



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

ATO Nº 57/GP/TRT 19ª, DE 04 DE MAIO DE 2026.

Regulamenta o processo de realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, usando de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso VII, do artigo 24, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o Decreto nº. 70.274/1972, que estabelece normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência;

CONSIDERANDO a Recomendação CNJ n. 144/2023, que trata do uso da linguagem simples, clara e acessível, sempre que possível de elementos visuais que facilitem a compreensão da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, controle e de catalogação dos eventos realizados no âmbito do TRT da 19ª Região, com o intuito de criar um Calendário Geral de Eventos, em que serão definidas tarefas, prazos, responsáveis e principais características quanto à sustentabilidade, diversidade, acessibilidade e à inclusão;

CONSIDERANDO a importância da integração entre unidades administrativas envolvidas na realização de eventos, em especial o Setor de Cerimonial e a Coordenadoria de Comunicação Social;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer um fluxo para o processo de realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de dimensionar os dados atinentes à acessibilidade comunicacional em eventos;

CONSIDERANDO as boas práticas de gestão por processos, com foco na melhoria contínua, transparência e qualidade dos serviços prestados;

CONSIDERANDO o Proad nº. 5093/2025, que trata do mapeamento do processo de realização de eventos no âmbito deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º Regular o processo de realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

Art. 2º O processo de realização de eventos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região começa com a realização do atendimento eletrônico, mediante preenchimento de formulário próprio para demanda de eventos.

Art. 3º O Setor de Cerimonial e Eventos (Cerimonial) fará a triagem do atendimento eletrônico para análise da demanda apresentada.

Art. 4º O Cerimonial, conjuntamente com a Coordenadoria de Comunicação Social (CCOM), deverá realizar reunião de alinhamento com o demandante.

Art. 5º Após a realização da reunião de alinhamento, o Cerimonial deverá direcionar as atribuições de preparação do evento junto às unidades executoras que se fizerem necessárias.

Art. 6º O Cerimonial deverá monitorar todas as atividades das unidades executoras para garantir a correta preparação do evento.

Art. 7º O Cerimonial e a CCOM, conforme suas respectivas atribuições, devem realizar todos os procedimentos relativos à montagem da estrutura do evento, junto às unidades técnicas envolvidas e às empresas terceirizadas.

Art. 8º O Cerimonial e a CCOM devem realizar o evento, conforme as suas respectivas atribuições.

Art. 9º Após o término do evento, o Cerimonial e a CCOM, conforme suas respectivas atribuições, devem realizar todos os procedimentos relativos à desmontagem da estrutura do evento, junto às unidades técnicas envolvidas e às empresas terceirizadas.

Art. 10. O Cerimonial e a CCOM devem realizar reunião de avaliação do evento, como etapa final deste processo.

Art. 11. O fluxograma deste processo integra este Ato como anexo.

Art. 12. A descrição detalhada das atividades do processo mapeado será apresentada no Procedimento Operacional Padrão (POP), que deverá ser entregue pelo Gestor do Processo em até 30 (trinta) dias após a publicação deste Ato.

Art. 13. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Original assinado

Jasiel Ivo
Desembargador-Presidente

Publicado no D.E.J.T e no BI n.º 5, de
05/05/2026.

Anexo único – Fluxograma do Processo de Realização de Eventos

