

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para administrar a tramitação de protocolos administrativos, passando a vigorar a partir de 20/05/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os Termos Técnicos Deste Documento Constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Ato Normativo nº 02/2023 – Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências (prorrogada até 31/12/2023 de acordo com a Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023, cabendo autorização superior para a sua utilização);
- Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências (prorrogada até 31/12/2023, cabendo autorização superior à sua utilização);

- Ato Normativo nº 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 17/2023 - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ 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;
- Decreto nº 3.147/1980 - Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências;
- Lei nº 13.709/2018 Lei da LGPD – Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- Ato Normativo TJ nº 14/2023 - Institui a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Regimental nº 02/2025 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;

**4**

**RESPONSABILIDADES GERAIS**



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informação em processo, solicitando decisão superior;</li> <li>• homologar as licitações no Portal de Compras, mediante a delegação do Diretor-Geral;</li> <li>• autorizar as solicitações de materiais e serviços;</li> <li>• autorizar os pagamentos agendados pela Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN).</li> </ul>
Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar com o Diretor-geral;</li> <li>• tratar assuntos acadêmicos;</li> <li>• aprovar solicitações do DEADM.</li> </ul>
Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a triagem de documentos recebidos;</li> <li>• protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos;</li> <li>• elaborar memorandos e ofícios;</li> <li>• providenciar a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no servidor de backup.</li> </ul>
Gabinete do Diretor-Geral, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cotações das solicitações do GBEMERJ, quando pertinente;</li> </ul>
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar, após o agendamento das despesas pelo Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP), o pagamento das despesas;</li> <li>• supervisionar as atividades inerentes ao empenho e à liquidação da despesa.</li> </ul>
Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ;</li> <li>• elaborar a reserva orçamentária;</li> <li>• emitir NAD e nota de empenho de despesa;</li> <li>• realizar a revisão e tomada de contas das comprovações de adiantamento.</li> </ul>

## TRAMITAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Liquidação e Pagamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar, diariamente, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;</li><li>• proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa;</li><li>• conciliar, diariamente, o saldo da conta corrente do fundo EMERJ.</li></ul>
<u>Assistente do almoxarifado do Departamento de Administração</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Requisição de Material (RM);</li><li>• enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de aquisição de material, adquirido por dispensa de licitação;</li><li>• receber material e encaminhar à unidade requisitante (UR);</li><li>• cadastrar no SISLOGEM/SISMAT a requisição de material adquirido por dispensa de licitação ou licitação;</li><li>• encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição;</li><li>• informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor quanto ao recebimento do material, para fins de abertura de procedimento apuratório;</li><li>• avaliar o fornecedor no SISLOGEM/SISMAT, em caso de recebimento de material de consumo, ou no Formulário Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12).</li></ul>
Serviço de Contratação Direta, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar cotações, por dispensa de licitação e inexigibilidade;</li><li>• enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de contratação de serviço, adquirido por dispensa de licitação e por inexigibilidade;</li><li>• cadastrar a solicitação de serviços no SISLOGEM /SISMAT;</li><li>• cadastrar a aquisição de material e serviço por adiantamento;</li><li>• cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e por inexigibilidade no SISLOGEM/SISMAT;</li><li>• informar ao DEADM avaliação do fornecedor desfavorável, realizada pela unidade requisitante (UR), quanto ao recebimento do material, em caso de adiantamento, e prestação de serviços por dispensa, para fins de abertura de procedimento apuratório.</li></ul>

## TRAMITAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Contratos e Convênios da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte ao SELIC nas questões relativas a licitações e contratos;</li><li>• dar suporte ao Serviço de Contratação Direta da Escola da Magistratura EMERJ/SECON, nas contratações diretas.</li><li>• ratificar ou propor alterações nas instruções processuais do SELIC e do SECON;</li><li>• submeter os autos ao DEADM para ciência e prosseguimento do andamento processual, de acordo com o estabelecido na RAD.</li></ul>
Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar a solicitação de serviço no GRP, fornecedor de material/serviço, nos casos de licitação;</li><li>• providenciar aquisição de materiais e serviços por meio de procedimento licitatório;</li><li>• preparar as minutas de editais, de atos convocatórios, de atas de registro de preços, de termos de contrato, aditivos e de apostilamento, de convênios, parcerias e demais ajustes;</li><li>• promover pesquisas de preços destinadas aos processos licitatórios de compra e de serviço;</li><li>• formalizar e publicar contratos/convênios e termos em geral.</li></ul>
Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a concessão de adiantamentos;</li><li>• autorizar a homologação das licitações no Portal de Compras;</li><li>• autorizar emissão de NAD/NE;</li><li>• aprovar a comprovação de adiantamento;</li><li>• analisar e decidir sobre os pareceres da Assessoria Técnico - Jurídica e do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos.</li><li>• <u>O Diretor-geral da EMERJ aprecia/delibera procedimentos apuratório.</u></li></ul>
Assessoria Técnico - Jurídica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASJUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar controle prévio de legalidade na forma prevista no artigo 53 e 72, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/21 e no artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.</li></ul>
<u>Assessoria de Planejamento da Contratação (EMERJ/ASCOT)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Realizar a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-geral;</u></li></ul>

**5 CONSIDERAÇÕES GERAIS**



**5.1** Os documentos de formalização de demanda são elaborados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) da Plataforma Compras.GOV.

**5.2** Caso o DEADM receba documentos para abertura de processos SEI, estes devem estar em formato PDF, pelas unidades requisitantes através de correio eletrônico, contendo descrição de justificativa expressa da necessidade da demanda: estudo técnico preliminar, estimativa de preço, análise de risco e termo de referência, como restrito, conforme previsto no Ato Normativo TJRJ nº 19/2020. Após, enviar à ASCOT para avaliar a viabilidade da contratação.

**5.3** Os demais documentos são autuados pelo SEI, quais sejam:

- nota fiscal / solicitação de pagamento;
- documentos de formalização de demanda da unidade requisitante para pagamento, pela ata de registro;
- memorando, e-mail e outros;
- O DEADM encaminha os autos à DIFIN visando informar sobre o impacto financeiro da demanda no orçamento anual, bem como se a despesa já está incluída no Plano Anual de Contratações (PAC), demonstrando a existência de saldo suficiente para seu ordenamento e se afeta o PAC, apontando a existência de saldo suficiente para seu ordenamento;

**5.3.1** Após, o DEADM envia à DILIC ou SELIC, ou SECON, ou ao assistente de almoxarifado do DEADM, para providências.

**5.4** O DEADM procede à triagem, protocolo, autuação e instrução dos documentos recebidos, conforme necessário, e adota as seguintes providências:

- as notas fiscais e as solicitações de pagamento são autuadas pelo DEADM, sendo após, encaminhadas ao SELIP para providenciar o pagamento;
- na formalização de uma ata de registro, o DEADM autua o memorando da unidade requisitante e instrui os autos do processo com os documentos necessários para prosseguimento do trâmite. Em casos de aquisição de material/prestação de serviços, envia o processo ao SELIC para providências;

- os requerimentos dos alunos são recebidos no DEADM, para o diretor tomar ciência e encaminhar ao SELIP para conclusão dos autos;
- sendo os documentos entregues em duas vias, uma é devolvida ao requerente, após protocolização;
- os processos oriundos do TJ, para ciência e/ou despacho da EMERJ, são, após as providências cabíveis, devolvidos ao Tribunal de Justiça, anexando-se 02 (duas) vias da Guia de Remessa de Processo, por meio da rotina Movimentação do Sistema e-PROT utilizado para encaminhar processos administrativos, dando-se recebimento em uma das vias para arquivo em pasta eletrônica;
- O DEADM providencia, mensalmente, a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no servidor de backup.

5.5 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

## 6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa	Data	Condição apropriada	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Processo	0-6-2-2c	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Memorandos Expedidos	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios Expedidos	0-6-2-2j	DEADM	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO

## TRAMITAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

---

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

### Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)



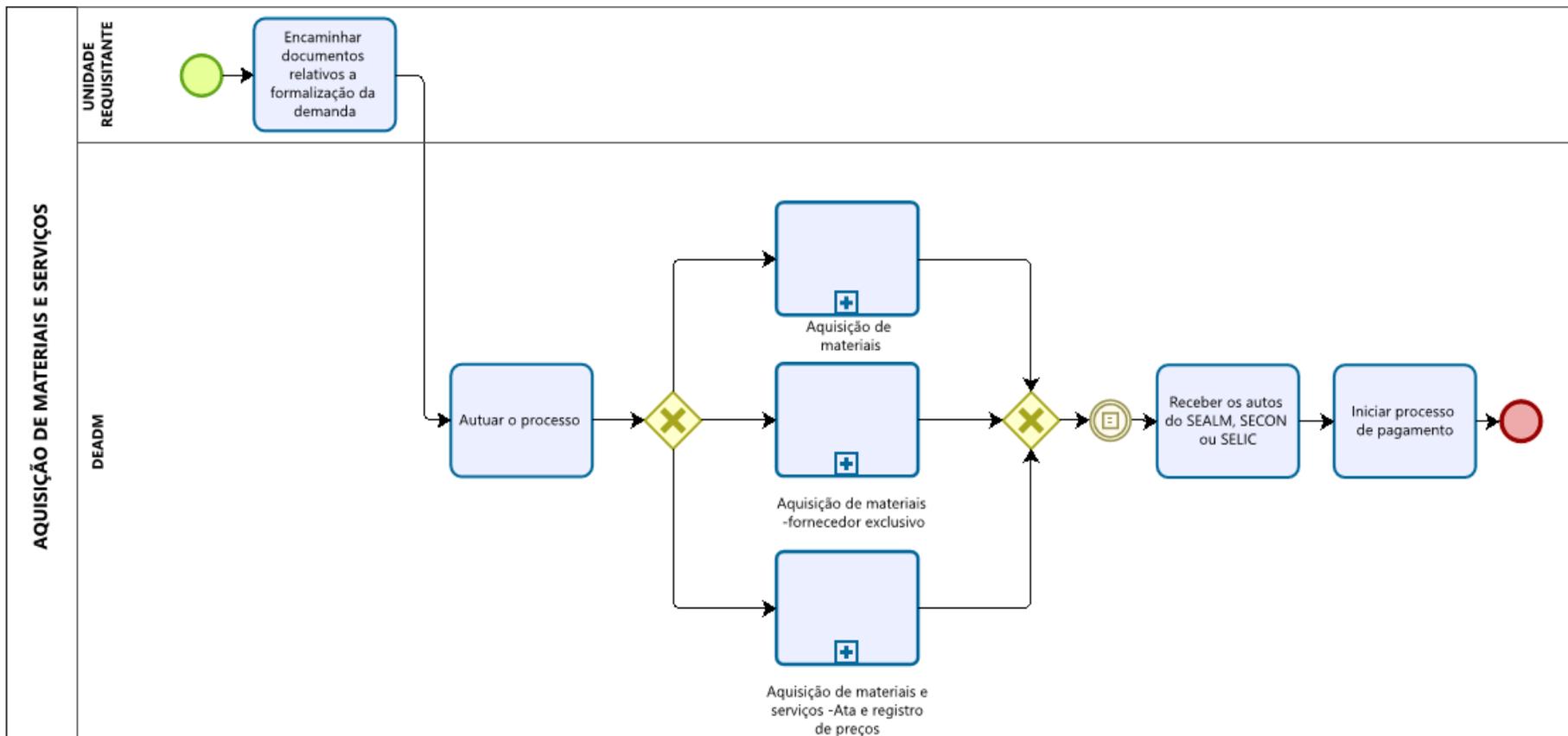
**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

