelhante.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**Parágrafo único.** A comunicação de que trata este artigo dar-se-á exclusivamente por correio eletrônico, na forma do Provimento nº 82/2018.

**Art. 30** O Assessor de Políticas Institucionais analisará as solicitações para reserva do Auditório e do Plenário dos Órgãos Colegiados para outros órgãos e instituições externas.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31** Os eventos previstos em calendário oficial e agenda de eventos do Ministério Público do Estado do Ceará para o corrente ano devem ser informados até 30 (trinta) dias após a vigência deste ato.

**Parágrafo único.** Nos anos subsequentes, a informação de que trata este artigo deve ser apresentada até o dia 28 de fevereiro.

**Art. 32** As peculiaridades de cada evento devem ser analisadas pela Assessoria de Cerimonial ou, diretamente, pelo Procurador-Geral de Justiça ou pelo Assessor de Políticas Institucionais.

**Art. 33** As comunicações de que tratam este ato normativo devem ser realizadas de forma eletrônica, por meio de Procedimento de Gestão Administrativa (PGA), em sistema de automação processual designado.

**Art. 34** O art. 7º do Provimento nº 19/2015 passa a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 7º** O acesso de pessoas por ocasião da realização de eventos voltados ao público externo poderá ser facilitado, conforme decisão do Nusit. (NR).

§ 1º À vista da comunicação da Assessoria de Cerimonial, acompanhada da lista de pessoas e entidades participantes ou de lista de inscritos, o Coordenador do Nusit decidirá os procedimentos de

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

cadastramento facilitados e de segurança a serem adotados para cada evento específico.

§ 2º No caso de eventos realizados com inscrição prévia, a lista de inscritos deve ser entregue ao Nusit até 24 (vinte quatro) horas antes da realização do evento. (NR).

§ 3º Em caso de eventos com público externo com peculiaridades que dificultem sua identificação, o Nusit adotará plano de segurança específico para o evento. (NR)

§ 4º A cobertura jornalística de atividades e de eventos desenvolvidos nas dependências do Ministério Público será feita por profissionais da área de imprensa devidamente credenciados pela Assessoria de Comunicação e identificados por instrumento específico, na forma prevista em regulamento próprio daquela unidade, sendo informado o Nusit a respeito das ações que se fizerem necessárias. (NR)”

**Art. 35** Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 36** Este ato normativo entra a vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, aos 24 de setembro de 2020.

**MANUEL PINHEIRO FREITAS**

Procurador-Geral de Justiça

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**ATO NORMATIVO Nº 135/2020 – ANEXO ÚNICO**  
**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS**

**1. NOME DO EVENTO**

**2. ÓRGÃO/SETOR SOLICITANTE**

**3. DATA E HORÁRIO (INÍCIO E TÉRMINO) DA REALIZAÇÃO DO EVENTO**

**4. TIPO DE EVENTO**

- PRESENCIAL  
 HÍBRIDO  
 VIRTUAL

**5. LOCAL DE REALIZAÇÃO**

- AUDITÓRIO  
 PLENÁRIO  
 PLATAFORMA DIGITAL – MICROSOFT TEAMS  
 OUTRO. ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

**6. PARA EVENTOS HÍBRIDOS E VIRTUAIS ESCOLHA O FORMATO DO EVENTO**

- MICROSOFT TEAMS – FORMATO REUNIÃO  
 MICROSOFT TEAMS – FORMATO AO VIVO

**CERIMONIAL**

**7. SERÁ NECESSÁRIA TRANSMISSÃO PELO YOUTUBE?**

- ( ) SIM  
( ) NÃO

**8. PÚBLICO-ALVO**

- ( ) **ABERTO:** as ações com público-alvo aberto são aquelas com conteúdo de interesse geral oferecidas a todos, inclusive público externo, independente de gênero, região, etc.
- ( ) **PRIORITÁRIO:** as ações com público-alvo prioritário são aquelas com conteúdo técnico específico destinado prioritariamente às áreas de maior aplicabilidade daquele conhecimento;
- ( ) **FECHADO:** as ações com público-alvo fechado são as destinadas exclusivamente àqueles que atuam em atividades específicas de utilização do conhecimento.

**DESCREVER PÚBLICO-ALVO:**

*Exemplo: membros, servidores, estagiários e, colaboradores do MPCE, convidados, etc*

**9. O PÚBLICO-ALVO DO EVENTO POSSUI ALGUMA PECULIARIDADE REFERENTE AO PORTE DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA TER ACESSO AO LOCAL DO EVENTO?**

- ( ) NÃO.  
( ) SIM. QUAL?

**10. NÚMERO PREVISTO DE PARTICIPANTES**

\*Informação importante para definir o formato do evento, no caso de eventos virtuais ou híbridos.



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### 11. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

*Indicar:*

- forma de participação e preenchimento das vagas – sorteio, inscrição, indicação;*
- período para as inscrições;*
- se haverá sorteio em caso de inscrições excedentes;*
- se haverá preferência nas inscrições;*
- se será deliberado pelo setor solicitante;*
- se haverá convocação; etc.*

### 12. CARGA HORÁRIA

### 13. EMISSÃO DE CERTIFICADO

- para os participantes
- para o(s) palestrantes(s)
- para o(s) debatedor(es)
- para o(s) presidentes de mesa
- não haverá emissão de certificado

### 14. FORMA DE INSCRIÇÃO

*Indicar se será no site do CEAF, caso não seja informar de que forma será.*

#### CERIMONIAL

Rua Assunção, 1100 – Bairro: José Bonifácio – Fortaleza-Ce – Cep: 60.050-011  
Telefone: (85) 3452.3759 / (85) 9.8900.1033 / (85) 9.9929.0322



**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### 15. OBJETIVOS

*Indicar o objetivo geral*

### 16. JUSTIFICATIVA

*Justificar a realização do evento, descrever resumidamente as razões, necessidades ou pertinências do evento*

### 17. APOIO TÉCNICO E EXECUÇÃO

*Descrever órgãos e setores envolvidos e as atividades a serem executadas*

### 18. ESTRUTURA MATERIAL

*Descrever equipamentos e outros materiais necessários*

### 19. PROGRAMAÇÃO

*Colocar informações sobre a programação, palestrante(s), presidente(s) de mesa(a), debatedor(es), etc.*

#### CERIMONIAL

Rua Assunção, 1100 – Bairro: José Bonifácio – Fortaleza-Ce – Cep: 60.050-011  
Telefone: (85) 3452.3759 / (85) 9.8900.1033 / (85) 9.9929.0322





**MPCE**  
Ministério Público  
do Estado do Ceará

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**20. DADO(S) DO(S) PALESTRANTE(S) CONVIDADO(S)**

*Dados para contato (minicurrículo, e-mail, telefone, cargo e justificativa da escolha)*

**21. IDENTIDADE VISUAL DO EVENTO (ASCOM)**

*Informar também pessoa responsável e contato (e-mail e telefone) pela demanda/aprovação, se existe alguma referência (imagens, links e textos de materiais já veiculados pelo MPCE ou outros órgãos (podem ser enviadas em anexo também)).*

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Responsável

Órgão/setor Solicitante

**CERIMONIAL**

Rua Assunção, 1100 – Bairro: José Bonifácio – Fortaleza-Ce – Cep: 60.050-011  
Telefone: (85) 3452.3759 / (85) 9.8900.1033 / (85) 9.9929.0322