

NOME DA UNIDADE: ASSESSORIA DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL –
(ARIC)

SUBORDINAÇÃO: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO DO TITULAR: ASSESSOR CHEFE (CJ2)

UNIDADES SUBORDINADAS: COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DE
EVENTOS E CERIMONIAL – (COPECE)
COORDENADORIA DE PRODUÇÃO
GRÁFICA E VISUAL – (COPGRA)

FINALIDADE: PLANEJAR, ELABORAR E
DESENVOLVER PROJETOS E AÇÕES DE
RELAÇÕES PÚBLICAS, RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL,
ALINHADOS AO PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO DO TRF2, VISANDO
MEDIAR A INTERAÇÃO ENTRE A
PRESIDÊNCIA DO TRF2 E SEUS
PÚBLICOS.

COMPETÊNCIAS:

- I. Estabelecer diretrizes para o planejamento e coordenação de todas as solenidades do tribunal, tais como posses, homenagens, assinaturas, sessões solenes, lançamentos de programas, inaugurações, instalações, denominações, cerimônias de abertura e demais celebrações institucionais protocolares, supervisionando sua execução pelas unidades subordinadas;
- II. Estabelecer diretrizes e metas, visando alcançar o mapa estratégico e a missão adotados pelo TRF2, em relação às suas atribuições;
- III. Propor à apreciação superior o planejamento das cerimônias e solenidades;
- IV. Garantir o cumprimento de protocolos formais e normas de precedência, atendimento a autoridades, relações institucionais e representações oficiais;
- V. Orientar o posicionamento de autoridades e convidados em cerimônias;

- VI. Propor a ordem de precedência das autoridades na mesa diretora ou dispositivo de honra de acordo com a norma;
- VII. Prestar consultoria interna sobre cerimonial e protocolo;
- VIII. Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe de cerimonial, da equipe da programação visual e do setor de informação ao cidadão;
- IX. Acompanhar o Presidente na recepção de autoridades nacionais e estrangeiras que visitem o Tribunal;
- X. Reforçar a imagem do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, institucionalmente;
- XI. Estabelecer diretrizes para a identidade visual das solenidades e cerimônias;
- XII. Monitorar a execução de serviços de fornecedores externos para as contratações da assessoria, garantindo a qualidade contratada e a excelência na organização das cerimônias;
- XIII. Adotar práticas sustentáveis, como digitalização e redução do uso de papel, quando possível, e de acessibilidade nos eventos organizados no TRF2;
- XIV. Providenciar as minutas dos roteiros dos eventos institucionais e submetê-las à apreciação do Presidente;
- XV. Extrair das cerimônias e da ligação com as instituições parceiras a capacidade de estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- XVI. Acompanhar o Presidente do TRF2 em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos, e, por determinação do Presidente, outros desembargadores que estejam representando a Presidência, em atividades oficiais;
- XVII. Participar de atividades solenes e cívicas junto ao TJRJ, TRE, TRT, Comandos Militares e órgãos congêneres;
- XVIII. Determinar as prioridades do orçamento anual da ARIC com base nos projetos e ações a serem desenvolvidos;
- XIX. Elaborar o planejamento orçamentário anual e supervisionar as prestações de contas da ARIC;
- XX. Interagir, por meio de técnicas de relações públicas, com os gabinetes, secretarias e demais órgãos do tribunal de forma harmônica, visando um clima organizacional colaborativo e inovador;

- XXI. Avaliar, periodicamente, o desenvolvimento das atividades executadas pelas unidades subordinadas visando uma gestão eficaz;
- XXII. Realizar com a equipe a avaliação do resultado das solenidades e analisar os indicadores;
- XXIII. Gerenciar o desenvolvimento das atividades administrativas, supervisionando, revisando e conferindo os trabalhos executados pela equipe;
- XXIV. Avaliar o desempenho das servidoras e servidores das unidades subordinadas, autorizar férias, licenças e controle da frequência dos servidores da ARIC;
- XXV. Atuar como gestor em todos os processos administrativos da ARIC, tais como compras, aquisições, manutenções e locações de equipamentos, atuando em todas as fases desses processos, desde a autorização de compras até a conclusão final: ateste de notas fiscais, autorização de pagamentos e fiscalização do cumprimento dos contratos;
- XXVI. Atuar como gestor de bens acautelados na ARIC;
- XXVII. Autorizar o envio das solicitações eletrônicas de contratação (SEC);
- XXVIII. Aprovar o memorando de providências que define toda a logística dos eventos e as atribuições das unidades administrativas envolvidas na realização do mesmo;
- XXIX. Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão dos eventos do TRF2;
- XXX. Desenvolver eventos alinhados às estratégias de comunicação institucional e inovação.