

	GERENCIAR EVENTOS		
	Proposto por: Assessoria de Cerimonial	Analisado por: Chefe de Gabinete da Presidência	Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a organização de eventos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se à Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER), e entra em vigor partir de 15/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Conferência	Apresentação de um tema informativo, técnico e científico por autoridade no assunto para grupo especializado. É formal e curta. Perguntas somente no final, por escrito e identificadas. Não são permitidas fotos, gravações e filmagens.
Congresso	Reunião ou assembleia solene de pessoas competentes para discutirem alguma matéria.
Debate	Discussão entre duas ou mais pessoas com posições antagônicas. A plateia não participa. Exige a presença de mediador ou moderador.
Evento	Iniciativa com objetivo de reunir pessoas para finalidades institucionais, comunitárias ou promocionais diversas.
Encontro	Reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debater temas polêmicos por representantes dos grupos.
Fórum	Grupos segmentados que trazem soluções e problemas para serem debatidos, com a presença de grandes plateias, que participam.
Mesa-redonda	Reúne pessoas que, sentadas em semicírculo, debatem assunto polêmico, coordenadas por um moderador.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 1 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Ordem de Precedência	Determina o protocolo/posicionamento das autoridades que participem de ato público em ordem hierárquica. É estabelecida por Decreto-lei.
Palestra	Apresentação de um tema predeterminado para grupo de pessoas, por autoridade no assunto. É informal e com perguntas diretas.
Reunião	Tem por objetivo discutir, debater e solucionar questões sobre tema relacionado às respectivas áreas de atividade.
Seminário	Discussão de um tema proposto, estudando-se todos os aspectos, porém sem conclusão ou reivindicação.
Simpósio	Apresentação de um tema geral dividido em subtemas, por especialistas de renome.
<i>Workshop</i>	Reunião com ampla participação da plateia. Dividido em duas partes: a primeira com palestra e a segunda com trabalho prático.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto Lei Federal nº 70.274/1972, define a ordem de precedência para posicionamento de autoridades em solenidades públicas;
- Lei Federal nº 9.504/1997, estabelece normas para as eleições;
- Calendários mundial e nacional.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o calendário de eventos;• aprovar a solicitação de eventos extraordinários, bem como as respectivas ações e recursos para sua realização.
Órgão solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar proposta de evento com a respectiva programação, definição de temas, indicação de palestrantes e público-alvo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 2 de 21
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Assessor de Cerimonial <u>do Gabinete da Presidência</u> (GABPRES/ASCER)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão do evento;• realizar, com a equipe, a avaliação do resultado do evento.
Servidores da ASCER	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar o evento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os eventos realizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) podem ser classificados como eventos fixos ou eventos extraordinários.

6.2 Para os eventos fixos, comumente relacionados a datas comemorativas do PJRJ, é observado o calendário anual e a disponibilidade de agenda do Presidente.

6.3 Os eventos extraordinários são solicitados pelas Unidades, Instituições ou Autoridades à ASCER para avaliação e programação, caso aprovados.

6.4 Todos os eventos serão aprovados pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

6.4.1 A ASCER submeterá à aprovação do Presidente o FRM-GABPRES-005-01 - Lista de Verificação Para Eventos, com informações básicas levantadas através do *Checklist* para Eventos que se encontra no Anexo 1.

6.5 Após a aprovação e definição do tipo de evento (conferência, palestra, seminário, simpósio, congresso, encontro, reunião, fórum, debate, mesa-redonda ou *workshop*), é realizada a abertura de processo administrativo e providenciada a realização do evento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 3 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7 DEFINIR PROGRAMA DO EVENTO

7.1 Envia ofício aos palestrantes e debatedores formalizando o convite, compatibilizando dias, horários e temas e solicitando que informe o valor dos honorários e equipamentos que serão utilizados.

7.2 Verifica com o palestrante a necessidade de emissão de passagem aérea, hospedagem e traslado e realiza as providências necessárias.

7.2.1 Caso o palestrante solicite o pagamento de honorários, realiza a abertura de processo administrativo e encaminha-o ao Gabinete da Presidência para aprovação.

7.2.1.1 Se os honorários não forem aprovados, entra em contato com o palestrante e negocia novos valores.

7.3 Verifica a compatibilidade das agendas e temas do evento.

7.3.1 Caso a agenda do palestrante não seja compatível com a do Tribunal, entra em contato com o palestrante para nova negociação.

7.4 Solicita aos palestrantes que enviem os contratos relativos às respectivas participações.

7.5 Analisa os contratos remetidos pelos palestrantes.

7.6 Encaminha ofício aos palestrantes confirmando suas participações.

7.7 Prepara os programas do evento.

8 DEFINIR E CONVIDAR AUTORIDADES E PÚBLICO-ALVO

8.1 Determina o público-alvo de cada evento e elabora as respectivas planilhas de convidados pela competência em função da matéria conforme o CODJERJ, no caso de Juízes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 4 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.2 Envia ofício à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), quando evento credenciado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), solicitando concessão de horas aos participantes do evento, conforme programa e o público-alvo.
- 8.3 Solicita divulgação do evento à Diretoria Geral de Comunicação Institucional (DGCOM).
- 8.4 Solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) a criação de *banner* e de página do evento no site do TJERJ, com base nas especificações gráficas e visuais definidas pela ASCER.
- 8.5 No caso de evento para Magistrados, seleciona os participantes a serem convidados por meio de listagem do Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV).
- 8.6 Envia por *e-mail* ofício-convite, FRM-GABPRES-005-02 - Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes, informações úteis e programação e disponibiliza-os na página do evento no site do TJERJ. A ficha de inscrição preenchida no site é enviada automaticamente ao e-mail da ASCER.
- 8.6.1 Se for o caso de convocação, publica no DJERJ.
- 8.7 Encaminha ofício-convite às autoridades.

9 ELABORAR ORÇAMENTO

- 9.1 Define os serviços necessários para o evento, conforme itens abaixo.
- arte gráfica;
 - hotel e sua infraestrutura;
 - cartazes, faixas e *banners*;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 5 de 21
---	----------------------------	----------------	--------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- blocos e *folders*;
- pastas e canetas;
- almoço, jantar, bebidas, *coffee break*, coquetel;
- flores e ornamentação;
- fotógrafo, filmagem e iluminação;
- prismas, crachás e certificados;
- brindes;
- transporte;
- equipe de segurança, som e informática;
- digitadores;
- tradutores.

9.2 Contacta fornecedores para solicitar estimativas de custo para cada serviço.

9.3 Elabora o orçamento do evento com as estimativas recebidas e encaminha ao Presidente, para aprovação da verba.

9.4 Após a aprovação do orçamento, inicia-se a operacionalização do evento e a contratação dos serviços por meio de processo licitatório.

9.4.1 Se o evento for realizado por meio de convênio, encaminha por ofício as estimativas de custos para aprovação do Presidente e liberação do valor orçado.

9.4.2 Caso o orçamento não seja aprovado, envia ofício às unidades solicitantes e aos palestrantes comunicando o cancelamento.

10 PREPARAR EVENTOS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 6 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.1 Providencia a contratação dos fornecedores, de acordo com o que foi aprovado.
- 10.2 Define o material gráfico, o material didático e a legislação que será consultada.
- 10.3 Encaminha o material selecionado ao Serviço de Programação e Produção Gráfica para confecção e impressão, conforme o número de participantes.
- 10.4 Confirma a inscrição dos participantes e a presença das autoridades.
- 10.5 Lança os dados nas planilhas de participantes e elabora crachás, prisms, listas de presença, planilhas de hospedagem e transporte, quando necessário.
- 10.6 Elabora o roteiro do evento, a ser utilizado pelo Presidente e pelo Mestre de Cerimônias, quando for o caso.
- 10.7 Planeja a arrumação do local e envia o FRM-GABPRES-005-03 - Formulário de Organização para Local do Evento.
- 10.8 Envia memorando solicitando os serviços das seguintes Unidades Organizacionais (UO):
 - plantão médico, ao Departamento de Saúde da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU);
 - serviço de limpeza, carregadores e ascensoristas, ao Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP);
 - segurança, à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 7 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- som, projetor multimídia e tela ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL);
- transporte, ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA); e
- computadores, à DGTEC.

10.9 Organiza o material do evento.

10.10 Prepara o material de trabalho que, ao final do evento, deverá retornar ao PJERJ.

11 ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

11.1 Em momento oportuno, antes do início do evento, a Equipe da ASCER se reúne e realiza o *briefing*, no qual são conhecidas as instruções concisas sobre o evento, bem como as tarefas de cada um durante o evento.

11.2 Supervisiona a arrumação do local do evento e orienta a instalação dos equipamentos.

11.3 Recepciona os palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes.

11.3.1 Caso o evento seja externo, orienta o embarque e o desembarque de participantes e controla a hospedagem.

11.4 Compõe a mesa diretora em ordem de precedência.

11.5 Realiza o credenciamento e distribui crachás e material de trabalho.

11.6 Colhe a assinatura dos participantes na lista de presença.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 8 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 11.7** Disponibiliza ao coordenador do evento, cartões com as informações de limite de tempo para controle do horário de cada palestrante.
- 11.8** Acompanha e auxilia os participantes durante os trabalhos.
- 11.9** Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e atesta as notas fiscais do evento.

12 ENCERRAR EVENTO

- 12.1** A Equipe da ASCER realiza a avaliação dos resultados do evento, mediante preenchimento do FRM-GABPRES-005-04 - Formulário de Aprendizado, onde são registradas as lições aprendidas.
- 12.2** Encaminha listas de presenças à ESAJ, à EMERJ, quando evento credenciado pela ENFAM, e à OAB, conforme o público-alvo, solicitando as horas de acordo com a programação.
- 12.3** Se o pagamento for feito por intermédio do convênio, verifica se a Nota Fiscal está em nome do Banco Bradesco e a encaminha por ofício ao Chefe do Gabinete, que envia ao Banco Bradesco.
- 12.4** Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.
- 12.4.1** Apresenta o resultado financeiro consolidado dos eventos realizados no mês ao Presidente e ao Juiz Auxiliar responsável, no quinto dia útil do mês subsequente à realização dos eventos.
- 12.5** Prepara processo para arquivamento, contendo os seguintes documentos:
- ofício-convite;
 - lista de convidados;
 - lista de presença;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 9 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- programa;
- regulamento;
- material distribuído;
- ficha de avaliação do palestrante e do evento com percentuais;
- composição dos grupos de trabalho e justificativas de não-comparecimento, conclusões ou enunciados.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Custo dos eventos	Valor total dos eventos / mês	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-005-01 - Lista de Verificação Consolidada	<u>0-2-2-3b</u>	GABPRES/ ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-005-02 - Ficha de Inscrição com Lembretes Importantes	<u>0-2-2-3b</u>	GABPRES/ ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-005-03 - Formulário de Organização para Local do Evento	<u>0-2-2-3b</u>	GABPRES/ ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-005-04 - Formulário de Aprendizado	<u>0-2-2-3b</u>	GABPRES/ ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício PRES/ASCER)	0-6-2-2j	GABPRES/ ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência	0-6-2-2j	GABPRES/	Pasta	Número / Assunto /	Condições	<u>1 ano</u>	Eliminação

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 10 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENT O	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
expedida (ofício GABPRES/ASCER)		ASCER		Data	apropriadas		na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício PRES/ASCER-E)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício circular)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (memorandos)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Processo Administrativo (eventos)	<u>0-2-2-3a</u>	GABPRES/ASCER	Caixa	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM/DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – *Checklist* para eventos;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento “Definir Programa do Evento”;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento “Definir e Convidar Autoridades e Público-alvo”;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento “Elaborar Orçamento”;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 11 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento “Preparar Eventos”;
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento “Acompanhar a Realização de Eventos”;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento “Encerrar Evento”.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 12 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 - CHECKLIST PARA EVENTOS

[Evento]

[Local]

[Data][Horário]

[Parceiros]

[Contatos]

<input checked="" type="checkbox"/>	Providência	Responsável	Prazo	Pendência
	Definir/aprovar o evento, data e horário			
	Definir local e realizar precursora			
	Definir palestrantes e programação do evento e social			
	Definir composição da mesa diretora			
	Definir público-alvo			
	Aprovar lista de convidados			
	Aprovar ofício/convite			
	Enviar ofício aos palestrantes e debatedores formalizando o convite e verificando a necessidade de passagem aérea, hospedagem e traslado			
	Enviar ofício às autoridades convidadas			
	Enviar ofício solicitando concessão de horas (ENFAM, ESAJ e OAB)			
	Elaborar as planilhas de convidados pela competência em função da matéria			
	Enviar ofício/convite, programação e ficha de inscrição aos convidados			
	Solicitar à DGTEC a criação de uma página do evento no site do TJ (programação, ficha de inscrição e informações)			
	Solicitar aos fornecedores as estimativas de custo para cada serviço e elaborar orçamento			
	Aprovar verba			
	Contratar e supervisiona os serviços (Buffet, hotel, transporte, brindes, decoração, ornamentação, iluminação, equipamentos, UTI móvel, estacionamento, digitadores, tradutores etc.)			

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 13 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

<input checked="" type="checkbox"/>	Providência	Responsável	Prazo	Pendência
	Definir cardápios de almoços, jantares e do serviço Coffee-Break			
	Solicitar o material gráfico necessário (cartazes, faixas, <i>banners</i> , blocos, <i>folders</i> , pastas, prismas, crachás, certificados e material didático)			
	Planejar a arrumação do local			
	Solicitar serviços por memorando à DGPEs, DGLOG, DGSEI, DGENG, DGTEC, DGCON (receptionistas, seguranças, ascensoristas, bombeiros, médicos, técnicos de elétrica e ar, limpeza, mudança, filmagem, equipamentos de som e informática, estacionamento, transporte etc.)			
	Solicitar a divulgação do evento (DGCON e DGTEC)			
	Confirmar a inscrição dos participantes e lançar os dados na planilha			
	Contatar participantes sem resposta por telefone			
	Confirmar a presença das autoridades			
	Elaborar crachás, prismas, envelopes e listas de presença			
	Elaborar planilhas de hospedagem e transporte			
	Preparar lista de telefones e lembretes úteis			
	Enviar planejamento e planilha de hospedagem para o hotel			
	Elaborar o roteiro da cerimônia e definir as falas			
	Aprovar o roteiro da cerimônia			
	Solicitar o serviço de mestre de cerimônias			
	Supervisionar a arrumação do local, verificando equipamentos de áudio e vídeo, internet, limpeza, cadeiras, ar-condicionado, serviço de café e água			
	Supervisionar a montagem do salão de convenções, salas de reunião, sala vip, sala de imprensa e secretaria (computadores, impressoras, copiadora, telefone,			

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-005	Revisão: 01	Página: 14 de 21
--	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

<input checked="" type="checkbox"/>	Providência	Responsável	Prazo	Pendência
	data show, telão, microfones, projetor, pontos de rede)			
	Organizar o material dos participantes (pastas, blocos, canetas, material didático, legislação, programação e lembretes)			
	Preparar o material de trabalho e arquivos no <i>pen drive</i>			
	Recepcionar, identificar e posicionar as autoridades, palestrantes e participantes			
	Orientar o embarque e desembarque de participantes e controlar a hospedagem			
	Organizar e distribuir crachás e material de trabalho			
	Realizar o credenciamento e colher a assinatura dos participantes na lista de presença			
	Distribuir os prisms, blocos, roteiro e nominatas na mesa diretora, balas e chicletes			
	Organizar fichas das autoridades presentes em ordem de precedência			
	Compor a mesa diretora			
	Disponibilizar cartões com as informações de limite de tempo para cada palestrante			
	Organizar o material de trabalho para retornar			
	Acompanhar o fechamento das despesas efetuadas, atestar notas fiscais e encaminhar ao Chefe de Gabinete			
	Lançar o valor das despesas na planilha de gastos			
	Encaminhar as listas de presença solicitando as horas			
	Encaminhar justificativas ao Gabinete da Presidência			
	Arquivar processo			

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

01

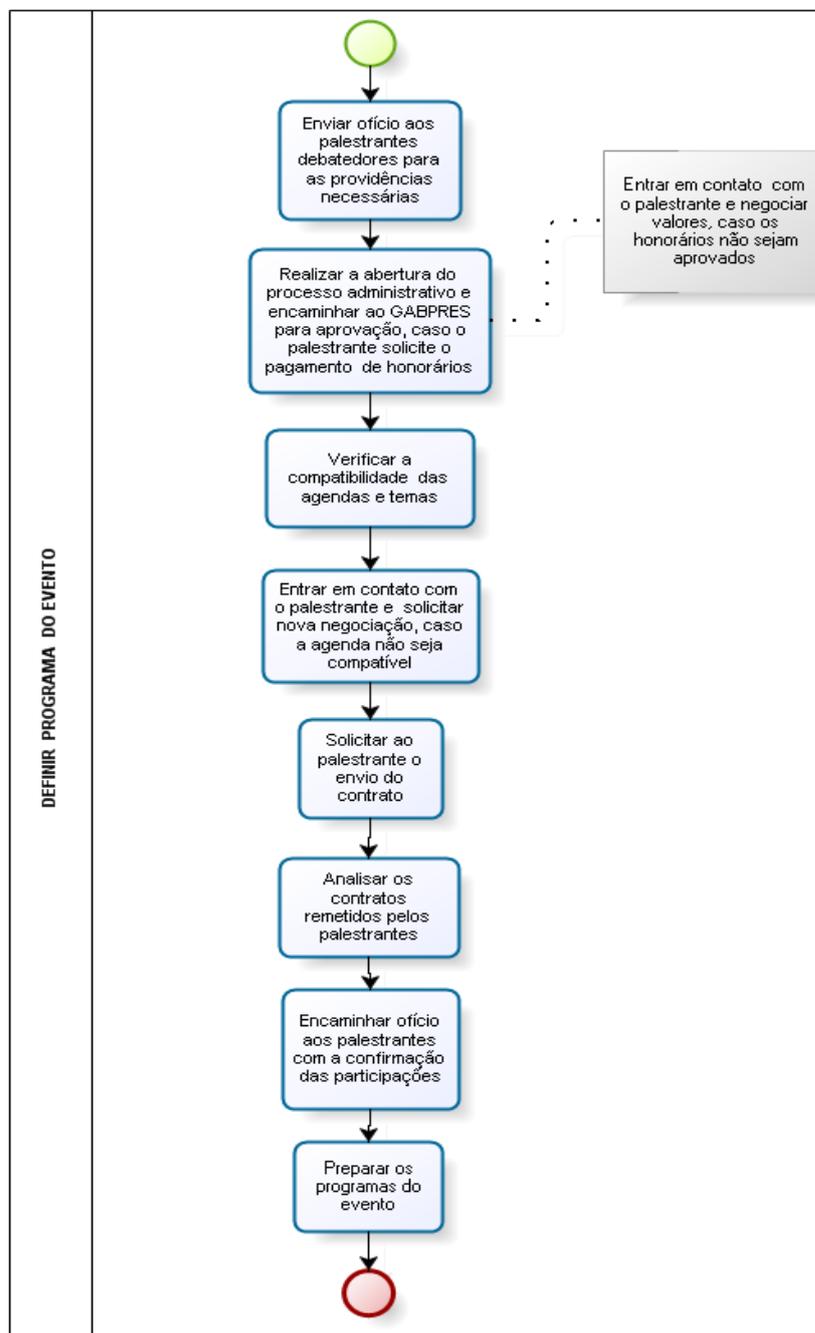
Página:

15 de 21

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEFINIR PROGRAMA DO EVENTO



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-GABPRES-005

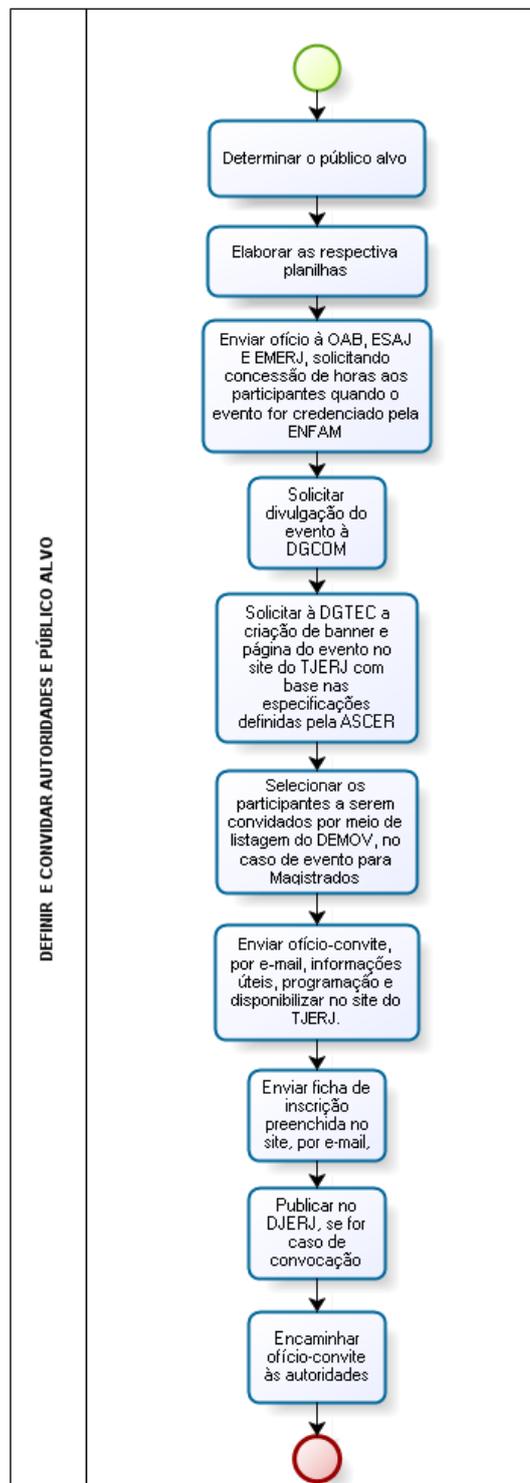
Revisão:
01

Página:
16 de 21

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DEFINIR E CONVIDAR AUTORIDADES E PÚBLICO-ALVO



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

01

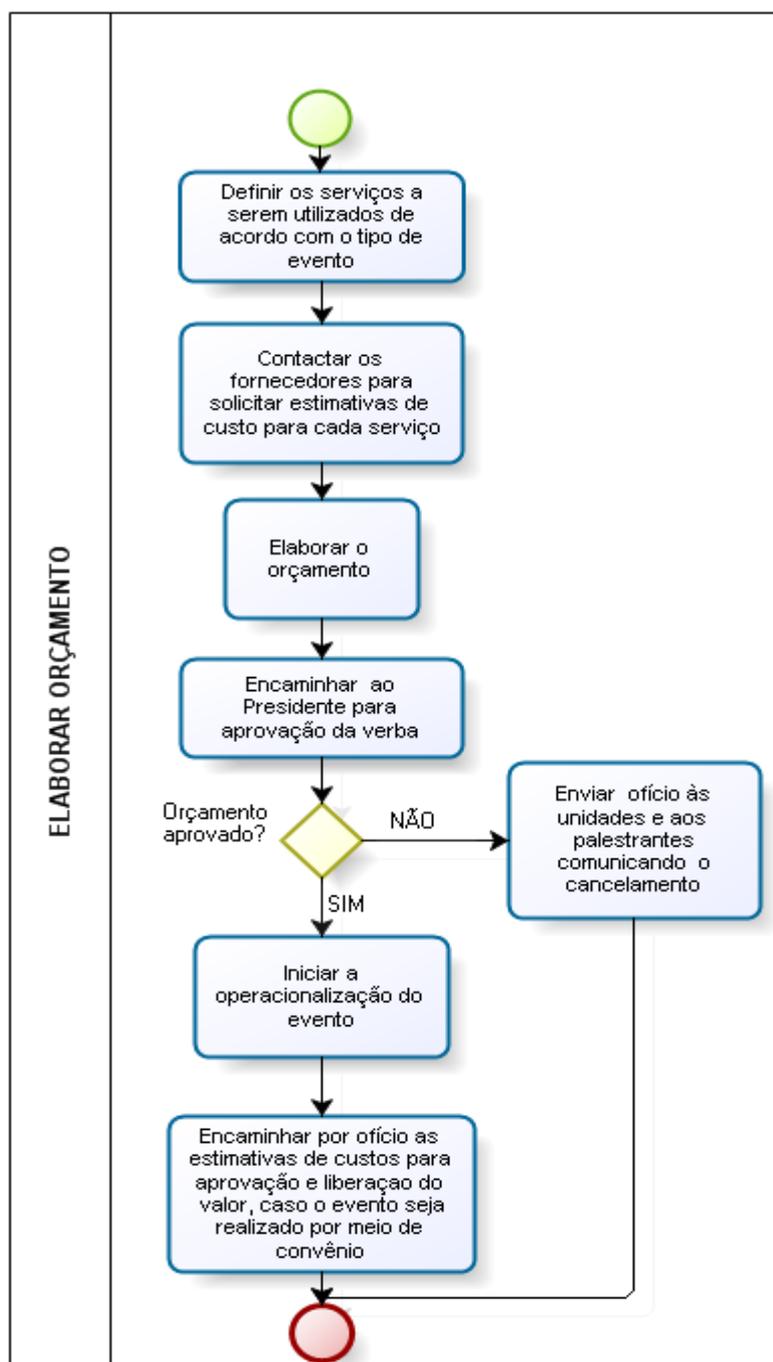
Página:

17 de 21

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

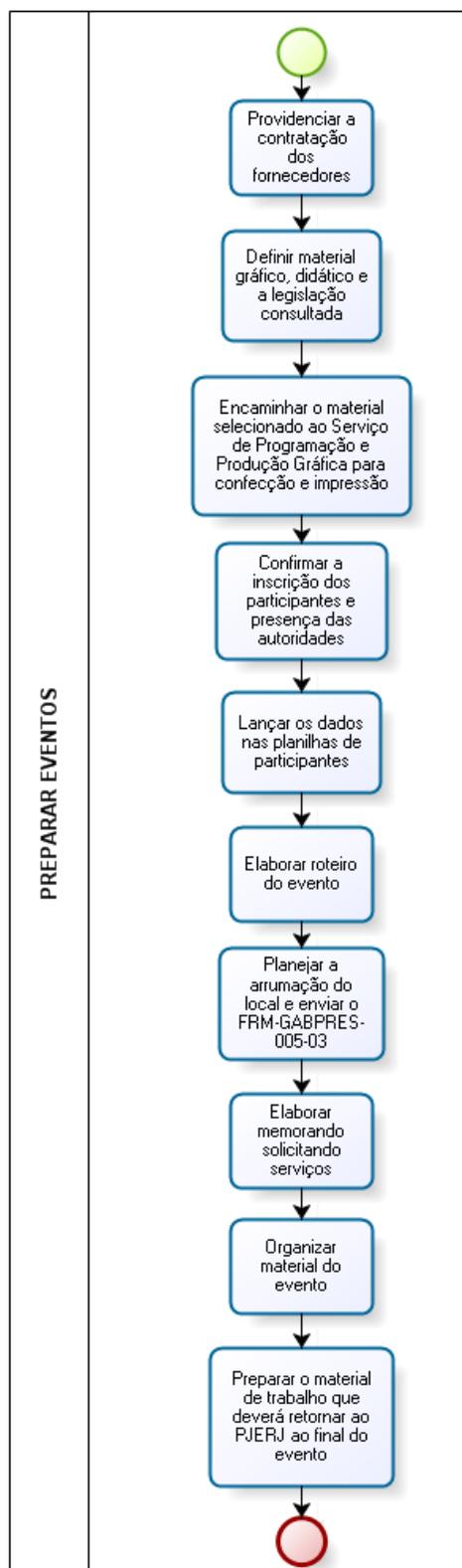
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR ORÇAMENTO



GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR EVENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-005

Revisão:

01

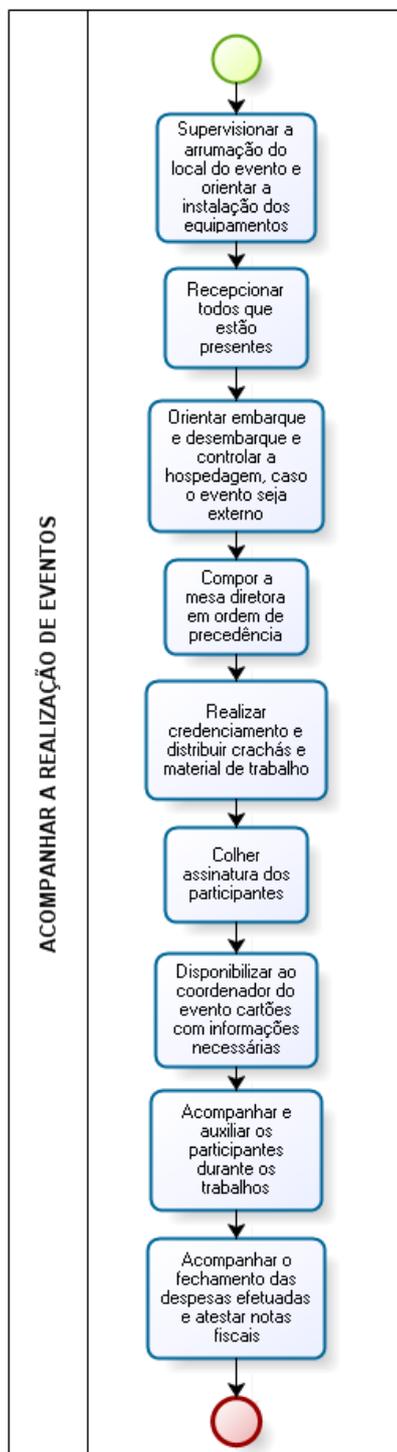
Página:

19 de 21

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-GABPRES-005

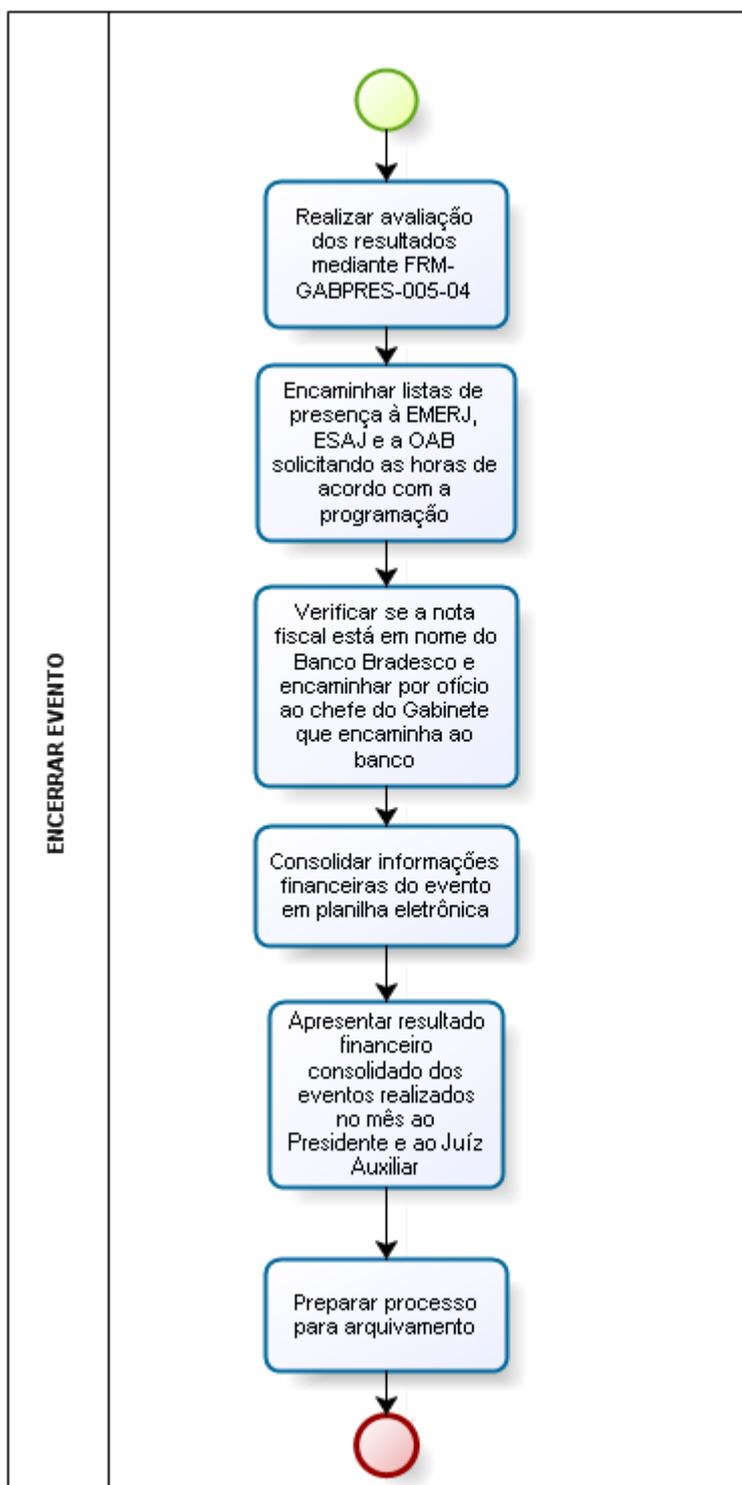
Revisão:
01

Página:
20 de 21

GERENCIAR EVENTOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR EVENTO



Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-GABPRES-005

Revisão:
01

Página:
21 de 21