



## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

Proposto por:

Assessor de Gabinete do Diretor-Geral  
(GBEMERJ)

Analisado por:

Assessor da Assessoria de  
Gestão Estratégica (ASGET)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral  
(SECGE)

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Definir critérios para a coordenação e execução das atividades do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Direção-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) e passará a vigorar a partir de 15/12/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Material para Eventos	Cartaz, <i>banner</i> , prisma de identificação de palestrante, certificado para palestrante e crachás.
Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM)	Sistema informatizado utilizado na EMERJ para controle de estoque, movimentação e situação patrimonial dos bens de consumo da EMERJ.
Webinário	Evento, palestra ou seminário realizado através de plataformas digitais. (Palavra de origem inglesa <i>Webinar</i> é abreviação de "web-based seminar"), ou "seminário através da web"

### 4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 27/2021 - consolida e disciplina as normas e procedimentos gerais de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>1 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

- Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar diretamente o diretor-geral;</li><li>• gerenciar os compromissos do diretor-geral;</li><li>• submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor-geral;</li><li>• coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo GBEMERJ;</li><li>• analisar as correspondências recebidas;</li><li>• supervisionar a organização dos eventos;</li><li>• indicar servidor para gerir a Conta de Adiantamento;</li><li>• prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo.</li></ul>
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar as atividades de comunicação e o expediente do Gabinete;</li><li>• enviar ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) as informações sobre frequência e férias dos colaboradores do Gabinete;</li><li>• executar as atividades de apoio logístico à organização de eventos;</li><li>• organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;</li><li>• controlar produtos não conformes, registrando-os em formulário próprio, e enviar o formulário à Assessoria de Gestão Estratégica (EMERJ/ASGET);</li><li>• controlar os processos administrativos recebidos no Gabinete;</li><li>• administrar a Conta de Adiantamento;</li><li>• providenciar as aquisições e contratações de serviços para o gabinete quando autorizados pelo diretor-geral;</li><li>• gerenciar as solicitações de unidades externas de agendamento de eventos na plataforma ZOOM disponibilizada para o gabinete.</li><li>• <u>realizar o <i>backup</i> mensalmente por meio de servidor de <i>backup</i>.</u></li></ul>

# **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** O GBEMERJ é responsável pelo apoio direto aos compromissos do diretor-geral, recebimento e triagem dos documentos, correspondências e processos administrativos (SEI), submetendo-os à apreciação dele sempre que couber.
- 6.2** O GBEMERJ é responsável pelo recebimento de informação de lançamento do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), que deverá ser comunicado à Direção-Geral, conforme competências previstas no Ato Executivo TJ nº141 de 2018. Nomeados procuradores pela Diretoria-Geral, estes são responsáveis pelo acompanhamento e análise dos lançamentos fiscais.
- 6.3** A rotina de *backup* dos documentos eletrônicos do Gabinete é realizada mensalmente, até o 5º dia útil, por meio de servidor de *backup*.

## **7 COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL**

- 7.1** Recebe os convites e as solicitações de agenda encaminhados ao Gabinete e os encaminha ao assessor para aprovação do diretor-geral.
- 7.2** Registra na agenda os compromissos confirmados.
- 7.3** Informa a impossibilidade de comparecimento aos convites não confirmados.
- 7.4** Confere a agenda diariamente.
- 7.5** Informa aos interessados as modificações da agenda.
- 7.6** Arquiva a agenda mensal em pasta eletrônica.

## **8 APOIAR REUNIÕES**

- 8.1** O GBEMERJ é responsável, nas reuniões do diretor-geral, por convidar as autoridades, diretores de departamentos e/ou demais participantes que o diretor-geral julgar necessário.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>3 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

- 8.2** Nas reuniões com participações remotas, providencia o agendamento na plataforma virtual adequada, encaminha os *links* de acesso para os participantes remotos, solicita auxílio do Departamento de Tecnologia de Informação da EMERJ (EMERJ/DETEC) via e-mail.
- 8.3** Nas reuniões do Conselho Consultivo da EMERJ (EMERJ/COMERJ), convida os membros do COMERJ; prepara o material referente à pauta prévia e disponibiliza-o previamente aos membros do Conselho Consultivo; lavra da Ata da Reunião, providencia assinatura do diretor-geral e dos participantes e arquiva a ata no livro.

### **9 GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE**

- 9.1** A equipe do gabinete acompanha diariamente as comunicações institucionais por meio dos seguintes e-mails: [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br), [emerjeventos@tjrj.jus.br](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br), [emerj.magistrados@tjrj.jus.br](mailto:emerj.magistrados@tjrj.jus.br) e [emerj.alumni@tjrj.jus.br](mailto:emerj.alumni@tjrj.jus.br).
- 9.1.1** A equipe GBEMERJ recebe as comunicações encaminhadas à Diretoria-Geral, efetua a triagem das correspondências, seleciona as dirigidas ao diretor-geral e aos diversos órgãos e departamentos da EMERJ.
- 9.1.2** Encaminha-as devidamente, ou despacha os expedientes recebidos com o assessor, que analisa o conteúdo das correspondências e decide as que serão encaminhadas ao diretor-geral, as que serão respondidas pelo GBEMERJ, as que serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e as que serão arquivadas.
- 9.2** O e-mail [emerj.magistrados@tjrj.jus.br](mailto:emerj.magistrados@tjrj.jus.br), para atendimento das demandas exclusivas de magistrados, deve ter atendimento prioritário no prazo máximo de 72 horas. As demandas que, justificadamente, necessitem de maior prazo, são comunicadas ao chefe do Gabinete, que decide pelo procedimento cabível.
- 9.3** Recebe os pedidos de divulgação de eventos externos formulados por tribunais, escolas judiciais e associação de magistrados, encaminha e-mail para [emerj.detec@tjrj.jus.br](mailto:emerj.detec@tjrj.jus.br) com o FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para *Site* e o conteúdo informativo

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>33</b>	<b>4 de 29</b>

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

da divulgação solicitada para publicação no *site* EMERJ. As demais solicitações de publicação de eventos externos devem ser submetidas à autorização do diretor-geral.

- 9.4** A equipe GBEMERJ redige convites e mensagens eletrônicas e os encaminha aos destinatários pertinentes.
- 9.5** Redige atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete e os submete à assinatura do diretor-geral ou do seu assessor, conforme o caso. Encaminha aos destinatários ou, no caso de exigência de publicação, publica no Diário da Justiça Eletrônico. Em ambos os casos, arquiva cópia em pastas.
- 9.6** Recebe atos administrativos encaminhados pelos demais setores à Diretoria-Geral para assinatura, devolvendo-os em seguida e mantendo arquivamento de cópia do documento em pasta própria.
- 9.7** Acompanha e dá andamento aos processos administrativos físicos e os eletrônicos do sistema SEI, submetendo à apreciação do diretor-geral quando couber.

### **10 GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA**

- 10.1** A plataforma ZOOM disponibilizada para uso do Gabinete poderá ser compartilhada com demais departamentos, mediante solicitação.
- 10.1.1** O GBMERJ recebe solicitação para realização de agendamento. Verifica a disponibilidade e inclui na plataforma virtual. Caso o horário solicitado não esteja disponível, informa ao departamento solicitante.
- 10.1.2** Realizada a inclusão na plataforma virtual, envia o *link* à unidade solicitante, que deverá registrar o evento na Agenda EMERJ.

### **11 APOIO A EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE**

- 11.1** O GBEMERJ organiza os eventos privativos do Gabinete, presenciais, virtuais, ou híbridos, seguindo as informações lançadas no FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Evento do Gabinete.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>5 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

**11.2** Compete ao GBEMERJ, em eventos privativos do Gabinete, manter atualizado FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Evento, e providenciar as demandas assinaladas no FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos, enviando aos departamentos competentes as solicitações e comunicações pertinentes.

**11.2.1** Compete ao GBMERJ organizar as seguintes solenidades e eventos:

- solenidade de Encerramento do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- inauguração de retratos de ex-diretores-gerais;
- inauguração de retratos de conferencistas eméritos;
- outorga da Medalha do Mérito da EMERJ;
- Prêmio Romy Medeiros;
- Semana de Processo Civil;
- Semana de Direito da Família;
- Semana de Processo Penal;
- Dia Internacional da Mulher;
- premiação do Concurso Juiz do Futuro;
- Prêmio Melhor Monografia;
- Prêmio Direitos Humanos;
- Prêmio Esperança Garcia;
- e outras que o diretor-geral determinar.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>6 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

- 11.2.2** A realização dos eventos do Gabinete deverá, preferencialmente, seguir os meses indicados na Tabela de Periodicidade dos Eventos e Solenidades do Gabinete - Anexo 1.
- 11.3** Sempre que determinado pelo diretor-geral, o gabinete elabora pasta informativa (*briefing*) sobre o evento e respectivos participantes. As pesquisas realizadas em fontes confiáveis, de currículo dos palestrantes, publicações oficiais sobre o tema, informações relevantes atualizadas, serão lançadas no FRM-EMERJ-026-14 – Pasta Informativa de Evento, salvas em pasta compartilhada até a realização do respectivo evento. Após, os arquivos deverão ser transferidos para pasta própria no servidor de *backup*.
- 11.4** Inclui a data na agenda da Diretoria-Geral, lança na Agenda EMERJ, realiza reserva do auditório, nos eventos presenciais, e, nos eventos virtuais ou híbridos, providencia o cadastro na plataforma virtual.
- 11.5** Encaminha os convites e, no caso de eventos virtuais ou híbridos, encaminha os *links* de acesso e confirma a participação dos convidados. Finalizado o evento, encaminha certificados de participação e agradecimento às autoridades participantes.
- 11.6** O Gabinete solicita cômputo de horas à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), via e-mail e solicita cômputo de horas-aula à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por memorando.
- 11.7** Solicita a contratação de tradutores ou intérpretes, quando necessário, por memorando ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).
- 11.8** O FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Eventos deve ser preenchido e pode ser disponibilizado, para consulta, à Secretaria-Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE), ao Departamento de Comunicação Institucional da EMERJ (EMERJ/DECOM), e, quando houver, ao coordenador do evento. Posteriormente, são arquivados em pasta própria.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>33</b>	<b>7 de 29</b>

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

### **12 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 12.1** As aquisições de produtos ou contratação de serviços custeados pela verba de adiantamento devem ser cotadas e contratadas pela modalidade de menor preço, respeitando as determinações do Ato Normativo nº 27/2021.
- 12.2** Redige minuta de memorando a ser enviado ao DEADM, e submete-o à autorização do diretor-geral.
- 12.3** Autorizado pelo diretor-geral, realiza a aquisição de produto ou contratação de serviço, recebe a nota fiscal e envia o memorando definitivo ao DEADM, na mesma data do recebimento da nota fiscal, anexando cópia da nota fiscal e FRM-EMERJ-026-12 - Mapa Comparativo de Preços – Verba de Adiantamento.
- 12.4** Nos casos de aquisição de produto ou contratação de serviço não custeado pela verba de adiantamento, havendo autorização do diretor-geral, o GBEMERJ envia solicitação ao DEADM, por memorando, via e-mail.

### **13 CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO**

- 13.1** Em caso de participação de palestrantes/autoridades de outro estado ou país, o setor solicitante envia o FRM-EMERJ-026-08 - Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado, ao GBEMERJ, via e-mail emerjeventos@tjrj.jus.br.
- 13.2** As solicitações de passagem, hospedagem e traslado devem ser submetidas à autorização do diretor-geral.
- 13.3** Autorizada a contratação, solicita cotação, encaminha os dados do pedido ao solicitante para conferência e, somente após a confirmação, solicita a emissão de passagens/hospedagens à agência de turismo fornecedora oficial das passagens/hospedagens da EMERJ.
- 13.4** Recebe as passagens/hospedagens e encaminha ao solicitante por e-mail.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>8 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

- 13.5** A empresa contratada envia as faturas para o e-mail do emerjeventos@tjrj.jus.br. As faturas devem ser atentamente conferidas e enviadas ao DEADM com a confirmação da prestação do serviço, para fins de pagamento.
- 13.5.1** No caso de divergência não reconhecida de dados ou valores na fatura, solicita à empresa de viagens a justificativa ou cancelamento e reemissão de fatura.
- 13.6** Nas solicitações de traslado, encaminha o FRM-DGLOG-035-02 – Solicitação de Transporte para Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SESOT) pelo e-mail sesot@tjrj.jus.br. Recebe os dados do veículo e motorista e encaminha ao solicitante.
- 13.7** Quando o diretor-geral representar a EMERJ em eventos fora da cidade do Rio de Janeiro, o GBEMERJ providencia a compra das passagens por intermédio da agência de turismo e acompanha, com a coordenação dos eventos, as providências de recepção, traslado e *check-in* em hotel, organizando todas as informações em uma pasta a ser entregue ao diretor-geral, com a antecedência necessária para garantir o êxito da viagem.
- 13.8** O gabinete providencia passagens, hospedagens e traslados para as pessoas indicadas, sempre que determinado pelo diretor-geral e arquiva o documento em pasta eletrônica.

### **14 GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DA SALA 308**

- 14.1** O gabinete recebe, pelo e-mail emerjgab@tjrj.jus.br, as solicitações de utilização da Sala 308. O solicitante informa a data, o horário, a quantidade de participantes e os recursos necessários.
- 14.2** Após verificada a disponibilidade, a equipe do gabinete lança a reserva no controle interno, comunica, por e-mail ao Serviço de Apoio Logístico da Escola de Magistratura(EMERJ/SELOG) (emerj.selog@tjrj.jus.br ) e, caso necessário, aos demais departamentos demandados.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>9 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

**15 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS**

**15.1** Recebe, por e-mail, a solicitação da reserva de auditório e, de imediato, verifica a disponibilidade de data.

**15.1.1** No caso de solicitação de unidades do PJERJ, informa que o FRM-EMERJ-026-06 - Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades do PJERJ), deve ser preenchido e enviado ao e-mail [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br).

**15.2** Encaminha o formulário FRM-EMERJ-026-06 para ciência e aprovação do assessor do diretor-geral.

**15.2.1** No caso de solicitação externa, estando o auditório disponível, envia ao solicitante, por e-mail, o FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa), para preenchimento.

**15.2.2** Encaminha ao diretor-geral, para análise, o formulário preenchido com a documentação solicitada.

**15.3** Informa o deferimento ou indeferimento do pedido ao solicitante.

**15.4** O FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos, é gerenciado pelo coordenador do evento, que mantém a equipe ciente de sua evolução.

**15.5** Nos eventos realizados em parceria com instituições externas, o gabinete deve monitorar as atividades com a participação dos respectivos representantes.

**15.6** Os eventos coordenados pelos demais departamentos ou eventos externos, com a participação do diretor-geral, são monitorados pelos seus próprios coordenadores, que devem dar ciência ao gabinete das informações pertinentes ao evento.

**15.7** Caso o deferimento seja relativo a custos, envia ao solicitante cópia do Anexo I desta RAD, que contém a tabela de custos para utilização dos auditórios da EMERJ, cujos valores são aprovados pelo Conselho Consultivo.

**15.7.1** No caso de confirmação da reserva, solicita o depósito dos valores.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>10 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

**15.7.2** Acompanha a informação sobre o depósito bancário.

**15.7.3** Envia ao DEADM, via e-mail, cópia do FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa), com solicitação e aprovação da utilização de auditório com custos e comprovante de depósito.

**15.8** Elabora o FRM-EMERJ-026-04 - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios e, toda quinta-feira antecedente, providencia sua divulgação aos setores da EMERJ e às unidades do Tribunal de Justiça abaixo relacionadas:

- Diretoria-Geral de Logística (DGLOG);
- Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
- Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG);
- Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP);
- Departamento de Segurança Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP);
- Departamento de Segurança Institucional da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESIN);
- Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN);
- Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFIS);
- Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEALI).

**15.9** Ao fim de cada período compreendido pela Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios, arquiva o documento em pasta eletrônica.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>11 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

### **16 EXECUTAR EVENTOS**

- 16.1** Prepara o auditório, verificando as instalações, limpeza e equipamentos necessários ao evento.
- 16.2** Recebe os participantes, dirimindo possíveis dúvidas sobre o evento e orientando-os sobre horários e demais questões pertinentes ao evento.
- 16.3** Em caso de webinar, solicita previamente ao DETEC o assessoramento técnico para abertura da sala virtual.
- 16.4** Dá início e permanece apoiando o evento presencial até o seu término.
- 16.5** Se houver transmissão do evento por videoconferência, recebe a lista de presença, assinada pelos participantes e envia uma cópia ao DETEC.

### **17 GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO**

- 17.1** O servidor indicado, ou o próprio chefe de gabinete, abre e administra conta corrente para movimentação da verba de adiantamento seguindo as determinações do Ato Normativo nº 27/2021 e as orientações do DEADM.
- 17.2** GBEMERJ recebe do DEADM o processo de Comprovação de Adiantamento para atestar as notas fiscais e avaliar recebimento no SISLOGEM, devolvendo-o, após, ao DEADM, no prazo máximo de 30 dias úteis.

### **18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 18.1** Os documentos eletrônicos devidamente assinados quando armazenados eletronicamente ou na nuvem institucional devem ter *backup* mensal e devem atender aos períodos determinados na Tabela de Temporalidade.
- 18.2** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>12 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Agenda do diretor-geral (FRM-EMERJ-026-01)	0-0-2a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04)	0-0-2a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***
Cópia da correspondência expedida (Memorando)	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofício Circular)	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência expedida (Ofício)	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos (FRM-EMERJ-026-10)	0-2-2-3b	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades do PJERJ) (FRM-EMERJ-026-06)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa) (FRM-EMERJ-026-11)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Condições Apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Livro de Atas do Conselho Consultivo	0-1-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Assessor e DG	Livro	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA
<u>Pasta Informativa de Evento (briefing) (FRM-EMERJ-026-14)</u>	<u>0-2-2-3a</u>	<u>DGEMERJ/ GBEMERJ</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data /Evento</u>	<i>Backup</i>	<u>7 anos</u>	<u>DGCOM/ DEGEA</u>
<u>Mapa Comparativo (FRM-EMERJ-026-12)</u>	<u>0-3-3b</u>	DGEMERJ/ GBEMERJ	<u>Irrestrito</u>	Pasta Eletrônica	<u>Data</u>	<i>Backup</i>	<u>6 anos</u>	Eliminação na UO
Folha de Dados (FRM-EMERJ-026-13)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Evento	<i>Backup</i>	<u>7 anos</u>	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- Mensalmente é realizado “backup” em servidor de backup do PJERJ todas as Informações Documentadas.

## 19 ANEXOS

- Anexo 1 – Tabela de Periodicidade dos Eventos e Solenidades do Gabinete e Tabela de Custos para Utilização dos Auditórios da EMERJ;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Coordenar a Agenda do Diretor-Geral;
- Anexo 3 - Fluxograma do procedimento Apoiar Reuniões;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>14 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

- Anexo 4 - Fluxograma do procedimento Gerenciar a Correspondência e o Expediente;
- Anexo 5 - Fluxograma do procedimento Gerenciamento da Plataforma *Zoom* Compartilhada;
- Anexo 6 - Fluxograma do procedimento Apoio a Eventos Webinários Privativos do Gabinete;
- Anexo 7 - Fluxograma do procedimento Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Contratação de Passagem, Hospedagem e Translado;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Gerenciar a Utilização da Sala 308;
- Anexo 10 - Fluxograma do procedimento Coordenar Agendamento dos Auditórios;
- Anexo 11 - Fluxograma do procedimento Executar Eventos;
- Anexo 12 - Fluxograma do procedimento Gerenciar a Conta Corrente de Adiantamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>15 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

**ANEXO 1 - TABELA DE PERIODICIDADE DOS EVENTOS E SOLENIDADES DO  
GABINETE**

<b>EVENTO/SOLENIDADE</b>	<b>MÊS</b> (preferencial)
SOLENIIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	Julho e Dezembro
INAUGURAÇÃO DE RETRATOS DE EX-DIRETORES-GERAIS	Sob Demanda do Conselho Consultivo
INAUGURAÇÃO DE RETRATOS DE CONFERENCISTAS EMÉRITOS	Sob Demanda do Conselho Consultivo
DIA INTERNACIONAL DA MULHER	Março
SEMANA DE DIREITO DA FAMÍLIA	Maio
PRÊMIO ROMY MEDEIROS	Junho
SEMANA DE PROCESSO CIVIL	Agosto
SEMANA DE PROCESSO PENAL	Setembro
PREMIAÇÃO DO CONCURSO JUIZ DO FUTURO	Outubro
TROFÉU ESPERANÇA GARCIA	Novembro
OUTORGA DA MEDALHA DO MÉRITO DA EMERJ	Dezembro
PRÊMIO MELHOR MONOGRAFIA	Dezembro
PRÊMIO DIREITOS HUMANOS	Dezembro



**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

**ANEXO 1 (CONTINUAÇÃO) TABELA DE CUSTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ**

<b>CUSTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ</b>		
<b>AUDITÓRIOS</b>	<b>4h DE USO</b>	<b>8h DE USO</b>
Des. Paulo Roberto Leite Ventura (85 lugares)	R\$ 2.782,66	R\$ 4.637,76
Des. Joaquim Antônio de Vizeu Penalva Santos (105 lugares)	R\$ 2.782,66	R\$ 4.637,76
Des. Nelson Ribeiro Alves (98 lugares)	R\$ 2.782,66	R\$ 4.637,76
Antonio Carlos Amorim (480 lugares)	R\$ 4.637,76	R\$ 8.116,08
Hall dos Auditórios para <i>coffee-break</i> ou coquetel	R\$ 290,41 (por hora)	
<b>CUSTOS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS QUE A EMERJ PODERÁ DISPONIBILIZAR</b>		
Sonorização (microfones)	R\$ 115,94 (unidade/dia)	
Telão e Data Show	R\$ 58,52 (por hora)	
Filmagem com entrega da mídia sem edição	R\$ 115,94 (por hora)	
Serviço Fotográfico	R\$ 629,41 (4h) / R\$ 1.259,93 (8h)	
Flip Chart com 20 folhas	R\$ 58,52	
Quadro branco	R\$ 64,05	
Expositor de livros	R\$ 35,34 (unidade/hora)	
Obs.: os serviços de sonorização, telão e data show só poderão ser realizados pelo DETEC – Departamento de Tecnologia de Informação da EMERJ, através dos serviços de Áudio e Vídeo.		

**FORMA DE PAGAMENTO**

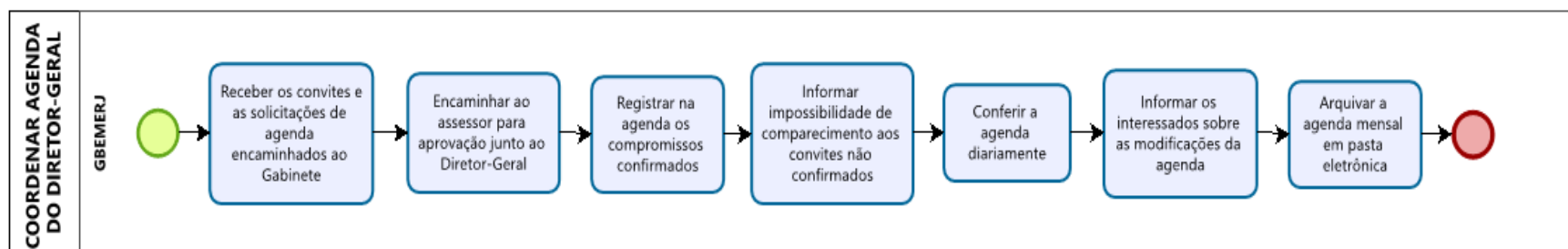
O pagamento prévio deve ser realizado até 15 dias antes do evento, mediante depósito bancário, no Banco Bradesco – Ag. 6246 – c/c 3005-8 – Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

Enviar comprovante de pagamento via e-mail [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br)

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>33</b>	Página: <b>17 de 29</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

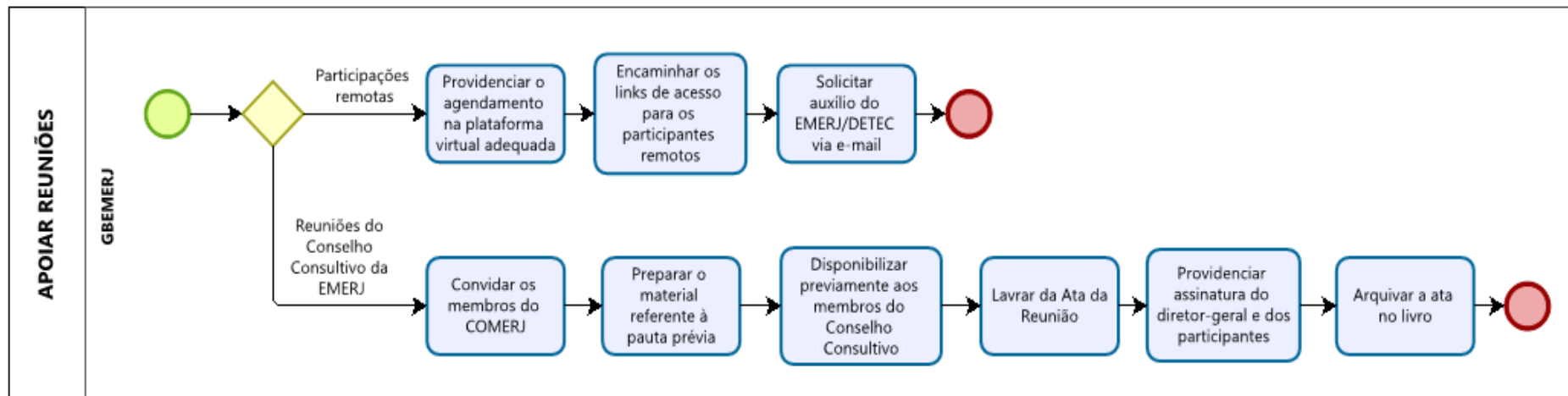
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL



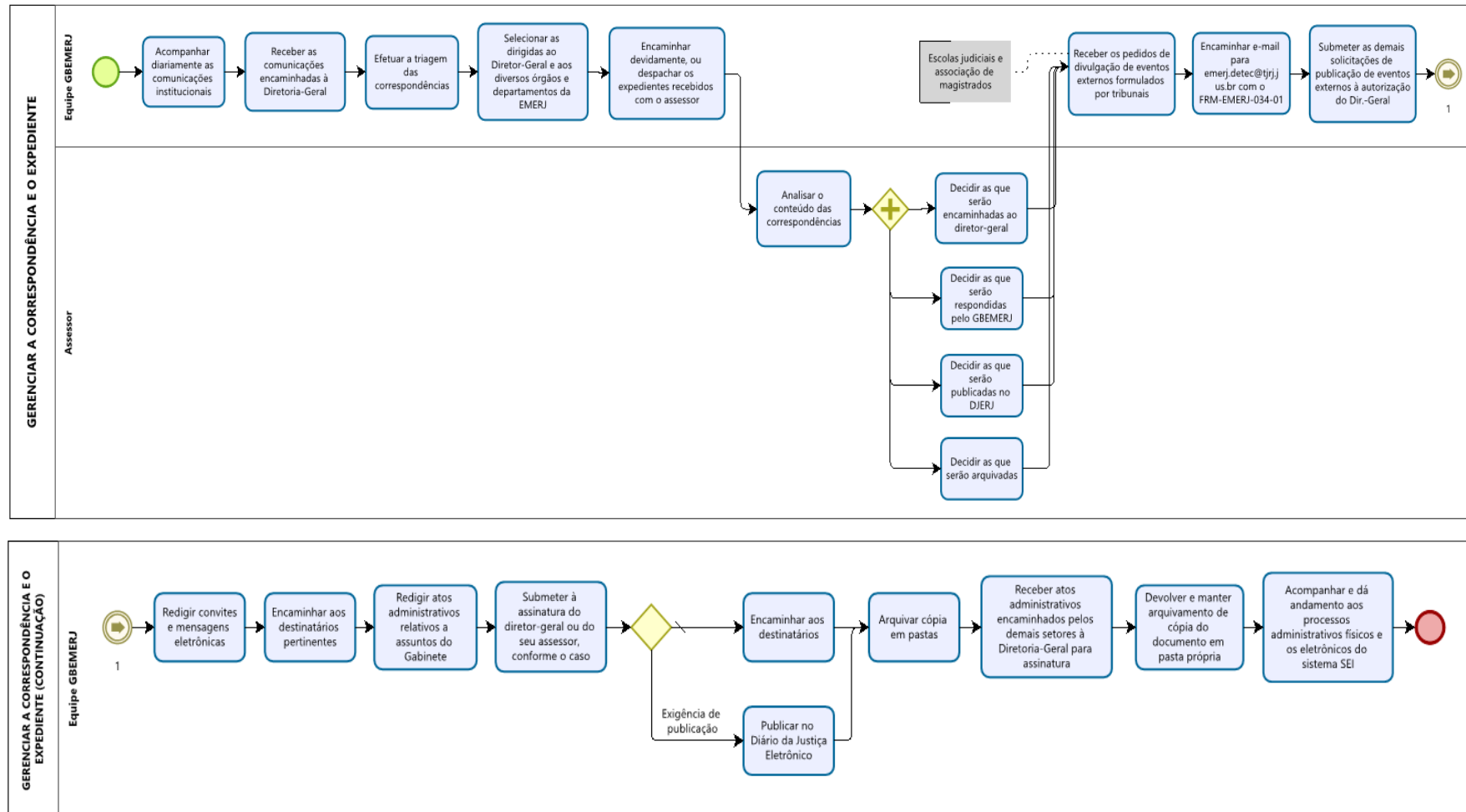
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIAR REUNIÕES



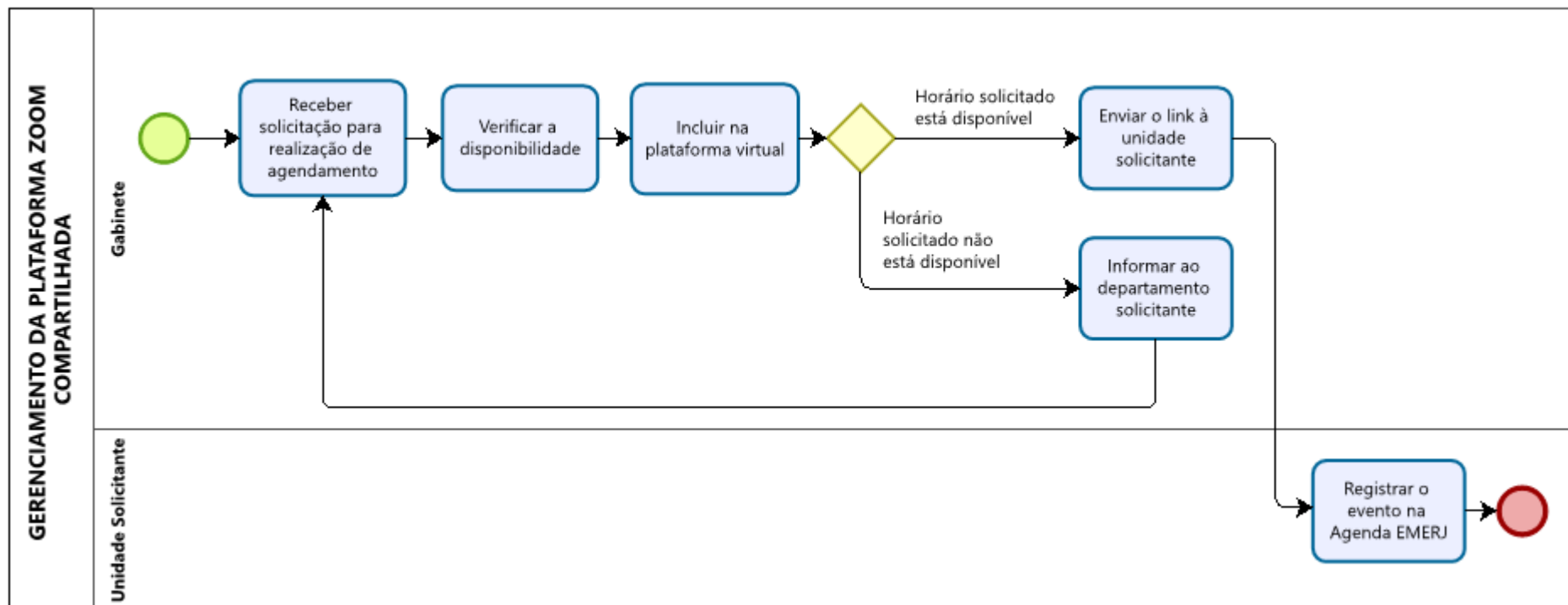
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE



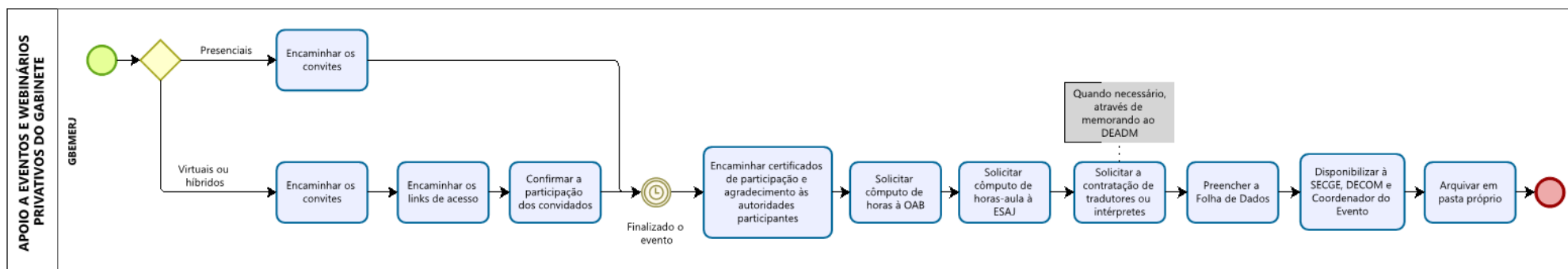
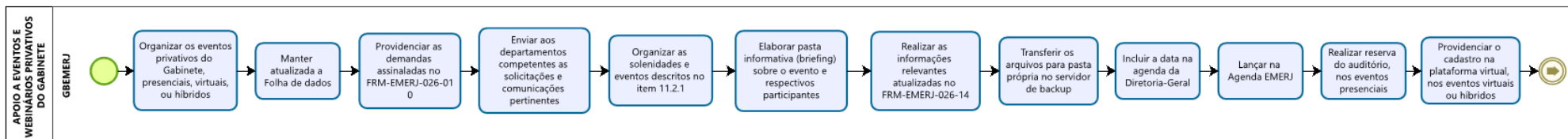
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA



## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APOIO A EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-026**

Revisão:

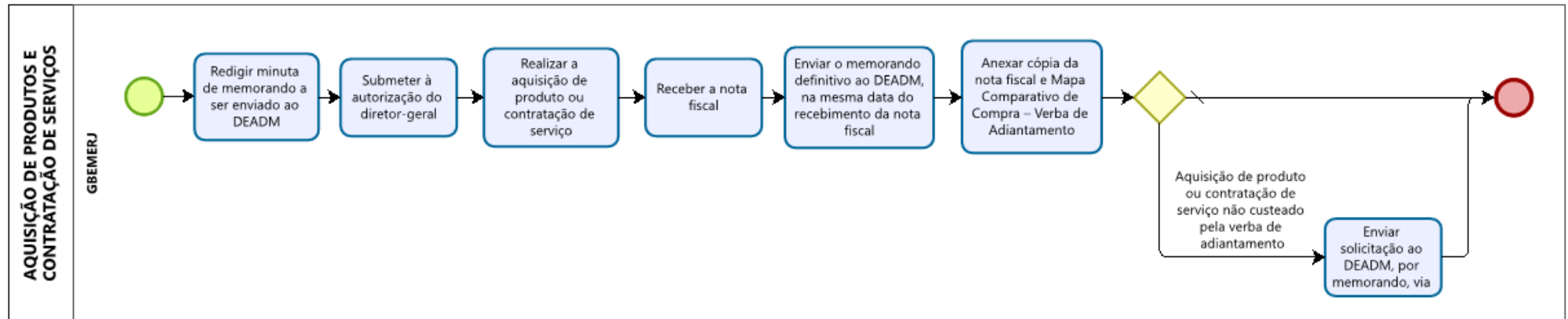
**33**

Página:

**22 de 29**

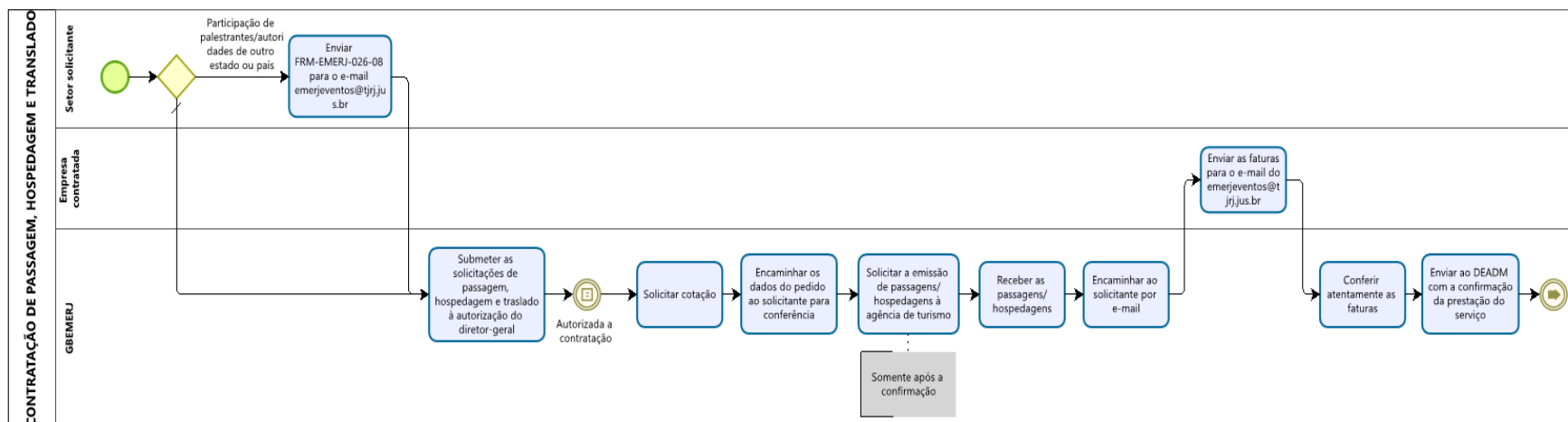
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

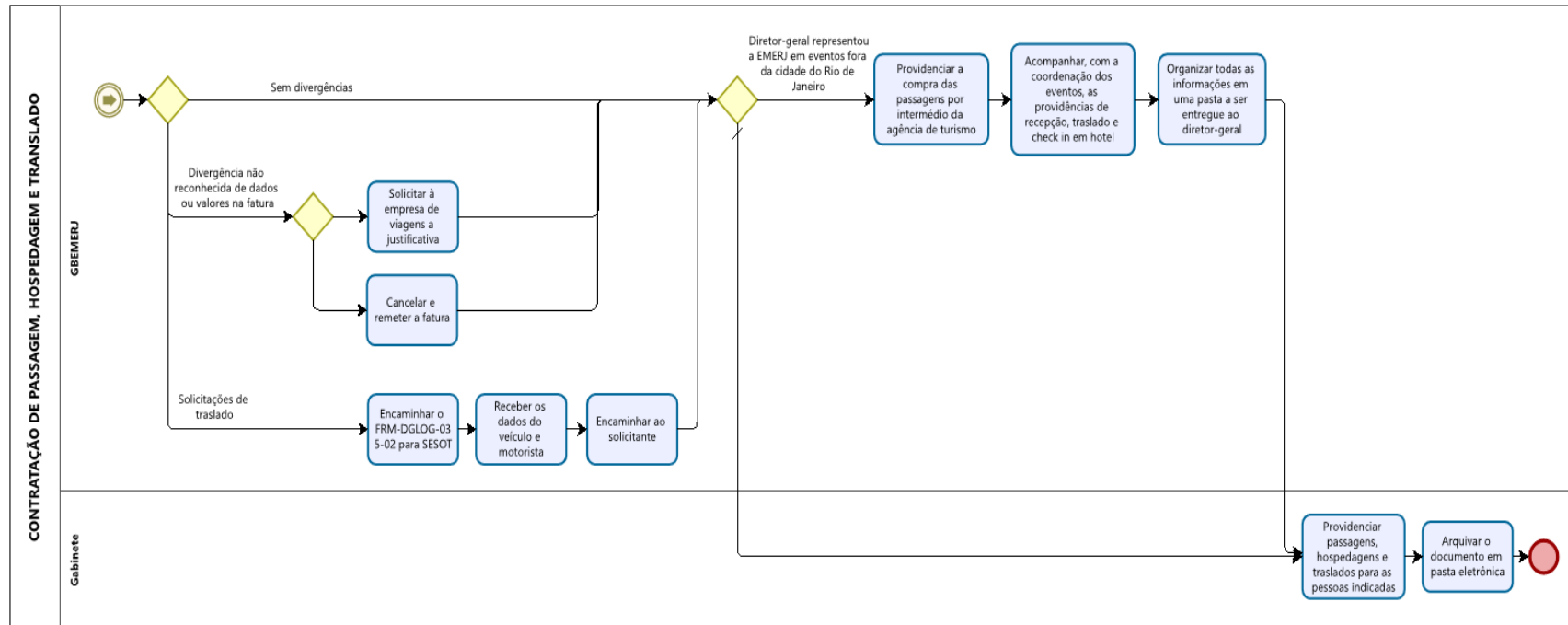
## ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO





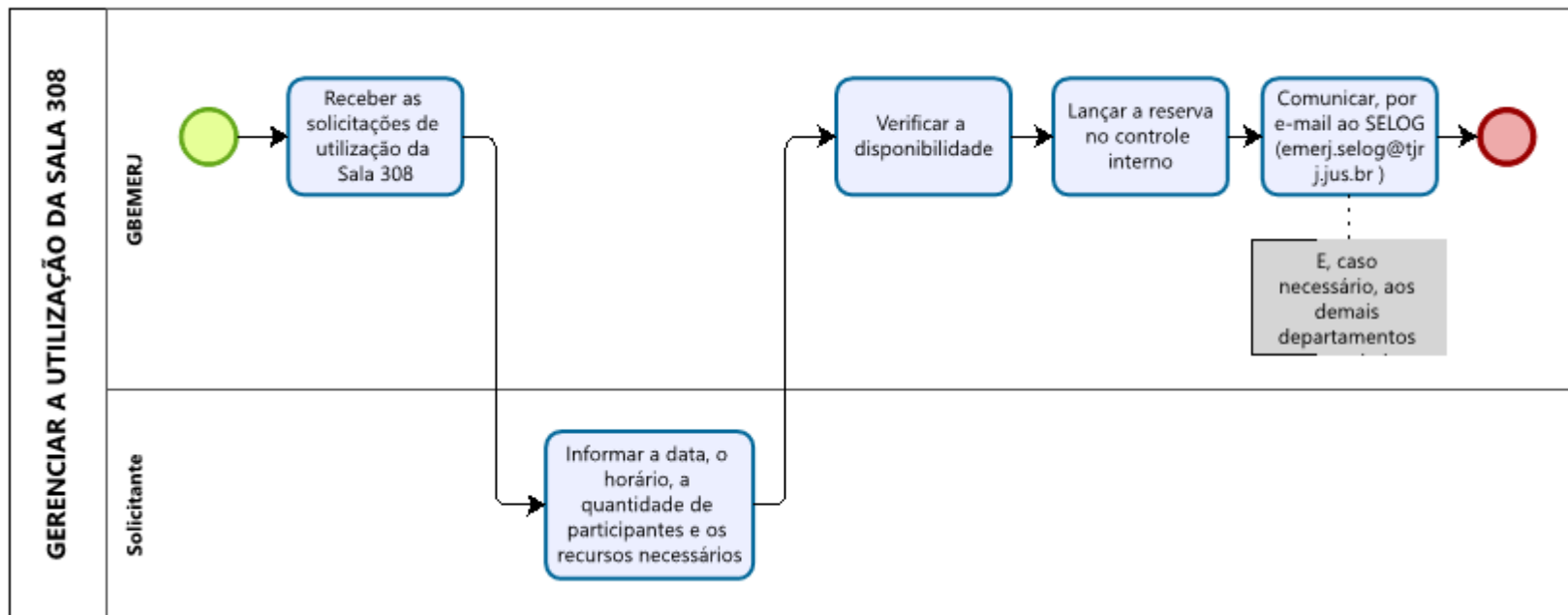
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO (CONTINUAÇÃO)



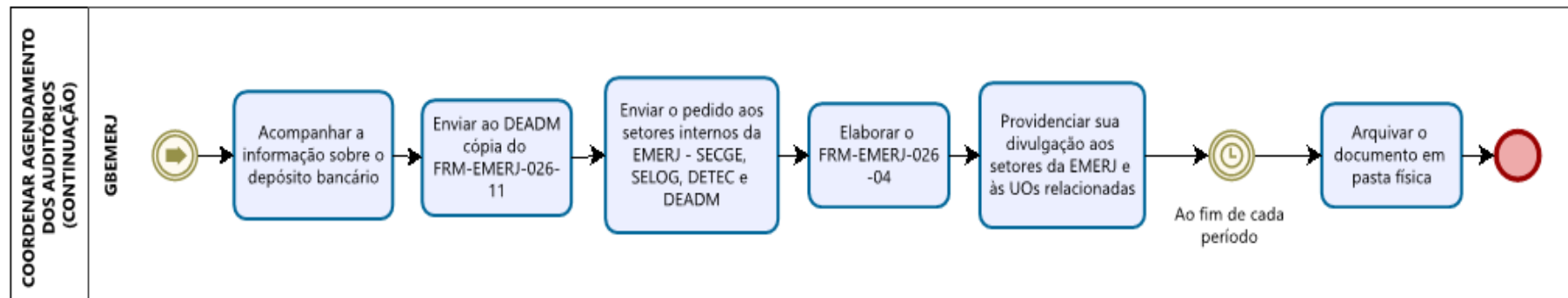
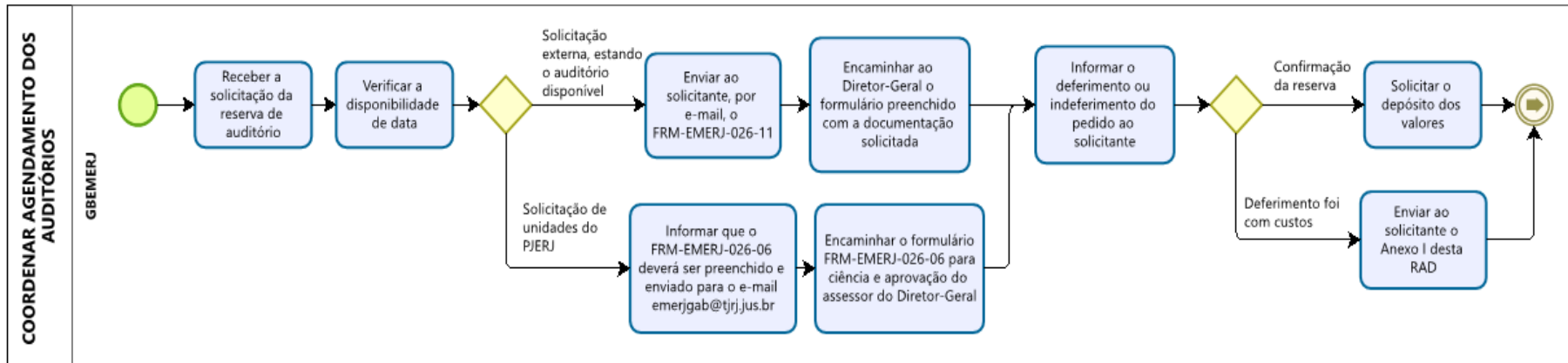
**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

**ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DA SALA 308**



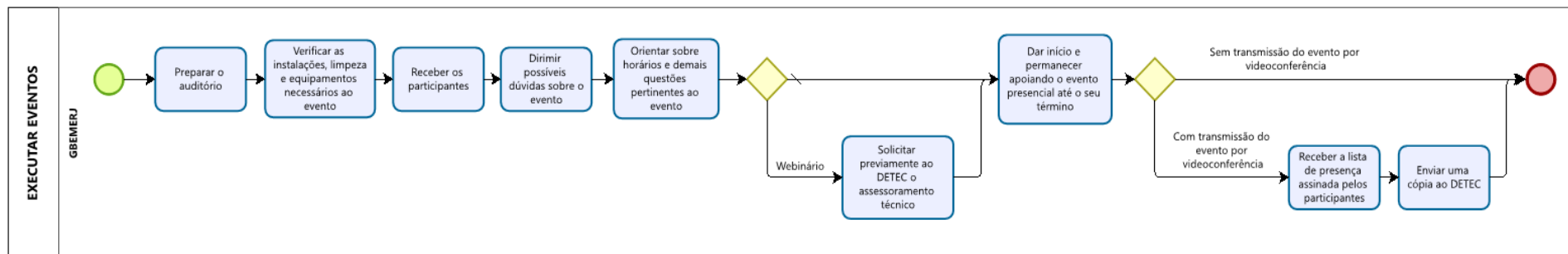
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS



## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EXECUTAR EVENTOS



## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 12 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO

