	<b>GERENCIAR SOLENIDADES</b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Equipe da Assessoria de Cerimonial</u>	<b>Analisado por:</b> <u>Assessora da Assessoria de Cerimonial</u>	<b>Aprovado por:</b> 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 gerenciar cerimonial.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se à Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER), e entra em vigor a partir de 19/11/2014.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato de Vitaliciamento	Ato que consolida o processo de Vitaliciamento dos Juízes de 1º grau (Resolução nº 01/97).
Chancela	Ato de chancelar; selo, sinal gravado representativo de uma assinatura oficial.
Colar do Mérito	Criado pela Resolução 14, de 2/12/54, instituída com o objetivo de homenagear pessoas que tenham prestado relevantes serviços à cultura jurídica e ao Judiciário fluminense.
Cúria	A corte pontifícia.
Dia da Justiça	Decreto nº 8.292, de 5/12/45, que declara 8 de dezembro como Dia da Justiça.
Ordem de Precedência	Determina o protocolo/posicionamento das autoridades que participem de ato público em ordem hierárquica. É estabelecida por Decreto-lei.
Paramentos	Vestes litúrgicas.
Solenidade	Cerimônia pública ou festividade solene determinada para situações específicas do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Decreto Lei Federal nº 70.274/1972 – Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência;
- Resolução TJ nº 14/1974 - Institui normas para a concessão do Colar do Mérito Judiciário;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-GABPRES-006	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- Resolução TJ/OE nº 12/2001 - Altera o art. 4 da Resolução TJ nº 14/74 e dá outras providências, determina o número máximo de concessões para a outorga da condecoração do Colar do Mérito Judiciário;
- Decreto nº. 8.292/1945 – Institui 8 de dezembro como Dia da Justiça;
- Resolução STF nº 263 – Regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a programação e recursos necessários para a realização de solenidade.</li></ul>
Assessor de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ ASCER)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade;</li><li>• realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade.</li></ul>
Servidores da Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ ASCER)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operacionalizar a solenidade.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As solenidades solicitadas à ASCER que não constem da programação prévia anual serão aprovadas preliminarmente pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

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

**6.2** Após a aprovação da solenidade é realizada a abertura de processo administrativo e providenciada a sua realização.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

### 7 COORDENAR SOLENIDADES

- 7.1** Recebe a confirmação da solenidade do Presidente e define o tipo de solenidade.
- 7.2** Determina o público-alvo para cada solenidade e define a lista de convidados, conforme o caso.
- 7.3** Elabora e expede ofícios ou convites, preferencialmente por *e-mail*. Em situações determinadas pelo Presidente é providenciada a impressão dos convites.
- 7.4** Contacta os fornecedores para solicitar estimativas de custo para cada serviço.
- 7.5** Elabora o orçamento da solenidade com as estimativas recebidas e encaminha ao Gabinete da Presidência, para aprovação da verba.
- 7.5.1** 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.
- 7.6** Contrata e supervisiona os serviços de acordo com as necessidades da solenidade, como por exemplo bufê, bebidas, cinegrafista, flores, fotografia, placas, medalhas, iluminação etc.
- 7.7** Envia memorando solicitando os serviços das seguintes UO:
- plantão médico e demais providências, à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES);
  - limpeza, carregadores, ascensoristas, transporte, informando o horário de chegada das firmas contratadas, e demais providências, à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG);
  - segurança, som, filmagem, estacionamento e demais providências, à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
  - plantão técnico de elétrica e ar condicionado e demais providências, à Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG);

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- cobertura de imprensa e demais providências de divulgação e registro da solenidade, à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM);
- 7.8 Confirma a presença das autoridades por telefone ou *e-mail*, conforme o caso.
- 7.9 Confecciona as fichas e os prisms das autoridades confirmadas, conforme o caso.
- 7.10 Define a ordem de precedência das autoridades convidadas.
- 7.11 Solicita ao Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia da Diretoria-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM/DECOM) o serviço de mestre de cerimônias, quando necessário.
- 7.12 Elabora e distribui o roteiro da cerimônia, a ser utilizado pelo Presidente, mestre de cerimônias, e o roteiro de funcionários, quando for o caso.
- 7.13 Em momento oportuno, antes do início da solenidade, a Equipe da ASCER se reúne e realiza o *briefing*, no qual são conhecidas as instruções concisas sobre a solenidade, bem como as tarefas de cada um durante a solenidade.
- 7.14 Supervisiona a arrumação e ornamentação do local.
- 7.15 Recepçiona, identifica e posiciona as autoridades presentes.
- 7.16 Compõe a mesa principal ou o dispositivo de honra.
- 7.17 Desmonta o local da solenidade.
- 7.18 Elabora os ofícios de agradecimento, quando for o caso.
- 7.19 A Equipe da ASCER realiza a avaliação dos resultados do evento, mediante preenchimento do Formulário de Aprendizado (FRM-GABPRES-006-02), onde são registradas as lições aprendidas.
- 7.20 Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e atesta as notas fiscais do evento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- 7.21** 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.
- 7.22** Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.
- 7.23** Apresenta o resultado financeiro consolidado das solenidades realizadas no mês ao Presidente e ao Juiz Auxiliar responsável, no quinto dia útil do mês subsequente à realização da solenidade.
- 7.24** Prepara processo para arquivamento com cópia do convite, lista de convidados, discurso, roteiro, relatório, ofícios de escusas e agradecimentos.
- 7.25** Arquiva o processo na ASCER.

## 8 CARACTERÍSTICAS DAS SOLENIDADES

**8.1** Para cada solenidade, procede conforme a seguir:

### A. Posse de Desembargador

- Envia ofício aos empossandos, informando e solicitando informações.

### B. Posse de Juízes

- identifica o Juiz que fará o juramento e o discurso.

### C. Ato de Vitaliciamento

- identifica o Juiz que fará o discurso.

### D. Jantar ou chá de adesão

- escolhe local e cardápio, vende os convites e presta contas da venda.

### E. Páscoa da Justiça

- convida o Cardeal para celebrar a missa;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>5 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- convida o coral e escolhe as músicas que serão executadas, com a aprovação da Cúria;
- elabora os livros da missa com as músicas, obtém a aprovação da Cúria e remete-os à Serviço de Programação e Produção Gráfica para confecção;
- solicita ao Departamento de Transporte da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) transporte para o Cardeal e seus paramentos;
- designa servidor para recepcionar o Cardeal;
- convida os Desembargadores que participarão da leitura dos textos litúrgicos;
- arruma o local e o altar com os paramentos da missa.

### F. Dia da Justiça

- encaminha os pedidos de indicação ao Protocolo do Gabinete da Presidência, para a devida autuação;
- elabora as planilhas dos indicados para receber o Colar do Mérito Judiciário;
- instrui os processos com as Resoluções e as indicações e encaminha ao Conselho da Magistratura;
- recebe o processo com a certidão do Órgão Especial, elabora e encaminha ofício aos agraciados e paraninfos;
- manda confeccionar as medalhas e os diplomas;
- arruma bandeja com as medalhas e chancela os diplomas;
- ensaia a Guarda Palaciana;
- colhe a assinatura dos agraciados no livro do Colar do Mérito Judiciário;
- entrega o estojo do Colar do Mérito;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- envia os retratos dos agraciados;
- atualiza o cadastro do colar do mérito.

### **G. Inauguração de retrato de ex-presidente**

- solicita fotografia do homenageado e encaminha-a para montagem;
- manda confeccionar placa;
- providencia flores para a esposa do homenageado.

### **H. Inauguração, instalação de serventias e denominação de Fórum**

- informa ao Juiz responsável a data agendada pelo Presidente;
- No caso de solenidade de homenagem póstuma, convida familiares, junta biografia do homenageado e a Resolução;
- auxilia o Juiz quanto à precedência e às dúvidas para a realização da solenidade;
- verifica, na véspera do evento, se a placa foi afixada.

### **I. Entrega do Certificado NBR-ISO e do Diploma do Sistema Integrado de Gestão**

- recebe da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) a lista das UO que irão receber a certificação e seus respectivos integrantes;
- confere na UO os nomes dos funcionários, do Representante da Administração Superior (RAS) e do Juiz para serem transcritos na placa, conforme o escopo do diploma;
- solicita a confecção da placa ao DGENG;
- encomenda os broches para serem entregues aos funcionários das UO certificadas;
- elabora a lista dos funcionários para o controle do recebimento dos broches;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

- verifica quem representará o Órgão Certificador na solenidade.

### 9 COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES E ESTUDANTES

- 9.1 Recebe as solicitações do Gabinete da Presidência e define o tipo de visita.
- 9.2 Providencia a arrumação do local da visita.
- 9.3 Providencia lanche.
- 9.4 No caso de visita de autoridade, elabora registro em livro próprio e entrega medalha do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- 9.5 No caso de visita de estudantes, recebe os visitantes e guia a visita pelo 10º andar.

### 10 COORDENAR VISITAS ÀS COMARCAS DOS NÚCLEOS REGIONAIS

- 10.1 Recebe as solicitações do Gabinete da Presidência.
- 10.2 Recebe da DGSEI os horários da precursora.
- 10.3 Pesquisa hospedagem na região e efetua a reserva dos apartamentos, quando for o caso.
- 10.4 Pesquisa restaurantes na região e efetua a reserva para o almoço e jantar, quando for o caso.
- 10.5 Seleciona os Juízes integrantes das comarcas a serem visitadas, por meio de listagem do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), e encaminha programação das visitas por *e-mail*.
- 10.6 Envia a programação das visitas aos Juízes Auxiliares da Presidência e aos Diretores-Gerais do PJRJ.
- 10.7 Confecciona as fichas dos Magistrados e autoridades locais;
- 10.8 Solicita à Direção de cada Fórum que convoque os servidores para reunião com o Presidente no Tribunal do Júri ou auditório.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## GERENCIAR SOLENIDADES

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

**10.9** Recepção o Presidente em cada Fórum acompanhado do Juiz Diretor e demais Juízes.

**10.10** Acompanha o Presidente durante a visita às instalações do Fórum e durante a reunião com servidores e Magistrados.

## 11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Custo das solenidades	Valor total das solenidades / mês	Mensal

## 12 GESTÃO DE REGISTROS

**12.1** 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-006-01 – Lista de Verificação Consolidada	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-006-02 - Formulário de Aprendizado	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício PRES/ASCER)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício GABPRES/ASCER)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício PRES/ASCER-E)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício circular)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-006**

Revisão:

**01**

Página:

**9 de 15**

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
(memorandos)							
Processo Administrativo (solenidades)	0-1-2-2-1a	GABPRES/ ASCER	Caixa	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCOM/</u> <u>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:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

### 13 ANEXOS

- Anexo 1 – *Checklist* para solenidades;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Coordenar Solenidades;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Coordenar Visitas de Autoridades e Estudantes;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento coordenar Visitas às Comarcas dos Núcleos Regionais.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-006</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 15</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

### ANEXO 1 - CHECK LIST PARA SOLENIDADES

[ Solenidade]

[ Local]

[ Data] [ Horário]

[ Parceiros]

[ Contatos]

<input checked="" type="checkbox"/>	Providência	Responsável	Prazo	Pendência
	Definir/aprovar a solenidade, data e horário			
	Definir local			
	Definir programação			
	Definir o que será oferecido (coquetel, almoço, <i>brunch</i> etc.)			
	Definir composição da mesa ou dispositivo de honra			
	Aprovar lista de convidados			
	Aprovar convite			
	Definir quais autoridades serão recebidas no Gabinete			
	Enviar convites por <i>e-mail</i>			
	Enviar cópia do convite ao Protocolo para autuar			
	Solicitar aos fornecedores as estimativas de custo para cada serviço e elaborar orçamento			
	Aprovar verba			
	Contrata e supervisiona os serviços ( <i>Buffet</i> , bebidas, decoração, ornamentação, iluminação, placas, medalhas, equipamentos etc)			
	Solicitar serviços por memorando à DGPES, DGLOG, DGSEI, DGENG, DGTEC, <u>DGCOM</u> (receptionistas, seguranças, ascensoristas, bombeiros, médicos, técnicos de elétrica e ar, limpeza, mudança, filmagem, equipamentos de som e informática, estacionamento, transporte etc.)			
	Confirmar a presença das autoridades			
	Confeccionar fichas e prismas das autoridades confirmadas			

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-006**

Revisão:

**01**

Página:

**11 de 15**

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

	Definir a ordem de precedência das autoridades confirmadas			
	Elaborar o roteiro da cerimônia e definir as falas			
	Aprovar o roteiro da cerimônia			
	Solicitar o serviço de mestre de cerimônias			
	Elaborar e distribuir o roteiro de funcionários			
	Supervisionar a arrumação do local			
	Recepcionar, identificar e posicionar as autoridades presentes			
	Organizar fichas das autoridades presentes em ordem de precedência			
	Compor a mesa ou dispositivo de honra			
	Desmontar o local e liberar funcionários de plantão (receptionistas, seguranças, ascensoristas, médicos, bombeiros, técnicos, limpeza, mudança etc.)			
	Elaborar os ofícios de agradecimento			
	Acompanhar o fechamento das despesas efetuadas, atestar notas fiscais e encaminhar ao Chefe de Gabinete			
	Lançar o valor das despesas na planilha de gastos			
	Arquivar processo			

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-GABPRES-006**

Revisão:

**01**

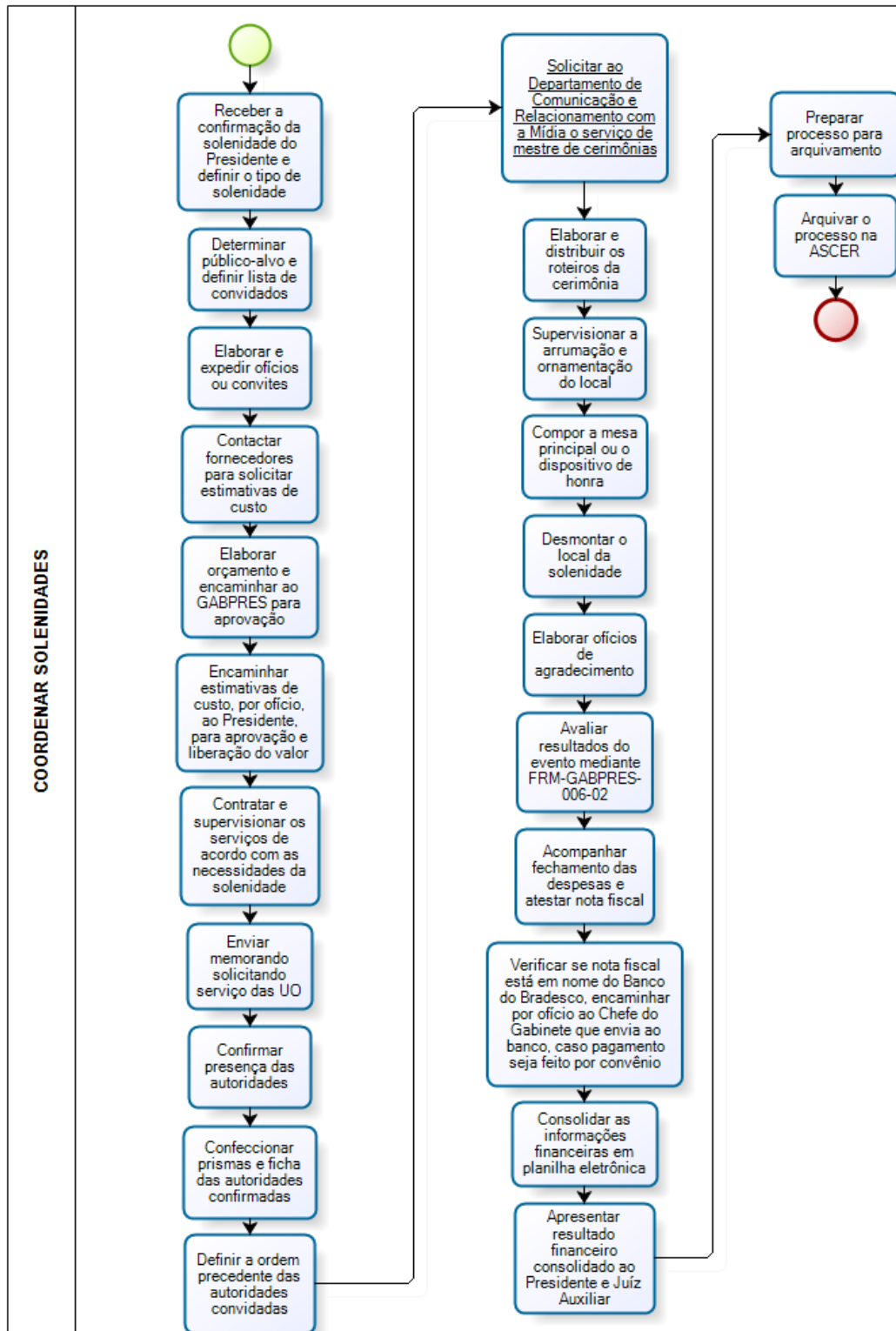
Página:

**12 de 15**

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR SOLENIDADES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-006

Revisão:

01

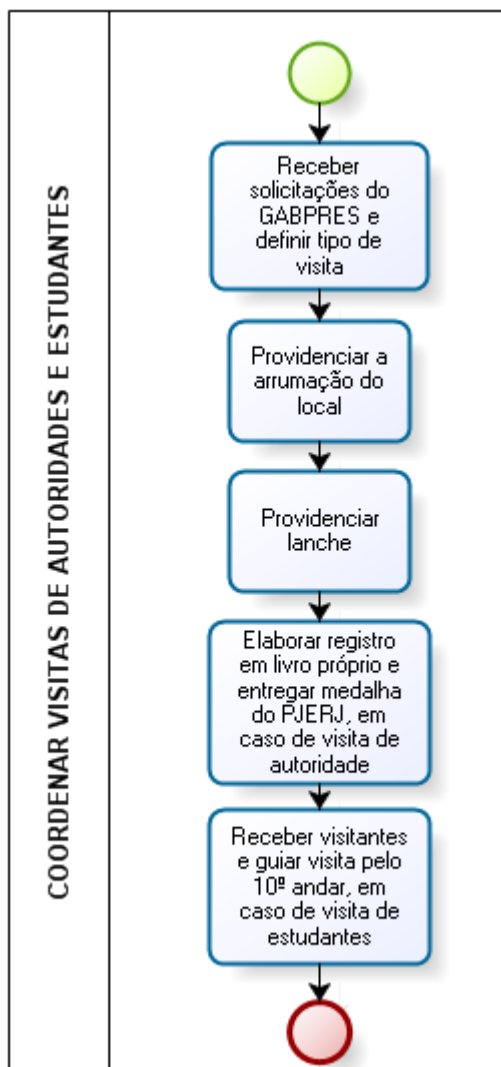
Página:

13 de 15

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES E ESTUDANTES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-006

Revisão:

01

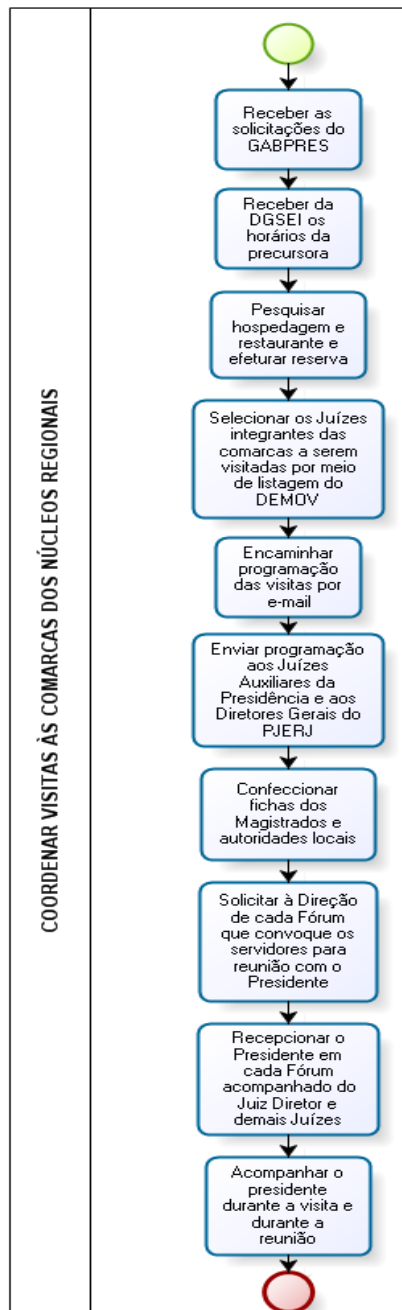
Página:

14 de 15

## GERENCIAR SOLENIDADES

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR VISITAS ÀS COMARCAS DOS NÚCLEOS REGIONAIS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-006

Revisão:

01

Página:

15 de 15