

Sumário

1	ORGANOGRAMA DA ACADEMIA JUDICIAL.....	4
2	RESOLUÇÕES	5
2.1	Resolução n. 36/2010-GP	5
2.2	RESOLUÇÃO n. 13/2013-GP + RESOLUÇÃO n. 8/2013-GP	8
3	FLUXO DE ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS.....	16
4	INFRAESTRUTURA PARA OS EVENTOS/CURSOS	23
4.1	Como efetuar a consulta do processo licitatório.....	26
4.2	Aspectos importantes — acompanhamento da entrega dos produtos/serviços	28
4.2.1	DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	28
4.2.2	DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.....	29
4.2.3	DAS RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA.....	30
4.2.4	DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA	31
4.2.5	DAS RESPONSABILIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA.....	34
4.2.6	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	35
4.2.7	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	37
4.2.8	PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	38
4.3	Dos procedimentos para o acompanhamento da entrega dos produtos/serviços	40
4.4	Notas fiscais e pagamento de fornecedores	41
4.5	Esclarecimentos aos fornecedores – prazo de pagamento.....	43
5	ORIENTAÇÕES SOBRE COMO VERIFICAR AS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL DO CURSO/EVENTO CONFORME PREGÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	44
5.1	Histórico do pregão	44
5.2	Plano de Formação e Aperfeiçoamento para Magistrados, Servidores e Colaboradores referente ao exercício de 2015 - Edital n. 2/2014 – AJ	45
5.3	Exemplo	47
5.4	Modo de fornecimento.....	48
5.4.1	Locação de sala	49
5.4.2	Recursos didáticos	50
5.4.3	Equipamentos/Sonorização.....	50
5.4.3.1	Condições específicas para fornecimento dos equipamentos e da sonorização	52
5.4.4	Equipamentos para serviços de tradução simultânea	53
5.4.5	Mobiliário	53
5.4.6	Decoração	54

5.4.7 Serviço de sala	55
5.4.8 Serviço de lanche	55
5.4.9 OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA	61
5.4.10 Mestre de cerimônias	62
5.4.11 Recepcionista	62
5.4.12 Fotografia	63
5.4.13 Filmagem	63
5.4.14 Hospedagem de palestrantes externos/voluntários/colaboradores externos	64
6 ORIENTAÇÕES SOBRE ORGANIZAÇÃO DO EVENTO E CERIMONIAL	68
6.1 Visão geral do evento	68
6.2 Recepção de autoridades e participantes	69
6.3 Nominata	69
6.4 Secretário de Eventos	71
6.5 Equipe de apoio (empresa vencedora da licitação)	71
6.6 Pós-Evento	72
6.7 Considerações gerais sobre Cerimonial e Protocolo	72
6.8 Modelo de Roteiro	80
7 ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO DE EVENTOS RELACIONADA À SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS	81
7.1 Antes do evento	84
7.2 Durante o evento	96
7.3 Após o evento	105
8 MODELOS (cursos e eventos)	117
8.1 Modelo A – Relatório Final	117
9 ORIENTAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DO CURSO/EVENTO	124
10 ORIENTAÇÕES SOBRE CERTIFICAÇÃO DIGITAL	131
10.1 Instruções para acesso e impressão	131
11 ORIENTAÇÕES SOBRE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	132
12 CONTATOS DA ACADEMIA JUDICIAL	135

APRESENTAÇÃO

Considerando a atividade de **Secretário de Eventos da Academia Judicial**, disciplinada pela Resolução nº 36/2010-GP, publicada no dia 6 de agosto de 2010, a equipe da Academia Judicial elaborou o guia de atividades e o mantém atualizado a fim de proporcionar aos servidores designados o conhecimento prático necessário ao exercício de suas principais atribuições.

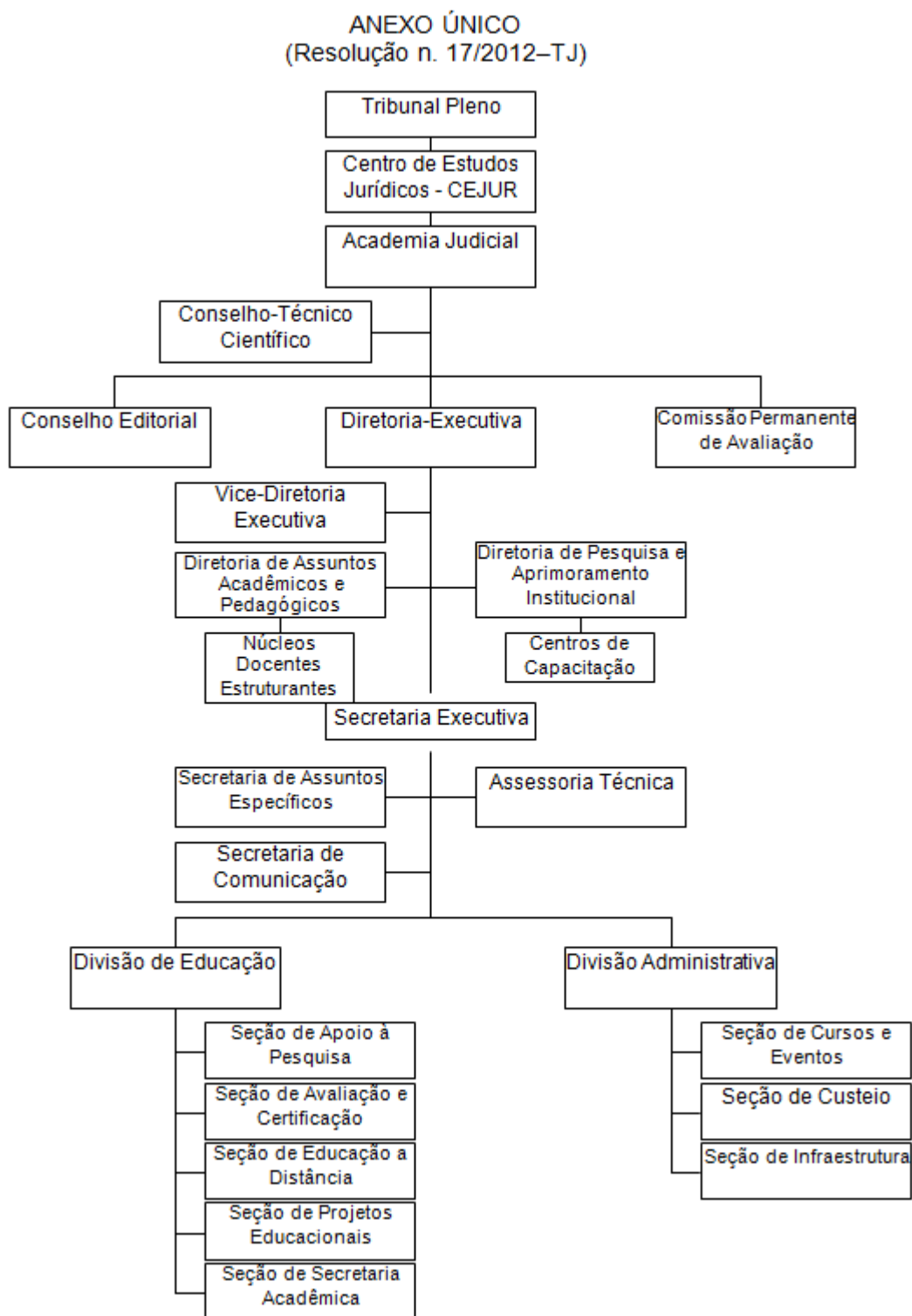
Ressalta-se que o presente guia abrange atividades de natureza administrativa relacionadas à execução e ao acompanhamento de cursos e eventos de capacitação realizados nas comarcas do Estado de Santa Catarina.

Os Secretários de Eventos serão contemplados com esse guia por ocasião de treinamento anual, que compreende, além das instruções, a realização de exercícios com a aplicação prática das atividades a serem desempenhadas, para qual se utiliza o sistema da Academia Judicial.

Dessa forma, a Academia Judicial objetiva aprimorar o trabalho em parceria com as comarcas do Estado, a fim de que se promovam eventos contínuos e pautados na qualidade, com vistas ao desenvolvimento dos magistrados, servidores e colaboradores do Poder Judiciário de Santa Catarina.

1 ORGANOGRAMA DA ACADEMIA JUDICIAL

A seguir, apresenta-se o organograma da academia judicial.



2 RESOLUÇÕES

2.1 Resolução n. 36/2010-GP

Cria a atividade de Secretário de Eventos da Academia Judicial do Poder Judiciário e define suas atribuições.

O Presidente do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, considerando:
a instalação de Centros Regionais de Capacitação em comarcas do Estado;
a necessidade de apoio administrativo e logístico em eventos realizados nos Centros Regionais de Capacitação;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a atividade de Secretário de Eventos da Academia Judicial, com as atribuições definidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º A atividade de Secretário de Eventos da Academia Judicial será exercida por servidor do Poder Judiciário, indicado pelo Diretor-Executivo da Academia Judicial, com anuência do Diretor do Foro da respectiva comarca, sede do Centro Regional de Capacitação.

§ 1º O servidor indicado será submetido a um programa de orientação técnica organizado pela Academia Judicial e deverá demonstrar aptidão para o desempenho da atividade.

§ 2º O servidor será designado, para cada evento, por intermédio de portaria do Diretor- Executivo da Academia Judicial.

Art. 3º Os eventos realizados no Centro Regional, localizado na Capital do Estado, ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica da Academia Judicial.

Art. 4º O servidor designado para essa atividade será afastado de suas funções laborais durante a realização do evento, bem como poderá ausentar-se do expediente para o planejamento da estrutura que precede o evento.

Art. 5º O pagamento de gratificação para exercer as atividades de Secretário de Eventos da Academia Judicial terá como base de cálculo o Índice de Gratificação

(IG) correspondente a 8% (oito por cento) do nível 1, referência A, da Tabela de Vencimentos do Pessoal do Poder Judiciário.

§ 1º O valor da gratificação, a ser pago por turma, será obtido pela multiplicação do índice respectivo previsto no Anexo II desta Resolução pelo Índice de Gratificação (IG) estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º Os servidores da Academia Judicial, quando convocados para atuar em eventos fora do Centro Regional localizado na Capital do Estado, farão jus à gratificação nos moldes deste artigo e do artigo anterior.

Art. 6º A Divisão Administrativa da Academia Judicial solicitará ao Diretor-Geral Administrativo, mediante ofício, o pagamento da gratificação estabelecida nesta Resolução até o terceiro dia útil da entrega, pelo servidor, do relatório do evento e das cópias das notas fiscais dos fornecedores que dele participaram.

§ 1º O ofício, com cópia da portaria designatória do servidor para o respectivo evento, conterá as seguintes informações:

I – o número do processo administrativo que autorizou a realização da despesa;

II – o número do processo administrativo que contém a disponibilidade orçamentária e financeira;

III – o valor a ser pago ao servidor.

§ 2º O pagamento da gratificação será efetuado na folha de pagamento do servidor.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições contrárias.

Florianópolis, 4 de agosto de 2010.

Trindade dos Santos

PRESIDENTE

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de natureza administrativa relacionadas à execução e ao acompanhamento de eventos de capacitação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- . Executar e acompanhar eventos de capacitação a serem realizados nas comarcas do Estado de Santa Catarina;
- . Acompanhar as inscrições e manter contato permanente com a Secretaria Acadêmica da Academia Judicial;
- . Providenciar a estrutura da abertura e do encerramento do evento;
- . Providenciar a locação de salas e equipamentos, caso necessário;
- . Distribuir aos participantes os materiais didáticos e de apoio encaminhados pela Academia Judicial;
- . Providenciar os orçamentos para a contratação de serviços e encaminhá-los à Divisão Administrativa da Academia Judicial;
- . Controlar a pontualidade e assiduidade dos participantes;
- . Manter contato permanente com os participantes do evento, repassando-lhes orientações e dirimindo suas dúvidas;
- . Orientar os participantes sobre os procedimentos de prestação de contas referente às diárias, às passagens e ao ressarcimento de combustível;
- . Orientar os participantes sobre a sistemática do instrumento de avaliação dos eventos;
- . Fotografar o evento, da abertura ao encerramento;
- . Remeter à Secretaria Acadêmica notícia da abertura e do encerramento do evento, com as respectivas fotos, a fim de ser incluída nos sítios do Tribunal de Justiça e da Academia Judicial;
- . Encaminhar a nota fiscal à Diretoria de Material e Patrimônio, certificando-a de que o serviço foi prestado, e a sua respectiva cópia à Divisão Administrativa da Academia Judicial;
- . Organizar e registrar as informações relativas aos eventos de capacitação;
- . Remeter o relatório final do evento à Secretaria Acadêmica da Academia Judicial;
- . Zelar pelos bens patrimoniais e mantê-los em condições de uso;
- . Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II¹

VALOR DA GRATIFICAÇÃO POR TURMA

CARGA HORÁRIA	ÍNDICE
ATÉ 8 HORAS/AULA	5
DE 8 A 16 HORAS/AULA	5,5
DE 16 A 20 HORAS/AULA	6
ACIMA DE 20 HORAS/AULA	6,5

2.2 RESOLUÇÃO n. 13/2013-GP + RESOLUÇÃO n. 8/2013-GP

Regulamenta a participação e certificação nos cursos ou eventos realizados pela Academia Judicial, em parceria com unidades do Tribunal de Justiça ou outras instituições.

O Presidente do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, considerando:

a necessidade de normatização da participação e certificação em cursos ou eventos promovidos pela Academia Judicial em que o magistrado ou servidor participante se encontre no efetivo exercício de suas atividades;

o exposto no Processo n. 458170-2012.9;

RESOLVE:

Art. 1º Para participar dos cursos ou eventos realizados pela Academia Judicial, em parceria com unidades do Tribunal de Justiça ou outras instituições, o magistrado ou servidor deve estar inserido em uma das seguintes hipóteses:

¹ Valor atual da hora-aula (60 minutos) = R\$ 105,06 (março/15).

I - ter o cargo/função incluído como público-alvo, ou cuja natureza ou atribuições sejam compatíveis com o conteúdo programático do curso ou evento;

II - ser indicado pelo superior hierárquico ao qual está subordinado; ou

III - ser convocado ou convidado pela Academia Judicial.

§ 1º As inscrições para participação nos cursos ou eventos ocorrerão no sítio da internet da Academia Judicial, mesmo nos casos de indicação, convocação ou convite.

§ 2º O magistrado ou servidor não poderá se inscrever para participar dos cursos ou eventos quando estiver usufruindo de período de férias, licenças ou outros afastamentos legais, salvo em cursos na modalidade a distância, exceto nos seguintes casos:

I - se interromper o gozo de férias ou licença-prêmio; ou

II - se a participação for sem ônus para o Poder Judiciário, com exceção da inscrição, que poderá ser paga.

§ 3º Nas situações previstas nos incisos I e III deste artigo, o servidor é responsável pela cientificação ao seu superior hierárquico sobre sua participação em curso ou evento, e fica sujeito às penalidades previstas na legislação vigente no caso de descumprimento. *[novo]*

~~§ 4º O magistrado ou servidor poderá atuar apenas como ouvinte nos cursos ou eventos, desde que autorizado pelo Chefe da Divisão de Educação, sem quaisquer despesas para o Poder Judiciário, e emitida declaração de participação assinada pelo Secretário-Executivo da Academia Judicial se houver interesse do participante. *[novo]*~~

Art. 2º O magistrado ou servidor deverá obedecer os seguintes percentuais mínimos de frequência no curso ou evento:

~~I - 100% (cem por cento) nos cursos ou eventos com carga horária de até 16 (dezesseis) horas-aula; e~~

I - 90% (noventa por cento) nos cursos ou eventos com carga horária de até 16 (dezesseis) horas-aula; e (NR)

~~II - 90% (noventa por cento) nos cursos ou eventos com carga horária superior a 16 (dezesseis) horas-aula.~~

II - 80% (oitenta por cento) nos cursos ou eventos com carga horária superior a 16 (dezesseis) horas-aula. (NR)

~~§ 1º Será permitida uma tolerância máxima para entrada tardia ou saída antecipada de apenas 15 (quinze) minutos, contados do horário de início ou do término do curso ou evento.~~

§ 1º Será permitida uma tolerância máxima para entrada tardia, no período matutino e vespertino, diariamente, de apenas 15 (quinze) minutos, contados do horário de início do curso ou evento. (NR)

§ 2º Será considerada falta se os prazos previstos no parágrafo anterior não forem cumpridos.

Art. 3º Para o abono de eventuais faltas, o magistrado ou servidor deverá apresentar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial justificativa, em até 3 (três) dias úteis, após o término do curso ou evento.

Art. 3º Para o abono de eventuais faltas, o magistrado ou servidor deverá apresentar à Academia Judicial justificativa, em até 3 (três) dias úteis, após o término do curso ou evento. (NR)

§ 1º Serão consideradas como justificativa para abono de faltas:

I - a enfermidade do participante ou de pessoa com quem conviva sob o mesmo teto, atestada por documento médico;

II - a realização de atividade laboral inadiável e não prevista em que a presença do magistrado ou servidor seja imprescindível, comprovada por certidão ou documento emitido pelo superior hierárquico;

III - o falecimento do cônjuge, companheiro ou parente de até segundo grau; e

IV - convocação judicial.

~~§ 2º As demais justificativas, acompanhadas dos documentos comprobatórios dos fatos alegados, serão analisadas pela Secretaria Executiva da Academia Judicial.~~

§ 2º As justificativas previstas nos incisos I a IV deste artigo serão apreciadas pela Seção de Cursos e Eventos, e as demais justificativas, acompanhadas dos documentos comprobatórios dos fatos alegados, serão analisadas pela Secretaria Executiva da Academia Judicial. (NR)

~~§ 3º Faculta-se ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de eventual pedido de reconsideração, o qual será apreciado pela Diretoria Executiva.~~

§ 3º Faculta-se ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da ciência da decisão tomada, para apresentação de eventual pedido de reconsideração ao órgão responsável pela decisão originária, que poderá revê-la, ou submetê-la, em grau de recurso, à apreciação da Diretoria Executiva, por meio da Secretaria Executiva. (NR)

~~Art. 4º A desistência de participação do magistrado ou servidor deverá ser comunicada à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de início do curso ou~~

~~evento, e pode o prazo referido ser reduzido no caso de força maior, conforme avaliação da Academia Judicial.~~

~~Parágrafo único. No caso de servidor, a comunicação deverá estar acompanhada da ciência do superior hierárquico.~~

Art. 4º A desistência de participação do magistrado ou servidor deverá ser comunicada à Academia Judicial com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de início do curso ou evento, acompanhada da devida justificativa, que, analisada, poderá ser aceita ou não, além da indicação de substituto, sempre que possível, e pode o prazo referido ser reduzido no caso de força maior, conforme avaliação da Academia Judicial. (NR)

Parágrafo único. No caso de servidor, a comunicação deverá ser feita por meio de correio eletrônico (e-mail), com cópia ao superior hierárquico, para que este tenha ciência da decisão e a Academia Judicial conhecimento da notificação ao superior, a fim de que este se manifeste sobre a solicitação se assim entender necessário. (NR)

Art. 5º O certificado de participação no curso ou evento somente será fornecido ao magistrado ou servidor que:

I - cumprir os percentuais mínimos de frequência previstos;

II - for considerado aprovado após a realização de todas as avaliações previstas no curso ou evento, quando houver; e

III - efetuar a avaliação do curso ou evento.

§ 1º Somente haverá expedição de certificado de participação se o curso ou evento tiver carga horária igual ou superior a 6 (seis) horas-aula.

~~§ 2º O certificado de participação será disponibilizado em meio digital, no sítio da internet da Academia Judicial, ou encaminhado em meio impresso pela Seção responsável da Academia Judicial.~~

§ 2º O certificado de participação será disponibilizado em meio digital, no sítio da Academia Judicial, ou encaminhado em meio impresso pela seção responsável, quando realizado em parceria com unidades do Tribunal de Justiça de Santa Catarina ou outras instituições. (NR)

~~Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, e obrigado a restituir ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina todas as despesas com a sua participação no curso ou evento quando:~~

Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, e obrigado a restituir ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina o valor correspondente a 10% (dez por cento) do nível 1, referência "A", da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, a título de ressarcimento pelas despesas realizadas em face da inclusão de seu nome em curso ou evento quando: (NR)

~~I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º, hipótese em que arcará apenas com os efeitos do impedimento com relação ao prazo de 6 (seis) meses;~~

I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º; (NR)

II - for considerado reprovado no curso ou evento;

~~III - não comunicar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no artigo 4º.~~

III - não comunicar à Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no art. 4º, exceto quando indicar substituto que efetivamente participe do curso ou evento. (NR)

~~§ 1º A restituição será feita nos termos do art. 95, caput, da Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985.~~

§ 1º A Academia Judicial providenciará a instauração do devido processo administrativo para ressarcimento dos valores referidos no caput deste artigo, nos termos da legislação vigente. (NR)

§ 2º As diárias deverão ser devolvidas pelo magistrado ou servidor em uma única vez, à época da correspondente prestação de contas, à Diretoria de Orçamento e Finanças - DOF -, no prazo previsto na legislação vigente, ou, se assim não proceder o responsável, os valores deverão ser encaminhados pela DOF à Diretoria de Recursos Humanos - DRH - para devolução em folha de pagamento.

~~§ 3º Os termos deste artigo aplicam-se para os cursos na modalidade a distância.~~

§ 3º Os termos deste artigo aplicam-se também, no que couber, aos cursos na modalidade a distância. (NR)

Art. 7º É considerado de efetivo exercício do cargo/função e computada como hora trabalhada o período em que o magistrado ou servidor estiver afastado para participar de curso ou evento realizado pela Academia Judicial, nos termos desta Resolução.

Art. 8º O servidor poderá, durante a sua jornada de trabalho, acessar o ambiente virtual de aprendizagem, por um período não superior a uma hora diária, até o limite de horas previsto para realização do curso no qual esteja inscrito, observados o período de sua realização, a prévia ciência da chefia imediata e a conveniência do serviço.

Parágrafo único. A participação e/ou acompanhamento de evento por webconferência, durante a jornada de trabalho, quando autorizada ou parte integrante de curso ou evento no qual o servidor esteja inscrito, dar-se-á pelo período de sua realização.

Art. 9º O magistrado ou servidor que não cumprir com o prazo previsto no art. 9º, II, da Resolução n. 4/2007-Cejur, de 26 de abril de 2007, ficará impedido, pelo prazo de 6 (seis) meses, de participar de outros cursos realizados pela Academia Judicial ou de apresentar novos pedidos individuais para participar de eventos externos.

~~Art. 10. Aplicam-se os termos desta Resolução a todo aquele que, não pertencendo ao Quadro de Pessoal, estiver a serviço do Poder Judiciário.~~

Art. 10. Aplicam-se os termos desta Resolução, no que couber, a todo aquele que, não pertencendo ao Quadro de Pessoal, estiver a serviço do Poder Judiciário.
(NR)

Art. 11. Os casos não previstos nesta Resolução serão analisados pela Diretoria-Executiva da Academia Judicial.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 31 de julho de 2012. / Florianópolis, 1º de fevereiro de 2013.

Cláudio Barreto Dutra
PRESIDENTE

3 FLUXO DE ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS

ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS	RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / EXECUÇÃO	DIAS DE ANTECEDÊNCIA AO EVENTO (PRAZOS)
Antes do Evento			
1. Informar a lista dos participantes pré-inscritos no curso e dos instrutores.	Unidade Requerente	Secretaria Acadêmica, Seção de Projetos Educação, e Seção de Cursos e Eventos	40
2. Abrir as inscrições no <i>site</i> da Academia Judicial.	Secretaria Acadêmica	Participantes	35
3. Comunicar aos participantes o prazo de inscrições abertas no <i>site</i> da Academia Judicial.	Secretaria Acadêmica	Participantes e Secretário de Eventos	35
4. Encaminhar a lista de participantes/instrutores e o <i>check-list</i> da infraestrutura do evento, por meio de uma informação inicial.	Seção de Cursos e Eventos	Secretário de Eventos, Seção de Custeio, Detentora da ata, Divisão Administrativa e Divisão de Educação	35
5. Publicar portaria de nomeação de secretários de eventos.	Divisão Administrativa	Secretaria de Assuntos	30

		Específicos	
6. Encaminhar portaria de nomeação de secretários de eventos.	Secretaria de Assuntos Específicos e Secretaria de Comunicação	Secretário de Eventos Juiz Diretor do Foro	25
7. Comunicar o acesso ao sistema de cursos e eventos da Academia Judicial e anexar o projeto pedagógico.	Secretaria Acadêmica	Secretário de Eventos	25
8. Encaminhar às comarcas autorização para liberação dos instrutores internos.	Secretaria Acadêmica	Secretário de Eventos Juiz Diretor do Foro	25
9. Efetuar a requisição no sistema de registro de preços à Diretoria de Material e Patrimônio e comunicar por <i>e-mail</i> os serviços de infraestrutura do evento.	Seção de Custeio	Detentora da ata, Seção de Cursos e Eventos e Divisão Administrativa	24

ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS	RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / EXECUÇÃO	DIAS DE ANTECEDÊNCIA AO EVENTO (PRAZOS)
10. Solicitar por <i>e-mail</i> os materiais didáticos (apostilas, blocos, pastas, canetas, crachás e etiquetas).	Secretário de Eventos	Seção de Infraestrutura	10

11. Atualizar a lista definitiva dos participantes e instrutores e destacar as substituições, autorizadas em casos excepcionais (quem foi substituído por quem).	Unidade requerente	--	10
12. Encaminhar, <u>em uma única remessa</u> , a lista definitiva dos participantes e instrutores.	Unidade Requerente	Secretaria Acadêmica, Seção de Cursos e Eventos, Seção de Custeio, Divisão Administrativa e Secretário de Eventos	10
13. Acompanhar a lista dos inscritos, analisando as justificativas de inclusão/exclusão, se houver, e encerrar as inscrições.	--	Secretaria Acadêmica	8
14. Informar à Academia Judicial, para aprovação, todos os serviços necessários para a realização do curso/evento (local do evento, local de hospedagem e outros).	Empresa Contratada	Divisão Administrativa, Divisão de Educação e Secretário de Eventos	8*
15. Enviar a informação definitiva com as informações pertinentes ao curso/evento.	Seção de Cursos e Eventos	Seção de Custeio, Secretário de Eventos, Divisão Administrativa e Detentora da Ata	8
16. Visitar os fornecedores para verificar se os serviços a serem contratados estão de acordo com o pregão e a ata de registro de preços.	Secretário de Eventos	Empresa Contratada e Secretário de Eventos	2

17. Fazer, no sistema, as etiquetas para crachás de participantes e instrutores.	--	Secretário de Eventos	2
--	----	-----------------------	---

ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS	RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / EXECUÇÃO	DIAS DE ANTECEDÊNCIA AO EVENTO (PRAZOS)
18. Enviar <i>e-mail</i> lembrete aos participantes, via sistema, para informá-los do local, período e horário do curso.	Secretaria Acadêmica	Participantes e Secretário de Eventos	5
19. Encaminhar <i>e-mail</i> aos participantes que farão jus à hospedagem (endereço do hotel) e/ou à alimentação.	Secretário de Eventos	Participantes	5
20. Ressaltar à Detentora a necessidade de apresentar ao final do curso/evento o controle de hospedagem do hotel, bem como a planilha detalhada dos serviços/produtos, de acordo com a informação definitiva para controle do fornecimento.	--	Secretário de Eventos	5
21. Conferir as instalações das salas (disposição das cadeiras, equipamentos) e verificar se estas possuem ponto de internet (para controle eletrônico de frequência e para uso do instrutor),, conforme pregão e ata de registro de preços.	Secretário de Eventos	Detentora da Ata e Secretário de Eventos	2
22. Verificar se os programas <i>Open Office</i> e <i>Power Point</i> estão	Secretário de Eventos	Detentora da Ata	2

disponíveis no computador a ser utilizado pelo instrutor.			
Durante o Evento			
ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS		DURANTE O EVENTO	
1. Recepcionar os instrutores.		Secretário de Eventos	
2. Efetuar o controle eletrônico de frequência dos participantes e instrutores.			
3. Entregar material didático aos alunos (pasta e apostila).			
4. Providenciar copo e água ao professor.			
5. Fazer a abertura do curso (desejar boas-vindas, apresentar o instrutor, dar os avisos administrativos e comentar sobre a prestação de contas, a avaliação do curso, a certificação digital, o registro da frequência, a apresentação de justificativas, a devolução das canetas e a Res. 8/2013-GP, que altera a Res. 13/0212-GP).			
6. Tirar fotos do evento e encaminhá-las por e-mail à Secretaria de Comunicação, com cópia para a Seção de Cursos e Eventos, para fazer a divulgação do curso.			
7. Receber o lanche e verificar a quantidade e qualidade deste (se está de acordo com o contratado); controlar as demais prestações de serviços contratados conforme a ata de registro de preços e o pregão.			
8. Acompanhar o evento (pontualidade, assiduidade dos participantes e qualquer outra assistência) e receber justificativas para atrasos, entradas tardias, saídas antecipadas e faltas.		Secretário de Eventos	
9. Encerrar o evento (reforçar as orientações aos participantes sobre a prestação de contas, a avaliação do curso e a certificação digital) e agradecer a presença de todos.			

10. Recolher os materiais didáticos: crachás, canetas, blocos e pastas.			
11. Conferir a planilha detalhada dos serviços/produtos juntamente com o controle de hospedagem apresentado pela Detentora, evitando rasuras e com a aposição da assinatura e carimbo do Secretário de Eventos.			
12. A Seção de Avaliação e Certificação enviará o formulário de avaliação do curso via sistema.			
Após o Evento			
ATIVIDADES DOS SECRETÁRIOS DE EVENTOS	RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / EXECUÇÃO	DIAS APÓS O EVENTO (PRAZOS)
1. Enviar relatório de presença via sistema.	Secretário de Eventos	Seção de Custeio	1
2. Devolver os materiais didáticos e as canetas.	Secretário de Eventos	Seção de Infraestrutura	2
3. Verificar a frequência dos participantes, de acordo com a Res. 13/2012-GP, alterada pela Res. 8/2013-GP.	--	Secretário de Eventos	3
4. Analisar justificativas (entradas tardias, saídas antecipadas, faltas), de acordo com a Res. 8/2013-GP, que altera a Res. 13/2012-GP.	--	Secretário de Eventos	3
5. Enviar <i>e-mail</i> aos participantes para cientificá-los da ausência ou frequência insuficiente, com cópia para academia.eventos@tjsc.jus.br, e aguardar o prazo de cinco	Secretário de Eventos	Participantes	4

dias para manifestação.			
6. Encaminhar os <i>e-mails</i> da cientificação dos pedidos de reconsideração e as respectivas respostas dos participantes, devidamente instruídos, para autuação no Tribunal de Justiça.	Secretário de Eventos	Seção de Cursos e Eventos	10
7. Fechar relatório eletrônico final e informar, no campo “Observação”, os números dos processos de pedidos de reconsideração autuados (pesquisar no <i>site</i> do TJ); elencar os servidores incidentes nas sanções previstas nas resoluções citadas.	--	Secretário de Eventos	12
8. Concluir, assinar e remeter relatório final com todas as informações: nomes dos instrutores, tema ministrado, período, horário e carga horária do evento, nomes dos participantes, faltas, chegadas tardias, saídas antecipadas, direito a certificado, justificativas (sem pedido de reconsideração).	Secretário de Eventos	Seção de Cursos e Eventos	15

* A contratada deverá informar os dados de todos os serviços necessários (local do evento, local de hospedagem e outros) para a realização do curso/evento, impreterivelmente, no prazo máximo de sete dias corridos após a solicitação no SRP pela Academia Judicial, bem como realizar a pré-reserva do auditório, das salas, das hospedagens e da alimentação dos voluntários e palestrantes e outros serviços atinentes nesse mesmo prazo.

4 INFRAESTRUTURA PARA OS EVENTOS/CURSOS

Está tramitando processo licitatório para contratação, por demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de infraestrutura e logística necessários para a realização de cursos e eventos promovidos pela Academia Judicial na Capital e nas comarcas do interior do Estado de Santa Catarina.

PREGÃO N. 46/2015		
Item	Descrição	Unidade de Medida
LOCAÇÃO DE SALA		
1	Sala de aula com cadeiras universitárias e capacidade para até 50 pessoas	diária
2	Sala de aula com cadeiras universitárias e capacidade para público de 51 a 80 pessoas	diária
3	Auditório com cadeiras estofadas removíveis e capacidade para público de 81 a 150 pessoas	diária
4	Auditório com cadeiras estofadas ou poltronas e capacidade para público de 151 a 300 pessoas	diária
5	Auditório com cadeiras estofadas ou poltronas e capacidade para público de 301 a 450 pessoas	diária
6	Auditório com cadeiras estofadas ou poltronas e capacidade para público de 451 a 700 pessoas	diária
RECURSOS DIDÁTICOS		
7	Quadro branco com marcador e apagador ou <i>flipchart</i> com pincel	diária
EQUIPAMENTOS/SONORIZAÇÃO		
8	Projektor multimídia com tela (auditório)	diária
9	Projektor multimídia com tela (sala de aula)	diária
10	Passador de <i>slides</i> com apontador a <i>laser</i>	diária
11	<i>Notebook</i> (para auditório e/ou sala de aula)	diária

12	<i>Notebook</i> (para recepção e secretaria)	diária
13	Monitor para a secretaria	diária
14	Impressora a <i>laser</i> multifuncional	diária
15	Leitor de código de barras	diária
16	Microfone sem fio	diária
17	Microfone de lapela sem fio	diária
18	Pedestal de mesa para microfone	diária
19	Pedestal para microfone da tribuna	diária
20	Par de rádios de comunicação	diária
21	Organizador de fila	unidade
22	Caixa amplificadora de som (sala de aula)	diária
23	Equipamentos para sonorização (auditório)	diária
24	Televisor 42 polegadas	diária
MOBILIÁRIO		
25	Mesa diretiva com até nove lugares	diária
26	Cadeiras brancas de ferro ou cadeiras com capa para a mesa diretiva	diária
27	Toalha de mesa branca com cobre-mancha	diária
28	Tribuna em acrílico	diária
DECORAÇÃO		
29	Decoração 1 — arranjo baixo para mesa diretiva	unidade
30	Decoração 2 — arranjo para chão, do tipo jardineira	unidade
31	Decoração 3 — arranjo alto para tribuna	unidade
32	Decoração 4 — arranjo para mesa de bufê/lanche	unidade
SERVIÇO DE SALA		
33	Leite de entrada	litro
34	Café de entrada	litro
35	Bombona de água mineral	unidade
36	Água mineral em garrafas individuais	unidade

SERVIÇO DE LANCHE		
37	Cardápio I — turno matutino	participante
38	Cardápio II — turnos vespertino e noturno	participante
39	Cardápio III — turnos matutino, vespertino e noturno	participante
40	Cardápio IV — turnos matutino, vespertino e noturno	participante
OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA		
41	Operador de áudio e vídeo para oito horas/dia	diária
MESTRE DE CERIMÔNIAS		
42	Mestre de cerimônias para oito horas/dia	diária
RECEPCIONISTA		
43	Recepcionista para oito horas/dia	diária
44	Recepcionista (hora extra)	hora
FOTOGRAFIA		
45	Fotógrafo para oito horas/dia	diária
FILMAGEM		
46	Filmagem para oito horas/dia	diária
HOSPEDAGEM COM ALIMENTAÇÃO		
47	Hospedagem em apartamento <i>single</i> para palestrante	diária
48	Hospedagem em apartamento <i>single</i>	diária
49	Hospedagem em apartamentos duplo/triplo	diária/pessoa
50	Almoço	participante
51	Jantar	participante
TRADUÇÃO SIMULTÂNEA		
52	Serviço de tradução simultânea com diária de quatro horas	diária
53	Fones sem fio para tradução simultânea	unidade
54	Cabine para tradução simultânea	unidade

4.1 Como efetuar a consulta do processo licitatório

É importante que o Secretário de Eventos tome conhecimento do inteiro teor do edital de contratação, a fim de acompanhar/fiscalizar a entrega dos produtos/serviços durante os eventos/cursos que secretariar.

Na intranet do TJSC, clicar em:

- Acesso Restrito
- Consultas
- Consulta de Licitações
- Por Número da Licitação
- Edital n. 46/2015

The screenshot shows the TJSC Intranet interface. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário de Santa Catarina and a navigation bar with links: Institucional, Jurisdição, Consulta Processual, Jurisprudência, Legislação, Administração, Serviços, and Concurso. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Siga o TJSC' and social media icons. The main content area is titled 'SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES'. Under this title, there is a section 'Consulta Licitações pelo Número'. It contains a form with a text input field for 'Número da Licitação' containing '0046/2015', a 'formato: nnnn/aaaa' label, and three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Outras Consultas'. Below the form, it says 'Licitação Consultada: 0046/2015'. A table displays the details of the bid:

Número	Modalidade e Objeto	Doc	Envelopes	
			Entrega	Abertura
0046/2015	Pregão Eletrônico - Registro de Preços CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS PROMOVIDOS PELA ACADEMIA JUDICIAL ☐ Fase: PROVIDENCIANDO PUBLICAÇÃO	-	-	-

At the bottom of the table, it says 'SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA LICITAÇÃO'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Detalhamento da Licitação

MODALIDADE	Pregão Eletrônico - Registro de Preços
NÚMERO	0046/2015
PROCESSO	5194/2014
DATA PROTOCOLO	23/10/2014
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS PROMOVIDOS PELA ACADEMIA JUDICIAL
NATUREZA DO OBJETO	SERVIÇOS
Critério de julgamento	1 - MENOR PREÇO
TIPO DE COTAÇÃO	Por item
FASE	60 - PROVIDENCIANDO PUBLICAÇÃO
Materiais/Serviços	Veja aqui
Unidade(s)	1. ACADEMIA JUDICIAL - TJ (1001027)
Requisitante(s)	1. ACADEMIA JUDICIAL - TJ PROJETO BASICO nº 20/10/2014 de 20/10/2014
Validade da Proposta	60 dias corridos
Tem Amostra?	Não - -
Bloqueio Orçamentário	
Vai Gerar Contrato?	Não
	- ARTCARD LTDA (04467) 05.449.347/0001-30 - ENGENHARIA DE EVENTOS EIRELI EPP (10765) 07.502.330/0001-24 - ACTIVA PRODUCOES & EVENTOS LTDA (ACTION & PRICE

0046/2015 Pregão Eletrônico - Registro de Preços	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS PROMOVIDOS PELA ACADEMIA JUDICIAL	
☑ Fase: PROVIDENCIANDO PUBLICAÇÃO	

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA LICITAÇÃO

Em linhas gerais, cabe ressaltar que é de responsabilidade do Secretário de Eventos, entre outras atribuições, conforme previsto no Pregão n. 46/2015, Item 7, alínea “c”, *in verbis*:

27

dos serviços, para a imediata correção, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

4.2 Aspectos importantes — acompanhamento da entrega dos produtos/serviços

4.2.1 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A formalização do pedido de entrega do(s) produto(s) dar-se-á por intermédio do instrumento denominado Nota de Empenho.

O envio da Nota de Empenho dar-se-á, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica, por *e-mail* fornecido pela detentora da ata, e ficará sob a responsabilidade desta qualquer alteração do endereço eletrônico.

Caso não seja possível o envio da Nota de Empenho por este meio, usar-se-ão os outros meios de comunicação previstos em lei, de modo que a detentora da ata deve retirar a Nota de Empenho no prazo máximo de cinco dias.

O recebimento da Nota de Empenho obrigará a detentora da ata a entregar o objeto ou executar os serviços pelo valor registrado.

A partir do recebimento da nota de empenho, iniciará, para a detentora da ata, o prazo para a entrega dos produtos, que será aquele determinado no documento.

Os produtos/serviços serão recebidos pela Seção de Cursos e Eventos da Academia Judicial ou por pessoa indicada pela Administração, que atestará sua regularidade, de acordo com as especificações exigidas no edital do Pregão nº 46/2015, observado o disposto no inciso II do artigo 73 da Lei nº 8666/1993.

O aceite definitivo na Nota Fiscal/Fatura será dado somente após a contagem unitária e a verificação do atendimento das especificações do edital e ocorrerá a partir de aposição de carimbo, com a respectiva rubrica do Secretário Executivo e da Chefe da Divisão Administrativa da Academia Judicial ou por pessoa indicada pela Administração, que comprove que estes estão em conformidade com o licitado.

Os quantitativos totais expressos no edital são estimados e representam as previsões deste Tribunal para as compras durante o período de 12 meses.

Este Tribunal não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima do produto especificado no formulário-proposta. Assim, fica ao seu exclusivo critério a definição da quantidade e o momento da aquisição.

Durante o prazo de validade da ata de registro de preços, sua detentora fica obrigada a fornecer o produto ofertado ou serviço nas quantidades indicadas por este Tribunal em cada nota de empenho.

A existência do preço registrado não obriga o Tribunal a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurada à DETENTORA DA ATA preferência em igualdade de condições.

No caso de desistência de fornecimento/prestação dos serviços, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, e a DETENTORA DA ATA sujeitar-se-á às sanções administrativas pertinentes.

4.2.2 DA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços ou produtos, objetos da ata de registro de preços, por intermédio da Academia Judicial e/ou pessoa designada, a qual caberá fiscalizar os prazos de execução, o cumprimento do cronograma, a correção/substituição dos serviços rejeitados, bem como ficará incumbida da liberação das notas fiscais aos setores responsáveis pelo pagamento.

Cabe à Academia Judicial efetuar o controle dos preços, dos quantitativos e das especificações do objeto e comunicar à Detentora da Ata as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções coletivas.

A detentora da ata, após o recebimento da notificação, deverá regularizar os problemas apontados pela fiscalização da Contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da Ata por quaisquer irregularidades que venham a ser cometidas por seus empregados durante a execução do contrato, desde que a culpa lhes seja imputada.

A fiscalização atuará desde o início até o término da vigência da ata de registro de preços.

O responsável pelo acompanhamento da prestação do serviço será o servidor que atuará diretamente na execução/acompanhamento do evento.

O aceite na nota fiscal será efetuado pelo Secretário Executivo e pela Chefe da Divisão Administrativa da Academia Judicial.

4.2.3 DAS RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA

É responsabilidade da detentora da ata fornecer os produtos ou prestar os serviços nas condições, no preço e no prazo estipulados na proposta. Impossibilitada de cumprir o prazo de entrega, a detentora da ata deverá adotar os seguintes procedimentos.

I – A detentora da ata deverá protocolar o pedido de prorrogação do horário de entrega ou o aviso de impedimento de fornecimento com até dez dias de antecedência da data de início do curso/evento para entrega dos produtos ou para execução dos serviços, obrigatoriamente, na Seção de Protocolo, no piso térreo do prédio-sede do Tribunal de Justiça, localizado na Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88020-901, das 12 às 19 horas. O requerimento deverá ser endereçado à Divisão de Compras, e nele terá de constar, no mínimo:

- a) identificação do objeto, número do pregão, número da Nota de Empenho e da ata de registro de preços;
- b) justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
- c) documentação comprobatória; e
- d) indicação do novo prazo a ser cumprido.

II – O pedido de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto no inciso anterior, será apreciado com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, e ficará a critério da Administração o seu deferimento,

III – Caso a Administração conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido,

IV – Caso a Administração não conceda a prorrogação do prazo, a detentora da ata estará sujeita às sanções administrativas pertinentes,

V – Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega,

VI – O não cumprimento do disposto nos incisos anteriores facultará ao Tribunal de Justiça a adoção de medidas que objetivem possível rescisão contratual,

incorrendo a detentora da ata, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

- a) Emitir a nota fiscal observando o disposto no item 10 do edital.
- b) Manter durante o prazo de validade do registro todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Manter número telefônico e endereço de *e-mail* atualizados para efetivação dos pedidos durante a vigência da ata.
- d) Disponibilizar estrutura de apoio, citando nome, telefone comercial, telefone celular e correio eletrônico de seu representante, na região da Grande Florianópolis, para servir de contato entre as partes, prestar orientações e outros serviços inerentes à execução dos serviços, além de participar de reuniões e se responsabilizar por resolver questões que surgirem durante a vigência do contrato. A detentora da ata deverá manter credenciado um substituto, de modo que nenhum problema surgido durante a execução do contrato fique sem o devido atendimento ou solução.
- e) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência por escrito deste Tribunal.

4.2.4 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

São obrigações da detentora da ata:

- a) participar de reunião prévia convocada pelo contratante, antes da realização de cada curso/evento, para orientações e informações que se fizerem necessárias;
- b) prestar as informações solicitadas pela equipe da Academia Judicial, sempre que questionada sobre a infraestrutura e a logística necessárias para a realização de cursos e eventos, por meio de correio eletrônico, sem prejuízo de contatos telefônicos;
- c) informar à Academia Judicial imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços, durante o curso/evento e/ou a vigência da ata de registro de preços;

- d) apresentar cópia do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dos locais, conforme o número de participantes, com antecedência da realização do curso/evento;
- e) assumir a responsabilidade pela eficiência dos serviços efetuados, bem como por quaisquer danos causados ao contratante ou a terceiros;
- f) executar os serviços conforme padrões estabelecidos pelo contratante e por intermédio de pessoas idôneas;
- g) responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bem de propriedade do contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por empregados/profissionais da detentora da ata, por ocasião dos serviços contratados;
- h) cumprir todos os prazos e condições exigidas, observando datas, horários e realização de cada serviço;
- i) cumprir e fazer cumprir, por seus empregados, as normas e regulamentos disciplinares do contratante, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;
- j) dispor de pessoal suficiente e qualificado para atendimento dos serviços — colaboradores devidamente identificados por crachás e uniformizados, quando em trabalho, os quais devem ser substituídos, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem;
- k) assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica quando, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, os seus empregados forem vítimas de acidente de trabalho;
- l) manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) efetuar, juntamente com o contratante, durante a realização do curso/evento, a prestação de contas dos serviços prestados, diariamente, com a apresentação de extrato de contas e comandas;
- n) Apresentar, ao final de cada curso/evento, planilha detalhada dos serviços/produtos que compõem o preço contratado e, quando houver hospedagem, juntar cópia legível das fichas de registro dos hóspedes, com os números dos apartamentos e as respectivas assinaturas;

- o) cobrar, se não for efetuado *check-in* na data reservada pelo hotel em apartamento *single* de palestrante externo, apenas o *No Show* no valor da primeira diária, desde que comunicado pelo contratante;²
- p) indicar formalmente um preposto, para estabelecer contatos com a Academia Judicial e/ou Secretário de Eventos, bem como fornecer conta de *e-mail* e telefone para os contatos necessários;
- q) disponibilizar um coordenador de eventos para acompanhar todo o curso/evento — o valor do serviço de coordenador de eventos deverá estar incluído em todos os serviços do edital do pregão;
- r) garantir que o coordenador mantenha ativo durante todo o curso/evento o celular (disponibilizado pela detentora da ata), cujo número deverá ser informado previamente à Academia Judicial e ao Secretário de Eventos;
- s) responsabilizar-se pelo transporte de materiais, ferramentas, empregados e equipamentos para o local do curso/evento, sem ônus para o Tribunal de Justiça;
- t) fiscalizar a limpeza e a manutenção de todas as áreas a serem utilizadas nos cursos/eventos — auditórios, salas, banheiros, áreas de circulação e *hall* de elevadores;
- u) responsabilizar-se, caso o local do curso/evento não seja o mesmo da hospedagem e do restaurante, pelo deslocamento/transporte dos voluntários, colaboradores externos e palestrantes, entre esses locais.
- v) responsabilizar-se pela operacionalização técnica de áudio, vídeo e informática, de forma que um responsável técnico deva permanecer no local, para garantir o funcionamento de todos os equipamentos durante o curso/evento;
- w) responsabilizar-se pelo fornecimento do lanche somente em cursos/eventos que sejam realizados nos espaços por ela alocados (salas e auditórios);

² A hospedagem em apartamento *single* para voluntários/colaboradores externos deverá ocorrer apenas para ajustar a distribuição dos hóspedes participantes em apartamentos duplos e triplos. Para a região da Grande Florianópolis, a hospedagem dos palestrantes externos em apartamento *single* deverá ocorrer nos hotéis que oferecem serviço de quarto 24 horas (*room servisse*), já que os hóspedes terão direito à alimentação.

- x) providenciar a sinalização do curso/evento nos espaços (auditório, sala de aula, secretaria, corredores, *hall* de entrada etc.) alocados pela detentora da ata;
- y) possibilitar aos servidores da Academia Judicial e aos secretários de eventos livre acesso à sala de credenciamento/secrretaria e aos demais espaços destinados aos cursos/eventos, antes, durante e após sua realização, para verificações e uso dos equipamentos e dos mobiliários instalados no local.

4.2.5 DAS RESPONSABILIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

São de responsabilidade do Tribunal de Justiça:

- a) efetuar o registro da licitante vencedora e firmar a correspondente ata de registro de preços;
- b) conduzir o procedimento relativo à eventual renegociação do preço registrado;
- c) acompanhar a entrega dos produtos ou a prestação dos serviços, verificar o cumprimento do prazo e notificar a detentora da ata quaisquer reclamações ou solicitações havidas;
- d) aplicar as penalidades previstas para o caso de descumprimento do pactuado na licitação;
- e) empenhar os recursos necessários, para garantir o pagamento das notas fiscais/faturas em dia;
- f) publicar o extrato da ata de registro de preços e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça Eletrônico — órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina —, veiculado no *site* do Tribunal de Justiça, no endereço www.tjsc.jus.br;
- g) observar as demais responsabilidades estabelecidas no Anexo III do pregão.

4.2.6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido no edital de licitação, o Tribunal poderá aplicar às licitantes e/ou às detentoras da ata as seguintes penalidades.

I – ADVERTÊNCIA, que será aplicada na hipótese de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do objeto do pregão, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

II – MULTAS, que serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado. Compreenderão:

- a) 30% sobre o valor total da nota de empenho pela não entrega do produto ou não prestação do serviço nas especificações estabelecidas para cada curso/evento;
- b) 30% sobre o valor total da nota de empenho pelo atraso na entrega do produto ou na prestação de serviço discriminado no edital;
- c) 20% sobre o valor total da nota de empenho pelo descumprimento de outros prazos;
- d) 50% sobre o valor total da nota de empenho pela locação de espaço com especificações não apropriadas para a execução do curso/evento;
- e) 0,2% sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de qualquer outra condição ajustada e, em especial, quando não se aparelhar convenientemente para a execução dos serviços.

Quando o valor da multa extrapolar os limites previstos nas alíneas anteriores e for constatado o prejuízo ao interesse público, o TJSC poderá aplicar à detentora da ata outras sanções e até mesmo iniciar o processo de rescisão do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.

Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da nota fiscal/fatura. Após, a detentora da ata notificada, para, se quiser, apresentar defesa administrativa no prazo de cinco dias úteis.

Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da nota fiscal/fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de

cobrança. Nesse caso, o Tribunal de Justiça encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados no contrato, notificação de cobrança à detentora da ata, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o quinto dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

- a) as multas previstas no inciso II são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e
- b) na hipótese de a detentora da ata não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o Tribunal de Justiça inscreverá o valor em dívida ativa.

III – IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM O TRIBUNAL E DESCREDENCIAMENTO DO SICAF E DO CADASTRO DE FORNECEDORES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multa de 10% sob o saldo remanescente da ata de registro de preços, nos casos de:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) não manter a proposta;
- c) falhar ou fraudar a execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

IV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

Além das penalidades citadas, a licitante e a detentora da ata ficarão sujeitas, ainda, ao cancelamento de suas inscrições no cadastro de fornecedores deste Tribunal e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

A não retirada da nota de empenho, no prazo máximo de cinco dias da comunicação por escrito, implicará a inexecução contratual, com aplicação das penalidades previstas no item 8, anexo II do edital.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração deste Tribunal, a licitante ou a detentora da ata, conforme o caso, ficará isenta das penalidades mencionadas.

As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.

Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

4.2.7 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Este Tribunal pagará à detentora da ata, mediante a apresentação da nota fiscal, com aceite da Academia Judicial, obedecidas às condições estabelecidas no item 4 – DO FORNECIMENTO do Anexo II, a importância correspondente ao fornecimento efetuado entregue de acordo com as condições estabelecidas no presente edital.

Todas as notas fiscais emitidas pela detentora da ata deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da ata de registro de preços e o número da nota de empenho correspondente.

A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido no subitem 10.2 do edital, não será aprovada por este Tribunal e será devolvida à detentora da ata para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

A devolução da nota fiscal não aprovada por este Tribunal em hipótese alguma servirá de pretexto para que a licitante suspenda quaisquer fornecimentos.

Para facilitar o processo de pagamento, a detentora da ata deverá entregar a nota fiscal acompanhada da comprovação da regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, a Dívida Ativa da União, a Seguridade Social (INSS), o FGTS e a Justiça do Trabalho, a teor do contido no art. 71, c/c o art. 55. XIII, da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 12.440/2011.

Para facilitar o processo de pagamento, a detentora da ata poderá cadastrar-se no cadastro de fornecedores deste Tribunal e manter atualizadas as provas de regularidade jurídica e fiscal durante a vigência da ata. Para tanto, deve-se observar que:

- a) após o aceite e a liberação na nota fiscal, este Tribunal consultará o Registro Cadastral da detentora da ata e, estando regular quanto às provas de regularidade, encaminhará o processo para pagamento; e
- b) o controle dos prazos de validade das provas de regularidade será de responsabilidade da detentora da ata.

Caso a detentora da ata não comprove a regularidade fiscal e trabalhista, e não havendo a regularização no prazo de 30 dias, contados a partir do recebimento da notificação emitida pela Divisão de Compras/Diretoria de Material e Patrimônio, será realizado o pagamento e iniciado o processo de cancelamento da ata de

registro de preços, com aplicação da multa rescisória prevista no subitem 8.3 do anexo II.

Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do TJSC em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da detentora da ata, o TJSC se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade.

O TJSC compromete-se a efetuar o pagamento até o décimo dia útil, depois de cumpridas as condições de pagamento supracitadas e observado o previsto no subitem 4.6 do anexo II.

O valor líquido corresponde àquele decorrente da redução da base de cálculo ou àquele sem a incidência de ICMS em razão da isenção prevista no inciso XI e § 5º do art. 1º do Anexo II do Decreto Estadual nº 2870, de 27/8/2001 e alterações – RICMS/SC. A detentora da ata deverá atualizar as alterações das alíquotas promovidas na legislação estadual.

Caso não ocorra o pagamento da nota fiscal até o décimo dia útil por culpa exclusiva do TJSC, será efetuada a atualização monetária do 11º dia útil até a data da efetiva quitação. Assim, atualizar-se-á o valor base nos mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o art. 117 da Constituição Estadual e o art. 40, XIV, “c”, da Lei nº 8.666/1993.

4.2.8 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A detentora da ata deverá participar de reunião na sede da Academia Judicial logo após a realização da licitação e sempre que for convocada.

A detentora da ata será informada, via *e-mail* (informação inicial), a respeito dos serviços/produtos necessários para a realização de cada curso/evento, os quais serão requisitados no sistema de registro de preços, no prazo de 24 dias antecedentes, para os realizados no interior; e de 15 dias, para os da Grande Florianópolis, a fim de que a detentora possa tomar as providências necessárias.

A detentora da ata deverá informar os dados de todos os serviços necessários (local do evento, local de hospedagem e outros) para a realização do curso/evento, impreterivelmente, no prazo máximo de sete dias corridos após a solicitação no SRP pela Academia Judicial, bem como realizar a pré-reserva do

auditório, das salas, das hospedagens e da alimentação dos voluntários e palestrantes e outros serviços atinentes, nesse mesmo prazo.

A informação definitiva com a confirmação dos produtos/serviços necessários será enviada à detentora da ata no prazo de cinco dias antes da realização do curso/evento, de acordo com o número de participantes inscritos, e conterá a quantidade dos serviços/produtos a serem prestados para cada curso/evento, o que servirá de base para emissão da nota fiscal e respectivo pagamento.

A nota de empenho será emitida até dez dias antes do curso/evento.

Caso o curso/evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a Academia Judicial comunicará à detentora da ata, com antecedência mínima de cinco dias da data agendada. Assim, ficará isenta de qualquer multa ou despesa relativa à contratação.

Os dados dos hóspedes, de acordo com o número exposto na informação definitiva, que contém a nominata dos palestrantes com horários de entrada e saída, serão informados formalmente pela equipe organizadora de evento da Academia Judicial, com antecedência mínima de 48 horas do ingresso do hóspede no hotel contratado.

No primeiro dia do curso/evento, se algum hóspede (participante ou palestrante) não comparecer, poderá ser substituído mas por pessoa do mesmo gênero, para a utilização dos apartamentos, sem prejuízo à detentora da ata.

A detentora da ata, excepcionalmente, terá o prazo de **15 dias** antes da data de início do curso/evento, para informar por escrito quaisquer alterações ou dificuldades relativas à contratação, as quais serão analisadas pela Academia Judicial.

No caso de qualquer acontecimento que venha a ser considerado prejudicial à regular execução dos serviços, a detentora da ata somente se eximirá da responsabilidade se, após análise do Tribunal de Justiça, restar concluído que se tratava de fato imprevisível à área contratual, dificultoso à normal execução do contrato ou previsível, porém, de consequências incalculáveis ou, ainda, de caso fortuito e motivo de força maior.

À detentora da ata caberá, exclusivamente, o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados no parágrafo anterior, a ser posteriormente apreciada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina.

4.3 Dos procedimentos para o acompanhamento da entrega dos produtos/serviços

O Secretário de Eventos receberá, da Seção de Cursos e Eventos da Academia Judicial, o *check-list* da infraestrutura e a lista de participantes e instrutores previstos para o evento — Informação Inicial.

De acordo com a Informação Inicial, a Seção de Custeio efetuará a requisição da infraestrutura à Diretoria de Material e Patrimônio (DMP), no Sistema de Registro de Preços, procedimento necessário à confecção do empenho. Encaminhará *e-mail* para cientificar a detentora da ata sobre o procedimento realizado.

O secretário de eventos receberá, da Seção de Cursos e Eventos da Academia Judicial, a Informação Definitiva da infraestrutura a ser fornecida no evento e da lista de participantes e instrutores.

A DMP repassará os empenhos ao fornecedor, por *e-mail*. A Seção de Custeio será responsável por acompanhar se o empenhamento das despesas foi realizado dentro do prazo necessário, para cumprimento das obrigações previstas no pregão.

Importante ressaltar que os empenhos serão elaborados de acordo com a Informação Inicial. No entanto, a Informação Definitiva é o documento oficial para o secretário de eventos confirmar os quantitativos de produtos/serviços a serem fornecidos, e não o empenho. No dia do evento, caso surjam participantes que ultrapassem o número previsto na Informação Definitiva, o que acarretará necessidade de maior quantitativo de serviços do que o previsto naquela Informação, será necessário que o secretário entre em contato com a chefe da Divisão Administrativa ou com a Seção de Cursos e Eventos para solucionar a questão.

O secretário encaminhará *e-mail* aos participantes que farão jus à hospedagem (endereço do hotel) e/ou alimentação (endereço do restaurante).

Ressaltará à detentora da ata a necessidade de apresentar ao final do curso/evento o controle de hospedagem do hotel, bem como a planilha detalhada dos serviços/produtos, com base na Informação Definitiva, para controle do fornecimento.

Durante o evento, o secretário efetuará a conferência da especificação dos produtos, serviços e quantidades efetivamente entregues pela empresa. Importante

utilizar uma cópia do pregão, para conferência das especificações, e a Informação Definitiva, para conferência da quantidade dos itens fornecidos.

Relativo aos itens da Informação Definitiva, tem-se como exceção a hospedagem de palestrantes externos, item que poderá sofrer reduções até 48 horas antes do evento, conforme prevê o pregão. A Seção de Cursos e Eventos será responsável por informar à detentora da ata sobre esse tipo de ocorrência, por *e-mail* com cópia, para que o Secretário de Eventos conste a redução do quantitativo no controle de fornecimento e inclua observação a respeito.

Já um dia antes e nos dias de realização do evento, o secretário de eventos deverá controlar a presença dos palestrantes externos e respectivas hospedagens. Ao tomar ciência sobre ausências ou desistência da hospedagem oferecida pelo TJSC, deverá, de imediato, comunicar à detentora e formalizar por *e-mail*, conforme prevê o pregão: “não sendo efetuado *check-in* na data reservada pelo hotel em apartamento *single* de palestrante externo, **a contratada deverá cobrar apenas o No Show no valor da primeira diária**, desde que comunicado pelo contratante”. O secretário deverá constar a redução do quantitativo no controle de fornecimento e incluir observação a respeito.

No fim do evento, deve-se conferir a planilha detalhada dos serviços/produtos juntamente com o controle de hospedagem apresentado pela detentora e rubricar, com cuidado para evitar rasuras, ao lado de cada item conferido, com a aposição da assinatura e carimbo do Secretário de Eventos em cada folha do controle dos serviços/produtos.

A hospedagem em apartamento *single* para voluntários ou colaboradores externos deverá ocorrer apenas para ajustar a distribuição dos hóspedes participantes em apartamentos duplos e triplos. É necessário efetuar essa conferência no controle de hospedagem apresentado pela detentora.

A detentora da ata entregará as respectivas notas fiscais na Academia Judicial, junto com o controle de hospedagem e o controle de fornecimento conferido e assinado pelo Secretário de Eventos.

4.4 Notas fiscais e pagamento de fornecedores

Os dados a serem repassados aos fornecedores para a elaboração da nota fiscal devem ser conforme o seguinte modelo:

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ: 83.845.701/0001-59

Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208 – Centro

88020-901 – Florianópolis/SC

A nota fiscal somente poderá ser emitida com data correspondente ao último dia do evento ou posterior a este.

A descrição do produto/serviço deverá seguir o que consta no histórico contido na nota de empenho. Além dessa descrição, deve-se sempre solicitar que constem o número do empenho e da ata de registro de preços, o nome, o local e a data de realização do evento.

Em caso de ter sido emitido mais de um empenho para a mesma empresa, deverá ser emitida uma nota fiscal para cada um deles.

Não serão aceitas notas fiscais com rasuras, com letras ou cores diferentes, pois tais ocorrências incorrem em risco de anulação.

O valor da nota fiscal sempre deverá ser igual ou inferior ao que consta no empenho, a fim de respeite-se os quantitativos indicados na Informação Definitiva, sem dedução de taxas ou impostos. No momento do pagamento, o Tribunal de Justiça fará o devido recolhimento.

A Seção de Custeio confere todos os dados da nota fiscal para garantir a sua exatidão (dados do contratante, do contratado, descrição dos produtos/serviços, valores e data da nota, a qual deve ser igual ou posterior ao último dia do evento).

Para conferência das notas emitidas pelo fornecedor, especialmente quanto ao valor, compara-se a Informação Definitiva com o quantitativo e os valores indicados na planilha de controle utilizada durante o evento — daí a importância da especial atenção à planilha.

Em caso de dúvidas quanto à emissão da nota fiscal, o secretário deverá orientar a empresa a entrar em contato com a Seção de Gerenciamento de Pedidos, da Diretoria de Material e Patrimônio — fone: (48) 3287-2022 —, ou com a Seção de Liquidação de Despesa, da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) — fone (48) 3287-2124.

Deve-se informar ao representante da empresa a necessidade de manter as certidões negativas de débito atualizadas na Diretoria de Material e Patrimônio do TJSC.

4.5 Esclarecimentos aos fornecedores – prazo de pagamento

No que diz respeito aos esclarecimentos aos fornecedores sobre prazo de pagamento, deve-se:

- a) informar que o prazo para pagamento é até o décimo dia útil a partir do aceite, da liberação da nota fiscal pela Academia Judicial e do cumprimento da prestação completa do objeto a ser contratado e da manutenção dos certificados de regularidade fiscal atualizados na Diretoria de Material e Patrimônio, durante a vigência da ata de registro de preços;
- b) explicar ao contratado como efetuar consulta sobre o pagamento pela página do TJ, através do caminho Serviços>Orçamento e Finanças>Consulta de empenhos;
- c) direcionar o contato, caso o pagamento não tenha sido efetuado dentro do prazo ou em caso de esclarecimento sobre desconto de tributos, para a Seção de Gerenciamento de Pedidos, da Diretoria de Material e Patrimônio (DMP), ou para a Seção de Liquidação de Despesas, da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) — a empresa deverá ter o número dos empenhos em mãos.

5 ORIENTAÇÕES SOBRE COMO VERIFICAR AS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL DO CURSO/EVENTO CONFORME PREGÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 Histórico do pregão

Desde o ano de 2009 a Academia Judicial executa, em parceria com o Conselho Gestor do Sistema dos Juizados Especiais e Programas Alternativos de Soluções de Conflitos (JEPASC), Cursos de Formação de Base em Mediação e Conciliação e, a partir de 2012, iniciou os Cursos de Formação Avançada para Mediadores e Conciliadores. Promove ainda eventos juntamente com a Coordenadoria de Execução Penal e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (CEPEVID), a Coordenadoria Estadual da Infância e da Juventude (CEIJ), a Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), e a Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ).

Levando em conta que as comarcas do interior do Estado não possuem estrutura suficiente para ofertar os cursos/eventos nos próprios fóruns e que existe a necessidade de capacitação continuada dos servidores e colaboradores (voluntários, acadêmicos e servidores oriundos de órgãos conveniados), a contratação de toda infraestrutura, inicialmente realizada por meio de requisições de compras encaminhadas à Diretoria de Material, considerando os orçamentos obtidos pelos secretários de eventos e posterior confecção de empenho pela Diretoria de Orçamento e Finanças, passou a ser feita no Sistema de Registro de Preços.

Diante da realidade exposta, no final do ano de 2014, a Academia Judicial encaminhou novo pedido de abertura de processo licitatório para a contratação de empresa para fornecimento de serviços de infraestrutura e logística necessários para a realização de cursos/eventos do ano de 2015, o que resultou no Pregão Eletrônico nº 46/2015, em andamento.

Cabe destacar que, no Plano de Formação e Planejamento de 2015, elaborou-se uma agenda, com o propósito de realizar vários cursos/eventos, a fim de atender a demanda de diversas áreas do Poder Judiciário catarinense. Devido a isso, percebeu-se que a Academia Judicial dispõe de apenas quatro salas de aula, o que torna necessária a contratação de espaços fora de sua sede, e que o Auditório do Tribunal Pleno nem sempre possui espaço adequado para a promoção dos eventos, considerando as especificidades e as metodologias utilizadas.

5.2 Plano de Formação e Aperfeiçoamento para Magistrados, Servidores e Colaboradores referente ao exercício de 2015 - Edital n. 2/2014 – AJ

LINHA DE FORMAÇÃO	CURSO
FORMAÇÃO INICIAL	Curso de Ambientação Institucional Curso de Formação para Ingresso na Carreira da Magistratura do Estado de Santa Catarina
FORMAÇÃO CONTINUADA	Curso Básico de Procedimentos em Unidades Judiciais Curso Básico de Técnica de Sentença Cível Curso de Administração Judiciária Curso de Aperfeiçoamento para Fins de Promoção por Merecimento Curso de Atualização em Direito Processual Civil Curso de Atualização em Direito Processual Penal Curso de Atualização para Técnicos de Suporte em Informática Curso de Avaliação de Bens Imóveis Curso de Cálculo Processual e Custas Curso de Comunicação e Liderança Curso de Desenvolvimento de Competências Gerenciais Curso de Direito Previdenciário – Regime Geral Curso de Direito Previdenciário – Regime Próprio Curso de Elaboração de Acórdãos Curso de Formação de Formadores Curso de Formação de Instrutores Curso de Formação de Tutores Curso de Gerenciamento de Rotinas – Processos Físicos e Digitais Curso de Gestão de Conflitos Curso de Licitações e Contratos Públicos Curso de Língua Portuguesa Curso de Manuseio de Planilha Eletrônica

	Curso de Mídia Training Curso de Montagem e Manutenção de Microcomputadores e Redes Locais Curso de MS-Project 2010 Curso de Oratória Curso de Procedimentos da Central de Mandados Curso de Procedimentos da Distribuição Judicial Curso de Procedimentos da Secretaria do Foro Curso de Procedimentos do Oficial da Infância e Juventude Curso de Procedimentos do Oficial de Justiça e Avaliador Curso de Procedimentos do Secretário de Eventos Curso de Procedimentos do Sistema de Depósitos Judiciais – SIDEJUD Curso de Procedimentos do Sistema SAJ/ARC Curso de Procedimentos do Trâmite Digital na Turma Recursal Curso de Procedimentos em Unidades Judiciais Criminais e de Execução Penal Curso do Sistema SAJ/GGS Curso do Sistema SPA – Processo Administrativo Eletrônico Curso Prática de Processo Administrativo, Disciplinar e Sindicância
FORMAÇÃO SUPLEMENTAR	Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Direito e Gestão Judiciária Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Interdisciplinar de Conflitos no Judiciário Contemporâneo Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Gestão Organizacional
PROGRAMAS INSTITUCIONAIS	Capacitação de Juízes Leigos Capacitação em Competências da Mediação Familiar

	Capacitação em Competências da Mediação Judicial e Estágio Supervisionado Capacitação em Precatórios e RPVs Curso de Formação de Conciliadores Curso de Formação de Supervisores em Mediação e Conciliação Curso de Justiça Restaurativa Curso de Libras Curso de Preparação para Pretendentes à Adoção Formação de Base em Mediação Familiar
--	---

5.3 Exemplo

SALA DE AULA: CAPACIDADE PARA PÚBLICO DE 51 A 80 PESSOAS PARA 1 DIA			
Item	Descrição	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade Estimada
LOCAÇÃO DE SALA			
2	1 sala de aula com capacidade para 80 pessoas	diária	1
RECURSOS DIDÁTICOS			
7	1 quadro branco com marcador e apagador ou <i>flipchart</i> com pincel	diária	1
EQUIPAMENTOS/SONORIZAÇÃO			
8	1 projetor multimídia com tela	diária	1
10	1 passador de <i>slides</i> com apontador a <i>laser</i>	diária	1
11	1 <i>notebook</i> (sala de aula)	diária	1
12	2 <i>notebooks</i> (para Recepção e Secretaria)	diária	2
13	2 monitores para a Secretaria	diária	2
14	1 impressora a <i>laser</i> multifuncional	diária	1
15	2 leitores de código de barras	diária	2

16	2 microfones sem fio	diária	2
22	1 caixa amplificadora de som para a sala de aula	diária	1
SERVIÇO DE SALA			
32	Garrafas de leite na antessala, disponibilizadas para os participantes nos turnos da manhã e da tarde, com reposição	litro	7
33	Garrafas de café na antessala, disponibilizadas para os participantes nos turnos da manhã e da tarde, com reposição	litro	12
34	Bombona de água mineral (20 litros), com suporte e copos descartáveis	unidade	2
35	Garrafas de água mineral (500ml) para os instrutores	unidade	10
SERVIÇO DE LANCHE			
36	Cardápio I - no intervalo do período da <u>manhã</u> , servir lanche.	participante	80
37	Cardápio II - no intervalo do período <u>vespertino</u> , servir lanche.	participante	80
OPERADOR DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA			
40	Operador de áudio, vídeo e informática para 8 horas/dia	diária	1
RECEPCIONISTA			
42	1 recepcionista para 8 horas/dia	diária	1
43	1 recepcionista (hora extra)	hora	2

5.4 Modo de fornecimento

Os itens que compõem o objeto do edital serão fornecidos de acordo com a quantidade e os tipos de serviços/produtos necessários para realização de cada curso/evento. Portanto, em alguns casos, poderá haver a necessidade de contratação de somente um item da ata de registros e preços. Para exemplificar, em

alguns cursos/eventos haverá necessidade de locação de sala e/ou auditório; em outros, somente a contratação de recepcionistas.

5.4.1 Locação de sala

5.4.1.1 Salas de aula com capacidade para até 50 pessoas e/ou para público de 51 a 80 pessoas

Sala deve ser climatizada, com dois pontos de internet para o palestrante, equipada com mesas e cadeiras estofadas ou cadeiras universitárias (pranchetas removíveis), conforme solicitação da contratante.

O tamanho das salas deve estar de acordo com a capacidade de alunos informada neste instrumento, de modo a permitir a disposição das mesas e cadeiras em formato de “U”, bem como possibilitar a manutenção de espaço livre para a realização de dinâmicas de grupo durante os cursos/eventos.

Deve possuir antessala (ao lado ou em frente) climatizada, com dois pontos de internet para controle eletrônico de frequência, entrega das credenciais e café de entrada.

Caso o formato requisitado da sala de aula seja em “U”, o tamanho da sala deve ser maior do que quando em formato de auditório.

Deve-se disponibilizar telefone com ramais internos na secretaria do evento.

O café não deve ser servido dentro da sala.

Os pontos de internet podem ser *wireless*, desde que sejam garantidas a continuidade e qualidade do sinal/*link*.

O auditório e as salas de aula devem estar no mesmo ambiente (local do curso/evento), de forma que a secretaria e a recepção possam atender aos eventos simultâneos.

O local deve ser livre de odores (mofo), principalmente no que diz respeito a carpetes e cortinas.

5.4.1.2 Auditório com capacidade para público de 81 a 150 / 151 a 300 / 301 a 450 / 451 a 700 pessoas

Auditório deve ser climatizado, com dois pontos de internet para o palestrante, com tablado, sem colunas — se houverem, deverão estar em posição que não atrapalhe a visibilidade da mesa diretiva e da tela de projeção.

O auditório deve estar equipado com mesas e cadeiras estofadas removíveis ou poltronas, conforme solicitação da contratante.

Deve possuir espaço para a mesa diretiva com até nove lugares e tribuna.

Deve possuir também antessala climatizada (ao lado ou em frente), para entrega das credenciais e café de entrada, e no mínimo três pontos de internet, para controle eletrônico de frequência.

Deve-se disponibilizar telefone com ramais internos na secretaria do evento.

O café não deve ser servido dentro do auditório.

Os pontos de internet podem ser *wireless*, desde que sejam garantidas a continuidade e qualidade do sinal/*link*.

O local deve ser livre de odores (mofo), principalmente no que diz respeito a carpetes e cortinas.

5.4.2 Recursos didáticos

São necessários:

- a) quadro branco com tamanho mínimo de 1,50m x 1,20m, com marcadores, nas cores azul e preto, e apagador;
- b) *flipchart* com cavalete em madeira ou em alumínio, com cerca de 50 folhas, no tamanho aproximado de 1,0m x 0,75m, com pincéis nas cores azul e preto.

5.4.3 Equipamentos/Sonorização

Devem haver a disponibilização e instalação dos equipamentos necessários para a realização dos cursos/eventos de acordo com as seguintes especificações.

Item	Descrição
Projetor multimídia (auditório)	No mínimo 3.000 ANSIlumens, com controle remoto. <u>Observação:</u> o projetor deverá ficar numa posição

	adequada, fixado no teto ou na mesa.
Projetor multimídia (sala de aula)	No mínimo 2.200 ANSIlumens, com controle remoto. <u>Observação:</u> o projetor deverá ficar numa posição adequada, fixado no teto ou na mesa.
<i>Notebook</i> (auditório e/ou sala de aula)	Com as seguintes configurações mínimas exigidas: processador CORE I5 ou similar, memória RAM de 4GB, HD de 160GB, DVD-RW, conexão de internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows 7 ou superior, Explorer e Office completo 2010, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader, Power Point, Placa de Vídeo e Plugins instalados. <u>Observação:</u> para cada <i>notebook</i> deverá ser fornecida uma mesa e uma cadeira.
<i>Notebook</i> (recepção e secretaria)	Com as seguintes configurações mínimas exigidas: processador CORE I3 ou similar, memória RAM de 2GB, HD de 160GB, DVD-RW, conexão de internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows 7 ou superior, Explorer e Office completo 2010, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader, Power Point, Placa de Vídeo e Plugins instalados. <u>Observação:</u> para cada <i>notebook</i> deverá ser fornecida uma mesa e cadeira.
Monitor (recepção e secretaria)	Apresentar tamanho entre 17' e 19', em LCD.
Impressora a <i>laser</i> multifuncional	Com capacidade de utilização de papel A4, ofício, envelopes e etiquetas, interface USB, com dois cartuchos cheios. Deve ser rápida e permitir a impressão em torno de 40 páginas por minuto, com impressão duplex.
Tela para projeção	Com tamanho aproximado de 2,30 m x 1,60 m, com tripé ou embutida na parede.
Passador de <i>slides</i> com apontador a <i>laser</i>	Passador de <i>slides</i> com alcance mínimo de 10 metros e com apontador a <i>laser</i> para uso em apresentações.
Rádios de comunicação	Tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com

	pilhas novas e reservas.
Organizador de fila	A unidade corresponde a dois pedestais cromados com fita ou corrente.
Leitor de código de barras	Leitor modelo pistola com gatilho, abertura de 80mm, indicador sonoro e luminoso e ligação USB.
Microfones sem fio	Microfone sem fio UHF, alimentação por bateria 9V, base com conectores P10 e XLR e alcance de no mínimo 40 metros.
Microfone de lapela sem fio	Microfone sem fio UHF, alimentação por bateria 9V, base com conectores P10 e XLR e alcance de no mínimo 40 metros.
Pedestal de mesa para microfone	Material de carbono, articulado, de cor preta.
Pedestal para microfone da tribuna	Com base de ferro e braço articulado.
Caixa amplificada de som para a sala de aula	Caixa amplificada de som de 100W com entradas P10.
Equipamentos para sonorização para o auditório	- Duas caixas de som de 300W ou quatro caixas de 150W juntamente com os cabos de, no mínimo, 10 metros. - Mesa de som amplificada (ou mesa e amplificador) com, no mínimo, oito canais e potência suficiente para alimentar as caixas de som mencionadas.
Televisor	Televisor 42 polegadas LED ou LCD, com entradas USB, áudio-vídeo e HDMI.

5.4.3.1 Condições específicas para fornecimento dos equipamentos e da sonorização

As instalações deverão ser montadas com cabos de energia e régua, para facilitar o uso de *notebooks* pelos participantes.

Todos os equipamentos indicados neste item deverão ser instalados e testados um dia útil antes da data prevista para a realização do curso/evento. Também devem estar em perfeito funcionamento durante todo o período de sua

realização. A retirada dos equipamentos deverá ser efetuada logo após o término dos cursos/eventos.

Deve-se providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado, em desacordo com as especificações ou que não atenda às necessidades do evento.

A detentora da Ata deverá responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos por ocasião de mudança de local de realização dos cursos/eventos, sem ônus para o Tribunal de Justiça.

É necessário zelar pela perfeita execução dos serviços, de modo a sanar as eventuais falhas imediatamente após sua verificação.

5.4.4 Equipamentos para serviços de tradução simultânea

Em relação aos serviços de tradução simultânea, é necessário:

- a) diária de quatro horas;
- b) fones de ouvido sem fio;
- c) cabine;
- d) transmissor;
- e) mesa para dois tradutores;
- f) microfones para tradutores;
- g) receptores sem fio, com *headphones*;
- h) técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.

5.4.4.1 Condições específicas para fornecimento dos equipamentos de tradução simultânea

Para tradução simultânea em cabine, os profissionais devem se revezar, conforme estabelece a Norma do Sindicato Nacional dos Tradutores (SINTRA).

5.4.5 Mobiliário

Em relação ao mobiliário, é necessário:

- a) montagem de mesa diretiva com até nove lugares;
- b) tribuna em acrílico com suporte para água;

- c) cadeiras de ferro brancas ou cadeiras com capa para mesa diretiva;
- d) toalha de mesa branca com cobre-mancha ou babados, conforme especificado pela contratante.

5.4.6 Decoração

Em relação ao mobiliário, é necessário:

- a) arranjo baixo para mesa diretiva com, no máximo, 10 cm de altura; 10 cm de largura e 60 cm de comprimento;
- b) arranjo do tipo jardineira para mesa diretiva, com 70 cm a 80 cm de altura e 80 cm de comprimento;
- c) arranjo alto para tribuna;
- d) arranjos para mesa de bufê/lanche.

5.4.6.1 Condições específicas

A decoração deverá estar pronta com, pelo menos, duas horas de antecedência.

Nos arranjos, deverão ser utilizadas flores de padrão nobre, tais como gérberas, copos-de-leite, lírios e rosas.

Além das flores, os arranjos deverão conter plantas ornamentais como galhos secos, folhas verdes, papiro, estrelícia, “mosquitinhos” ou outras folhagens decorativas.

Os arranjos deverão ser entregues prontos. Não será permitida a montagem no local do evento.

As flores não devem ter cheiro forte. Devem estar em excelente estado e apresentar durabilidade para todo o evento.

Quando necessário mais de um arranjo em um mesmo evento, deverão ser utilizados os mesmos tipos de flores ou tipos diversos, desde que em harmonia de cores.

A escolha das flores será realizada pela Academia Judicial.

Dos arranjos contratados, alguns poderão ser do tipo “flores plantadas”.

5.4.7 Serviço de sala

Em relação ao serviço de sala, é necessário:

- a) café de entrada servido em garrafa térmica com a quantidade mínima de 70 ml por pessoa a cada período;
- b) leite de entrada servido em garrafa térmica com a quantidade mínima de 40 ml por pessoa a cada período;
- c) bombona de água mineral com a quantidade mínima de 200 ml por pessoa a cada período, com suporte e copos descartáveis;
- d) serviço de sala a ser oferecido em mesa com toalha, com copos e colherinhas descartáveis, guardanapos, açúcar, adoçante e chá em sachês;
- e) água mineral aos palestrantes em garrafas individuais (500 ml) e copos de vidros próprios.

5.4.8 Serviço de lanche

Cardápio 1 – Turno matutino

(4 salgados, 1 doce e 1 bolo por pessoa)

Tipo	Variedade	Descrição
Suco de Frutas (200 ml por pessoa)	2	Dois tipos de frutas
Salgados assados (30 g cada unidade)	2	Pelo menos uma variedade com recheio natural, sem adição de carnes ou de embutidos.
Minissanduíches (50 g cada unidade)	2	Pelo menos uma variedade com recheio natural, sem adição de carnes ou de embutidos.
Bolo (40 g cada) e/ou doce (30 g cada unidade)	1	Bolo com cobertura
Salada de frutas ou iogurte com granola (100 ml por pessoa)	1	Quando for servida salada de frutas ou iogurte com granola, deve-se diminuir um salgado.

Café	100 ml por pessoa
Leite	50 ml por pessoa

Cardápio 2 – Turno vespertino e noturno

(5 salgados, 1 doce e 1 bolo por pessoa)

Tipo	Variedade	Descrição
Suco de Frutas (200 ml por pessoa)	2	Dois tipos de frutas
Refrigerante (100 ml por pessoa)	2	Um deve ser do tipo zero caloria
Salgados fritos (30 g cada unidade)	1	--
Salgados assados (30 g cada unidade)	3	Pelo menos uma variedade com recheio natural e uma variedade sem adição de carnes ou de embutidos.
Minissanduíches (50 g por pessoa)	1	--
Bolo (40 g cada unidade) e doce (30 g cada unidade)	2	Bolo com cobertura
Salada de frutas ou iogurte com granola (100 ml/pessoa)	1	Quando for servida salada de frutas ou iogurte com granola, diminuir um salgado.
Café	100 ml por pessoa	
Leite	50 ml por pessoa	

Cardápio 3 – Turno matutino e/ou vespertino e/ou noturno: café de entrada

(4 biscoitos por pessoa)

Tipo	Quantidade
Café	100 ml por pessoa
Leite	50 ml por pessoa
Biscoitos amanteigados	2 variedades por pessoa, salgado e doce, com 10 g cada variedade

Cardápio 4 - Turno matutino e/ou vespertino e/ou noturno (mais elaborado)

(5 salgados elaborados, 3 salgados fritos e/ou assados, 1 prato quente e 5 doces/pessoa)

Tipo	Variedade	Descrição
Suco de Frutas (200 ml por pessoa)	2	Dois tipos de frutas
Refrigerante (100 ml por pessoa)	2	Um deve ser do tipo zero caloria
Salgados fritos (30 g cada unidade)	1	--
Salgados assados (40 g cada unidade)	2	Pelo menos uma variedade com recheio natural, sem adição de carnes ou de embutidos
Salgados elaborados (40 g cada unidade)	3	Pelo menos uma variedade sem adição de carnes ou de embutidos
Prato quente	1	Servido em minitigelas
Doce do tipo coquetel (20 g cada unidade)	4	Uma variedade deverá ser <i>tartelette</i> ou <i>carolina</i>
Café	100 ml por pessoa	
Leite	50 ml por pessoa	

5.4.8.1 Descrição do cardápio

Os tipos e as variações dos itens a compor o cardápio do lanche devem basear-se conforme os quadros a seguir.

Tipos	Sabores/Recheios
Suco natural	manga, uva, laranja, abacaxi, caju, maracujá, tangerina, pêssego
Salada de frutas	laranja, mamão, melão, banana, quiuí, maçã, abacaxi, morango

iogurte, granola e mel	morango, coco, pêsego, natural com mel e natural
Refrigerantes de 1ª linha em <i>pet</i> (Normal e Zero e/ou <i>Light</i>)	cola
	guaraná
	laranja

Salgados simples (fritos, assados, empadas, pães de queijo)	carne bovina, frango, queijo, catupiry, palmito, espinafre, azeitona, brócolis com ricota
Doces simples	minisssinhos, minifolheados e minichurros com recheio de creme, goiabada, doce de leite, chocolate
	<i>muffins</i> (minibolos recheados ou com cobertura), nos sabores: chocolate, laranja, com gotas de chocolate, castanhas, nozes, banana, maçã, <i>capuccino</i> , geleia
Minissanduíches (pão comum ou integral: de forma, de batata, árabe/sírio, de sal, minicachorro-quente)	fatia ou patê de presunto, peito de peru, frango ou atum
	queijo muçarela, requeijão ou ricota
	salsicha de peru e frango com molho de tomate para o cachorro-quente
	opcionais: alface, rúcula, tomate seco, ervas aromáticas, milho, passas, cenoura, azeitona
Salgados elaborados (quentes ou frios)	<i>tartelettes</i> quentes: creme de milho com frango, ao molho <i>funghi</i> etc.
	folhado: presunto e queijo, frango com requeijão cremoso etc.
	miniquiches: tomate seco, frango com requeijão cremoso, palmito, tomate seco com ricota, quatro queijos, brócolis etc.

	prato quente: escondidinho (carne seca, frango), risoto (frango) etc.
	<i>croissant</i> , empadas, canapés, barquetes e carolinas. sugestão de recheios: frango, ricota, atum, <i>chester</i> , frango, palmito, requeijão, tomate seco, brócolis etc.
Bolos com cobertura	chocolate, cenoura, fubá, laranja, banana, abacaxi, maçã com canela, integral de banana ou maçã, cucas com cobertura de banana ou maçã
Muffins (minibolos recheados ou com cobertura)	chocolate, laranja, com gotas de chocolate, castanhas, nozes, banana, maçã, <i>capuccino</i> , geleia
Doces (do tipo coquetel)	<i>tartelettes</i> de limão, maracujá ou frutas com creme
	minissonhos com recheio de creme, goiabada, doce de leite
	carolinas (creme/doce de leite)
	<i>croissant</i> pequeno com recheio de chocolate, doce de leite, creme, goiabada etc.
	minifolheados recheados (banana, maçã, chocolate, coco, goiabada com queijo etc.)
	Brigadeiro preto e branco, camafeu, olho de sogra, beijinho, casadinho, cajuzinho, dois amores etc.
Biscoitos amanteigados	caseiros de nata, doce de leite, goiabada, amendoim, coco, queijo, integral salgado etc.

5.4.8.2 Da apresentação do lanche

Deve-se fornecer mesas, toalhas, copos, pratos e talheres descartáveis, guardanapos, açúcar, adoçante e chá em sachês.

Para a mesa diretiva, a garrafa de água deverá ser servida em copo de vidro.

Em cursos/eventos que envolvam tema de sustentabilidade, deverá ser fornecido copo de papel 100% reciclável.

É necessário fornecer louças e copos de isopor para os eventos com cardápio 4 (mais elaborado), com serviço volante e mesas de apoio.

Os garrafões de 20 litros deverão ser servidos em base refrigerada, com copos descartáveis e/ou copos 100% recicláveis e lixeira.

O suco e refrigerante deverão ser servidos gelados, e o café e leite, quentes, em garrafas térmicas e/ou máquinas de café.

Deve-se fornecer alimentos para pessoas intolerantes ao glúten (celíaco) e/ou lactose, nos casos comunicados pela contratada.

Deve-se disponibilizar atendentes durante o lanche, para servir e repor os alimentos, quando o público for igual ou superior a 30 pessoas, na razão de um atendente a cada 30 pessoas.

Após o término do lanche, recolher os materiais utilizados para servi-lo.

Os cardápios dos turnos matutino e vespertino deverão ser diferenciados, caso correspondam ao mesmo curso/evento.

Caso o curso/evento seja realizado em mais de um dia, com o mesmo público-alvo, a detentora deverá variar os tipos de lanches/sabores dos cardápios.

Poderá haver cursos/eventos no mesmo dia e horário em locais diferentes.

Por acordo entre as partes, o cardápio poderá ser alterado em alguns aspectos, conforme a necessidade.

5.4.8.3 Do acondicionamento e manipulação dos alimentos

Os lanches deverão ser entregues bem acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento do consumo, e servidos em utensílios apropriados. Devem ser levadas em consideração as normas higiênicas e sanitárias vigentes que regem a matéria.

Os sucos deverão ser entregues em embalagem lacrada cartonada longa vida ou garrafa PET, passados por rigoroso processo de fabricação e acondicionamento, e os refrigerantes em embalagem PET.

A responsabilidade da guarda dos utensílios utilizados nos cursos/eventos ficará a cargo da contratada.

Os manipuladores de alimentos deverão estar trajados com uniformes de cor clara e com identificação da contratada (aventais ou jalecos com mangas e calça comprida), além de proteção para cobrir totalmente os cabelos e não usar adornos nas mãos e nos pulsos.

5.4.9 OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE ÁUDIO, VÍDEO E INFORMÁTICA

Neste item, encontram-se informações referentes ao profissional especializado para operacionalizar os equipamentos de áudio, vídeo e informática.

5.3.9.1 Condições específicas para serviço de operador de áudio, vídeo e informática

Profissional deverá ter experiência comprovada na atividade de operador de áudio, vídeo e informática, além de ser especializado em operacionalizar os equipamentos no que se refere à apresentação de slides, aos vídeos, bem como aos demais programas a serem utilizados no curso/evento.

Além disso, o profissional deve:

- a) apresentar-se devidamente trajado e com crachá identificador;
- b) apresentar dinamismo, postura, educação, além de tratar todos com respeito e atenção;
- c) acatar a fiscalização e a orientação dos trabalhos por parte da equipe organizadora da Academia Judicial;
- d) fazer intervalo de almoço de acordo com a programação do curso/evento, com prévia autorização da contratante, para que não prejudique o andamento dos trabalhos.

5.4.10 Mestre de cerimônias

É necessária a contratação de um mestre de cerimônia para cada evento.

5.4.10.1 Condições específicas

O mestre de cerimônias deve:

- a) apresentar-se de traje social completo, em cor escura, e com postura correta e adequada aos profissionais da área;
- b) conduzir as cerimônias oficiais (abertura, desdobramento e encerramento), orientando-se por roteiros apresentados pela Academia Judicial, para informar ou instruir o público participante do evento.;
- c) acompanhar as atividades, conferindo roteiros, nominatas de mesa, listas das autoridades da mesa, microfones de mesa e da tribuna, juntamente com o técnico de som.
- d) acatar o roteiro apresentado pela Academia Judicial;
- e) permanecer no local durante todo o curso/evento e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- f) apresentar-se nos eventos com uma hora de antecedência.

A detentora deverá apresentar lista tríplice de profissionais para escolha da Academia Judicial.

5.4.11 Recepcionista

A recepcionista é o profissional com experiência na atividade de recepção de eventos, logística e auxílio de plenária — recepção de autoridades, convidados e palestrantes, credenciamento dos participantes, controle de presença, encaminhamento das autoridades para a formação da mesa de honra.

A recepcionista deverá:

- a) apresentar-se devidamente penteada, com maquiagem sóbria e postura corporal adequada e trajada com roupa clássica (terninho preto com camisa branca), sapatos pretos confortáveis e crachá identificador;
- b) apresentar dinamismo; desenvoltura, presteza, educação e cordialidade, além de tratar todos com respeito e atenção;

- c) acatar a fiscalização e orientação da equipe organizadora da Academia Judicial;
- d) fazer intervalo para almoço de uma hora, de forma intercalada, com prévia autorização da contratante, para que não prejudique o andamento dos trabalhos do curso/evento.

A diária de trabalho terá a duração de até oito horas, e não está incluso o horário de almoço. Pode também haver pagamento de hora extra, conforme a necessidade do curso/evento;

5.4.12 Fotografia

Deverá haver um fotógrafo. As fotos deverão ser entregues em um CD, acompanhado de uma cópia.

5.4.12.1 Condições específicas

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de duas horas antes do início do curso/evento e em perfeito funcionamento.

Registro fotográfico deverá ser feito em máquina digital profissional.

O profissional deverá apresentar-se com traje social e crachá de identificação da empresa.

Os CDs deverão ser identificados, com o nome do curso/evento, data, local e com identidade própria da contratante, e disponibilizados até o prazo máximo de oito dias após o evento.

5.4.13 Filmagem

Deverão haver dois profissionais de filmagem. Deve-se realizar a filmagem do evento com duas câmeras. A filmagem deverá ser feita com fita editada e entregue em DVD de alta qualidade, em duas cópias.

5.4.13.1 Condições específicas

A contratada deverá realizar gravação integral de áudio e vídeo de todas as intervenções, mediante captação direta da mesa de som, com dois cinegrafistas e mesa de vídeo. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários.

As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela contratada.

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de duas horas antes do início do evento e em perfeito funcionamento.

Os profissionais deverão apresentar-se com traje social e crachá de identificação da empresa.

Os DVDs deverão ser editados com identidade própria da contratante, identificados com nome do curso/evento, data e local, sem ruídos do ambiente e com imagens de qualidade, e disponibilizados até o prazo máximo de oito dias após o curso/evento.

5.4.14 Hospedagem de palestrantes externos/voluntários/colaboradores externos

Será fornecido:

- a) hospedagem para palestrante externo em apartamento *single* (café da manhã incluso);
- b) hospedagem para voluntários/colaboradores externos em apartamento *single* (café da manhã incluso);
- c) hospedagem para voluntários/colaboradores externos, em apartamentos duplos (café da manhã incluso), preferencialmente;
- d) hospedagem para voluntários/colaboradores externos, em apartamentos triplos (café da manhã incluso), preferencialmente;
- e) almoço para palestrantes/voluntários/colaboradores externos/equipe organizadora no sistema bufê livre ou *à la carte* (deve-se incluir bebida sem álcool — água em garrafa, refrigerante ou suco natural);
- f) jantar para palestrante/voluntários/colaboradores externos no sistema bufê livre ou *à la carte* (deve-se incluir bebida sem álcool — água em garrafa, refrigerante ou suco natural).

5.4.14.1 Condições Específicas

Entende-se por diária o período de permanência no hotel, por 24 horas, considerando-se também as frações de permanência no hotel, no momento do faturamento.

No preço final da diária, deverão estar inclusas todas as taxas cobradas no estabelecimento, bem como os impostos.

As despesas extras efetuadas com bar, serviço de quarto, telefonemas, frigobar, lavanderia e quaisquer outras coisas relacionadas à hospedagem não constantes do valor da diária serão de total responsabilidade do hóspede.

Fica estritamente proibida a inclusão, nos serviços, de bebidas alcóolicas de qualquer natureza.

O horário de *check-in* iniciará às 14 horas, e o horário de *check-out*, às 12 horas, o que pode ser estendido até as 13 horas, desde que haja concordância da detentora, sem cobrança de taxa adicional.

5.4.14.2 Hospedagem em apartamento single para palestrante

O apartamento deverá ser executivo ou de luxo (café da manhã no padrão fornecido aos hóspedes do hotel) e possuir:

- a) serviço de recepção;
- b) piso frio (sem carpete);
- c) serviços de mensageiro;
- d) serviço de cofre;
- e) serviço de refeições leves e bebidas nas UH (*Room Service*) no período de 24 horas;
- f) troca de roupas de cama e banho diariamente;
- g) secador de cabelo à disposição sob pedido;
- h) serviço de lavanderia;
- i) televisão;
- j) canais de TV por assinatura;
- k) acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;

- l) mesa de trabalho, com cadeira, iluminação própria, ponto de energia e telefone, nas UH, para possibilitar o uso de aparelhos eletrônicos pessoais;
- m) sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- n) serviço de facilidades de escritório virtual;
- o) minirrefrigerador;
- p) climatização (refrigeração/calefação) adequada;
- q) restaurante;
- r) serviço de alimentação disponível para café da manhã, almoço e jantar;
- s) serviço à *la carte* no restaurante;
- t) bar.

O hotel deverá possuir restaurante no próprio prédio, com serviços de almoço e jantar, e acomodações para hóspedes portadores de necessidades especiais, com condições de acessibilidade arquitetônica, como rampa de acesso, barras e portas que permitam a passagem de cadeiras de rodas.

5.4.14.3 Descrição do apartamento single, duplo ou triplo para voluntários/colaboradores externos

O apartamento deverá ser executivo ou de luxo (café da manhã no padrão fornecido aos hóspedes do hotel) e possuir:

- a) cama de solteiro ou casal, para apartamento *single*, e camas de solteiro, para apartamento duplo ou triplo;
- b) piso frio (sem carpete);
- c) serviço de mensageiro;
- d) troca de roupas de cama em dias alternados;
- e) troca de roupas de banho diariamente;
- f) serviço de lavanderia;
- g) sala de estar com televisão;
- h) televisão;
- i) canais de TV por assinatura;
- j) acesso à internet nas áreas sociais e nas UH;
- k) serviço de facilidades de escritório virtual;
- l) minirrefrigerador;
- m) climatização (refrigeração/ventilação forçada/calefação) adequada;

- n) restaurante;
- o) serviço de café da manhã;
- p) área de estacionamento,

O hotel deverá possuir restaurante no próprio prédio, com serviços de almoço e jantar, e acomodações para hóspedes portadores de necessidades especiais, com condições de acessibilidade arquitetônica, como rampa de acesso, barras e portas que permitam a passagem de cadeiras de rodas.

5.4.14.4 Cardápio de almoço e/ou jantar para os palestrantes/voluntários e colaboradores externos

No almoço e/ou jantar, devem ser servidos:

- a) três tipos de carne (bovina, peixe e frango);
- b) dois tipos de massa;
- c) cinco tipos de salada;
- d) acompanhamentos (arroz, batata *sauté*, batata *noisette*, legumes gratinados, legumes no vapor etc.);
- e) um refrigerante, suco ou água;
- f) dois tipos de sobremesa.

Por acordo entre as partes, o cardápio poderá ser alterado em alguns aspectos, conforme a necessidade.

6 ORIENTAÇÕES SOBRE ORGANIZAÇÃO DO EVENTO E CERIMONIAL

Cuidados relacionados a pequenos detalhes são importantes na organização de eventos. Em um cerimonial não se improvisa, pois é a imagem pública dos participantes que está em jogo.

A qualidade de um evento é fundamental para seu bom andamento e para estimular a participação dos servidores. Por isso, comprometimento e capacidade profissional devem ser características da equipe que trabalha na organização e execução dos eventos da Academia Judicial.

Organizá-los requer muito trabalho, atitude, iniciativa, bom senso e competência.

Assim, o conteúdo destas orientações é uma ferramenta para aqueles que se envolvem nessa missão.

Para alcançar êxito, os profissionais precisam atuar de maneira ordenada e conhecer cada uma das etapas que compõem o trabalho de realização do evento: a organização, a execução e o pós-evento.

Na Academia Judicial, os eventos mais comuns são os técnico-científicos (conferências, congressos, seminários) e os de capacitação (palestras, *workshops* e cursos).

6.1 Visão geral do evento

Um dia antes de o evento começar, é preciso executar a sua montagem, testar equipamentos e deixar toda a infraestrutura pronta e organizada. Sugere-se solicitar a empresa vencedora da licitação que: a) verifique as estruturas móveis, a decoração do ambiente, a sinalizados dos acessos, a iluminação e a climatização; b) teste equipamentos de som e de projeção de imagens; c) organize o local do receptivo (atentando para o número de recepcionistas de acordo com o tamanho do evento); d) reúna equipes para reforçar o treinamento e reforçar a limpeza ao final da montagem do evento.

A antecedência necessária para dar início à montagem deve ser avaliada pela equipe organizadora, conforme a complexidade do evento e o número de profissionais e recursos envolvidos.

6.2 Recepção de autoridades e participantes

Chamamos de receptivo não apenas o ato de recepcionar o convidado, mas toda a estrutura pensada pela equipe organizadora para tornar o momento da chegada o mais produtivo para o participante e para a organização do evento.

Receptivos bem estruturados geram confiança e demonstram a seriedade com que o evento foi planejado, organizado e com que, muito provavelmente, também será conduzido.

6.3 Nominata

A nominata é o registro das autoridades convidadas presentes na solenidade. São elaboradas basicamente com os mesmos dados extraídos e revisados da lista de confirmações, apenas acrescidas as formas de tratamento devidas a cada convidado.

Podem ser feitas em forma de lista ou em cartões individuais e são indispensáveis para a adequada condução do cerimonial do evento. É com base nas nominatas, por exemplo, que presidentes de instituições, mediadores, mestres de cerimônia e coordenadores podem, durante a realização do evento, **agradecer e anunciar** a presença de autoridades e convidados de destaque.

A equipe organizadora pode antecipar-se ao trabalho de elaboração das nominatas com base nos registros da lista de confirmações, mas a tarefa somente poderá ser concluída um pouco antes do início da solenidade, após integrantes da equipe confirmarem a presença do convidado e a correção dos dados registrados.

Uma forma usual de **registrar a nominata** é a que utiliza listas, nas quais os nomes são elencados por ordem de precedência.

Veja a seguir um modelo utilizado pela equipe da Seção de Cursos e Eventos.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Academia Judicial – Seção de Cursos e Eventos

CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA – SOLENIDADE DE ABERTURA

<i>Presidente do Tribunal de Justiça</i>
<i>Exmo. Sr.....</i>
<i>Procurador-Geral do Estado</i>
<i>REPRESENTANDO o Governador de Santa Catarina</i>
<i>Presidente da Assembleia Legislativa</i>
<i>Corregedor-Geral da Justiça</i>
<i>Diretor-Executivo da Academia Judicial</i>
<i>(Observe a presença do Presidente do TJ — caso isso não ocorra, o diretor-executivo da AJ terá a precedência). Observe também que o representante do governador tem a mesma precedência.</i>

Outra forma bastante utilizada é o **cartão individual** com os dados do convidado. Os cartões são ordenados por ordem de precedência e numerados, podem também ser reunidos em um envelope para facilitar o manuseio. Veja a seguir um modelo utilizado pela Seção de Cursos e Eventos.

 Estado de Santa Catarina Tribunal de Justiça <i>Academia Judicial</i>
Cargo: Diretor-Executivo da Academia Judicial
Nome: Exmo. Sr. Desembargador PEDRO MANOEL ABREU
Representando: -----
Cargo: -----

Obs.: normalmente utilizamos as duas formas, pois fica mais fácil identificar as autoridades na lista que servirá para a conferência e numeração dos cartões.

Todas as atividades, desde a abertura até o encerramento, devem ser monitoradas pelo secretário de eventos com o auxílio da equipe de apoio. Cabe destacar algumas das principais competências das equipes.

6.4 Secretário de Eventos

Considerando que o **cerimonial** é o conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização, cabe ao secretário de eventos, durante a condução do evento:

- a) ter e delegar autonomia para tomar decisões e promover ajustes no que foi planejado;
- b) coordenar, juntamente com a empresa vencedora da licitação, a equipe nos postos de trabalho;
- c) fazer contatos, solicitar informações e esclarecer dúvidas;
- d) confirmar a presença das autoridades, elaborando a lista final com o nome das que farão parte da cerimônia;
- e) recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;
- f) elaborar a composição da mesa diretiva;
- g) monitorar a condução das etapas previstas no roteiro;
- h) ajustar os roteiros e subsidiar o trabalho do mestre de cerimônias, quando houver;
- i) orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas;
- j) encerrar o evento e agradecer as presenças (quando não houver a presença do mestre de cerimônias).

6.5 Equipe de apoio (empresa vencedora da licitação)

Cabe à equipe de apoio, durante a condução do evento:

- a) estar em seus postos de trabalho com antecedência suficiente para checar procedimentos e organizar materiais;
- b) submeter a novos testes e checagens equipamentos de som e de projeção de imagens;

- c) reforçar a limpeza dos ambientes;
- d) verificar copos e água para a mesa diretiva.

A etapa de execução somente se encerra no momento em que o último convidado ou participante se retira. Começa, então, a etapa de suporte aos procedimentos do pós-evento.

6.6 Pós-Evento

O evento não termina quando o último convidado ou participante se despede. Passadas as fases de planejamento, organização e execução, é preciso cuidar das atividades pós-evento.

Em linhas gerais, é a hora de:

- a) desmontar a estrutura física do evento;
- b) encaminhar o material audiovisual à Seção de Infraestrutura, caso tenha sido solicitado;
- c) verificar as diversas justificativas;
- d) enviar científicações e outros procedimentos anteriores à conclusão do relatório;
- e) consolidar o relatório final com a análise crítica do evento.

6.7 Considerações gerais sobre Cerimonial e Protocolo

Cerimonial é o conjunto de normas estabelecidas com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato solene ou comemoração pública que necessite de formalização.

São itens que compõem um trabalho de cerimonial:

- a) **verificação e organização do local;**
- b) sugestão das autoridades a serem convidadas;
- c) elaboração da lista final com as autoridades e outras personalidades que farão parte da cerimônia;
- d) **confirmação de presença das autoridades;**
- e) **recepção, identificação e encaminhamento dos convidados;**
- f) **composição da mesa de honra/diretiva;**
- g) elaboração do roteiro da solenidade.

O vocábulo **protocolo** é originário do grego *protókollon* (*Proto*, primeiro; *Kollon*, cola) e designa a tira de papel que se afixava a um documento, de uma série, para determinar sua posição dentro do conjunto.

Trazendo para os dias de hoje, é o instrumento de suporte ao cerimonial, em que são estabelecidas regras de conduta a serem seguidas com **o propósito de ordenar** e evitar constrangimento entre autoridades que participem da cerimônia. Trata, especialmente, **da precedência das autoridades**, das formas de tratamento, do posicionamento de bandeiras e da **disposição das autoridades nos palanques, nas mesas de honra** e de refeição formal, por ocasião dos eventos oficiais.

Atualmente, no Brasil, a precedência está definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Etiqueta é o conjunto de regras de boas maneiras, educação, polidez, cortesia e hospitalidade que resultam no comportamento das pessoas e facilitam o convívio entre elas, por ocasião de solenidades, eventos sociais ou mesmo no cotidiano.

A partir da **precedência**, se informa a todos que naquele acontecimento encontram-se autoridades e personalidades mais importantes e que são distinguidas através da hierarquia do rito do cerimonial.

Representantes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário terão a colocação que compete aos respectivos presidentes.

Mestre de cerimônias é a pessoa encarregada de fazer a locução da solenidade e não deve ser confundido com o cerimonialista. Sua participação é imprescindível numa solenidade em que se queira dar um tom oficial (clássico) ao evento.

Aqui, abre-se um parêntesis para **colocar a situação dos secretários de eventos**, que muitas vezes necessitam apresentar os palestrantes.

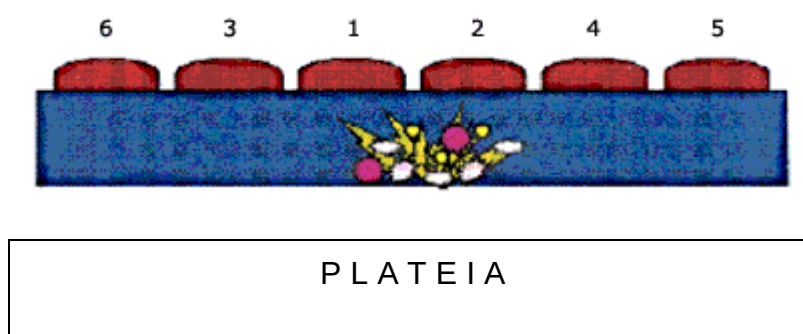
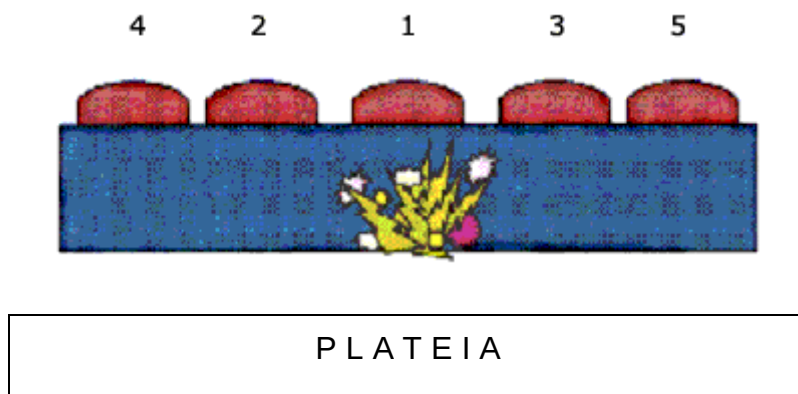
Cabe salientar o **saber posicionar-se na tribuna**, ser claro na forma expressiva vocal, isto é, **pronunciar bem as palavras, ter segurança** na condução do roteiro, ser objetivo, ter **elegância, postura e gestos apropriados** para cada momento.

Assim, podemos resumir as qualidades necessárias:

- a) ter boa voz;
- b) ter boa leitura;
- c) estar com boa aparência;

- d) seguir o roteiro;
- e) ser pontual;
- f) ser cortês;
- g) ter calma e tranquilidade;
- h) ser discreto;
- i) ter paciência com as pessoas envolvidas no evento.

Composição de mesa de honra/diretiva é a definição do lugar à mesa de cada convidado, considerada a precedência do cargo. Consideramos o lugar de honra aquele que se situa à direita da pessoa de maior hierarquia no local onde se realiza o evento, seguindo-se o lugar à esquerda, depois o da direita e assim sucessivamente. As autoridades relacionadas para a composição deverão ser nominadas conforme a ordem geral de precedência, ou seja, da maior para a menor. Em caso de mesas com **lugares ímpares**, deve-se observar que a colocação será feita a partir do centro à direita, alternando com a esquerda. Em caso de **número par**, traçamos uma linha imaginária central na vertical. A sua direita ou ao centro mais próximo dela ficará o anfitrião e, à esquerda da linha, o convidado com o cargo mais importante, sempre seguindo esse ordenamento de direita e esquerda sucessivamente.





O lugar de honra de um dispositivo é aquele que se situa ao centro da primeira fileira; **o convidado de maior hierarquia deverá se posicionar, imediatamente à esquerda da autoridade que ocupar o citado lugar**, de modo que o de maior precedência fique após a mais alta autoridade, no lado oposto. Os demais, segundo suas precedências, se posicionarão à direita e à esquerda dos três primeiros.

Em relação aos **pronunciamentos**, as autoridades deverão ser chamadas na ordem inversa de precedência. Usará a palavra em primeiro lugar a autoridade de menor hierarquia e, subsequentemente, os demais oradores até o de precedência mais alta.

A **bandeira nacional** pode ser usada em todas as manifestações de sentimentos patrióticos, de caráter oficial ou particular, e em funerais. Seu uso deve estar de acordo com o que preconizam as Leis nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, e nº 8.421, de 11 de maio de 1992, que dispõem sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais.

Ocupa lugar de honra, isto é, **central ou o mais próximo do centro e à direita deste**, quando com outras bandeiras, e à direita das tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Obs.: considera-se direita de um dispositivo de bandeiras o lado direito de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

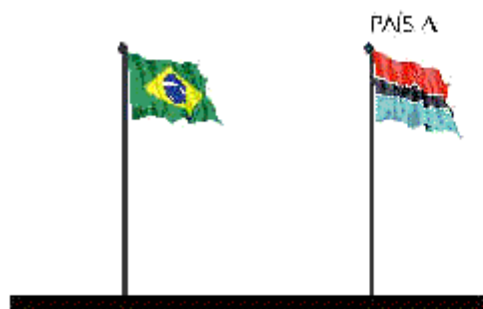


Fig 3 – Nível federal

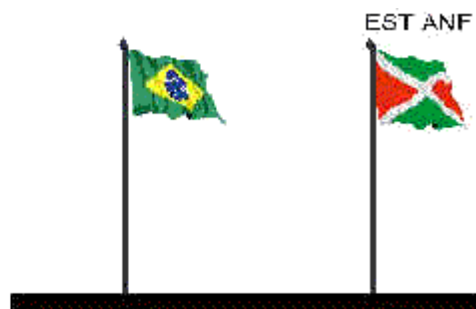


Fig 4 – Nível estadual



Fig 5 – Nível federal



Fig 6 – Nível estadual



Fig 7 – Nível estadual



Fig 8 – Nível municipal

Nas solenidades em que seja executado o **Hino Nacional**, este deverá sempre anteceder o Hino do Estado. Não se aplaude o Hino Nacional quando executado eletronicamente. Quando houver hino estrangeiro, por cortesia, este precederá o Hino Nacional. Constitui violação de culto ao Hino Nacional virar-se na

direção da Bandeira Nacional durante a execução deste, exceto nos casos previstos na lei, em que a Bandeira Nacional é o símbolo cultuado.

Formas de tratamento são os modos pelos quais nos dirigimos às autoridades, quer por meio de correspondência oficial, quer de forma verbal em atos solenes. As formas de tratamento obedecem a uma secular tradição. O pronome de tratamento deve ser usado na sequência do diálogo. O vocativo se emprega como destinatário no cabeçalho do documento.

Autoridade	Pronome de Tratamento	Abrev.	Vocativo
Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República
Presidente do Supremo Tribunal Federal - STF	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo...
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	V.Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso...
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente...
Secretário-Geral e Secretário da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário-Geral... Senhor Secretário...
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Procurador-Geral da...
Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário...
Presidente da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da Câmara dos...
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro de...

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Governador Senhor Vice-Governador
Senadores da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Senador
Deputados Federais e Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Deputado
Presidente da Assembleia Legislativa Estadual	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da...
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Chefe de Gabinete...
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Prefeito
Presidente da Câmara Municipal	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente da...
Papa	Vossa Santidade	V.S.	Santíssimo Padre
Cardeais	Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. ou V.Revma. .	Eminentíssimo Senhor... ou Eminentíssimo Reverendíssimo Senhor...
Arcebispos e Bispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Exa. V.Revma. .	Reverendíssimo Senhor
Abades e Superiores de Convento	Vossa Paternidade	V.P.	Reverendíssimo Senhor
Sacerdotes e demais Autoridades Eclesiásticas	Vossa Reverência	V.Rva.	Reverendíssimo Senhor...
Desembargadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Desembargador
Presidentes dos: STJ, STM, TCU, TSE, TST, TJ, TRF, TRE, TRT e TCE	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Presidente...
Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Auditor...
Procurador-Geral da Justiça Militar, do Trabalho e do TCU	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador-Geral...

Advogado-Geral da União	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Advogado-Geral...
Juizes de Direito	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Juiz ou Meritíssimo Juiz
Reitores de Universidades	Vossa Magnificência	V.M.	Magnífico Reitor
Embaixadores	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Embaixador
Cônsules	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Cônsul
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário...
Secretários dos Ministérios	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Secretário...
Vereadores	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Vereador
Diretores e Funcionários de empresas públicas ou privadas	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor... Senhora...
Presidentes e Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Vossa Senhoria	V.Sa.	Senhor Presidente... Senhor Diretor...
Oficial-General	Vossa Excelência		Senhor General (Almirante ou Brigadeiro)
Demais postos	Vossa Senhoria		Senhor + posto

Em relação ao emprego de “honra” e “prazer” no texto do **convite**, a expressão “tem o prazer de receber” geralmente é usada quando a autoridade convida pessoas de hierarquia inferior à sua. Nos convites informais, essa expressão também é comum.

Já a expressão “tem a honra de convidar” é mais usada quando a autoridade que convida tem entre seus convidados pessoas com hierarquia igual ou superior à sua própria. Pode também ser usada para autoridades de menor precedência, pois não ferirá suscetibilidade.

Na redação e na escolha do formato de um convite, são permitidas todas as liberdades em função do tipo de evento, mas nele deverá conter todas as

7 ATUAÇÃO DO SECRETÁRIO DE EVENTOS RELACIONADA À SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS

Abaixo, segue o *check-list* das atividades dos secretários de eventos a ser seguido com os respectivos prazos:

CURSO				Nº	
PERÍODO		HORÁRIO			
LOCAL		Nº PARTICIPANTES	RESPONSÁVEL DA SEÇÃO DE CURSOS E EVENTOS:		
RESPONSÁVEL DA EMPRESA CONTRATADA			E-MAIL E TEL.		
INFORMAÇÃO INICIAL Nº		PORTARIA DE NOMEAÇÃO Nº			
ATIVIDADE			PRAZO	DATA	OBS.
Antes do Evento	1.	Verificar se está cadastrado como secretário do evento no sistema;	Quando receber a Informação Inicial		
	2.	Solicitar por e-mail os materiais didáticos (blocos, pastas, canetas, crachás e etiquetas);	Quando receber a Informação Inicial		
	3.	Enviar e-mail aos voluntários que fazem jus à hospedagem e alimentação e passar as informações sobre o hotel e as refeições a que terão direito;	1 semana (após receber a Inf. Definitiva)		
	4.	Visitar o local para conferir as instalações das salas (disposição das cadeiras, equipamentos, ar-condicionado, acessibilidade) e se os ambientes possuem internet (para controle eletrônico de frequência e para uso do instrutor), banheiros, espaço para lanche, restaurante, condições de hospedagem etc., conforme pregão e ata de registro de preços;	2 dias		
	5.	Preparar caderno com programação para ser distribuído aos alunos;	5 dias		
	6.	Criar o formulário de assinatura dos professores/instrutores;	5 dias		
	7.	Caso for contratado o serviço de filmagem, fazer a autorização do	5 dias		

	uso da imagem;			
8.	Fazer, no sistema, as etiquetas para os crachás dos participantes e dos instrutores;	2 dias		
9.	Imprimir a lista dos participantes no sistema;	2 dias		
Durante o Evento	10. Chegar com pelo menos 1 hora de antecedência, levando crachás, lista impressa dos participantes, programação do curso para os alunos, para a recepção e para o professor, material didático, formulário de justificativas, lista de assinatura dos professores e câmera fotográfica;	1º dia		
	11. Entregar crachás e material didático aos alunos (pasta, caneta e bloco);	1º dia		
	12. Fazer a abertura do curso (desejar boas-vindas, apresentar o instrutor e dar os avisos administrativos, avaliação do curso, certificação digital, registro da frequência, apresentação de justificativas - Res. 8/2013-GP);	1º dia		
	13. Tirar fotos do evento e encaminhá-las, no primeiro dia do curso, à Secretaria de Comunicação (academia.comunicacao@tjsc.jus.br), com cópia para a Seção de Cursos e Eventos (academia.eventos@tjsc.jus.br), para fazer a divulgação do curso;	1º dia		
	14. Testar os equipamentos da sala de aula (notebook, microfone, projetor, pincéis, passador de slides, ar-condicionado e internet) e da recepção (notebook, internet e sistema da Academia Judicial);	Todos os dias		
	15. Confirmar se os serviços estão sendo prestados conforme solicitado na Informação Definitiva;	Todos os dias		
	16. Efetuar o controle eletrônico de frequência dos participantes e dos instrutores (indispensável);	Todos os dias		
	17. Coletar a assinatura dos instrutores no formulário de assinaturas. Caso haja alteração de instrutores, avisar a Seção de Cursos e Eventos;	Todos os dias		
	18. Receber e verificar a quantidade e a qualidade do lanche (se está de acordo com o contratado) conforme a ata de registro de preços e o pregão;	Todos os dias		
	19. Acompanhar o evento (pontualidade e assiduidade dos participantes e qualquer outra assistência) e receber justificativas para os atrasos, entradas tardias, saídas antecipadas e faltas. Obs.: Caso algum participante solicite um comprovante de comparecimento, emitir e assinar declaração, conforme o modelo;	Todos os dias		
	20. Encerrar o evento (reforçar as orientações aos participantes sobre a avaliação do curso e certificação digital), agradecendo a presença de todos;	Último dia		
	21. Ressaltar à Detentora da Ata a necessidade de apresentar ao final do curso/evento o controle de hospedagem do hotel, bem como a planilha detalhada dos serviços/produtos, de acordo com a informação definitiva para controle do fornecimento;	Último dia		
	22. Recolher os materiais didáticos: crachás e canetas;	Último dia		
	23. Conferir a planilha detalhada dos serviços/produtos juntamente com	Último dia		

	o controle de hospedagem apresentado pela Detentora, evitando rasuras e com a aposição da assinatura e carimbo do secretário de eventos;			
Pós Evento	24. Devolver os materiais didáticos e canetas para Academia Judicial – Seção de Infraestrutura;	Dia seguinte		
	25. Cadastrar os horários efetivos para gerar as presenças registradas/consideradas e relatório da DOF;	Dia seguinte		
	26. Enviar relatório de presença da DOF à Div. Administrativa via sistema;	Dia seguinte		
	27. Analisar e cadastrar no sistema as justificativas (entradas tardias, saídas antecipadas, faltas) de acordo com a Res. 8/2013-GP, que altera a Res. 13/2012-GP;	4 dias depois		
	28. Enviar e-mail de cientificação aos participantes sobre ausência ou frequência insuficiente, com cópia para academia.reconsideracao@tjsc.jus.br, e aguardar o prazo de 5 dias para manifestação;	4 dias depois		
	29. Encaminhar para AJ-Seção de Cursos e Eventos os e-mails da cientificação e as respectivas respostas dos participantes em formato .pdf (pedidos de reconsideração);	10 dias depois		
	30. Fazer o relatório final eletrônico, com os dados cadastrados no sistema, informando as ocorrências durante o evento: confirmação do horário efetivamente praticado e cumprimento do programa, serviços prestados pela empresa contratada, divulgação do evento, justificativas aceitas, recusadas e sem análise, relação dos servidores incidentes nas sanções previstas nas resoluções e dos que encaminharam pedidos de reconsideração (deve-se mencionar a portaria de designação como secretário de evento e assinar no final);	15 dias depois		
	31. Antes de finalizar o relatório, entrar em contato com a Seção de Cursos e Eventos para avaliação e conferência dos dados;	15 dias depois		
	32. Após a conferência, finalizar e remeter o relatório final assinado à Seção de Cursos e Eventos com as justificativas e demais documento (todos os documentos devem ser enviados em formato .pdf para academia.eventos@tjsc.jus.br);	18 dias depois		
	33. Aguardar o crédito da gratificação de secretário de eventos.	--		

7.1 Antes do evento

1. Verificar se está cadastrado como secretário do evento no sistema.

Na página da Academia Judicial, <<http://acadjud.tjsc.jus.br/>>, inserir o *login* e a senha utilizados no sistema interno do TJ.



Depois, clicar em secretariar.

ACADEMIA JUDICIAL VIRTUAL	
MARIA DINA RODRIGUES DE SOUZA LOPES	
Acesso Restrito	
Nome	Ação
Cadastro no Corpo Docente da Academia Judicial	Cadastrar
Acesso Interno - Academia Judicial	Acessar
Planejamento	Planejar
Secretário de Evento	Secretariar
Pesquisa	Responder
Relatório de Evento Externo - Pesquisa	Listar
Geração de crachê	Acessar
Registro de presença	Acessar

Então, clicar em Entrar.

ACADEMIA JUDICIAL VIRTUAL			
RELAÇÃO DE EVENTOS - SECRETÁRIO DE EVENTOS			
MARIA DINA RODRIGUES DE SOUZA LOPES			
Eventos	Documento 1	Documento 2	Ação
2455 - CURSO DE PREPARAÇÃO PARA A COPA DO MUNDO 2014 - TURMA 1, turma: 1, encontro: 1	Documentos:		Entrar

Abrirá a página principal do sistema, que dá acesso aos relatórios, aos horários efetivos, à presença, etc.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUÍZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS			
Início: 17/11/2014 Término: 18/11/2014 Local: AUDITÓRIOS DO TRIBUNAL PLENO, FÓRUM DES. EDUARDO LUZ, E DA PROCURADORIA-GERAL- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 528510-2013.0 - Tipo de Público: Magistrados, Servidores e Colaboradores Horas/aula: 11:30 - ano 2014 Cadastrado por: ALEXANDRE DE ANDRADE BRAGANHOLO			
Alterar cadastro			
Encontros 1	Palestrantes 12	Palestras 13	Notícias/Inscrições 0
Turma: 1 ▼ Configurar inscrições	Turma: 1 ▼ Participantes 387	Horários efetivos 3	Ver liberações
Cadastro Avaliação	Resultado Avaliação	Turma: 1 ▼ Relatório final curso	Sanções
Enviar e-mail	Financeiro	Senha Ao vivo	Senha Presença
Sair			

2. Solicitar por e-mail os materiais didáticos (blocos, pastas, canetas, crachás e etiquetas).

No momento em que receber a Informação Inicial, enviar e-mail à Seção de Infraestrutura da AJ solicitando os materiais: academia.infraestrutura@tjsc.jus.br

3. Enviar e-mail aos voluntários que fazem jus à hospedagem e alimentação e passar as informações sobre o hotel e as refeições a que terão direito.

Uma semana antes do evento, a Seção de Cursos e Eventos enviará a INFORMAÇÃO DEFINITIVA, que conterà o nome dos inscritos após todas as inclusões e exclusões. Todos os voluntários desta lista que terão direito à hospedagem e a alimentação deverão receber um e-mail com os detalhes, conforme segue:

Prezado(a) Participante, Boa Tarde!

Lembramos a Vossa Senhoria a participação no Curso _____, que ocorrerá no(a) _____ (local do evento), na Rua _____, n. ____, ____ (bairro), ____ (cidade), conforme cronograma abaixo:

Dia(s)	Horário matutino	Horário vespertino
__/__/20__	__h__min	__h__min

Informamos que Vossa Senhoria terá direito à hospedagem e/ou alimentação nos seguintes locais e datas, conforme contratação efetuada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina, por meio de processo licitatório.

Local da hospedagem (conforme situação do participante):

Endereço e Telefone:

Data e horário do *check-in* (entrada no hotel) / Data e horário do *check-out* (saída do hotel):

Local do Almoço (conforme situação do participante):

Endereço e telefone / datas em que terá direito a almoço:

Local do Jantar (conforme situação do participante):

Endereço e telefone / datas em que terá direito a jantar:

Ressaltamos a necessidade de Vossa Senhoria apresentar documento de identificação (RG/CPF), para utilização dos serviços nos referidos locais.

Por se tratar de procedimento licitatório, primando-se pelo princípio da economicidade, serão disponibilizados apartamentos duplos/triplos, sendo que a distribuição dos hóspedes será efetuada pelo TJSC, respeitando-se o gênero dos participantes. **Necessário, ainda, responder este e-mail para confirmar se irá se hospedar no hotel e/ou consumir as refeições.**

Salientamos, desde já, que será uma satisfação recebê-lo(a).

Atenciosamente,

ASSINATURA SECRETÁRIO DE EVENTOS

CONTATO (TELEFONE E E-MAIL)

4. Visitar o local para conferir as instalações das salas (disposição das cadeiras, equipamentos, ar-condicionado, acessibilidade) e se o ambiente possui internet (para controle eletrônico de frequência e para uso do instrutor), banheiros, espaço para lanche, restaurante, condições de hospedagem etc., conforme pregão e ata de registro de preços.

A visita ao local do evento poderá ser agendada assim que for enviada a INFORMAÇÃO DEFINITIVA, na qual constará o nome do hotel.

5. Preparar caderno com programação para ser distribuído aos alunos.

Fazer o caderno de programação conforme modelo abaixo e imprimir em formato “livreto” para entregar aos alunos.

Senhor(a) aluno(a),

Curso de Ambientação Funcional - Turma 9
21 a 22 de outubro de 2013

A Academia Judicial tem grande satisfação em recebê-lo (a) no Curso de Ambientação Funcional - Turma 9, cujo objetivo é integrar e contextualizar os novos servidores quanto aos aspectos estruturais e funcionais da Justiça catarinense.

PROGRAMAÇÃO

1º DIA – 21 de outubro de 2013 (segunda-feira)

HORÁRIO	TEMA	PALESTRANTE
Das 8h30 às 9h30 (1 hora)	Abertura e apresentação da Academia Judicial	Adalto Barros dos Santos
Das 9h30 às 10h (30 minutos)	Boas práticas no ambiente de trabalho	Priscila de Aquino Marcelino
Intervalo de 30 minutos		
Das 10h30 às 12h (1 hora e 30 minutos)	Boas práticas no ambiente de trabalho (continuação)	Priscila de Aquino Marcelino
Almoço (1 hora e 30 minutos)		
Das 13h30 às 15h (1 hora e 30 minutos)	O Poder Judiciário de Santa Catarina – políticas institucionais e projetos em desenvolvimento	Wanderley Horn Hülse
Intervalo de 30 minutos		

Das 15h30 às 17h (1 hora e 30 minutos)	Postura corporal e qualidade de vida no trabalho – ginástica laboral: conceito e prática	Velcir Portella da Silva
2º DIA – 22 de outubro de 2013 (terça-feira)		
HORÁRIO	TEMA	PALESTRANTE
Das 8h30 às 10h (1 hora e 30 minutos)	Direitos, deveres e benefícios do servidor (1ª parte)	Juliana Nunes Vizzotto
Intervalo de 30 minutos		
Das 10h30 às 12h (1 hora e 30 minutos)	Direitos, deveres e benefícios do servidor (2ª parte)	Paulo Werner Kern Alves Junior
Almoço (1 hora e 15 minutos)		
Das 13h15 às 13h30 (15 minutos)	Ginástica laboral	Anna Christinna da Silva Mate
Das 13h30 às 15h (1 hora e 30 minutos)	Desenvolvimento funcional	Thereza Maria Laub Pozzi
Intervalo de 30 minutos		
Das 15h30 às 17h (1 hora e 30 minutos)	Gestão ambiental no Poder Judiciário catarinense	Elizete Lanzoni Alves

CARGA HORÁRIA

19 horas-aula.

FREQUÊNCIA

O percentual de frequência exigido pela Academia Judicial para este curso é de 80% (**oitenta por cento**), nos termos do artigo 2º da Resolução n. 13/2012-GP, alterada pela Resolução n. 8/2013-GP.

Controle da frequência e da pontualidade

O controle da frequência e da pontualidade será efetuado eletronicamente no sistema da Academia Judicial, no qual serão registradas todas as entradas e saídas dos alunos, por meio da leitura do código de barras constante do crachá.

Do abono de faltas

É de inteira responsabilidade dos alunos a justificativa, acompanhada dos documentos comprobatórios, por entradas tardias e/ou saídas antecipadas, bem como afastamentos durante o curso. A justificativa deverá ser preenchida, preferencialmente, em formulário disponível na recepção ou por e-mail endereçado à academia.eventos@tjsc.jus.br, NO PRAZO MÁXIMO DE 3 DIAS ÚTEIS. Cabe à Academia Judicial, posteriormente, decidir sobre a sua admissibilidade, nos termos do **art. 3º da Resolução n. 13/2012-GP + Resolução n. 8/2013-GP**.

Da insuficiência da frequência

Em caso de frequência insuficiente, o aluno **não receberá certificado** e estará sujeito às **sanções impostas no artigo 6º da Resolução n. 13/2012-GP + Resolução 8/2013-GP**.

AValiação DO CURSO

A avaliação, com base nas notas, opiniões e críticas formuladas pelos respondentes, serve de *feedback* para aprimorar os métodos utilizados pela AJ. **É pré-requisito para liberação do certificado (art. 5º, III, da Resolução 13/2012-GP)**.

A Seção de Acompanhamento e Avaliação de Resultados encaminhará para o e-mail funcional dos alunos as orientações sobre como preencher no acesso virtual essa avaliação, que

terá prazo estabelecido para ser realizada. Será assegurado tratamento confidencial às respostas.

UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS

A reutilização de materiais é uma das boas práticas de gestão ambiental desenvolvidas no Poder Judiciário de Santa Catarina.

Ao devolver as canetas no final da atividade, você estará contribuindo para o aprimoramento da gestão ambiental e para a minimização dos impactos negativos ao meio ambiente. A equipe da Academia Judicial agradece!

CERTIFICAÇÃO

Os certificados serão emitidos após verificado o preenchimento dos requisitos previstos no artigo 5º da Resolução n. 13/2012-GP.

Desejamos a todos um ótimo curso!

A coisa mais indispensável a um homem é reconhecer o uso
que deve fazer do seu próprio conhecimento”.

(Platão)

6. Criar o formulário de assinatura dos professores/instrutores.

Abaixo, modelo de formulário para colher a assinatura dos professores e/ou instrutores no dia do curso.

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - VIOLÊNCIA CONJUGAL NAS PRÁTICAS SOCIOJUDICIÁRIAS (PROCESSO N. 492815-2013.6)

PERÍODO: 12 e 13 de dezembro de 2013

LOCAL: Academia Judicial

HORÁRIO: das 9h às 12h e das 13h30 às 18h

Lanche: das 15h30 às 16h

Data	Horário	Tema	Palestrante externo	Assinatura
12 e 13 de dezembro de 2013	9h – 12h 13h30 – 18h	- Teoria da violência e do conflito - Violência de gênero e violência relacional - Lutas de reconhecimento e <u>judicialização</u> das relações sociais - Produção de justiça nas Delegacias da Mulher	<u>Theophilos Rifiotis</u>	

7. Caso for contratado o serviço de filmagem, fazer a autorização do uso da imagem.

Abaixo, segue o modelo.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGENS E OBRAS INTELECTUAIS

AUTORIZO à Academia Judicial do Poder Judiciário de Santa Catarina o uso gratuito, eis que dispenso o pagamento de qualquer quantia a título de direitos autorais, para gravação, reprodução, emissão, transmissão, retransmissão, exibição, distribuição, comunicação ao público e publicação, por qualquer meio ou forma, e em qualquer tempo, de imagens, inclusive de minha pessoa, e de obras intelectuais de minha autoria ou coautoria, inclusive sons, escritos e outras formas de expressão, a que se referem o art. 5º, incisos V e X, da Constituição Federal de 1988, a Lei n. 9.610, 19 de fevereiro de 1998 e o art. 20 do Código Civil (Lei n. 10.406 de 10 de janeiro de 2002), referentes à minha palestra/aula/manifestação, proferida no dia durante o “.....

Florianópolis, de 2015.

Nome completo

C.P. F

8. Fazer, no sistema, as etiquetas para os crachás dos participantes e dos instrutores.

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em participantes.

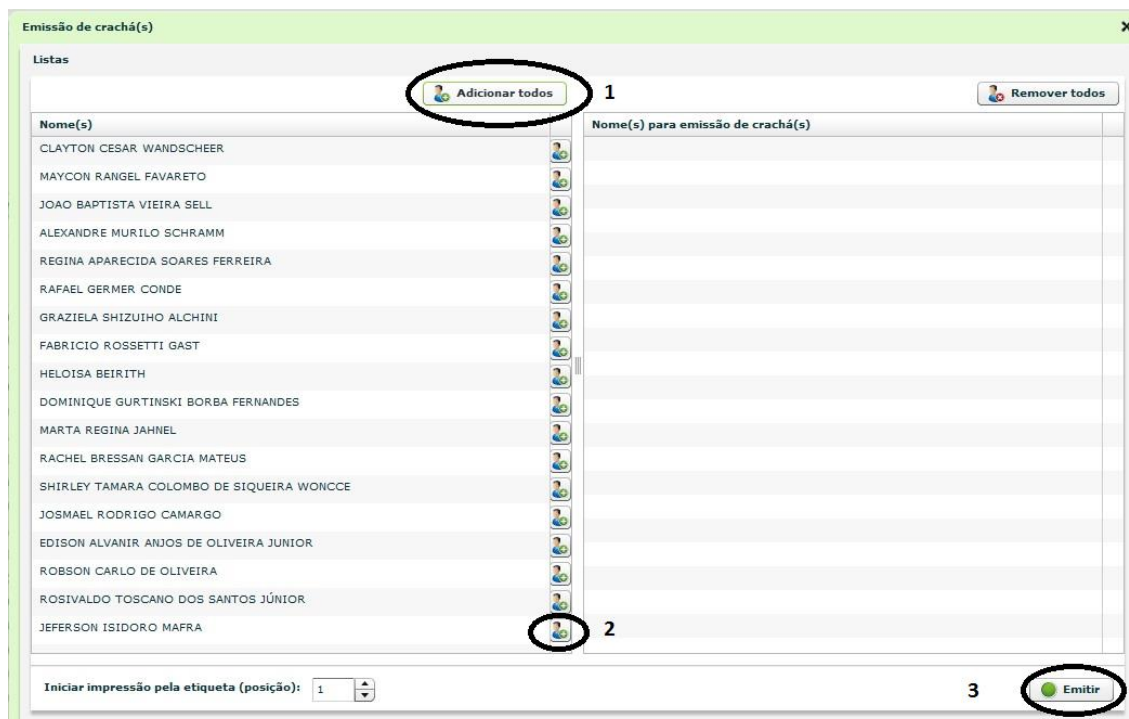
COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2347 - CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA			
Início: 07/04/2014 Término: 05/05/2014 Local: HOTEL A DEFINIR E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - EAD- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 520668-2013.5 - Tipo de Público: Magistrados Horas/aula: 46 - ano 2014 Cadastrado por: ROBSON CARLO DE OLIVEIRA			
Palestrantes 2	Encontros 2	Cad Avaliação 1	Notícias/Inscrições 1
Horários Soma 0	Turma: 1 ▼ Participantes 18	Avaliações	Financeiro
Enviar E-mail	Turma: 1 ▼ Configurar Inscrições	Consultar Diárias ▼ Turma	Ver Liberações
Relatório Individual	Matrícula Consultar Participações	Senha Ao vivo	Senha Presença
Alterar Cadastro			Sair

Depois, clique em emitir crachás.

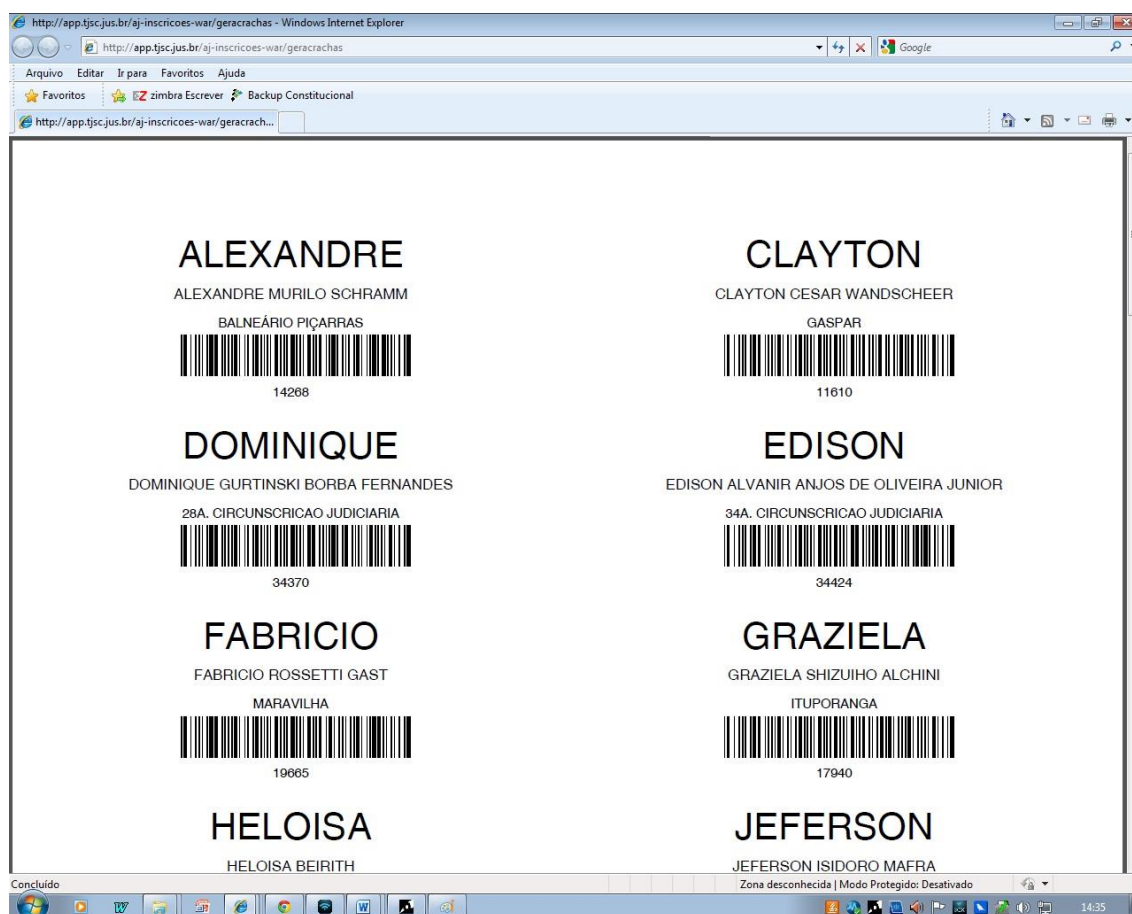


Pode-se selecionar todos os participantes, clicando em Adicionar todos (Nº 1), ou selecioná-los individualmente (Nº 2).

Quando os participantes desejados estiverem selecionados, clicar em Emitir (Nº 3).



Abrirá a janela para a impressão dos crachás.



9. Imprimir a lista dos participantes no sistema.

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em participantes.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2347 - CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA			
Início: 07/04/2014 Término: 05/05/2014 Local: HOTEL A DEFINIR E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - EAD- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 520668-2013.5 - Tipo de Público: Magistrados Horas/aula: 46 - ano 2014 Cadastrado por: ROBSON CARLO DE OLIVEIRA			
Palestrantes 2	Encontros 2	Cad Avaliação 1	Notícias/Inscrições 1
Horários Soma 0	Turma: 1 ▾ Participantes 18	Avaliações	Financeiro
Enviar E-mail	Turma: 1 ▾ Configurar Inscrições	Consultar Diárias ▾ Turma	Ver Liberações
Relatório Individual	Matrícula Consultar Participações	Senha Ao vivo	Senha Presença
Alterar Cadastro			Sair

Depois, clicar em Imprimir participantes. Haverá a opção de imprimir o relatório simples, que conterá apenas a matrícula e o nome dos participantes ou palestrantes, e a opção de imprimir o relatório completo, que conterá outras informações, como e-mail, CPF, cargo, etc.

The screenshot shows the CEJUR (Centro de Estudos Jurídicos - Tribunal de Justiça de Santa Catarina) website. The page displays information for a course: 'Curso: 2347 - CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA' and 'Turma: 1'. It also shows 'Total de vagas: 100' and 'Vagas em aberto: 84'. A button labeled 'Imprimir participantes' is circled in red. Below this, there are tabs for 'Pré-inscritos', 'Confirmados', 'Excluídos', and 'Palestrantes'. A table of participants is visible, with columns for 'Matrícula', 'Nome', 'Tipo', 'Email', 'Lotação', 'Incluído por', 'Incluído em', and 'Confirmado por'.

Matrícula	Nome	Tipo	Email	Lotação	Incluído por	Incluído em	Confirmado por
11590	JEFERSON ISIDORO MAFRA	Interno	jefersonmafra@tjsc.jus.br	BRUSQUE			
11610	CLAYTON CESAR WANDSCHEER	Interno	clayton@tjsc.jus.br	GASPAR			
13063	MAYCON RANGEL FAVARETO	Interno	mayconrf@tjsc.jus.br	CAMPOS NOVOS			
13073	JOAO BAPTISTA VIEIRA SELL	Interno	joaosell@tjsc.jus.br	GASPAR			
14268	ALEXANDRE MURILO SCHRAMM	Interno	alexandreschramm@tjsc.jus.br	BALNEÁRIO PIÇARRAS			
14285	REGINA APARECIDA SOARES FERREIRA	Interno	regina.ferreira@tjsc.jus.br	GARUVA			
17934	RAFAEL GERMER CONDE	Interno	conde@tjsc.jus.br	MAFRA			
17940	GRAZIELA SHIZUIHO ALCHINI	Interno	gsa17940@tjsc.jus.br	ITUPORANGA			
19665	FABRICIO ROSSETTI GAST	Interno	fabriciorgast@tjsc.jus.br	MARAVILHA			
23938	HELOISA BEIRITH	Interno	hbeirith@tjsc.jus.br	PINHALZINHO			
34370	DOMINIQUE GURTINSKI BORBA FERNANDES	Interno	dominique@tjsc.jus.br	28A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			
34386	MARTA REGINA JAHIEL	Interno	martaregina@tjsc.jus.br	18A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			
34392	RACHEL BRESSAN GARCIA MATEUS	Interno	rachelgarcia@tjsc.jus.br	08A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			
34408	SHIRLEY TAMARA COLOMBO DE SIQUEIRA	Interno	shirleytamara@tjsc.jus.br	22A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			
34419	JOSMAEL RODRIGO CAMARGO	Interno	josmael@tjsc.jus.br	12A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			
34424	EDISON ALVANIR ANJOS DE OLIVEIRA JUNIOR	Interno	eeoliveira@tjsc.jus.br	34A. CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA			

7.2 Durante o evento

10. Chegar com pelo menos 1 hora de antecedência, levando crachás, lista impressa dos participantes, programação do curso para os alunos, para a recepção e para o professor, material didático, formulário de justificativas, lista de assinaturas dos professores e câmera fotográfica.

11. Entregar crachás e material didático aos alunos (pasta, caneta e bloco).

12. Fazer a abertura do curso (desejar boas-vindas, apresentar o instrutor e dar os avisos administrativos sobre avaliação do curso, certificação digital, registro da frequência, apresentação de justificativas - Res. 8/2013-GP).

Informar também sobre a devolução das canetas ao término do evento, tendo em vista que a reutilização de materiais é uma das boas práticas de gestão ambiental desenvolvidas no Poder Judiciário de Santa Catarina.

13. Tirar fotos do evento e encaminhá-las, no primeiro dia do curso, à Secretaria de Comunicação (academia.comunicacao@tjsc.jus.br), com cópia para a Seção de Cursos e Eventos (academia.eventos@tjsc.jus.br), para fazer a divulgação do curso.

14. Testar os equipamentos da sala de aula (*notebook*, microfone, projetor, pincéis, passador de *slides*, ar-condicionado e internet) e da recepção (*notebook*, internet e sistema da Academia Judicial).

15. Confirmar se os serviços estão sendo prestados conforme solicitado na Informação Definitiva.

16.Efetuar o controle eletrônico de frequência dos participantes e dos instrutores (indispensável).

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em presença e inserir a senha acadjud18.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2347 - CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA			
Início: 07/04/2014 Término: 05/05/2014 Local: HOTEL A DEFINIR E AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - EAD- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 520668-2013.5 - Tipo de Público: Magistrados Horas/aula: 46 - ano 2014 Cadastrado por: ROBSON CARLO DE OLIVEIRA			
Palestrantes 2	Encontros 2	Cad Avaliação 1	Notícias/Inscrições 1
Horários Soma 0	Turma: 1 ▾ Participantes 18	Avaliações	Financeiro
Enviar E-mail	Turma: 1 ▾ Configurar Inscrições	Consultar Diárias ▾ Turma	Ver Liberações Senha: acadjud18
Relatório Individual	Matricula Consultar Participações	Senha Ao vivo	Senha Presença
Alterar Cadastro			Sair

Então, selecionar o tipo de presença (entrada ou saída/manhã, tarde ou noite).

Mostrar informações

Cadastrar presença

Selecione o tipo de presença:

Informe a matrícula:

Salvar

Entrada da Tarde

Entrada da Tarde

Entrada da Manhã

Saída da Manhã

Entrada da Tarde

Saída da Tarde

Entrada da Noite

Saída da Noite

Listar presenças registradas em:

10/02/2014

Listar

Exibir Pendência(s) e/ou Presença(s) em:

Apenas neste computador

Filtrar

Matrícula	Nome	Turma	Data	Pendente	Ação
-----------	------	-------	------	----------	------

99

Utilizando o leitor ótico, fazer a leitura do código de barras do crachá do participante para o registro de entrada ou saída.

Cadastrar presença

Selecione o tipo de presença:

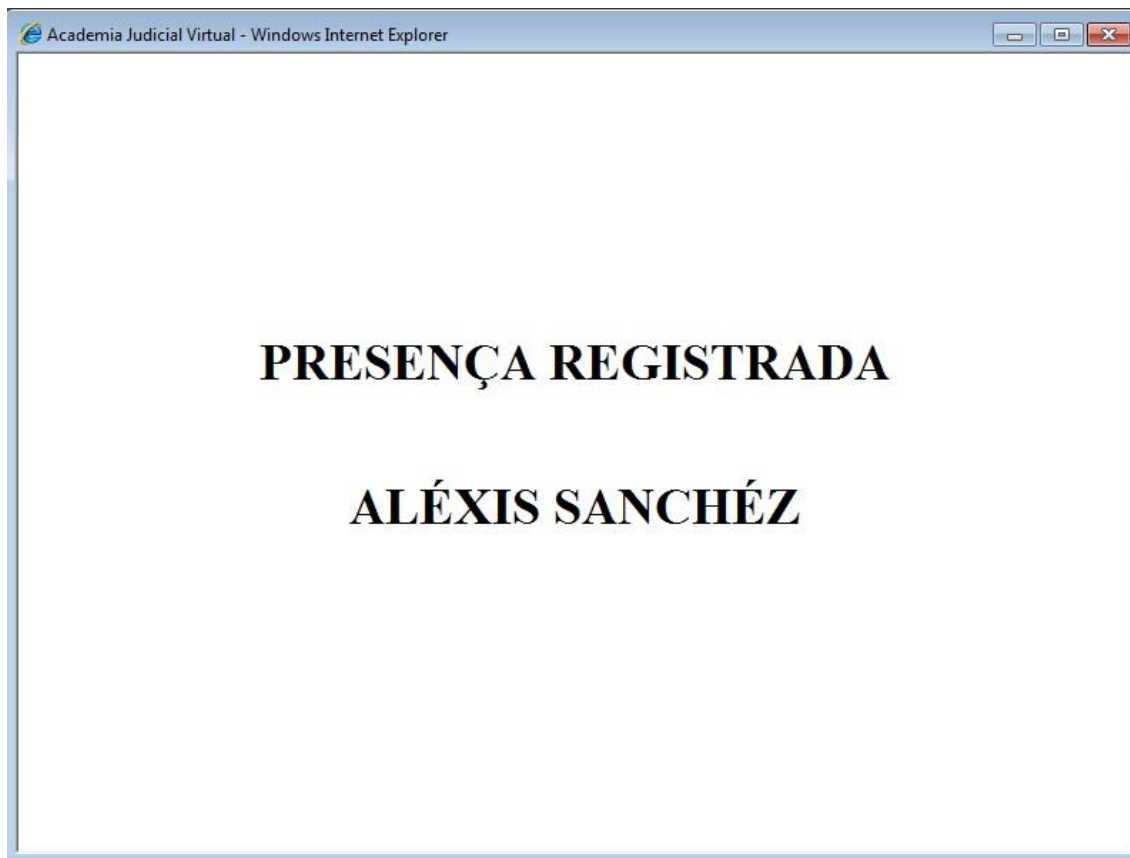
Informe a matrícula:

Listar presenças registradas em:

Exibir Pendência(s) e/ou Presença(s) em:

Matrícula	Nome	Turma	Data	Pendente	Ação
Matrícula	Nome	Turma	Data	Presença	
99027795	ALÉXIS SANCHÉZ	1	10/02/2014 13:53:16	Tarde	Entrada
99027795	ALÉXIS SANCHÉZ	1	10/02/2014 13:53:16	Tarde	Entrada
10235	AGNEIA CORREA SOCOLOSKI	1	10/02/2014 13:52:08	Tarde	Entrada
10235	AGNEIA CORREA SOCOLOSKI	1	10/02/2014 13:52:08	Tarde	Entrada

Aparecerá, em uma nova janela, a informação de que a presença do participante foi registrada. Esta informação deverá ser projetada em um monitor voltado para os participantes, a fim de que possam comprovar que o registro realmente foi efetuado.



17. Coletar a assinatura dos instrutores no formulário de assinaturas. Caso haja alteração de instrutores, avisar a Seção de Cursos e Eventos.
18. Receber e verificar a quantidade e a qualidade do lanche (se está de acordo com o contratado), conforme a ata de registro de preços e o pregão.
19. Acompanhar o evento (pontualidade e assiduidade dos participantes e qualquer outra assistência) e receber justificativas para os atrasos, entradas tardias, saídas antecipadas e faltas. Obs.: Caso algum participante solicite um comprovante de comparecimento, o secretário poderá emitir e assinar a declaração conforme modelo abaixo:



DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **Renato Aragão** participou do III Encontro Estadual do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, promovido pela Academia Judicial, em parceria com a Coordenadoria Estadual do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, nos dias 25 e 26 de novembro de 2014, no Hotel Castelmar, em Florianópolis-SC, com carga horária de 12 horas-aula.

Florianópolis, 3 de dezembro de 2014.

(Nome e assinatura do secretário de eventos)
Secretário de Eventos
Academia Judicial
Tribunal de Justiça de Santa Catarina

Todos os participantes que chegarem atrasados ou saírem antes do término do evento precisam apresentar justificativa conforme formulário que deve estar disponível na recepção do curso.

JUSTIFICATIVA ACOMPANHADA DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO: Para o abono de eventuais faltas, o magistrado ou servidor deverá apresentar justificativa, em até 3 (três) dias úteis, após o término do curso ou evento, **SOB PENA** de ficar impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, e obrigado a restituir ao Tribunal de Justiça o valor correspondente a 10% (dez por cento) do nível 1, referência "A", da Tabela de Vencimentos.

CURSO: _____

PARTICIPANTE: _____

MAGISTRADO () SERVIDOR () VOLUNTÁRIO ()

DATA DA OCORRÊNCIA ____/____/2015 TURNO _____

() Entrada tardia, às ____h ____min () Saída antecipada, às ____h ____min

() Ausência

MOTIVOS:

() A enfermidade do participante ou de pessoa com quem conviva sob o mesmo teto, (atestada por documento médico);

() A realização de atividade laboral inadiável e não prevista do magistrado ou servidor seja imprescindível, (comprovada por certidão ou documento emitido pelo superior hierárquico);

() O falecimento do cônjuge, companheiro ou parente de até segundo grau (certidão de óbito);

() Convocação judicial (atestado pelo instrumento convocatório);

() Outros (acompanhado dos documentos comprobatórios dos fatos alegados).

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura

- 20. Encerrar o evento (reforçar as orientações aos participantes sobre a avaliação do curso e certificação digital), agradecendo a presença de todos.**
- 21. Ressaltar à Detentora da Ata a necessidade de apresentar ao final do curso/evento o controle de hospedagem do hotel, bem como a planilha detalhada dos serviços/produtos, de acordo com a informação definitiva para controle do fornecimento.**
- 22. Recolher os materiais didáticos: crachás e canetas.**
- 23. Conferir a planilha detalhada dos serviços/produtos juntamente com o controle de hospedagem apresentado pela Detentora, evitando rasuras e com aposição da assinatura e carimbo do secretário de eventos.**

7.3 Após o evento

24.Devolver os materiais didáticos e canetas para Academia Judicial – Seção de Infraestrutura.

25.Cadastrar os horários efetivos para gerar as presenças registradas/consideradas e o relatório da DOF.

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em Horários efetivos.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUÍZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS			
Início: 17/11/2014 Término: 18/11/2014 Local: AUDITÓRIOS DO TRIBUNAL PLENO, FÓRUM DES. EDUARDO LUZ, E DA PROCURADORIA-GERAL- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 528510-2013.0 - Tipo de Público: Magistrados, Servidores e Colaboradores Horas/aula: 11:30 - ano 2014 Cadastrado por: ALEXANDRE DE ANDRADE BRAGANHOLO			
Alterar cadastro			
Encontros 1	Palestrantes 12	Palestras 13	Notícias/Inscrições 0
Turma: 1 ▼ Configurar inscrições	Turma: 1 ▼ Participantes 387	Horários efetivos 2	Ver liberações
Cadastro Avaliação	Resultado Avaliação	Turma: 1 ▼ Relatório final curso	Sanções
Enviar e-mail	Financeiro	Senha Ao vivo	Senha Presença
Sair			

Depois, os campos deverão ser cadastrados conforme os dias e horários de início e término de cada período do curso.

Datas e Horários Efetivos Cadastrados			
Curso	Turma	Encontro	Dados
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS	1	1	Ver

Cadastro de Datas e Horários Efetivos dos Encontros			
Curso:	2797	Turma:	1
Encontro:	1		
Formato da data: dd/mm/aaaa		Formato da hora: hh:mm:ss	
Dia:	12/01/2015	Turno:	Manhã
Entrada:	08:00:00	Saída:	12:00:00
Dia:		Turno:	Tarde
Entrada:		Saída:	
Dia:		Turno:	Noite
Entrada:		Saída:	

Clique no botão "Voltar" para retornar à tela de Complemento de Cadastro do curso.

26. Enviar relatório de presença da DOF à Divisão Administrativa via sistema.

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em Encontros.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS			
Início: 17/11/2014 Término: 18/11/2014 Local: AUDITÓRIOS DO TRIBUNAL PLENO, FÓRUM DES. EDUARDO LUZ, E DA PROCURADORIA-GERAL- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 528510-2013.0 - Tipo de Público: Magistrados, Servidores e Colaboradores Horas/aula: 11:30 - ano 2014 Cadastrado por: ALEXANDRE DE ANDRADE BRAGANHOLO			
Alterar cadastro			
Encontros 1	Palestrantes 12	Palestras 13	Notícias/Inscrições 0
Turma: 1 ▼ Configurar inscrições	Turma: 1 ▼ Participantes 387	Horários efetivos 3	Ver liberações
Cadastro Avaliação	Resultado Avaliação	Turma: 1 ▼ Relatório final curso	Sanções
Enviar e-mail	Financeiro	Senha Ao vivo	Senha Presença
Sair			

Depois, clicar em DOF.

Complementos/Detalhes	Ação	Atividades do Evento			
Data de início e término: 06/12/2013 às 08:00 06/12/2013 às 18:00 Título : CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA Local : HOTEL CASTELMAR FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Turma: Turma 1, Encontro 2, H/A 40 Participantes 100 / 0 Presença: Sim Possui diária: Sim	Alterar -	Início e término do horário do evento		Cadastrar	
		Relatório de presença para DOF		DOF	
		Relatório Final Eletrônico		Relatório	
		Certificado	Novo		Ver
		Avaliação	Nova		Avaliações
		Notícias de Inscrições	Nova	Alterar	Ver

Após conferir os registros dos participantes e instrutores (apenas estagiários, servidores e magistrados), clicar em Enviar – Div Adm.

Relatório de Presença de Evento					
2455 - CURSO DE PREPARAÇÃO PARA A COPA DO MUNDO 2014 - TURMA 1					
Turma 1, Encontro 1,					
10/02/2014 - 11/02/2014 das 13:00 - 18:00					
Participantes		Datas		Registros	
		Primeira	Última		
1	10235 - AGNEIA CORREA SOCOLOSKI	10/02/2014 12:52:02	11/02/2014 17:32:11	4	
2	5557 - ENEIDE CAMBOIM HARRIS	10/02/2014 13:00:08	11/02/2014 17:32:48	4	
3	34497 - GABRIEL EZENEU PEREIRA	10/02/2014 13:00:56	11/02/2014 17:33:19	4	
4	30114 - GABRIEL PRADO MICHALACK	10/02/2014 12:50:30	11/02/2014 17:33:28	4	
5	4374 - IVONE MANES	10/02/2014 12:57:40	11/02/2014 17:33:41	4	
6	23709 - KELLY ROSE GROSSI OLIVEIRA	10/02/2014 13:04:32	11/02/2014 17:34:17	4	
7	31164 - MARGARETE APARECIDA ROOS MARTINS ZANG	10/02/2014 13:02:02	11/02/2014 17:34:51	4	
8	26374 - MARIA DINA RODRIGUES DE SOUZA LOPES	10/02/2014 12:54:05	11/02/2014 17:34:59	4	
9	26375 - PRICILA LOUCHARD DUARTE CARNEIRO	10/02/2014 13:03:56	11/02/2014 17:35:08	4	
10	34988 - THIAGO MEDEIROS	10/02/2014 12:58:40	11/02/2014 17:35:14	4	
Palestrantes		Datas		Registros	
1	27022 - JOAO DE AMORIM JUNIOR	10/02/2014 12:20:05	10/02/2014 18:01:04	2	
2	11956 - NEUSA DO ESPIRITO SANTO COSTA BUSS	10/02/2014 15:00:50	10/02/2014 17:06:49	2	

Enviar - Div Adm
Enviar -DOF

27. Analisar e cadastrar no sistema as justificativas (entradas tardias, saídas antecipadas, faltas), de acordo com a Res. 8/2013-GP, que altera a Res. 13/2012-GP.

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em Encontros.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS			
Início: 17/11/2014 Término: 18/11/2014 Local: AUDITÓRIOS DO TRIBUNAL PLENO, FÓRUM DES. EDUARDO LUZ, E DA PROCURADORIA-GERAL- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 528510-2013.0 - Tipo de Público: Magistrados, Servidores e Colaboradores Horas/aula: 11:30 - ano 2014 Cadastrado por: ALEXANDRE DE ANDRADE BRAGANHOLO			
Alterar cadastro			
Encontros 1	Palestrantes 12	Palestras 13	Notícias/Inscrições 0
Turma: 1 ▼ Configurar inscrições	Turma: 1 ▼ Participantes 387	Horários efetivos 3	Ver liberações
Cadastro Avaliação	Resultado Avaliação	Turma: 1 ▼ Relatório final curso	Sanções
Enviar e-mail	Financeiro	Senha Ao vivo	Senha Presença
Sair			

Depois, clicar em Relatório.

Complemento/Detalhes	Ação	Atividades do Evento			
Data de início e término: 06/12/2013 às 08:00 06/12/2013 às 18:00 Título : CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA Local : HOTEL CASTELMAR FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Turma: Turma 1, Encontro 2, H/A 40 Participantes 100 / 0 Presença: Sim Possui diária: Sim	Alterar -	Início e término do horário do evento		Cadastrar	
		Relatório de presença para DOF		DOF	
		Relatório Final Eletrônico		Relatório	
		Certificado	Novo		Ver
		Avaliação	Nova		Avaliações
		Notícias de Inscrições	Nova	Alterar	Ver

No cadastro dos participantes que faltaram ou que tiveram frequência insuficiente, e que apresentaram justificativas, clicar em Alterar.

Seq	Matricula	Nome	Total de Horas	%	
Recalcular Relatório de Presença do Evento					
Recalcular Presença(s) do Relatório					
Atenção: Caso as informações acima, referente ao Relatório de Presença de Evento, estejam inconsistentes com as presenças registradas e a(s) data(s) efetivas do evento (horário soma), os dados precisam ser recalculados. Para isso, clique neste botão.					
Relatório de Faltas do Evento					
Seq	Matricula	Nome			
1	10090	ADRIANA ALBERTI RODRIGUES	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
2	13701	ADRIANA FARACO DE OLIVEIRA	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
3	14957	ADRIANA MAMY SUNADA	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
4	33157	ADRIANO DE MATOS MELO	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
5	18974	ALEIR FERNANDES MADEIRA JUNIOR	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
6	33254	ALESSANDRA CORTELINE SCHERER	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
7	31943	ALESSANDRA OLIVEIRA PEREIRA	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
8	27783	ALESSANDRA ROBERTA GESSER GUEDES DA FONSECA	Faltou - Sem Justificativa		Alterar
9	18978	ALESSANDRO BELTRAO FONSECA DA SILVA	Faltou - Sem Justificativa		Alterar

Então, alterar a justificativa como Aceita ou Recusada, de acordo com a Res. 8/2013-GP, que altera a Res. 13/2012-GP.

ALTERAÇÃO DE PARTICIPANTE ADRIANA ALBERTI RODRIGUES TEC. JUD. AUXILIAR XANXERÊ	
Comparecimento	0 % (número inteiro)
Total de Horas	0 formato HH:MM:SS
Justificativa	Sem Justificativa ▼
Situação	Sem Justificativa ▼
Observação	Aceita Recusada Sem Justificativa
Alterar	

Clique no botão "Voltar" para retornar à tela de Edição dos dados do Relatório Eletrônico.

28. Enviar e-mail de cientificação aos participantes sobre ausência ou frequência insuficiente, com cópia para academia.reconsideracao@tjsc.jus.br, e aguardar o prazo de 5 dias para manifestação.

Enviar e-mail, conforme modelos abaixo, aos ausentes ou aos participantes que ficaram com a frequência insuficiente no curso. Caso o participante seja voluntário ou estagiário, destacar que as sanções serão aplicadas apenas no que couber (impedimento de 6 meses).

E-mail para servidor ausente:

Senhor(a) Servidor(a),

A Seção de Cursos e Eventos vem cientificá-lo(a) acerca de sua ausência no 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, realizado nos dias 17 e 18 de novembro de 2014, no Auditório do Tribunal Pleno de Santa Catarina, em Florianópolis. Considerando sua ausência e o fato de não ter sido apresentada justificativa após o término do curso, aplica-se o artigo 6º, da Resolução, que disciplina:

Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, e obrigado a restituir ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina o valor correspondente a 10% (dez por cento) do nível 1, referência "A", da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal do

Poder Judiciário, a título de ressarcimento pelas despesas realizadas em face da inclusão de seu nome em curso ou evento quando: (NR)

I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º; (NR)

II – for considerado reprovado no curso ou evento;

III – não comunicar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no artigo 4º.

III - não comunicar à Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no art. 4º, exceto quando indicar substituto que efetivamente participe do curso ou evento. (NR)

Sendo assim, incidirão as sanções previstas no artigo 6º, supratranscrito, ou seja, IMPEDIMENTO de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar deste comunicado, bem como RESTITUIÇÃO ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina das despesas com a sua participação no evento.

É facultado ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de eventual pedido de reconsideração, o qual será apreciado pela Diretoria-Executiva, nos moldes do § 3º, inciso IV, art. 3º da referida Resolução.

POR FIM, SOLICITA-SE A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DESTA E-MAIL .

E-mail para voluntário ou estagiário ausente:

Senhor(a) Voluntário(a) ou estagiário(a),

A Seção de Cursos e Eventos vem cientificá-lo(a) acerca de sua ausência no 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUÍZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, realizado nos dias 17 e 18 de novembro de 2014, no Auditório do Tribunal Pleno de Santa Catarina, em Florianópolis. Considerando sua ausência e o fato de não ter sido apresentada justificativa após o término do curso, aplica-se o artigo 6º, da Resolução, que disciplina:

Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses [...] quando: (NR)

I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º; (NR)

II – for considerado reprovado no curso ou evento;

III – não comunicar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no artigo 4º.

III - não comunicar à Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no art. 4º, exceto quando indicar substituto que efetivamente participe do curso ou evento. (NR)

Sendo assim, incidirão as sanções previstas no artigo 6º, supratranscrito, ou seja, IMPEDIMENTO de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar deste comunicado. Vale ressaltar que o art. 10 da referida resolução dispõe que "aplicam-se os termos desta Resolução a todo aquele que, não pertencendo ao Quadro de Pessoal, estiver a serviço do Poder Judiciário".

É facultado ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de eventual pedido de reconsideração, o qual será apreciado pela Diretoria-Executiva, nos moldes do § 3º, inciso IV, art. 3º da referida Resolução.

POR FIM, SOLICITA-SE A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DESTA E-MAIL.

E-mail para servidor com frequência insuficiente:

Senhor(a) Servidor(a),

A Seção de Cursos e Eventos vem notificá-lo(a) acerca de sua frequência insuficiente no 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, realizado nos dias 17 e 18 de novembro de 2014, no Auditório do Tribunal Pleno de Santa Catarina, em Florianópolis. Considerando sua frequência insuficiente e o fato de não ter sido apresentada justificativa após o término do curso, aplica-se o artigo 6º, da Resolução, que disciplina:

Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, e obrigado a restituir ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina o valor correspondente a 10% (dez por cento) do nível 1, referência "A", da Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário, a título de ressarcimento pelas despesas realizadas em face da inclusão de seu nome em curso ou evento quando: (NR)

I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º; (NR)

II – for considerado reprovado no curso ou evento;

III – não comunicar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no artigo 4º.

III - não comunicar à Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no art. 4º, exceto quando indicar substituto que efetivamente participe do curso ou evento. (NR)

Sendo assim, incidirão as sanções previstas no artigo 6º, supratranscrito, ou seja, IMPEDIMENTO de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar deste comunicado, bem como RESTITUIÇÃO ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina das despesas com a sua participação no evento.

É facultado ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de eventual pedido de reconsideração, o qual será apreciado pela Diretoria-Executiva, nos moldes do § 3º, inciso IV, art. 3º da referida Resolução.

POR FIM, SOLICITA-SE A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DESTA E-MAIL .

E-mail para voluntário ou estagiário com frequência insuficiente:

Senhor(a) Voluntário(a) ou estagiário(a),

A Seção de Cursos e Eventos vem notificá-lo(a) acerca de sua frequência insuficiente no 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, realizado nos dias 17 e 18 de novembro de 2014, no Auditório do Tribunal Pleno de Santa Catarina, em Florianópolis. Considerando sua frequência insuficiente e o fato de não ter sido apresentada justificativa após o término do curso, aplica-se o artigo 6º, da Resolução, que disciplina:

Art. 6º O magistrado ou servidor ficará impedido de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses [...] quando: (NR)

I - não cumprir com os percentuais mínimos de frequência previstos para o curso ou evento, exceto se deferido o abono de faltas previsto no art. 3º; (NR)

II – for considerado reprovado no curso ou evento;

III – não comunicar à Seção de Secretaria Acadêmica da Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no artigo 4º.

III - não comunicar à Academia Judicial a desistência da participação no curso ou evento no prazo previsto no art. 4º, exceto quando indicar substituto que efetivamente participe do curso ou evento. (NR)

Sendo assim, incidirão as sanções previstas no artigo 6º, supratranscrito, ou seja, IMPEDIMENTO de participar de qualquer curso ou evento realizado ou autorizado pela Academia Judicial, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar deste comunicado. Vale ressaltar que o art. 10 da referida resolução dispõe que "aplicam-se os termos desta Resolução a todo aquele que, não pertencendo ao Quadro de Pessoal, estiver a serviço do Poder Judiciário".

É facultado ao interessado o prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de eventual pedido de reconsideração, o qual será apreciado pela Diretoria-Executiva, nos moldes do § 3º, inciso IV, art. 3º da referida Resolução.

POR FIM, SOLICITA-SE A CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO DESTES E-MAILS .

29. Encaminhar para a AJ, Seção de Cursos e Eventos, os e-mails da cientificação e as respectivas respostas dos participantes em formato .pdf (pedidos de reconsideração).

30. Fazer o relatório final eletrônico, com os dados cadastrados no sistema, informando as ocorrências durante o evento: confirmação do horário efetivamente praticado e cumprimento do programa, serviços prestados pela empresa contratada, divulgação do evento, justificativas aceitas, recusadas e sem análise, relação dos servidores incidentes nas sanções previstas nas resoluções e dos que encaminharam pedidos de reconsideração (deve-se mencionar a portaria de designação como secretário de evento e assinar no final);

No sistema interno da Academia Judicial, após abrir a página do curso em questão, clicar em Encontros.

COMPLEMENTO DE CADASTRO			
2797 - 4º ENCONTRO ESTADUAL DO SISTEMA DE JUÍZADOS ESPECIAIS E PROGRAMAS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS			
Início: 17/11/2014 Término: 18/11/2014 Local: AUDITÓRIOS DO TRIBUNAL PLENO, FÓRUM DES. EDUARDO LUZ, E DA PROCURADORIA-GERAL- SALA 0 Cidade: FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Processo: 528510-2013.0 - Tipo de Público: Magistrados, Servidores e Colaboradores Horas/aula: 11:30 - ano 2014 Cadastrado por: ALEXANDRE DE ANDRADE BRAGANHOLO			
Alterar cadastro			
Encontros 1	Palestrantes 12	Palestras 13	Notícias/Inscrições 0
Turma: 1 ▼ Configurar inscrições	Turma: 1 ▼ Participantes 387	Horários efetivos 3	Ver liberações
Cadastro Avaliação	Resultado Avaliação	Turma: 1 ▼ Relatório final curso	Sanções
Enviar e-mail	Financeiro	Senha Ao vivo	Senha Presença
Sair			

Depois, clicar em Relatório.

Complemento/Detalhes	Ação	Atividades do Evento			
Data de início e término: 06/12/2013 às 08:00 06/12/2013 às 18:00 Título : CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA - APERFEÇOAMENTO PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA Local : HOTEL CASTELMAR FLORIANÓPOLIS - SC - BRASIL Turma: Turma 1, Encontro 2, H/A 40 Participantes 100 / 0 Presença: Sim Possui diária: Sim	Alterar	Início e término do horário do evento		Cadastrar	
		Relatório de presença para DOF		DOF	
	-	Relatório Final Eletrônico		Relatório	
		Certificado	Novo		Ver
		Avaliação	Nova		Avaliações
		Notícias de inscrições	Nova	Alterar	Ver

Inserir todas as informações relevantes sobre o evento no local indicado pela imagem abaixo e clicar em Registrar/Alterar. Verificar exemplo de relatório no MODELO A.

RECALCULAR RELATÓRIO DE PRESENCAS E DE FALTAS DO ENCONTRO
ATENÇÃO: Caso as informações acima, referentes aos "Relatórios de Presenças e de Faltas do Encontro", estejam inconsistentes com as presenças registradas e/ou com as datas efetivas do evento (horário soma), os dados precisam ser recalculados. Recalcular os dados implica também na exclusão de toda e qualquer justificativa cadastrada anteriormente para os participantes. Clique no botão abaixo para recalcular. Recalcular o Relatório
INFORMAÇÕES SOBRE O ENCONTRO
Conteúdo Programático
Outras Informações Lanche/Local do evento/Equipamentos do evento/outros Digitar o relatório neste campo e clicar em Registrar/Alterar.
Registrar/Alterar Informações Sobre o Evento

31. Antes de finalizar o relatório, entrar em contato com a Seção de Cursos e Eventos para avaliação e conferência dos dados.

32. Após a conferência, finalizar e remeter o relatório final assinado à Seção de Cursos e Eventos com as justificativas e demais documento (todos os documentos devem ser enviados em formato .pdf para academia.eventos@tjsc.jus.br).

8 MODELOS (cursos e eventos)

8.1 Modelo A – Relatório Final

**ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS
ACADEMIA JUDICIAL**

Relatório Eletrônico

nº 366

**Florianópolis, 10 de dezembro de
2013.**

**Ementa: Processo Administrativo nº 682338-
2014.9, 2034 - IX ENCONTRO NACIONAL
DOS DIREITOS DO BIOGRAFADO E
SEUS HERDEIROS.**

Senhor(a) Chefe da Divisão Administrativa,

Com a conclusão do(a) IX ENCONTRO NACIONAL DOS DIREITOS DO BIOGRAFADO E SEUS HERDEIROS, cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Cursos e Eventos sob nº 2034, realizado no(a) HOTEL CASTELMAR, repasso a Vossa Senhoria algumas informações pertinentes ao evento.

QUANTO AOS DIAS, HORÁRIOS E CARGA HORÁRIA DO CURSO

**Início: 25/11/2013 às 8h – Término: 26/11/2013 às 16h
Com 12 horas/aula.**

RELAÇÃO DE PALESTRANTES DO EVENTO				
Palestrante	Matrícula	Palestra	Data	Carga Horária
AGNÉIA SOCOLOSKI	3268	Destituição de obras com calúnias ou difamações	25/6/2013	1 hora
ENEIDE CAMBOIM HARRIS	3551	A experiência da Associação Nacional dos Editores de Livros	26/6/2013	1 hora
GABRIEL EZENEU PEREIRA	99023888	Expositor	26/6/2013	
IVONE MANES	9012	Panorama das biografias não autorizadas no Brasil: avanços e limites.	25/6/2013	1 hora
KELLY ROSE GROSSI OLIVEIRA	13054	Expositor	28/6/2013	
MARGARETE APARECIDA ROOS MARTINS ZANG	99023893	Expositor	26/6/2013	
MARIA DINÁ RODRIGUES DE SOUZA LOPES	14271	Redução ou ampliação da liberdade de expressão, da informação e do acesso à cultura?	25/6/2013	1 hora
PÉTILEI DALLBELLO	99022800	Expositor	26/6/2013	

PRICILA LOUCHARD DUARTE CARNEIRO	20912	Depoimento polêmico: retirada do mercado da obra “Roberto Carlos em Detalhes”	26/6/2013	
REJANE OSÓRIO	5305	Alterações do Projeto de Lei nº 393/2011 (lei das biografias)	25/6/2013	1 hora
ROSIMERE MARINA DE BRITO DOS SANTOS	99023879	Censura Prévia: um obstáculo à democracia.	26/6/2013	
THIAGO MEDEIROS	99023884	Expositor	26/6/2013	

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES COM FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA					
Seq.	Participante	Matrícula	Comarca	%	J
1	ARY BARROSO	3915	Minas Gerais	94	
2	BADEN POWELL	99026449	Rio de Janeiro	95	
3	CAETANO VELOSO	99026463	Santo Amaro da Purificação	100	
4	DORIVAL CAYMMI	20103	Salvador	100	
5	ELIS REGINA CARVALHO COSTA	99026441	Porto Alegre	99	
6	EMÍLIO SANTIAGO	99026492	Rio de Janeiro	99	
7	FRANCISCO BUARQUE DE HOLLANDA	99026464	Rio de Janeiro	99	
8	HUGO CHÁVEZ	99027170	Venezuela	100	
9	JOÃO GILBERTO PRADO PEREIRA DE OLIVEIRA	99026531	Juazeiro	97	
10	MARIA BETHÂNIA VIANA VELLOSO	35321	Santo Amaro da Purificação	100	
11	MILTON NASCIMENTO	3852	Rio de Janeiro	96	
12	NELSON MANDELA	1801	África do Sul	90	
13	RAUL SANTOS SEIXAS	3868	Salvador	100	
14	REGINALDO ROSSI	99026476	Recife	100	
15	ROBERTO CARLOS BRAGA	2157	Cachoeiro de Itapemirim	98	
16	TOM CARLOS BRASILEIRO DE ALMEIDA JOBIM	99026528	Rio de Janeiro	90	
17	WANDO ALVES DOS REIS	99026399	Minas Gerais	100	

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES SEM FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA					
Seq.	Participante	Matrícula	Comarca	%	J
1	AGATHA MARY CLARISSA CHRISTIE	9955	Reino Unido	65	R
2	ALBERT EINSTEIN	31178	Alemanha	81	R
3	CLARICE LISPECTOR	1010	Ucrânia	79	A
4	ÉRICO LOPES VERÍSSIMO	2211	Cruz Alta	86	A
5	JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS	1155	Rio de Janeiro	64	A
6	MARCUS VINICIUS DE MORAES	14277	Gávea	35	R
7	OSCAR RIBEIRO DE ALMEIDA NIEMEYER	4321	Brasília	88	A
8	ROMEU MONTECCHIO	9876	Verona	69	A
9	VINCENT VAN GOGH	99024780	Países Baixos	77	R

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES QUE NÃO COMPARECERAM					
Seq.	Participante	Matrícula	Comarca	%	J
1	ANITTA MALFATTI	99026450	São Paulo	0	
2	CANDIDO PORTINARI	99024704	São Paulo	0	R
3	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	5022	Minas Gerais	0	
4	GABRIEL JOSÉ GARCÍA MÁRQUEZ	1199	Colômbia	0	A
5	JUSCELINO KUBITSCHEK DE OLIVEIRA	1234	Brasília	0	A
6	MARIO QUINTANA	99027011	Alegrete	0	
7	NORMA JEANE MORTENSON	99026525	Los Angeles	0	
8	RACHEL DE QUEIROZ	99026462	Fortaleza	0	
9	TARSILO DO AMARAL	26389	São Paulo	0	

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO
Conteúdo Programático
1º DIA – 25 de novembro de 2013 (segunda-feira) Das 8h às 9h30 (1 hora e 30 minutos), RECEPÇÃO E CREDENCIAMENTO. (lanche das 9h às 9h30) Das 9h30 às 10h (30 minutos), ABERTURA OFICIAL. Das 10h às 11h (1 hora), palestra: Panorama das biografias não autorizadas no Brasil: avanços e limites. Palestrante: IVONE MANES. Das 11h às 12h (1 hora), palestra: Alterações do Projeto de Lei nº 393/2011 (lei das biografias). Palestrante: REJANE OSÓRIO. Almoço (2 horas) Das 14h às 15h (1 hora), palestra: Redução ou ampliação da liberdade de expressão, da informação e do acesso à cultura? Palestrante: MARIA DINÁ RODRIGUES DE SOUZA LOPES. Das 15h às 16h (1 hora), palestra: Destituição de obras com calúnias ou difamações. Palestrante: AGNÉIA SOCOLOSKI. 2º DIA – 26 de novembro de 2013 (terça-feira) Das 9h às 10h30, (1 hora e 30 minutos): Oficina de discussão sobre os conflitos entre a censura prévia e os direitos à intimidade e à privacidade (30 minutos). Expositores: GABRIEL EZENEU PEREIRA, THIAGO MEDEIROS e sua equipe. Aspectos Jurídicos para Proteção dos Biografados (30 minutos). Expositora: PÉTILEI DALLBELLO. Biografias não autorizadas, conflitos entre a censura e os direitos fundamentais (30 minutos) Expositoras: MARGARETE APARECIDA ROOS MARTINS ZANG e KELLY ROSE GROSSI OLIVEIRA. Intervalo (30 minutos) Das 11h às 12h (1 hora), palestra: A experiência da Associação Nacional dos Editores de Livros. Palestrante: ENEIDE CAMBOIM HARRIS.

Almoço (2 horas)

Das 14h às 15h (1 hora), palestra: Censura Prévia, um obstáculo à democracia.

Palestrante: ROSIMERE MARINA DE BRITO DOS SANTOS.

Das 15h às 16h (1 hora), palestra: Depoimento polêmico: retirada do mercado da obra “Roberto Carlos em Detalhes”. Palestrante: PRICILA LOUCHARD DUARTE

CARNEIRO.

16h, ENCERRAMENTO.

Outras Informações*** DATA, HORA E LOCAL DA REALIZAÇÃO:**

O IX ENCONTRO NACIONAL DOS DIREITOS DO BIOGRAFADO E SEUS HERDEIROS (2034) foi realizado no Hotel Castelmar, Rua Felipe Schmidt, 1260 - Centro, Florianópolis, no dia 25 de novembro de 2013, das 9h30min às 12h e das 14h às 16h, e no dia 26 de novembro de 2013, das 9h às 12h.

Ressalto que o projeto pedagógico considera na carga horária o período de credenciamento (dia 25, das 8h às 9h30min). Contudo, desconsiderando o credenciamento, a carga horária do curso foi de 10h30min, contadas a partir do horário de abertura do curso.

*** DIVULGAÇÃO DO EVENTO:**

A divulgação do evento ocorreu nos *sites* do Tribunal de Justiça e da Academia Judicial, nos dias 25 e 26 de novembro de 2013, respectivamente.

*** SERVIÇOS PRESTADOS** pela Empresa Detentora da Ata, conforme a Informação Definitiva nº226-2013:

- Acompanhamento da Detentora da Ata: Sr. João da Silva;
- Serviços de almoço e jantar;
- Serviços de lanche;
- Hospedagem e serviço de transfer: houve um erro no registro da data da reserva de uma voluntária, porém, foi resolvido no próprio dia do evento pela secretária de eventos. Além disso, a reserva de um instrutor também não foi localizada, porém, ele foi prontamente acomodado em outro apartamento.
- Equipamento audiovisual;
- Internet do local do curso: a velocidade não era suficiente para operar o sistema de presença, o que ocasionou filas nos momentos de registro de entrada e saída dos participantes;
- Técnico Audiovisual: Sr. Marlon Brando Jr.;
- Recepcionistas: Audrey Hepburn e Angelina Jolie. Houve a ausência de uma recepcionista e aquelas que compareceram eram profissionais despreparadas para recepcionar as autoridades.

*** CONTROLE DE PRESENÇA:**

Os registros de entradas e saídas foram feitos eletronicamente no sistema da Academia Judicial, por meio de leitura do código de barras dos crachás realizada pelas recepcionistas, SOB SUPERVISÃO DA SECRETÁRIA DE EVENTOS.

*** PERCENTUAL DE FREQUÊNCIA:**

No cálculo do percentual de frequência, foram considerados os limites de tolerância

previstos no § 1º do art. 2º da Resolução n. 13/2012, com alterações da Resolução n. 8/2013 que regulamenta a matéria.

Considerando que o curso tem carga horária de 12 horas, o percentual mínimo de frequência exigido é de 90%, cfe. art. 2º, I, da Resolução n. 13/2012-GP, com a redação alterada pela Resolução n. 08/2013-GP.

*** JUSTIFICATIVAS SEM ANÁLISE:**

As justificativas de n.º. 1 a 15 não foram analisadas, uma vez que os participantes atingiram o percentual mínimo de frequência exigido para este curso.

***JUSTIFICATIVAS ANALISADAS:**

***JUSTIFICATIVAS ACEITAS**

- CLARICE LISPECTOR – mat. 1010 – 79% de frequência – Compareceu em todo o evento, contudo não realizou o registro de entrada e saída no período vespertino do dia 28 de junho de 2013. Resultado de análise: considerando que os magistrados em suas manifestações gozam de fé pública, a participante apresentou a declaração da magistrada Isabel Allende Llona – cuja frequência foi de 100% -, na qual esta afirmou que a participante a acompanhou durante todo o evento (fls.326-330). A justificativa foi aceita.

- JUSCELINO KUBITSCHKE DE OLIVEIRA - mat. 1234 – 0% de frequência – enfermidade (fl.323). Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §1º, INCISO I, da Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi aceita.

- ÉRICO LOPES VERÍSSIMO – mat. 2211 – 88% de frequência – saída antecipada em razão de consulta médica previamente agendada e sem possibilidade de remarcação (fl.325). Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §1º, INCISO I, da Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi aceita.

- GABRIEL JOSÉ GARCÍA MÁRQUEZ - mat. 1199 – 0 % de frequência – o voo foi cancelado devido às condições climáticas, fato comprovado pela declaração da empresa aérea acostada nas fls. 335-338. Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §2º, da Resolução n. 13/2012-GP, com redação alterada pela Resolução n. 08/2013-GP, a justificativa foi aceita.

- OSCAR RIBEIRO DE ALMEIDA NIEMEYER - mat. 4321 – 49 % de frequência – enfermidade. Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §1º, INCISO I, da Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi aceita.

- JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS - mat. 1155 – 80% de frequência – compareceu em reunião urgente no gabinete do Procurador de Justiça Cruz e Souza na comarca de Desterro, conforme documento emitido por superior hierárquico (fls. 331-334). Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §1º, INCISO II, da Resolução n. 13/2012-GP, com redação alterada pela Resolução n. 08/2013-GP, a justificativa foi aceita.

- ROMEU MONTECCHIO - mat. 9876 – 69 % de frequência – falecimento de companheira. Resultado de análise: considerando que se trata de hipótese prevista no art. 3º, §1º, INCISO III, da Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi aceita.

*** JUSTIFICATIVAS RECUSADAS**

- VINCENT VAN GOGH – 99024780 (não servidor) – 77% de frequência – urgência por ferimento na orelha sem apresentação de atestado médico. Resultado da análise: considerando que não houve a apresentação de documento comprobatório, conforme prevê o art. 3º, §1º, INCISO I, da Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi recusada (fl. 365).

- CANDIDO PORTINARI – 99024704 (não servidor) – 0 % de frequência – aula de pós-graduação. Resultado da análise: considerando que não se trata de hipótese prevista na Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi recusada (fl. 366-367).

- AGATHA MARY CLARISSA CHRISTIE – mat. 9955 – 65% de frequência – participante não registrou a entrada e a saída no período vespertino do segundo dia de curso.

Resultado da Análise: considerando que é de responsabilidade do participante registrar sua entrada e saída do curso e que não se trata de nenhuma hipótese prevista na Resolução 13/2012-GP, o pedido de reconsideração foi recusado.

- ALBERT EINSTEIN – mat. 31178 – 81% frequência – atrasos consecutivos justificados por problemas no trânsito e por participação em aula de curso de pós-graduação. Resultado da análise: considerando que não se trata de hipótese prevista na Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi recusada.

- MARCUS VINICIUS DE MORAES – mat. 14277 – 35% frequência – não havia interesse em participar integralmente do curso. Resultado da análise: considerando que não se trata de hipótese prevista na Resolução 13/2012-GP, a justificativa foi recusada.

*** NÃO APRESENTARAM JUSTIFICATIVA**

Os participantes abaixo relacionados foram cientificados acerca da aplicação das sanções previstas no art. 6º da Resolução 13/2012-GP através de correspondência eletrônica anexada, enviada no dia 29 de novembro de 2013, porém não apresentaram justificativa nem pedido de reconsideração.

- ANITTA MALFATTI – 99026450
- CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE – mat. 5022
- MARIO QUINTANA – 99027011
- RACHEL DE QUEIROZ – 99026462
- TARSILA DO AMARAL – mat. 26389
- NORMA JEANE MORTENSON (99026525)

*** VOLUNTÁRIOS SUJEITOS ÀS SANÇÕES:**

Seguem abaixo os nomes dos voluntários sujeitos às sanções do art. 6º da Resolução n. 13/2012-GP:

1. ANITTA MALFATTI – 99026450
2. VINCENT VAN GOGH – 99024780
3. CANDIDO PORTINARI – 99024704
4. NORMA JEANE MORTENSON – 99026525
5. MARIO QUINTANA – 99027011
6. RACHEL DE QUEIROZ – 99026462

*** SERVIDORES SUJEITOS ÀS SANÇÕES:**

Seguem abaixo os nomes dos servidores sujeitos às sanções do art. 6º da Resolução n. 13/2012-GP:

1. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE – mat. 5022
2. AGATHA MARY CLARISSA CHRISTIE – mat. 9955
3. ALBERT EINSTEIN – mat. 31178
4. MARCUS VINICIUS DE MORAES – mat.14277
5. TARSILA DO AMARAL – mat. 26389

*** SECRETÁRIA DE EVENTOS:**

Exerceu a função de Secretária de Eventos esta servidora: MICHELLE LAVAUGHN ROBINSON OBAMA, matrícula nº 6666, nomeada através da portaria n. 07/13-AJ, fazendo jus à gratificação prevista na Resolução nº 36/2010-GP.

OBSERVAÇÃO: A Servidora da Academia Judicial Eneide Camboim Harris esteve presente ao longo de todo o evento.

*** CADASTRO DOS INSTRUTORES/PALESTRANTES:**

O cadastro dos instrutores/palestrantes, com a respectiva carga horária, foi registrado pela Divisão de Educação.

*** RELATÓRIO ELETRÔNICO:**

O Relatório Eletrônico foi elaborado de acordo com as informações constantes do Projeto Pedagógico.

É o que temos a relatar.

Michelle LaVaughn Robinson Obama

Secretária de Eventos

9 ORIENTAÇÕES SOBRE AVALIAÇÃO DO CURSO/EVENTO

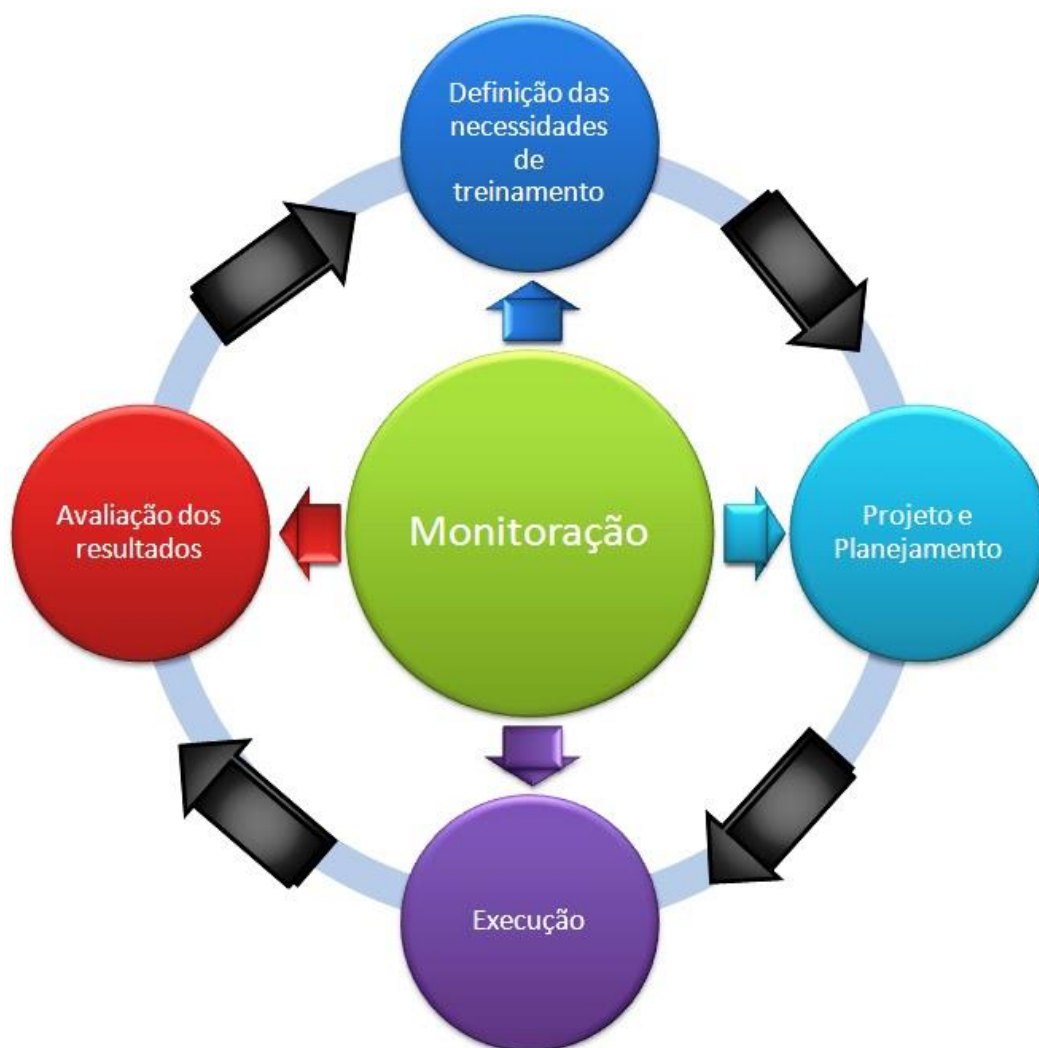
A proposta da Academia Judicial, por meio da avaliação de reação, consiste em traçar diretrizes para o aperfeiçoamento dos cursos/eventos destinados aos magistrados, servidores e colaboradores do Poder Judiciário catarinense.

Para colocar em prática essa proposta, solicita-se ao secretário de eventos orientar e acompanhar os participantes, que serão capacitados nas comarcas, para que respondam o questionário de avaliação dos cursos/eventos organizados pela Academia Judicial.

A avaliação de reação consiste em conhecer a opinião do grupo sobre os aspectos: atuação dos instrutores, relevância dos temas e estrutura oferecida.

O resultado dessa avaliação, baseada nas notas, opiniões e críticas formuladas pelos participantes, serve de *feedback* para aprimorar os métodos utilizados, e fica assegurado tratamento sigiloso às respostas.

A figura abaixo demonstra a importância da avaliação nos treinamentos.



A seguir, são apresentados os procedimentos para a avaliação.

- 1) **Cinco dias úteis antes do início do curso/evento**, a Seção de Secretaria Acadêmica deve cadastrar os instrutores no sistema da AJ. Esse cadastro deve conter: data do curso/evento, nome completo do instrutor, número da matrícula, e-mail para contato e tema abordado.
- 2) **No dia seguinte ao término do curso/evento**, os participantes receberão, por e-mail, as orientações desta Seção para realizarem a avaliação do curso/evento no site da Academia Judicial, com prazo de cinco dias úteis, conforme explicação abaixo:

— Acessar o site da Academia Judicial – <http://acadiud.tjsc.ius.br>.

— “Acesso Restrito”: digitar *login* e senha do e-mail funcional* e clicar em “Entrar”.

*Ressalta-se que, para participantes externos, deve ser utilizado o link informado no e-mail enviado anteriormente pela Seção de Avaliação e Certificação.

É importante lembrar os participantes de que as mensagens enviadas pela Academia Judicial para e-mails externos (hotmail, gmail, yahoo...) podem não estar na “caixa de entrada”, mas sim nas pastas “lixo eletrônico” ou “spam”.

Academia Judicial

Institucional Cursos Publicações Residência Judicial NEPS Legislação

Capacitação para Novos Técnicos Judiciários Auxiliares

Turma 2

12 a 16 de março de 2012

Local: Academia Judicial

Para mais informações, clique aqui.

Curso de Desenvolvimento de Competências Gerenciais

Capacitação para Novos Técnicos Judiciários Auxiliares - Turma 1

Capacitação para Novos Técnicos Judiciários Auxiliares - Turma 2

Ambientação Funcional

Academia Virtual

Guia do Participante

Certificado Eletrônico

Fale conosco

Acesso Restrito

Login:

Senha:

Esqueci minha senha Entrar

Revista AJ

Revista da Academia Judicial

Conheça o Suplemento Cultural Baixe em pdf

NOTÍCIAS

INSCRIÇÕES ABERTAS

Lançamento da Terceira edição da Revista da Academia Judicial. Clique aqui para mais detalhes.

Academia Judicial realizará a segunda turma do Curso de Desenvolvimento de Competências Gerenciais. Inscrições de 6 a 10 de fevereiro. Saiba mais.

Magistrados e servidores recebem capacitação no Sistema SAJ 5. Para saber mais, clique aqui.

Servidores de 30 comarcas são habilitados para perícias contábeis complexas. Clique aqui para ver os detalhes do evento.

143 novos servidores do PJ integram a 5ª Turma de Ambientação Funcional. Para ver os detalhes clique aqui.

AJ inicia Curso de Manuseio de Planilha Eletrônica a Contadores. Clique aqui para mais detalhes.

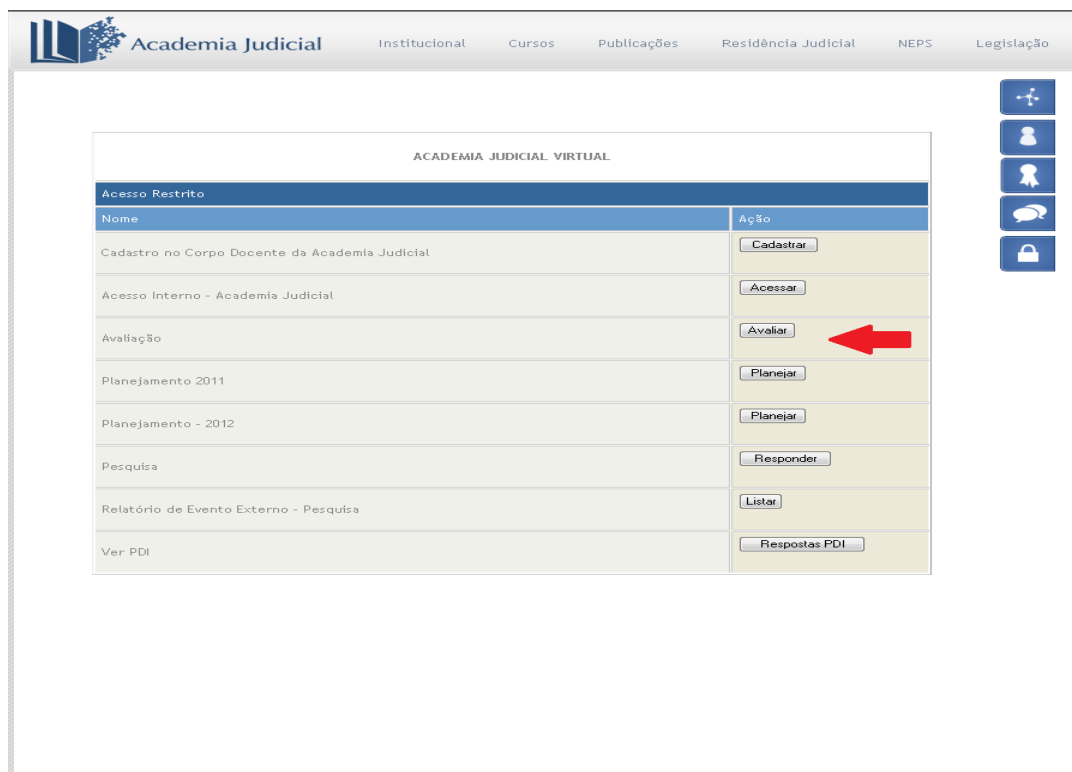
» VER TODAS NOTÍCIAS

NOTÍCIAS

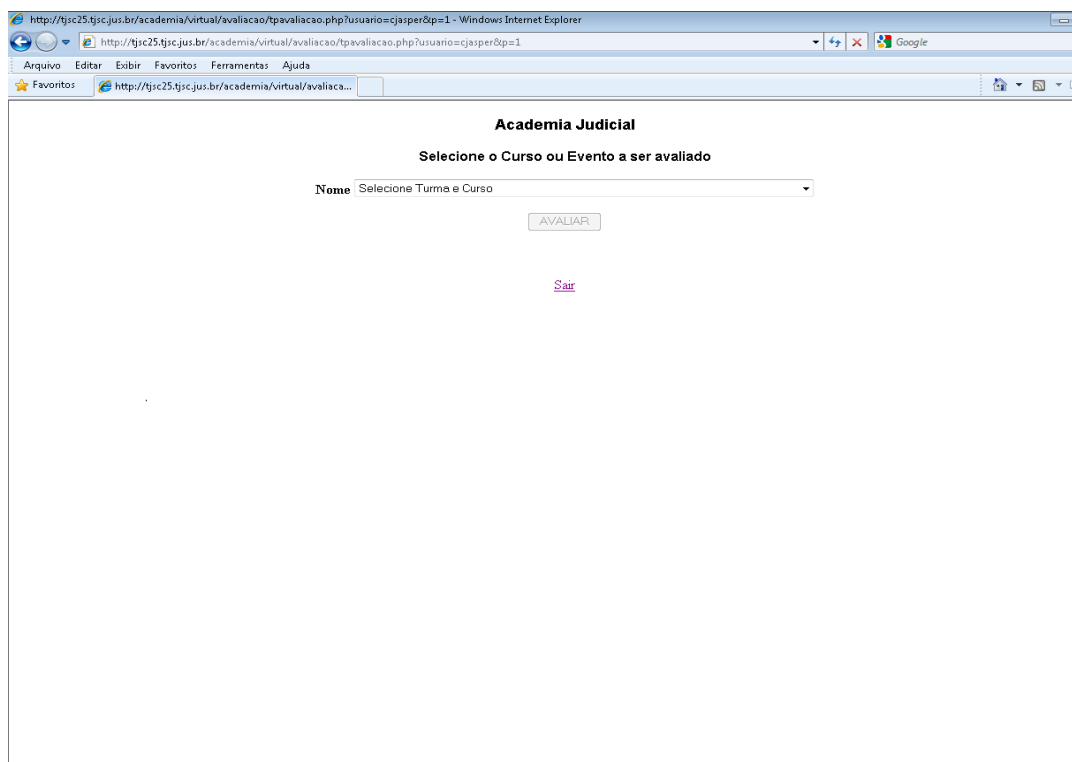
NOTÍCIAS

NOTÍCIAS

— “Avaliação”: clique em “Avaliar”.



— Selecione “Turma e Curso” desejados e clique em “Avaliar”.



— Preencha os itens solicitados nos Instrumentos de Avaliação.

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Parte 1 de 1

CURSO MS PROJECT 2010

Tema :MS Project 2010

Data: 18/11/2013

Instrutor(a): ANTÔNIO JOAQUIM DA SILVA

☐ NÃO ASSISTI À PALESTRA/TEMA



QUANTO AO (À) INSTRUTOR(A)

Fatores para Avaliação	Conceitos					
	1	2	3	4	5	NSA
	Ruim	Fraco	Regular	Bom	Ótimo	(não se aplica)
Domínio do conteúdo abordado	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utilização de exemplos práticos aplicáveis	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Presteza no atendimento às dúvidas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Estímulo à troca de experiências e conhecimentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Raciocínio lógico no desenvolvimento do conteúdo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Desempenho do(a) Instrutor(a) de uma maneira geral	☐	☐	☐	☐	☐	☐

QUANTO AO TEMA

Fatores para Avaliação	Conceitos					
	1	2	3	4	5	NSA
	Ruim	Fraco	Regular	Bom	Ótimo	(não se aplica)
Aplicabilidade do tema às suas funções	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Coerência entre o conteúdo proposto e o realizado	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Atendimento às suas expectativas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aquisição de novos conhecimentos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contribuição ao desenvolvimento profissional	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Avaliação geral do tema	☐	☐	☐	☐	☐	☐

PRÓXIMO

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

2253-CURSO MS PROJECT 2010

QUANTO AOS DEMAIS ASPECTOS DO CURSO					
Fatores para Avaliação	Conceitos				
	1	2	3	4	5
	Ruim	Fraco	Regular	Bom	Ótimo
Atendimento e apoio administrativo da Academia Judicial em geral	☐	☐	☐	☐	☐
Local do curso (conforto, iluminação, acústica e mobiliário)	☐	☐	☐	☐	☐
Adequação do curso ao número de participantes	☐	☐	☐	☐	☐
Carga horária	☐	☐	☐	☐	☐
O curso em termos gerais	☐	☐	☐	☐	☐

COMENTÁRIOS COMPLEMENTARES	
1) Comente sobre os pontos fortes do(a) Curso	
2) Sugestões de Melhoria	

Salvar

Deve-se destacar aos participantes a importância do campo aberto para comentários (pontos fracos, pontos fortes e sugestões), o qual poderá ser utilizado para justificar alguma nota atribuída ou comentar algum item não enumerado no questionário de avaliação.

Após o término do prazo, todos os interessados receberão, por *e-mail*, os resultados da avaliação.

Avaliação de Aprendizagem

É a avaliação do conteúdo do curso, tem como objetivo certificar se houve aumento no conhecimento ou mudança nas atitudes.

Através dos resultados das avaliações de aprendizagem, seja por testes ou pela observação do desempenho em sala de aula, indicarão aos facilitadores a eficácia do treinamento.

Características necessárias

- Cursos com carga horária superior a 36 horas/aula.
- Preferência em cursos técnicos.
- Será informado no projeto pedagógico do curso.
- A avaliação ficará a critério de cada instrutor.

Ao secretário de evento cabe a tarefa de receber dos instrutores as notas das avaliações realizadas e enviar para o e-mail: academia.avaliacao@tjsc.jus.br

Níveis de Avaliação



10 ORIENTAÇÕES SOBRE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Conforme a Resolução nº 13/2012-GP, a certificação estará vinculada à realização da Avaliação do curso ou evento.

Art. 5º *O certificado de participação no curso ou evento somente será fornecido ao magistrado ou servidor que:*

I - cumprir os percentuais mínimos de frequência previstos;

II - for considerado aprovado após a realização de todas as avaliações previstas no curso ou evento, quando houver; e

III - efetuar a avaliação do curso ou evento.

§ 1º *Somente haverá expedição de certificado de participação se o curso ou evento tiver carga horária igual ou superior a 6 (seis) horas-aula.*

Art. 10. *Aplicam-se os termos desta Resolução, no que couber, a todo aquele que, não pertencendo ao Quadro de Pessoal, estiver a serviço do Poder Judiciário. (NR)*

Com base no Relatório Final do Curso ou Evento, a Seção de Avaliação e Certificação formatará os certificados no sistema da Academia Judicial.

Todas as informações do Relatório Final serão consideradas como certas, por isso todo cuidado é necessário.

10.1 Instruções para acesso e impressão

— acessar o endereço eletrônico: <http://acadjud.tjsc.jus.br> .

— clicar no ícone "Certificado Eletrônico".

— ao abrir a página, será possível visualizar:

Impressão de Certificado Digital

Perfil

Login:

Senha:

[Esqueci minha senha.](#)

*Login e senha do e-mail do TJSC

- selecionar o Perfil: Magistrado/Servidor/Colabo
- digitar como *Login*: usuário de *e-mail* do TJ (tudo que estiver antes do @).
- digitar como senha: a mesma do *e-mail* do TJ.
- na sequência, clicar no botão "Entrar".
- por último, imprimir (frente e verso) o certificado.

Observação: o *login* e a senha dos colaboradores serão fornecidos por *e-mail* pela Seção de Avaliação e Certificação da Academia Judicial.



11 ORIENTAÇÕES SOBRE DIÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Considerando a necessidade de uniformização das regras gerais para a concessão e o pagamento de despesas com deslocamentos a serviço no âmbito deste Poder Judiciário, comunicamos que a partir de 1º de outubro de 2013 passou a vigor a Resolução nº 45/2013-GP, que dispõe sobre concessão de diárias, ressarcimento de combustível, adicional de embarque/desembarque aos magistrados, aos servidores e àqueles que, mesmo não pertencendo ao quadro funcional, estejam a serviço do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

Para atender às novas regras da normativa foi desenvolvido o Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamentos (SGDD), que entra em funcionamento a partir de 1º de outubro de 2013, em substituição ao antigo sistema de diárias.

As orientações necessárias à utilização do novo sistema, em forma de FAQ (Perguntas e respostas mais frequentes), Folder e Guia de Acesso Rápido, estarão disponíveis no sítio do TJSC:

- a) no acesso restrito, com o *login* e senha do beneficiário, aba serviços, aplicativos "Sistema de Gerenciamento de Despesas com Deslocamento – SGDD", em Guia de Acesso Rápido;
- b) na aba Administração, Manuais/Instruções, Diretoria de Orçamento e Finanças, "Novos procedimentos para solicitação de diárias, de adicional de embarque e desembarque e de ressarcimento de combustível e para prestação de contas", no *link* http://www.tjsc.jus.br/adm/formularios/dof/prestacao_contas_despesas_desloc.html;
- c) na aba Serviços, Serviços, Diretoria de Orçamento e Finanças, "Procedimentos para Solicitação de Despesas com Deslocamentos", no *link* http://www.tjsc.jus.br/institucional/diretorias/dof/procedimentos_solic_diarias.html;
- d) no Portal do Servidor, "Deslocamento a Serviço", no *link* <http://app.tjsc.jus.br/web/servidor/deslocamentos-a-servico>.

A principal mudança ocorre na forma de fazer a solicitação dos benefícios e a prestação de contas, que passarão a ser efetuadas no SGDD, cujo acesso está disponível no sítio do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, Acesso Restrito, aba

Serviços, aplicativos Sistema Gerenciador de Despesas com Deslocamentos (SGDD).

Para realizar a solicitação no SGDD, o beneficiário deverá incluir as informações sobre sua viagem, selecionar o(s) benefício(s) e, em seguida, enviar, por *e-mail*, ao endereço eletrônico dga.diarias@tjsc.jus.br, cópia digitalizada da convocação para o evento/serviço e da autorização do superior hierárquico para o afastamento, salvo quando se tratar de eventos da Academia Judicial. O *e-mail* deverá conter, no assunto, o número da solicitação gerado pelo sistema SGDD.

As solicitações de benefícios — diárias, ressarcimento de combustível e adicional de embarque/desembarque — serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto em caso de emergência, situação em que poderão ser processados no decorrer do afastamento ou *a posteriori*.

A Prestação de Contas deverá ser realizada no SGDD, no prazo de cinco dias úteis a contar da data do retorno à sede funcional, cabendo ao beneficiário enviar por *e-mail* para o endereço eletrônico dof.prestcontas@tjsc.jus.br reprodução digitalizada dos documentos comprobatórios do deslocamento, da estada no local de destino e do cumprimento dos objetivos da viagem.

O trâmite do processo de solicitação poderá ser acompanhado diretamente no sistema. Adicionalmente, o beneficiário receberá mensagem eletrônica a cada novo trâmite gerado.

As Diretorias de Orçamento e Finanças e de Tecnologia da Informação colocam-se à disposição para o esclarecimento de dúvidas sobre o novo procedimento.

Eventuais problemas de acesso ao sistema podem ser resolvidos com o suporte pelo *e-mail*: suporte.diarias@tjsc.jus.br".

12 CONTATOS DA ACADEMIA JUDICIAL

ACADEMIA JUDICIAL

Endereço: Avenida Prefeito Osmar Cunha, 91, Centro

Florianópolis, Santa Catarina

CEP: 88.015-100

Fone: (48) 3287-2801

E-mail: academia@tjsc.jus.br

ESTRUTURA

Diretor-Executivo: Des. Pedro Manoel Abreu

Vice-Diretor-Executivo: Des. Rodrigo Tolentino de Carvalho Collaço

Diretor de Pesquisa e Aprimoramento Institucional: Dr. Alexandre Moraes da Rosa

Diretor de Assuntos Acadêmicos e Pedagógicos: Dr. Marcelo Carlin

Central de Atendimento		3287-2801
Secretaria Executiva - 10º andar	Adalto Barros dos Santos	3287-2820
Secretaria de Assuntos Específicos - 10º andar	Luciana Aparecida Schossler	3287-2830
Secretaria de Comunicação - 9º andar	Priscila Ribeiro Freyesleben	3287-2811
Assessoria Técnica - 9 e 10º andar	Priscila de Aquino Marcelino	3287-2828
	Ricardo Uliano dos Santos	3287-2838
	Gustavo Sergio Heil	3287-2821
	Sérgio Galliza	3287-2848
Divisão Administrativa	Agnéia Corrêa Socoloski	3287-2829
	CHEFE DE DIVISÃO	
Seção de Cursos e Eventos - 7º andar	Eneide Camboim Harris	3287-2802
	CHEFE DE SEÇÃO	
Seção de Infraestrutura - 2º andar	Rejane Osório	3287-2803
	CHEFE DE SEÇÃO	
Seção de Custeio - 7º andar	Margarete Roos Martins Zang	3287-2829
	CHEFE DE SEÇÃO	

Divisão de Educação	Marcelo Herondino Cardoso CHEFE DE DIVISÃO	3287-2822
Seção de Apoio à Pesquisa - 2º andar	Alessandra Gramkow Hammes CHEFE DE SEÇÃO	3287-2826
Seção de Educação a Distância - 9º andar	Simone da Silveira Ramos CHEFE DE SEÇÃO	3287-2855
Seção de Projetos Educacionais - 8º andar	Ingrid Audrey Schaufert CHEFE DE SEÇÃO	3287-2827
Seção de Avaliação e Certificação - 8º andar	Carolina Novaes Nóbrega Roman CHEFE DE SEÇÃO	3287-2842
Seção de Secretaria Acadêmica - 8º andar	Rosimere Marina Brito dos Santos CHEFE DE SEÇÃO	3287-2805

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

Endereço: Rua Dr. Álvaro Millen da Silveira, 208, Centro
Florianópolis, Santa Catarina

CEP: 88020-901

Fone: (48) 3287-1000

E-mail: tjcenai@tjsc.jus.br

ELABORAÇÃO DA APOSTILA/2015

Equipe da Divisão Administrativa
Equipe da Divisão de Educação