



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMÔNIAL

NOME DO PROCESSO: GERIR CERIMONIAL

CÓDIGO: MAP-SEREP-001

VERSÃO: 01



Código: MAP-SEREP-001	Versão: 01	Data de Emissão: 23/11/2022
Elaborado por: Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial		Aprovado por: Presidência

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
5. GESTÃO DO PROCESSO	08
6. INDICADORES	08
7. ANEXOS	08
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO.....	09
FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO.....	10



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CERIMONIAL DO TJAC

Código: MAP-SEREP-001	Versão: 01	Data de Emissão: 23/11/2022
Elaborado por: Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial		Aprovado por: Presidência

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos necessários para a execução dos processos de trabalho referentes às atividades de produção de eventos e cerimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Decreto Federal nº 70.274, de 09/03/1972;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 68, de 31/05/1995;
- Resolução do Tribunal Pleno nº 22, de 03/04/1986;
- Lei nº 5.700 de 1º/09/1971;
- Lei nº 8.421 de 11/05/1992;
- Decreto nº 468 de 06/03/1992;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Acre; e
- NBR ISO 9001:2008

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial tem como função basilar observar as normas do protocolo que regula as atividades do cerimonial, bem como coordenar hierarquias e precedências entre as autoridades;
- Para tanto se faz necessário organizar e manter atualizado o banco de dados de autoridades constituídas pelos três Poderes da União, nos âmbitos federal, estadual e municipal, bem como outras listagens pertinentes;



- Realizar o planejamento dos eventos anuais tradicionais do TJAC, até novembro do ano subsequente;
- Fortalecer as relações institucionais através do planejamento e execução de eventos solenes e solenidades no âmbito do Poder Judiciário do Acre;
- Além da estrutura de recursos humanos, para a realização de eventos no TJAC, deve-se observar a presença mínima de:
 1. Tribuna;
 2. Sonorização ambiente com 2 microfones e 2 pedestais;
 3. Bandeiras Nacional e Estadual com mastros;
 4. Rádios transmissores;
 5. Tapete quadrado para tribuna;
 6. Tapete tipo passadeira; e
 7. *Notebook* e projetor.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Assessorar a chefia de gabinete da presidência nas seguintes situações:

- Receptivo e condução de autoridades de primeiro escalão em visitas de caráter oficial ao Tribunal;
- Acompanhar e assessorar o(a) Presidente em agendas externas;
- Agendamento, organização e acompanhamento de reuniões demandadas pela Presidência através da chefia de gabinete.

4.2 Planejar evento

- Recebe do gabinete da Presidência, informações preliminares sobre evento a ser realizado, tais como: horário, data, local e tipo de evento e agentes envolvidos na dinâmica do evento;
- Elabora projeto e programação do evento;
- Elabora e prepara os seguintes procedimentos:
 - Atualiza cadastro de autoridades;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CERIMONIAL DO TJAC

- Define, juntamente com a Presidência, a lista de convidados e quantidade de convites a distribuir para o evento;
- No caso de convidados de outras Unidades da Federação, expede Comunicado Interno à Diretoria de Logística solicitando aquisição de passagens aéreas e custos pertinentes;
- Providencia, junto à DIINS, confecção de *layout* e texto para convite, encaminha a amostra para apreciação da Presidência;
- Providencia protocolo e distribuição de convites;
- Confirma a presença das autoridades no evento;
- Organiza disposição dos convidados no espaço destinado ao evento, em observância, sempre levando em consideração a precedência entre as autoridades;
- No caso de tratar-se de inauguração de obra, define, juntamente com a Presidência, texto, formatação e confecção de placa inaugural;
- Comunica aos órgãos e unidades correlacionados a realização do evento;
- Observa o uso dos símbolos nacionais;
- Providencia confecção de insígnias, becas, togas, bandejas, pastas, almofadas para entrega de honrarias, diplomas, homenagens, placas identificadoras, placas de homenagens etc.;
- Demanda contratação, junto à Diretoria de Logística, contratação de serviços de bufê, áudio/visual, decoração, e demais serviços pertinentes à realização do evento;
- Providencia itens decorativos, em observação à simbologia das cores;
- Definida a forma de execução dos hinos nacional e acreano, se necessário, expede ofício para respectiva corporação da banda escolhida;
- Elabora *checklist*, cronograma e *script* do Mestre de Cerimônias;
- Realiza reunião de *briffing* com equipe designada para atuar no evento, quais sejam: servidores, terceirizados e fornecedores;
- Realiza ensaio dos ritos protocolares, quando necessário;
- No caso de sessões solenes:
 - Enviar documento às chefias de gabinetes dos membros do Tribunal orientando sobre o uso das vestes talares;
 - Solicita ao Gabinete da Presidência a expedição de portaria designando equipe que atuará no evento;
 - Contatar intérpretes de linguagem de sinais para tradução simultânea do evento;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CERIMONIAL DO TJAC

- Solicita à Assessoria Militar da Presidência: apoio de cadetes que atuarão na condução dos pavilhões Estadual e Nacional, escolta policial, monitores de trânsito, quando necessário;
- No caso de eventos a serem realizados fora da Comarca de Rio Branco, expede ofício ao(à) Prefeito(a) ou ao Diretor(a) da respectiva Diretoria Regional, solicitando providências para contratação da logística básica para realização do evento, bem como designação de equipe de apoio ao cerimonial para execução da solenidade;
- Quando solicitado pela Presidência, contatar representante religioso para proferir benção;
- Se necessário, expede Comunicado Interno à Diretoria de Logística solicitando a contratação de:
 - Técnico de som;
 - Equipamento de som;
 - Acompanhamento de serviço médico;
 - Serviço de copa e limpeza;
 - Serviço de climatização e iluminação;
 - Locação de cadeiras e mesas;
 - Serviço de foto, filmagem e projeção de imagens;
 - Adequações logísticas do Tribunal Pleno;
 - Garçons, quando não incluídos no buffet; e
 - Outros serviços/materiais necessários na execução do evento.
- Recebe e confere os convites da DIINS, no caso de não-conformidades, providencia as correções necessárias;
- Envia os convites de acordo com protocolo previamente aprovado pela Presidência;
- Expede ofício à Infraero, solicitando uso da sala vip, se necessário;
- Confirma as providências referentes ao recebimento de autoridades de outros Estados;
- Confecciona os crachás dos participantes do evento;
- Quando necessário, expede Comunicados Internos às:
 - Diretoria de Gestão de Pessoas requisitando diárias;
 - Diretoria Regional solicitando disponibilidade de carro e de motorista; e
 - Diretoria de Logística solicitando confecção da papelaria necessária para uso.
- Define a quantidade de etiquetas “Reservado” e as confecciona;



- Agenda reunião com os(a) servidores(as) designados(as) para atuar no evento, através de Portaria expedida pela Presidência;
- Define divisão de tarefas a serem executadas pela equipe e unidades administrativas vinculadas à execução do evento;
- No caso de evento que ocorrerá em outra Comarca, recebe a confirmação de procedimentos solicitados ao(à) Prefeito(a) ou ao(a) diretor(a) da Diretoria Regional;
- Verifica as condições dos rádios transmissores, no caso de não estarem em condições, solicita reparo ou locação/aquisição de novos rádios.
- Elabora *script* a ser utilizado pelo mestre de cerimônias, observando as normas do protocolo que regulam as atividades do cerimonial, bem como a precedência entre as autoridades presentes no evento;
- Apresenta o *script* para apreciação e aprovação da Presidência;
- Monta “*kit*” de material necessário para solenidades fora da Comarca de Rio Branco;
- Confirma a contratação de todos os materiais e serviços solicitados;
- Ensaia com equipe designada para atuação no evento;
- Define adequações a serem feitas no local do evento, e nas dependências utilizadas como sala vip, apoio etc;
- Confirma as presenças das autoridades que irão compor a mesa/dispositivo de honra, bem como dos contatos telefônicos de seu assistente/motorista previsto para acompanhá-lo no dia da realização do evento;
- Aciona as unidades correlacionadas com evento para montagem de estrutura física;
- Acompanha todo serviço de montagem advindos de serviços internos ou terceirizados;

4.3 Executar evento

- Acompanha e coordena toda execução logística envolvida na produção do evento;
- Acompanha e coordena a execução de todos os serviços contratados para a ocasião;
- Recepciona, conduz e acomoda as autoridades;
- Apoia a Presidência durante toda execução do evento;
- Conduz o evento através do(a) Mestre de Cerimônias;
- Coordena e acompanha a execução dos atos protocolares do evento;
- Compõe dispositivo/mesa de honra;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CERIMONIAL DO TJAC

- Acompanha entrega de comendas/homenagens;
- Organiza momentos de fotos oficiais e/ou cumprimentos;
- Ao final do evento, realiza pesquisa de satisfação do evento (FOR-SERPU-001-01).

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Secretaria de Relações Públicas e Cerimonial (SERPU) acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Grau de satisfação do usuário	$= \frac{\sum \text{de muito bom e bom}}{\text{total de avaliações}} * 100$	90%	Pós evento	Solicitante e usuários

7 ANEXOS

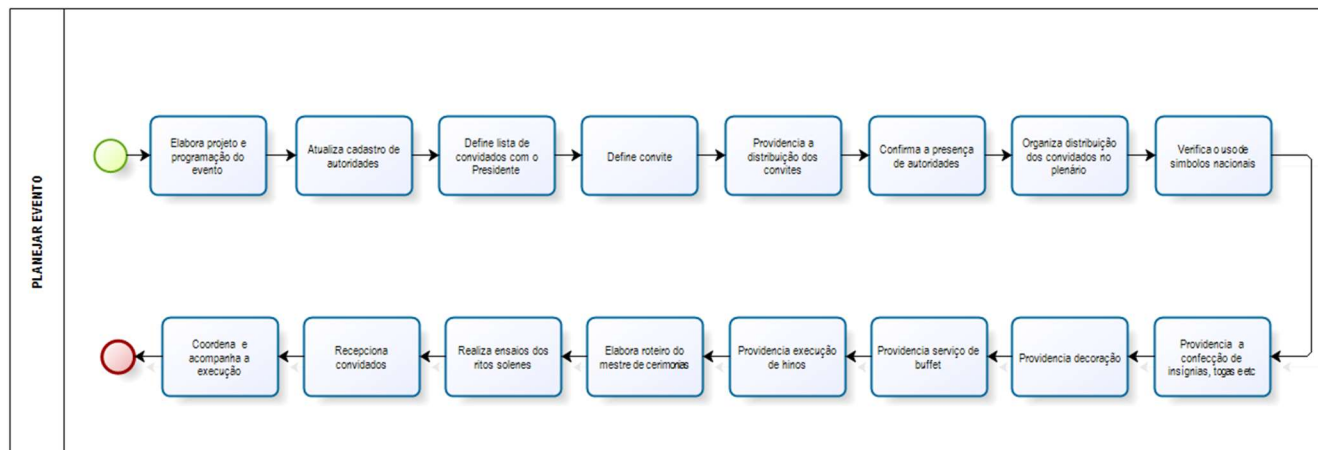
- Anexo 1: Fluxograma do processo planejar eventos; e
- Anexo 2: Fluxograma do processo executar eventos.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CERIMONIAL DO TJAC

Anexo 1: Fluxograma do Processo de Planejar Eventos.





Anexo 2: Fluxograma do processo de executar eventos.

