



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2024/TJMRS

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de atender ao que consta no expediente SEI nº 9.2023.0700.001561-5,

DETERMINA:

1. FINALIDADE

Regular as atividades a serem desenvolvidas na Sessão Solene de posse da **Dra. Gabriela John dos Santos Lopes**, no cargo de Desembargadora Militar.

2. DESENVOLVIMENTO

A Sessão solene será realizada no Plenário Juiz-Cel. Aldo Ladeira do Tribunal de Justiça Militar, sob coordenação do Gabinete da Presidência, e terá as seguintes providências:

3. ESTRUTURA

Local: Plenário Juiz-Cel. Aldo Ladeira

Data: 29 de novembro de 2024 (sexta-feira)

Horário: 15h

Presença: Magistrados, autoridades, convidados institucionais, convidados da desembargadora a ser empossada e familiares.

4. PROGRAMAÇÃO

4.1. Recepção das **autoridades que irão compor a mesa**: Serão conduzidas à Sala Juiz-Cel. Ângelo de Mello, devendo a entrada ser

franqueada pelo subsolo deste TJM;

4.2. Recepção dos **convidados e demais autoridades**: Serão conduzidos ao Plenário Juiz-Cel. Aldo Ladeira e preferencialmente a entrada ocorrerá pela recepção junto ao primeiro piso;

5. ROTEIRO DE POSSE:

5.1. Composição da mesa (Dra. Viviane e Francine);

5.2. Abertura oficial do evento pela cerimonialista (Juliana) e registro das autoridades presente, inclusive via sistema Microsoft Teams;

5.3. Entrada da Desembargadora nomeada: A Desembargadora nomeada ingressará no recinto do Tribunal acompanhada do Desembargadores Des Mil Fábio e Des Mil Mohr e se postará de pé, em frente ao Presidente;

5.4. Execução do Hino Nacional (execução pelo servidor Ketz);

5.5. Leitura do Currículo Vitae;

5.6. Leitura do ato de nomeação;

5.7. Compromisso de Posse perante o Presidente: **"Prometo desempenhar com exatidão os deveres do cargo de Desembargadora Militar no qual estou sendo empossada"**;

5.8. **Presidente: "declaro Vossa Excelência empossada no cargo de Desembargadora Militar do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul"**;

5.8.1. *Do compromisso de posse será lavrado **termo assinado pela Presidente, pela empossada, pelos Desembargadores Militares presentes e pelo Diretor-Geral do Tribunal.***

5.8.2. *A Desembargadora empossada ocupará a cadeira que lhe for designada e **será saudada pelo Des. Mil. RODRIGO MORH PICON**;*

5.8.3. Após, a Desembargadora empossada responderá à saudação;

5.8.4. Palavras do Presidente;

5.9. Hino Rio Grandense (executado pelo servidor Ketz);

5.10. Encerramento pela Cerimonialista, convidando o Des Mil Mohr a Conduzir a Desa empossada a acompanhá-lo até o hall de entrada onde receberá os cumprimentos;

6. EXECUÇÃO

6.1. Direção-Geral:

6.1.1. Verificar e informar acerca da documentação necessária à posse;

6.1.2. Providenciar a toga a ser utilizada pela nova desembargadora;

6.1.3. Convocar todos os servidores sob sua responsabilidade para que participem do evento;

6.1.4. Colocar à disposição do Gabinete da Presidência os servidores que forem solicitados, inclusive nas reuniões preparatórias;

6.1.5. Providenciar na logística solicitada pelo Gabinete da Presidência;

6.1.6. Providenciar a impressão do texto de Compromisso e Posse para o Ato de posse;

6.1.7. Escalar, entre outros se necessário, os Servidores Robson, Machado, Neves, Luciano, Alves, Severo, Diones, Angela, Maderson e Anderson para apoiar a Assessoria Militar nas ações que envolvem o evento;

6.1.8. Fiscalizar as ações desenvolvidas pelos participantes na organização do evento.

6.1.9. Através do Almoxarifado:

6.1.9.1. Manter os sistemas de refrigeração em condições de uso na sala de recepção e no local do evento;

6.1.9.2. Manter a limpeza na sala de recepção e no Plenário;

6.1.9.3. Providenciar em água na sala de recepção, no Plenário e parte externa do Plenário;

6.1.9.4. Providenciar em cadeiras extras, a serem colocadas no Plenário, buscando-as nos gabinetes dos magistrados e na Direção-Geral, com a respectiva devolução ao término do evento;

6.1.9.5. Providenciar quinze cadeiras para as autoridades que comporão a mesa;

6.1.9.6. Manter local de acesso a cadeirantes;

6.1.9.7. Providenciar em duas mesas de recepção com toalhas, uma para ser colocado café e água na parte externa ao Plenário e outra junto à entrada principal do Tribunal, essa para anotações;

6.1.9.8. Manter limpo banheiros, com papel toalha, sabonete, bem como terceirizados preparados para atuar, se necessário, durante a

solenidade;

6.1.9.9. Apresentar o Servidor Stamm para apoiar o Servidor Xavier na Copa do Plenário;

6.2. Gabinete Des. Mil Fábio (Albino e Flávio):

6.2.1. Receber a lista de convidados/autoridades da Desembargadora a ser empossada;

6.2.1. Manter lista atualizada das confirmações de presença;

6.2.3. Providenciar junto a TIC, via sistema Microsof Teams, link de evento e disponibilizar para a nova Desembargadora para repassar aos seus convidados, e, dentro das possibilidades manter controle/listagem nominal dos convidados que irão participar remotamente;

6.2.4. Apoiar o transporte dos pais da desembargadora junto com a Assessoria Militar.

6.3. Assessoria Militar

6.3.1. Acompanhar a chegada dos convidados e autoridades, convocando servidores PMe e Gratificação Especial para auxiliar;

6.3.2. Providenciar estacionamento interno e externo para às autoridades;

6.3.3. Providenciar isolamento do estacionamento em frente ao TJM para os convidados;

6.3.4. Repassar à segurança interna informações pertinentes ao evento;

6.3.5. Checar as acomodações do Plenário;

6.3.6. Informar aos servidores que o estacionamento (interno e externo) serão usados para a logística do evento;

6.3.7. Providenciar isolamento de locais e limpeza de área;

6.3.8. Solicitar reforço de policiamento ostensivo no entorno do TJM;

6.3.9. Realizar a identificação fotográfica impressa da lista de convidados;

6.3.10. Solicitar junto a EPTC o controle do trânsito no entorno do TJM;

6.3.11. Entregar os convites para os Desembargadores Jubilados;

6.3.12. Isolar a área do Plenário onde estará a equipe da TIC;

6.3.13. Efetuar contato com as respectivas gabinetes militares das instituições que confirmarem presença no evento;

6.3.14. Providenciar o transporte e acompanhamento dos pais da Desembargadora Gabriela até o local do evento, com o apoio do gabinete do Des. Fábio;

6.3.15. Manter listagem contendo identificação nominal com fotografia dos convidados da Dr^a Gabriela e convidados institucionais que confirmarem presença, devendo manter lista impressa para a recepção;

6.3.16. Escalar os Militares do Programa Mais Efetivo - PME e posicionar nas entradas principais do TJM;

6.3.17. solicitar a Brigada Militar, via 4º RPMon, a disponibilização de efetivo trajando uniformes dos Dragões da Independência ;

6.3.18. Adotar as demais ações próprias e de rotina em eventos desta natureza.

6.4. Secretaria da Presidência - Cerimonial:

6.4.1. O Protocolo/locução será executado pela servidora Juliana, que contará com o apoio da servidora Luciana, que fará o controle da nominata das autoridades presentes, bem como dos demais presentes que terão seus vocativos citados por ocasião do cumprimento oficial ou da abertura do evento;

6.4.2. Manter o controle de confirmação de presença das autoridades ou seus representantes;

6.4.3. Ajustar Definir as pessoas que trabalharão na recepção de autoridades e convidados;

6.4.4. Coordenar o cerimonial e protocolo;

6.4.5. recepcionar os convidados e autoridades em todos os acessos deste TJM.

6.4.6. Solicitar/designar a Servidora Simões (entrada principal do TJM) e o Servidor Rogério (garagem do TJM) para a recepção das autoridades/convidados e serão os responsáveis pela marcação (confirmação de presença) em Planilha Google (on-line) das autoridades que chegarem e devem ser nominadas. Deverão atuar em apoio a recepção dos convidados os seguintes servidores: Silvia, Lisiane, Carla, Barbara, (entrada do TJM), Lanes, Souza, Mauro,(elevador subsolo);

6.4.7. Escalar na entrada do Plenário as servidoras Andreia, Aline, Jacqueline, Josiane e o servidor Murilo, devendo estes conduzir as

autoridades aos lugares previamente demarcados, bem como orientar os convidados;

6.4.8. Solicitar para a servidora Francine, acompanhada da Dr^a Viviane para que recepcionem as autoridades junto a saída do elevador, no segundo andar;

6.4.9. Adotar as demais ações próprias e de rotina em eventos desta natureza.

6.5. Cerimonial (Servidora Janice):

6.5.1. Formatação dos Convites, com impressão e distribuição;

6.5.2. Apresentar lista de convidados confirmados, disponibilizando para a locutora, e/ou para a Servidora Luciana;

6.5.3. Manter atualizada a planilha de convidados;

6.5.4. Identificação das autoridades na mesa principal;

6.5.5. Preparar a Planilha de autoridades e convidados a serem encaminhadas aos servidores que trabalharão na recepção;

6.5.6. Cobrir o evento;

6.5.7. Adotar as demais ações próprias e de rotina em eventos desta natureza.

6.6. Comunicação Social:

6.6.1. Providenciar os convites para o evento em conjunto com o cerimonial;

6.6.2. Realizar a divulgação do evento junto ao sítio eletrônico deste TJM, bem como divulgação nas demais mídias sociais;

6.6.3. Realizar os registros fotográficos, filmagens;

6.6.4. Providenciar vídeos institucionais para serem projetados antes do início da cerimonia, durante a recepção de autoridades e convidados;

6.6.5. Antes e durante o evento orientar as respectivas assessorias de comunicação dos convidados e autoridades, quanto a permanência no interior do Plenário e horários liberados para fotografias;

6.6.6. Adotar as demais ações próprias e de rotina em eventos desta natureza.

6.7. TIC:

6.7.1. Organizar o Sistema de som Plenário, com microfones e demais equipamentos necessários para o desenvolvimento do evento;

6.7.2. Providenciar, via sistema Microsoft Teams, link de evento para serem disponibilizados para os convidados da Desembargadora a ser empossada;

6.7.3. Providenciar a transmissão e gravação do evento, pelo canal oficial do TJM junto ao YouTube;

6.7.4. Remover os monitores da mesa dos magistrados da sala do Plenário;

6.7.5. Escalar o Servidor Juarez, acompanhado de um estagiário para controle de acesso virtual das autoridades e convidados junto a plataforma do sistema Microsoft Teams, conforme ordens do Coordenador da TIC;

6.7.6. Adotar as demais ações próprias e de rotina em eventos desta natureza.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1. Durante a assinatura do Ato de posse será executado pelo servidor Ketz a canção do Músico Ivan Lins "Novo Tempo";

2. A equipe do Gabinete da Desembargadora a ser empossada deverá auxiliar a Cerimonialista na identificação dos lugares solicitados para acomodação dos convidados/familiares;

3. Nos dias 22.11.2024, às 15h30min e 25.11.2024, às 14h, na sala dos Magistrados haverá reunião preparatória para outras definições e ajustes, sob coordenação do Desembargador Militar, Presidente em Exercício;

4. No dia 28/11/2024 às 13:30 horas haverá ensaio do evento, devendo todos os escalados se fazerem presentes;

5. A servidora Ivanilde permanecerá à disposição da Direção-Geral e presidência para o apoio geral e na resolução de eventuais intercorrências;

6. Os Servidores Cássio e Tiago deverão atuar em apoio logístico, na recepção dos convidados e autoridades em caso de mau tempo;

7. Todo o efetivo empregado na recepção dos convidados/autoridades deverá se limitar aos cumprimentos formais apenas;

8. Realização de quantas reuniões se fizerem necessárias à realização do evento.

CUMRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO RS.

**MARIA EMILIA MOURA DA SILVA
DESEMBARGADORA MILITAR, PRESIDENTE**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

**HERBERT SCHONHOFEN
DIRETOR-GERAL DO TJMRS**



Documento assinado eletronicamente por **Maria Emília Moura da Silva, Presidente**, em 27/11/2024, às 18:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjmrs.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0156960** e o código CRC **081E8D8A**.