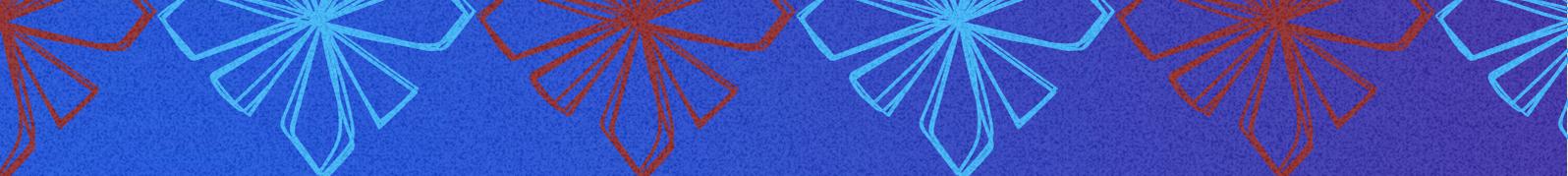




Manual de Cerimonial

Com linguagem simples e acessível



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

Avenida Aristeu de Andrade, nº 377, Farol. Maceió-AL,

CEP 57051-090 | (82) 2122-7700

COMPOSIÇÃO DO PLENO

Des. Klever Rêgo Loureiro

Presidente do TRE/AL

Des. Alcides Gusmão da Silva

Vice-presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Dr. Sóstenes Alex Costa de Andrade

Desembargadora Eleitoral

Dr. Guilherme Masaiti Hirata Yendo

Desembargador Eleitoral

Dr. Ney Costa Alcântara de Oliveira

Desembargador Eleitoral

Dr. Rodrigo Malta Prata Lima

Desembargador Eleitoral

Dr. Milton Gonçalves Ferreira Neto

Desembargador Eleitoral

Dr. Diego de Araújo Dantas

Juiz Auxiliar da Presidência

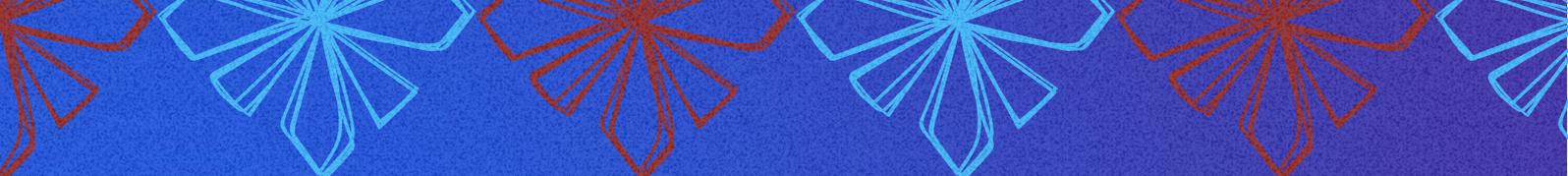
Dr. Fausto Magno David Alves

Juiz Auxiliar da Corregedoria Regional Eleitoral

Maurício de Omena Souza

Diretor-Geral do TRE/AL





**EQUIPE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
E CERIMONIAL**

Flávia Gomes de Barros

Assessora de Comunicação Social e Cerimonial

Marcos Roberto Santos

Apoio Administrativo

Luciana Martins

Letícia Sobreira

Revisão

Kamilyly Cavalcanti

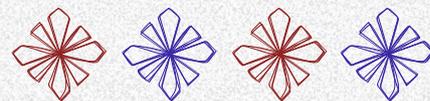
Elizângela Santos

Victor Dante Vieira

Equipe de Design Gráfico

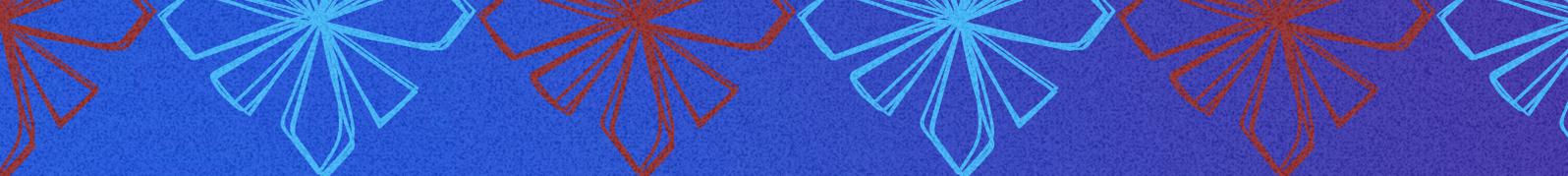


Apresentação



O Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas (TRE-AL), por meio da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial, elaborou o Manual de Cerimonial com o objetivo de **tornar os eventos da Justiça Eleitoral mais acessíveis, acolhedores e inclusivos**. O documento foi construído com base em linguagem simples e direta, permitindo que todas as pessoas compreendam os protocolos adotados em solenidades oficiais, sem abrir mão da formalidade necessária ao ambiente institucional.

O projeto é resultado de um trabalho inovador e colaborativo, que une as práticas do cerimonial público ao compromisso com os direitos humanos, a inclusão e a acessibilidade. As orientações do manual abrangem **desde o posicionamento de autoridades e ordem de falas até o uso de recursos como intérprete de Libras, audiodescrição, materiais em fonte ampliada e convites acessíveis**. Tudo foi pensado para garantir o conforto e a participação plena de todas as pessoas.

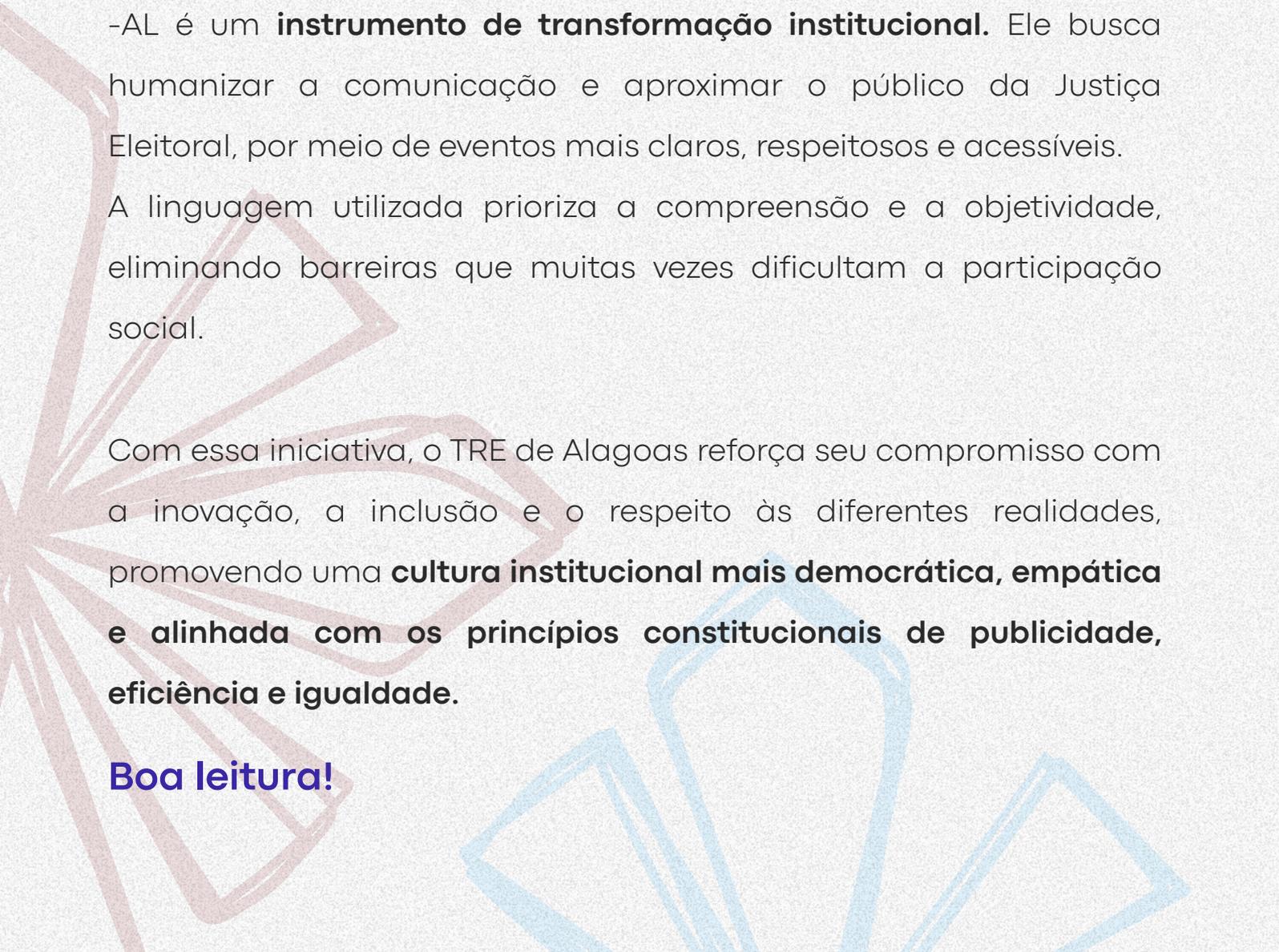


Ao valorizar a representatividade étnico-racial, de gênero, social e de pessoas com deficiência, o manual reafirma o papel do TRE-AL como uma instituição pública comprometida com a diversidade e com o fortalecimento da cidadania. A iniciativa também está alinhada às **diretrizes da Agenda 2030 da ONU**, especialmente nos temas de igualdade, educação de qualidade e instituições eficazes e transparentes.

Mais do que um conjunto de regras, o Manual de Cerimonial do TRE-AL é um **instrumento de transformação institucional**. Ele busca humanizar a comunicação e aproximar o público da Justiça Eleitoral, por meio de eventos mais claros, respeitosos e acessíveis. A linguagem utilizada prioriza a compreensão e a objetividade, eliminando barreiras que muitas vezes dificultam a participação social.

Com essa iniciativa, o TRE de Alagoas reforça seu compromisso com a inovação, a inclusão e o respeito às diferentes realidades, promovendo uma **cultura institucional mais democrática, empática e alinhada com os princípios constitucionais de publicidade, eficiência e igualdade**.

Boa leitura!



Sumário



Princípios do Cerimonial no TRE-AL.....	6
Tipos de Eventos Atendidos.....	7
Organização do Espaço.....	8
Ordem de falas.....	9
Tratamento e Forma de se Dirigir às Autoridades.....	10
Acessibilidade e Inclusão.....	11
Convites e Comunicação.....	12
Roteiro Básico para Eventos.....	13
Recomendações Finais.....	14
Roteiro Prático de Cerimonial.....	15
Pontos Essenciais de Acessibilidade.....	17
Dicas Finais.....	18
Modelo de Roteiro de Solenidade.....	19
Checklist de Apoio.....	21

Princípios do Cerimonial no TRE-AL



Respeito e acolhimento: todas as pessoas devem ser tratadas com dignidade;



Inclusão: pensar nas diferentes necessidades de acesso e comunicação;



Simplicidade com formalidade: cerimônias elegantes, mas sem exageros;



Representatividade: garantir espaços para diversidade étnico-racial, de gênero e de pessoas com deficiência.

Tipos de Eventos Atendidos



Posse de presidentes ou corregedores(as), integrantes do Pleno titulares e substitutos;



Sessões solenes ou comemorativas;



Eventos institucionais (lançamentos, seminários, audiências públicas);



Ações de educação cidadã e campanhas institucionais;



Recepção de autoridades ou visitas institucionais.

Organização do Espaço



Posicionamento de autoridades conforme o cargo ou função;



Priorizar acessibilidade (rampas, espaços para cadeiras de rodas, sinalização);



Identificação clara dos lugares reservados;



Uso de audiodescrição, Libras ou legendas sempre que possível.

Ordem de Falas

Sugestão básica:



Mestre de cerimônias;



Autoridade anfitriã (ex: presidente do TRE-AL);



Demais autoridades convidadas (seguindo hierarquia e relevância para o evento);



Fala institucional (quando for o caso);



Encerramento pelo mestre de cerimônias.

Tratamento e Forma de se Dirigir às Autoridades

Cargo ou função	Tratamento adequado	Forma simplificada
Presidente(a) do TRE-AL	Excelentíssimo(a) Senhor(a)	Senhor(a) Presidente(a)
Juiz(a) Membro	Excelentíssimo(a)	Senhor(a) Juiz(a)
Procurador(a) Regional Eleitoral	Excelentíssimo(a)	Senhor(a) Procurador(a)
Outras autoridades	Conforme a função pública	Sempre com respeito e clareza



Evitar termos excessivamente formais ou antiquados. Clareza é mais importante que pompa.

Acessibilidade e Inclusão



Intérprete de Libras sempre que possível;



Materiais com fonte ampliada ou contraste adequado;



Uso de linguagem simples em falas e convites;



Espaço reservado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;



Atenção à diversidade cultural e religiosa na escolha de datas, símbolos e músicas.

Convites e Comunicação



Convites com linguagem direta, acessível e sem siglas difíceis;



Indicar se o local possui acessibilidade;



Disponibilizar canais para dúvidas ou solicitações de apoio;



Usar versão digital acessível (PDF com texto legível por leitores de tela).

Roteiro Básico para Eventos



Recepção das autoridades e convidados;



Composição da mesa (se houver);



Execução do Hino Nacional (quando cabível);



Discursos ou falas;



Encerramento e agradecimentos;



Fotos institucionais.

Recomendações Finais



Planejar com antecedência e testar recursos técnicos;



Garantir tempo adequado para cada fala;



Evitar falas longas ou repetitivas;



Priorizar o bem-estar dos participantes.

Roteiro Prático de Cerimonial

Antes do evento

- ✿ Definir local, data e horário;
- ✿ Verificar acessibilidade do espaço (rampas, assentos, banheiros, Libras, etc.);
- ✿ Elaborar lista de autoridades convidadas;
- ✿ Enviar convites com linguagem simples e informações claras;
- ✿ Confirmar presença das autoridades e convidados(as);
- ✿ Preparar roteiro e falas do evento;
- ✿ Designar mestre de cerimônias;
- ✿ Testar som, projeção e microfones.

Durante o evento

✿ Recepção

- Receber autoridades com cortesia;
- Indicar lugar reservado (com nome, se possível).

✿ Composição da mesa (se houver)

- Organizar por ordem de importância;
- Verificar se todos conseguem ver e ouvir bem.

 **Abertura**

- Fala do(a) mestre de cerimônias com saudação geral;
- Citação nominal apenas das principais autoridades.

 **Execução do Hino Nacional (se for o caso)**

- Indicar que todos fiquem de pé.

 **Falas institucionais**

- Ordem sugerida:
 1. Autoridade anfitriã (Presidência do TRE);
 2. Demais autoridades convidadas (seguindo a hierarquia);
 3. Representantes da sociedade civil, se houver.

 **Encerramento**

- Agradecimento aos presentes;
- Informar sobre encaminhamentos, próximos passos ou atividades futuras.

 **Fotos institucionais**

- Organizar rapidamente com as principais autoridades e equipe;
- Garantir inclusão de pessoas com deficiência ou representantes da diversidade.

Pontos Essenciais de Acessibilidade



Intérprete de Libras



Espaço para cadeirantes



Materiais com letras grandes e boa visibilidade



Roteiro em linguagem simples



Apoio a pessoas com mobilidade reduzida

Dicas Finais



Use sempre uma linguagem clara e acolhedora;



Evite termos excessivamente formais;



Seja objetivo nas falas;



Tenha um plano B para imprevistos técnicos;



Coloque o público no centro da experiência: conforto, acolhimento e respeito.

Modelo de Roteiro de Solenidade

- ✿ **Evento:** [Nome da solenidade]
- ✿ **Data:** [Dia/mês/ano]
- ✿ **Horário:** [Início previsto]
- ✿ **Local:** [Nome do local e endereço]

Abertura oficial

Mestre de cerimônias (MC):

"Boa [tarde/dia], senhoras e senhores. Sejam bem-vindas e bem-vindos à solenidade de [nome do evento], promovida pelo Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas."

(Opcional: Execução do Hino Nacional Brasileiro)

"Convidamos todas as pessoas, que puderem, a se colocarem de pé para ouvirmos o Hino Nacional Brasileiro."

Composição da mesa (se houver)

MC faz a leitura da composição:

"Compõem a mesa desta solenidade:"

- [Nome completo], presidente(a) do TRE de Alagoas
- [Nome completo], juiz(a) membro do TRE-AL
- [Nome completo], procurador(a) regional eleitoral
- [Demais nomes conforme hierarquia e relevância institucional]

Falas institucionais

MC convida cada autoridade para fazer uso da palavra, em ordem pré-definida (máximo 5 minutos por fala) e sugere que seja feita a **autodescrição individual:**

- Presidente(a) do TRE-AL
- Procurador(a) Regional Eleitoral
- Convidado(a) especial
- Outras autoridades (se necessário)



Se houver pessoas com deficiência visual ou auditiva na plateia, garantir uso de linguagem acessível e presença de intérprete de Libras.

Ato simbólico ou assinatura (se aplicável)

MC:

"Neste momento, será realizada a [assinatura do termo / entrega de certificado / homenagem] que marca este importante evento."

[Breve explicação sobre o ato e sua importância]

Encerramento e fotos oficiais

MC:

"Agradecemos a presença de todas e todos. Que possamos seguir promovendo uma Justiça Eleitoral mais inclusiva, acessível e comprometida com os direitos humanos."

"Convidamos as autoridades para a foto oficial desta solenidade."

(Organizar a foto de forma inclusiva e ágil)

Checklist de Apoio



Verificar acessibilidade do local;



Intérprete de Libras posicionado;



Testes de som e microfone feitos;



Mesa e cadeiras organizadas;



Ordem de falas definida e impressa;



Apoio logístico à disposição de PCDs e idosos.

