

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Este procedimento aplica-se à Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER), passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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";
- Decreto nº 8.292/1945 - Institui 8 de dezembro como Dia da Justiça;
- Resolução STF nº 263 - Regula o cerimonial do Supremo Tribunal Federal;
- Lei nº 6956, de 13 de janeiro de 2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução OE nº 15/2023 - Código de Ética do Servidor e do Colaborador do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Estabelece normas para licitações e contratos;
- Regimento Interno do TJERJ;
- Resolução TJ/OE nº 10/2021 - Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- MAN-GABPRES-006 – Gerenciar Solenidades.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de cerimônias e eventos adaptados com diretrizes de acessibilidade implementadas	(Eventos adaptados/Total de eventos)*100	Mensal
Percentual de atendimento aos requisitos de conformidade nas solenidades	(Total de requisitos atendidos / 80 requisitos x número de cerimônias)*100	Semestral
Índice de satisfação dos participantes com deficiência sobre a acessibilidade do evento	(Quantidade de respostas positivas/total de respostas)*100	Semestral
Número de convites do Presidente respondidos	Σ convites respondidos	Semestral
Desempenho no Ranking da Governança	(Total de pontos atingidos/total de pontos possíveis)*100	Anual

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



4.1 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	GABPRES/ASCER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-006-03 - Formulário de verificação da acessibilidade	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-006-04 - Formulário de verificação do Protocolo	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-GABPRES-006-05 - Formulário de verificação da Solenidade	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Checklist para Cerimônias	0-1-2-2-1g	GABPRES/ASCER	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida (ofícios, memorandos)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	GABPRES/ASCER	Pasta Eletrônica	Nome do Servidor / Nome do Órgão	Cópias de Segurança e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Correio eletrônico enviado	0-6-2-2j	Irrestrito	GABPRES/ASCER	Pasta Eletrônica	Ano e assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/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)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR SOLENIDADES

