



SUMÁRIO

1	 OBJETIVO2	2
2	 RESPONSABILIDADES GERAIS.....2	2
3	 CONDIÇÕES GERAIS3	3
4	 COORDENAR SOLENIDADES.....3	3
5	 RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR5	5
6	 COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES6	6
7	 DEFINIÇÕES7	7



Elaborado por:

Equipe da Assessoria Especial de Cerimonial (ASCER)



Aprovado por:

Assessor da ASCER



Data de Vigência:

30/07/2026

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para gerenciar cerimonial.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ)	• Aprovar a programação e recursos necessários para a realização de solenidade.
Assessor da Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)	• Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade; • propor à apreciação superior o planejamento das cerimônias e solenidades; • garantir o cumprimento de protocolos formais e normas de precedência, atendimento a autoridades, relações institucionais e representações oficiais; • definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra; • apoiar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras que visitam o Tribunal; • realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade.
Servidores da Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)	• operacionalizar solenidades, tais como posses, homenagens, sessões solenes, lançamentos de programas, inaugurações, cerimônias de abertura e demais eventos institucionais; • responder à correspondência protocolar do Presidente; • prestar consultoria interna sobre cerimonial e protocolo; • analisar a ordem de precedência das autoridades nos roteiros e nas fichas de nominata; • estruturar o roteiro a ser utilizado pelo Presidente, respeitando o protocolo oficial e as normas de precedência; • coordenar a confirmação de presenças em cerimônias e o credenciamento das autoridades;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• coordenar o posicionamento de autoridades e convidados em mesas e dispositivos de honra; • preparar ofícios-convite e ofícios circulares para cerimônias; • realizar pesquisas de fornecedores e monitorar a execução de serviços de fornecedores externos; • movimentar processos nas caixas SEI da ASCER; • implementar ações para eliminar barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais em solenidades, por meio da adaptação de espaços e roteiros, uso de intérpretes e recepcionistas fluentes em Libras e tecnologias assistivas; • providenciar avisos de falecimento de magistrados.



3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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).
- 3.2** Após a aprovação da solenidade é realizada a abertura de processo administrativo e providenciada a sua realização.
- 3.3** 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.
- 3.4** Envia resposta à correspondência protocolar do Presidente, remetendo agradecimento, credenciamento ou confirmação de presença aos convites recebidos pelo Presidente.



4 COORDENAR SOLENIDADES

- 4.1** A Assessoria Especial de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER) recebe a confirmação da solenidade do Presidente e define o tipo de solenidade.
- 4.2** 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.
- 4.3** Elabora e expede ofícios ou convites, preferencialmente por e-mail. Em situações determinadas pelo Presidente é providenciada a impressão dos convites.

- 4.4** Contacta os fornecedores para solicitar estimativas de custo para cada serviço.
- 4.5** Elabora o orçamento da solenidade com as estimativas recebidas e encaminha ao Gabinete da Presidência (GABPRES), para aprovação da verba.
- 4.6** 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.
- 4.7** Envia memorando solicitando os serviços das seguintes UO:
- Empréstimo de abafadores de ruído e colaboração da intérprete de Libras, à Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS);
 - limpeza, carregadores, ascensoristas, transporte, informando o horário de chegada das firmas contratadas, e demais providências, à Secretaria Geral de Logística (SGLOG);
 - Transmissão com janela de Libras, à Secretaria Geral de Segurança Institucional (SGSEI);
 - Disponibilização de duas recepcionistas fluentes em Libras e técnico para operar a plataforma elevatória, à Secretaria Geral de Logística (SGLOG);
 - Inclusão de legendas após a edição da gravação do evento, à Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON).
- 4.8** Confirma a presença das autoridades por telefone, formulário ou *e-mail*, conforme o caso.
- 4.9** Confecciona as fichas e os prismas das autoridades confirmadas, conforme o caso.
- 4.10** Define a ordem de precedência das autoridades convidadas.
- 4.11** Solicita à unidade competente o serviço de mestre de cerimônias, quando necessário.
- 4.12** Elabora e distribui o roteiro da cerimônia, a ser utilizado pelo Presidente, mestre de cerimônias, e o roteiro de funcionários, quando for o caso.
- 4.13** 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).
- 4.14** Encaminha ofício aos que serão agraciados no Dia da Justiça e solicita a confecção das medalhas e os diplomas.

- 4.15** 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.
- 4.16** Supervisiona a arrumação e ornamentação do local.
- 4.17** Recepciona, identifica e posiciona as autoridades presentes.
- 4.18** Compõe a mesa principal ou o dispositivo de honra.
- 4.19** Desmonta o local da solenidade.
- 4.20** Elabora os ofícios de agradecimento, quando for o caso.
- 4.21** 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.
- 4.22** Acompanha o fechamento das despesas efetuadas e realiza a prestação de contas no processo de adiantamento.
- 4.23** Consolida as informações financeiras do evento em planilha eletrônica.
- 4.24** Prepara pasta eletrônica com cópia do convite, lista de convidados, discurso, roteiro, relatório, ofícios de escusas e agradecimentos.

5 **RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR**

- 5.1** 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.
- 5.2** Redige e envia e-mail ou ofícios à ASCER, de confirmação de presença, de agradecimento ou de credenciamento, conforme o caso.
- 5.3** Redige e envia e-mail de felicitações para todos os magistrados, cônjuges e viúvos de desembargadores, pelas datas de seus aniversários.
- 5.4** Redige e envia ofícios circulares, contendo comunicações institucionais, a todos os desembargadores e/ou juízes.
 - 5.4.1** Providencia avisos fúnebres no caso de falecimento de magistrados e parentes.

- 5.4.2** Providencia coroa de flores e publicação de anúncio em jornal de grande circulação no caso de falecimento de desembargadores da Administração e ex-presidentes.
- 5.5** Adota os seguintes passos para o cadastro de autoridades e fornecedores.
- 5.5.1** 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.
- 5.5.2** Atualiza o cadastro de fornecedores com o lançamento dos dados na planilha de dados cadastrais da ASCER.



6 COORDENAR VISITAS DE AUTORIDADES

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

7 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

TERMO	DEFINIÇÃO
Chancela	Ato de chancelar; 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.