



GERENCIAR SOLENIDADES

Proposto por:

Equipe do Departamento de
Cerimonial e Eventos (DECEV)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Cerimonial e Eventos (DECEV)

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 gerenciar cerimonial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este procedimento aplica-se ao Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV) e entra em vigor a partir de 30/03/2023.

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 cancelar; selo, sinal gravado representativo de uma assinatura oficial.
Colar do Mérito	Criado pela Resolução 14, de 2/12/1954, 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 5/12/1945, 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-006	Revisão: 02	Página: 1 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SOLENIDADES

- 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 o "Colar do Mérito Judiciário";
- Resolução TJ/OE nº 12/2001 - Altera o art. 4 da Resolução TJ nº 14/74 e dá outras providências;
- 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">• Aprovar a programação e recursos necessários para a realização de solenidade.
<u>Diretor do Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade;• realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade.
Servidores <u>do DECEV</u>	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a solenidade.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As solenidades solicitadas ao DECEV que não constem da programação prévia anual são aprovadas preliminarmente pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 6.2** O DECEV submete à aprovação do Presidente o FRM-GABPRES-005-01 – Lista de Verificação Consolidada, com informações básicas levantadas por meio do *Checklist* para Solenidades que se encontra no Anexo 1.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-006	Revisão: 02	Página: 2 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SOLENIDADES

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

7 COORDENAR SOLENIDADES

7.1 O DECEV 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.

7.6 Após a aprovação do orçamento, contrata e supervisiona os serviços de acordo com as necessidades da solenidade, como por exemplo bufê, bebidas, cinegrafista, flores, fotografia, placas, medalhas, iluminação etc. e efetua os pagamentos, por meio de processo de adiantamento.

7.7 Envia memorando solicitando os serviços das seguintes UO:

- plantão médico e demais providências, à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES);
- limpeza, carregadores, ascensoristas, transporte, informando o horário de chegada das firmas contratadas, e demais providências, à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG);
- segurança, som, filmagem, estacionamento e demais providências, à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI);

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	3 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

- plantão técnico de elétrica e ar condicionado e demais providências, ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG);
 - cobertura de imprensa e demais providências de divulgação e registro da solenidade, à Secretaria-Geral de Administração (SGADM);
- 7.8** Confirma a presença das autoridades por telefone ou *e-mail*, conforme o caso.
- 7.9** Confecciona as fichas e os prismas das autoridades confirmadas, conforme o caso.
- 7.10** Define a ordem de precedência das autoridades convidadas.
- 7.11** Solicita à unidade competente 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 do DECEV 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** Recepciona, 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 do DECEV realiza a avaliação dos resultados do evento, mediante preenchimento do FRM-GABPRES-006-02 - Formulário de Aprendizado, onde são registradas as lições aprendidas.
- 7.20** Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e realiza a prestação de contas no processo de adiantamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	4 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

7.21 Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.

7.22 Prepara pasta eletrônica com cópia do convite, lista de convidados, discurso, roteiro, relatório, ofícios de escusas e agradecimentos.

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;
- 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 ao Serviço de Programação e Produção Gráfica da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEGRA) para confecção;
- solicita ao Departamento de Transporte da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DETRA) transporte para o cardeal e seus paramentos;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	5 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

- 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

- Anexa os pedidos de indicação no Processo Administrativo Eletrônico (SEI);
- elabora as planilhas dos indicados para receber o Colar do Mérito Judiciário;
- instrui os processos com as resoluções e as indicações e encaminha ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DETOE);
- recebe o processo com a certidão do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DETOE), 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;
- envia os retratos dos agraciados;
- atualiza o cadastro do colar do mérito.

G. Inauguração de retrato de ex-presidente

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	6 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

- 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 do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance (SGGIC/DEGEP) a lista das UO que receberão 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 DEENG;
- encomenda os broches para serem entregues aos funcionários das UO certificadas;
- elabora a lista dos funcionários para o controle do recebimento dos broches;
- verifica quem representará o Órgão Certificador na solenidade.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	7 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

9 COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES E ESTUDANTES

- 9.1** Recebe as solicitações do Gabinete da Presidência (GABPRES) 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 PJERJ.
- 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 SGSEI 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/secretários-gerais do PJERJ.
- 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.
- 10.9** Recepçiona o Presidente em cada fórum acompanhado do juiz diretor e demais juízes.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	8 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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/DECEV	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-006-02 - Formulário de Aprendizado	0-1-2-2-1g	GABPRES/DECEV	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-006	Revisão: 02	Página: 9 de 15
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

GERENCIAR SOLENIDADES

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:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-006	02	10 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

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			
	Contratar e supervisionar os serviços (<i>Buffet</i> , bebidas, decoração, ornamentação, iluminação, placas, medalhas, equipamentos etc.)			
	Solicitar serviços por memorando à <u>SGPES</u> , <u>SGLOG</u> , <u>SGSEI</u> , <u>SGTEC</u> , <u>SGADM</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:

02

Página:

11 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

	Definir a ordem de precedência das autoridades confirmadas			
	Providência	Responsável	Prazo	Pendência
	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 (recepcionistas, 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:

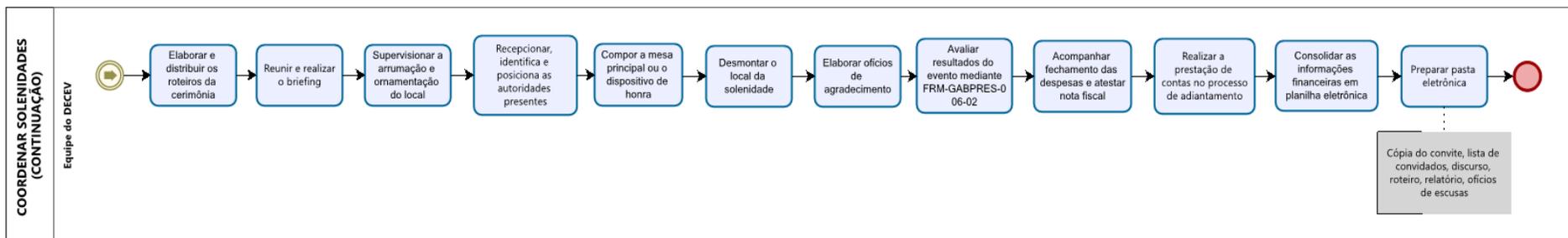
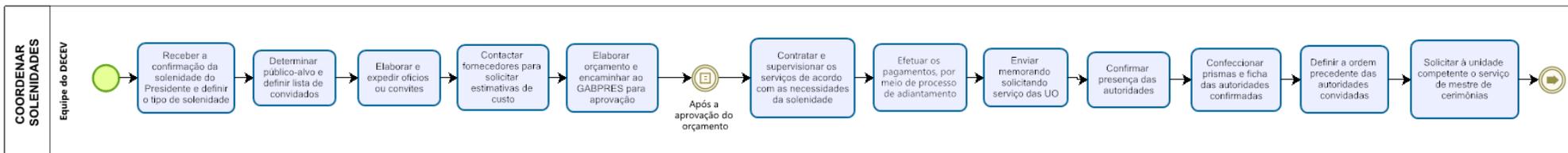
02

Página:

12 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR SOLENIDADES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-006

Revisão:

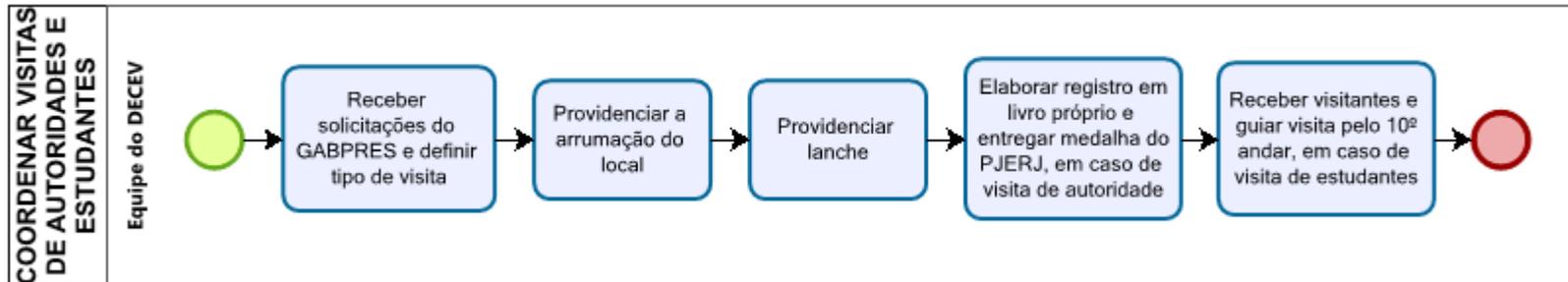
02

Página:

13 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-006

Revisão:

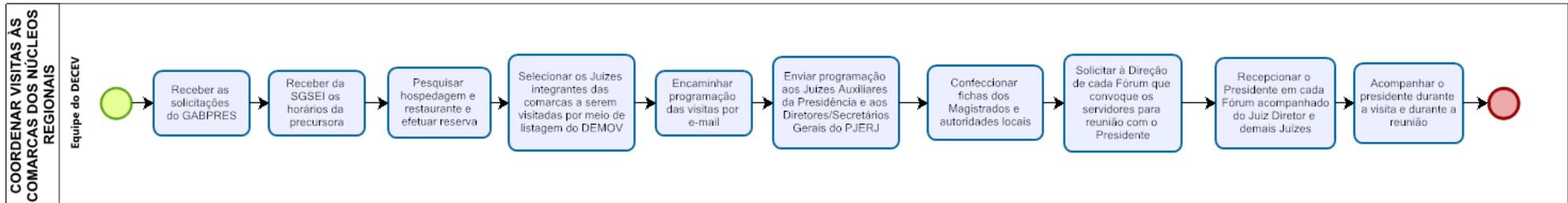
02

Página:

14 de 15

GERENCIAR SOLENIDADES

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:

02

Página:

15 de 15