

ANEXO DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 188/2010

EXCELENTÍSSIMA SENHORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, DESEMBARGADORA FEDERAL DO TRABALHO LUIZA MARIA DE POMPEI FALABELA VEIGA.

PROJETO DE CRIAÇÃO DO SERVIÇO DE CERIMONIAL E EVENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO

Projeto: Criação do Serviço de Cerimonial e Eventos

2. JUSTIFICATIVAS

O Cerimonial é uma arte, com filosofia própria e normas de conduta desenvolvidas ao longo dos séculos. É um elemento imprescindível no ordenamento da existência social das pessoas e das comunidades e, principalmente, da inter-relação entre elas.

Em seus 29 anos de existência, o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região cresceu bastante. Sua estrutura inicial, com 03 (três) Juntas de Conciliação e Julgamento, foi totalmente alterada no decorrer desses anos. Até 2003, contava em sua estrutura, com 24 (vinte e quatro) Varas do Trabalho. Por meio da lei nº 10.770, de 21.11.2003, foram criadas mais 08 (oito) Varas, saltando-se para 32 (trinta e duas). Igualmente, o número de Magistrados e Servidores, passou por alterações profundas. Nosso quadro hoje é composto de 65 (sessenta e cinco) Magistrados dos

quais 8 (oito) são Desembargadores, 29 (vinte e nove) juizes titulares e 26 (vinte e seis) Juizes Substitutos e mais de 1.042 (mil e quarenta e dois) servidores. Com a Lei 11.987/09, o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região passou a ter a composição de 14 desembargadores (atualmente são oito). A partir da estruturação do novo quadro, será criada mais uma Turma (hoje são duas) e uma Seção Especializada.

Como se vê, o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região cresceu em sua estrutura física e de pessoal e, conseqüentemente, hoje se relaciona com diversas instituições públicas e privadas, seja recebendo-as ou sendo por elas recebidas.

Atualmente a Assessoria de Comunicação Social, é responsável pela elaboração e execução dos eventos da Décima Primeira Regional da Justiça do Trabalho, criado em sua estrutura administrativa, carece também de uma reestruturação que lhe permita afunilar o canal de informação com a sociedade externa e interna (magistrados, servidores e jurisdicionados). Sendo assim a parcela relativa aos eventos realizados no Tribunal deveriam estar ligados diretamente ao Gabinete da Presidência (Secretaria Geral da Presidência).

Alterações no contexto social brasileiro também são relevantes. Os novos tempos da estrutura social e política brasileira exigem das instituições públicas uma postura ética, de transparência, com um diálogo bem estabelecido com a sociedade em que estão inseridas. Nesse sentido, certamente, as realizações de eventos representam um importante momento de confraternização e relacionamento social onde o bem receber faz a diferença, possibilitando aos participantes uma sensação de bem-estar e valorização como cidadãos.

No dia 24/03/2010, foi aprovado o Parecer da Deputada Manuela D'Ávila, na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público (CTASP), que regulamenta o exercício profissional do Cerimonialista em todo o País. O Projeto de Lei 5425/2009, de autoria do Deputado Arnaldo Faria de Sá, segue em tramitação na Câmara Federal.

Pelo que se expôs anteriormente, o cerimonial é uma arte e uma arte que exige suporte para acontecer com todo profissionalismo exigidos no planejamento de todos os detalhes, sempre fundamentais para o

sucesso do evento.

Assim, submeto a Vossa Excelência o presente projeto, que versa sobre a criação do Serviço de Cerimonial e Eventos no TRT da 11ª Região.

3. OBJETIVOS

Planejar, organizar e dar suporte ao desenvolvimento de quaisquer atos solenes ou comemorações formais ou informais no TRT da 11ª Região.

4. RESPONSABILIDADES DO CERIMONIAL

O Cerimonial, subordinado à Presidência do Tribunal, é responsável pelo protocolo que necessariamente acompanha o Presidente, assim como os Desembargadores, nas recepções oficiais, em viagens, simples visitas, solenidades em Tribunais ou a outros órgãos públicos. Audiências, recepções, visitas de autoridades dos Poderes constituídos do Executivo, Legislativo e do Judiciário, bem como políticos e empresários requer cuidados especiais para manter-se o protocolo e praticar-se a arte de bem receber, com distinção. Enfim, convidados de qualquer natureza, todos deverão passar pelas atenções e responsabilidades dos que fazem o Cerimonial.

5. CERIMONIAL NO TRIBUNAL

Cabe ao cerimonial, também, tomar todas as providências relativas ao planejamento, organização e execução dos eventos de caráter solene realizados no Tribunal.

Entre as atividades desenvolvidas, pode-se destacar:

ATRIBUIÇÕES DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

PROGRAMAR E ORGANIZAR ATIVIDADES PROTOCOLARES, E DE CERIMONIAL PÚBLICO NAS SOLENIDADES DO TRT DA 11ª Região.

1 – Organizar as Visitas Protocolares, Sessões Solenes realizadas no Tribunal.

- Organizar a relação de convidados;
- Definir texto, modelo e expedir convites;
- Confirmar presença das autoridades;
- Coordenar a Comissão de Recepções do Tribunal;
- Cuidar da preparação adequada do local do evento;
- Comunicar as unidades internas envolvidas no evento (diretoria geral, secretaria geral, imprensa, segurança, serviços de transporte e apoio administrativo, etc)
- Contatar os órgãos externos envolvidos (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, INTRANS, Polícia Federal, Infraero, Manaus Energia, etc)
- Elaborar o plano de assentos no plenário e da mesa diretora;
- Definir o lay-out do ambiente onde acontecerá o evento;
- Elaborar os roteiros, scripts e nominatas;
- Orientar os participantes ativos do evento;

- Cuidar da observância da Ordem Geral de Precedência e da regulamentação interna em conformidade com o Decreto 70.274/1972.

2 – Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos 3 Poderes da União.

- Atender ao público interno e externo, fornecendo as relações de composição da Corte e de suas unidades;
- Atender ao público interno, fornecendo informações referentes a outras instituições;
- Manter atualizada listagem de aniversariantes dos integrantes do TRT.

3 – Cuidar da representação oficial e social do Presidente da Corte ou de seus representantes legais.

- Elaborar, diariamente, a agenda de representação oficial e social do Presidente;
- Organizar, em conjunto com o Secretário-Geral da Presidência, a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, de seus representantes legais, e dos Juízes do Tribunal, **quando solicitado**, obedecida à programação proposta;
- Informar ao Presidente e seus representantes, bem como aos demais Juízes, **quando solicitado**, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer;
- Assessorar o Secretário-Geral da Presidência na recepção a autoridades em visita de **caráter oficial** ao Tribunal.

4 – Participar do treinamento de pessoal.

- Colaborar com as unidades competentes na orientação do pessoal quanto ao trato com o público externo;

- Elaborar e ministrar cursos sobre cerimonial, organização de eventos e atendimento ao público, em colaboração com as unidades competentes, para servidores do Tribunal, na Capital, no Interior do Estado e em Boa Vista/RR.

5 – Promover o nome do Tribunal junto à comunidade.

- Organizar e coordenar o Espaço Cultural do Tribunal;
- Organizar e coordenar o **Programa de Visitas do Tribunal (Escolas públicas e particulares do Ensino Médio e Universidades)**;

6 – Colaborar com a preservação da história do Tribunal.

- Manter o registro de todos os eventos realizados no Tribunal;
- Colaborar com a manutenção do acervo do Memorial;
- Colaborar com a atualização das Galerias de Juízes Titulares de Varas e de Presidentes do Tribunal;

7 – Colaborar com as atividades do Fórum Trabalhista de Manaus e das Varas do Interior, auxiliando e orientando no planejamento, organização e execução de eventos.

- Promover o treinamento da unidade responsável pelo cerimonial em cada localidade, orientando os servidores participantes da Comissão de Recepções local;
- Adequar e aplicar as regras protocolares cabíveis aos eventos promovidos pelas Varas do Interior, respeitando as tradições regionais;

- Articular-se com o cerimonial de outros órgãos e instituições, mantendo um bom relacionamento com vistas a excelência no receber e ser recebido.

8 - Tipos de Eventos:

- A) Inaugurações
- B) Posses
- C) Encontros, Reuniões, Palestras e Cursos.
- D) Homenagens e outras

Também, poderão constar da programação:

- Premiações e condecorações
- Coquetéis, almoços e jantares.
- Passeios
- Visitas
- Aposição de retratos
- Assinaturas de atos
- Inauguração de Galerias
- Hasteamento de bandeiras
- Descerramento de placas

- Inauguração de espaço físico

9 - Solenidades típicas do Judiciário realizadas no TRT:

A) Sessões Solenes

- 1 - Posse do Presidente e Vice-Presidente e Corregedor
- 2 – Posse de Juízes promovidos ao Tribunal;
- 3 – Posse de Juízes Substitutos;
- 4 - Entrega das Medalhas da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho;
- 5 - Solenidade de homenagem, em razão de aposentadoria de Desembargador ou Juiz;
- 6 - outras

B) Eventos

- 1 – Comemoração de datas oficiais e festivas.

10 - Solenidades típicas do Judiciário realizadas nas unidades Judiciárias:

- Inauguração de edifícios e anexos

- Instalação de Vara do Trabalho
- Posses de diretores
- Encontros, Palestras e Seminários.
- outras

6. NECESSIDADES PARA ESTRUTURAÇÃO DO "SETOR" DE CERIMONIAL

- Necessidade de aperfeiçoamento com a participação em cursos, palestras, congressos etc. (Investimento do TRT);
- Recursos de informática (elaboração de programas específicos e instalação de outros);
- Estrutura física (mais espaço para trabalho e para arquivo necessários).

7. A ORGANIZAÇÃO DO CERIMONIAL NO TRIBUNAL

Organizar uma cerimônia é definir as responsabilidades das pessoas envolvidas que, direta ou indiretamente, estarão vinculadas ao evento. Este é um dos papéis do Cerimonial do Judiciário.

Basicamente, um Setor de Cerimonial compreende uma equipe de, no mínimo quatro pessoas fixas. Mas, é importante que esta equipe **tenha recursos e apoio de terceiros**, tanto do próprio Tribunal, formando equipes de recepcionistas para os eventos, que deverão

ser treinadas, como de outras procedências, especialmente os prestadores de serviços. Estes atuam durante todo o processo de organização dos eventos. Fazem parte da equipe de cerimonial, com as suas respectivas atribuições básicas, as seguintes pessoas:

1. Diretor do Serviço do Cerimonial: Planeja, organiza e administra o evento - CJ2;

2. Assistente-Chefe do Diretor: organiza a parte administrativa e logística – FC6;

3. Mestre de Cerimônias: Apresenta e conduz o evento e auxilia nos serviços administrativos – FC5 ;

4. Auxiliar de serviços administrativos: executa os trabalhos administrativos – FC5;

5. Recepcionistas: Recebem e orientam os convidados e autoridades. Auxiliam o chefe de cerimonial e o mestre de cerimônia no transcurso do evento. (equipe formada por servidores voluntários e convocados pela presidência).

Respeitosamente,

Manaus, 16 de setembro de 2010.

VERENA SANTORO FROTA

Diretora do Serviço de Comunicação Social do TRT da 11ª Região

MARILUCE ABREU NAICE

Analista Judiciário

Serviço de Comunicação Social do TRT da 11ª Região

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FREITAS, Maria Iris Teixeira. **Cerimonial & Etiqueta: Ritual das Recepções**. Belo Horizonte, Editora Uma, 2003.p.

LINS, Augusto Estelita. **Etiqueta, Protocolo & Cerimonial**. 2. ed. Brasília: Linha Gráfica, 1991.p.

MATIAS, Marlene. **Organização de Eventos**. Editora Manole, 2. ed. 2000. ...p.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Protocolo e Cerimonial: Normas, Ritos e Pompa**. 3. ed. São Paulo: IBRADEP, 2006. ...p.

MEIRELLES, Gilda Fleury. **Eventos: seu negócio, seu sucesso**. São Paulo: IBRADEP, 2003. ...p.

REINAUX, Marcílio. **Planejamento e Organização do Cerimonial**.

BIBLIOGRAFIA JURÍDICA

Normas de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência, Decreto nº 70.274/72, Brasil.