

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Este procedimento aplica-se à Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER). E tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar cerimonial, passando a vigorar a partir de 20/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PAT\)](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Decreto Lei Federal nº 70.274/1972 – Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência;
- Ato Normativo TJ nº 34/2023 – Estabelece normas de cerimonial e protocolo a serem observadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a programação e recursos necessários para a realização de solenidade.</li></ul>

<u>Assessor da Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)</u>	<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>
<u>Servidores da Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operacionalizar a solenidade;</li> <li>• Responder à correspondência protocolar do Presidente;</li> <li>• Providenciar avisos de falecimento de magistrados.</li> </ul>

## 5 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** As solenidades solicitadas à ASCER que não constem da programação prévia anual são aprovadas preliminarmente pelo Presidente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
- 5.2** Após a aprovação da solenidade é realizada a abertura de processo administrativo e providenciada a sua realização.
- 5.3** Realiza o levantamento e a atualização dos dados cadastrais de autoridades e fornecedores referentes às solenidades e eventos organizados pela Presidência; também é responsável por atualizar o banco de dados dos agraciados com o Colar do Mérito Judiciário.
- 5.4** Envia resposta à correspondência protocolar do Presidente, remetendo agradecimento, credenciamento ou confirmação de presença aos convites recebidos pelo Presidente.
- 5.5** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 6.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-GABPRES-006-02 - Formulário de Aprendizado	0-1-2-2-1g	<u>GABPRES/ASCER</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

# GERENCIAR SOLENIDADES

---

## Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

## Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe da Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER)



**Aprovado por:**

Gabinete da Presidência (GABPRES)

## 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> (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 prisms das autoridades confirmadas			
	Definir a ordem de precedência das autoridades confirmadas			

## GERENCIAR SOLENIDADES

	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			

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR SOLENIDADES

