



## SUMÁRIO

1	COORDENAR SOLENIDADES .....	2
2	RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR .....	4
3	COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES E ESTUDANTES.....	5
4	DEFINIÇÕES  .....	6



Elaborado por:

Equipe da Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER)



Aprovado por:

Chefe do Gabinete da Presidência (GABPRES)



Data de Vigência:

20/05/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### GERENCIAR SOLENIDADES

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

#### 1 COORDENAR SOLENIDADES

- 1.1 A Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER) recebe a confirmação da solenidade do Presidente e define o tipo de solenidade.
- 1.2 Determina o público-alvo para cada solenidade e define a lista de convidados, conforme o caso. Quando solenidade de homenagem póstuma, convida familiares, junta biografia do homenageado e a resolução;
- 1.3 Elabora e expede ofícios ou convites, preferencialmente por *e-mail*. Em situações determinadas pelo Presidente é providenciada a impressão dos convites.
- 1.4 Contacta os fornecedores para solicitar estimativas de custo para cada serviço.
- 1.5 Elabora o orçamento da solenidade com as estimativas recebidas e encaminha ao Gabinete da Presidência (GABPRES), para aprovação da verba.
- 1.6 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.
- 1.7 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);
  - 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 Divisão de Comunicação Interna da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DIVIS)



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### GERENCIAR SOLENIDADES

- 1.8 Confirma a presença das autoridades por telefone, formulário ou *e-mail*, conforme o caso.
- 1.9 Confecciona as fichas e os prisms das autoridades confirmadas, conforme o caso.
- 1.10 Define a ordem de precedência das autoridades convidadas.
- 1.11 Solicita à unidade competente o serviço de mestre de cerimônias, quando necessário.
- 1.12 Elabora e distribui o roteiro da cerimônia, a ser utilizado pelo Presidente, mestre de cerimônias, e o roteiro de funcionários, quando for o caso.
- 1.13 Anexa os pedidos de indicação para o Colar do Mérito Judiciário no Processo Administrativo Eletrônico (SEI), elabora as planilhas dos indicados, instrui os processos com as resoluções e encaminha ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/DECON).
- 1.14 Encaminha ofício aos que serão agraciados no Dia da Justiça e solicita a confecção das medalhas e os diplomas.
- 1.15 Em momento oportuno, antes do início das solenidades, 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.
- 1.16 Supervisiona a arrumação e ornamentação do local.
- 1.17 Recepciona, identifica e posiciona as autoridades presentes.
- 1.18 Compõe a mesa principal ou o dispositivo de honra.
- 1.19 Desmonta o local da solenidade.
- 1.20 Elabora os ofícios de agradecimento, quando for o caso.
- 1.21 A equipe da ASCER realiza a avaliação dos resultados do evento, mediante preenchimento do FRM-GABPRES-006-02 - Formulário de Aprendizado, onde são registradas as lições aprendidas.
- 1.22 Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e realiza a prestação de contas no processo de adiantamento.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### GERENCIAR SOLENIDADES

- 1.23** Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.
- 1.24** Prepara pasta eletrônica com cópia do convite, lista de convidados, discurso, roteiro, relatório, ofícios de escusas e agradecimentos.
- 2 RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR**
- 2.1** A ASCER recebe os convites físicos ou por *e-mail* e inicia processo administrativo eletrônico no SEI, efetua a triagem das correspondências e as apresenta ao GABPRES, que analisa o conteúdo e define as que serão encaminhadas ao Presidente, para a aprovação dos compromissos que podem ser assumidos, as que serão respondidas e as que serão arquivadas.
- 2.2** Redige e envia *e-mail* ou ofícios à ASCER, de confirmação de presença, de agradecimento ou de credenciamento, conforme o caso.
- 2.3** Redige e envia *e-mail* de felicitações para todos os magistrados, cônjuges e viúvos de desembargadores, pelas datas de seus aniversários.
- 2.4** Redige e envia ofícios circulares, contendo comunicações institucionais, a todos os desembargadores e/ou juízes.
- 2.4.1** Providencia avisos fúnebres no caso de falecimento de magistrados e parentes.
- 2.4.2** Providencia coroa de flores e publicação de anúncio em jornal de grande circulação no caso de falecimento de desembargadores da Administração e ex-presidentes.
- 2.5** Adota os seguintes passos para o cadastro de autoridades e fornecedores.
- 2.5.1** Atualiza o cadastro de autoridades no Sistema Cerimonial, com o recebimento da comunicação oficial do órgão ao qual pertencem ou por meio da leitura do Diário Oficial do Executivo e do Legislativo.
- 2.5.2** Atualiza o cadastro de fornecedores com o lançamento dos dados na planilha de dados cadastrais da ASCER.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**GERENCIAR SOLENIDADES**



**3 COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES E ESTUDANTES**

- 3.1** Recebe solicitações do GABPRES e define o tipo de visita.
- 3.2** Providencia a arrumação do local da visita.
- 3.3** Providencia lanche.
- 3.4** No caso de visita de autoridade, registra em livro próprio e entrega medalha do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).
- 3.5** No caso de visita de estudantes, recebe os visitantes e guia a visita pelo 10º andar.

PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)  
GERENCIAR SOLENIDADES



4 DEFINIÇÕES 

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Sistema do Cerimonial	Sistema informatizado de cadastramento de magistrados e de autoridades.