



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 o gerenciamento, 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 31/05/2023.

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 1 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 <u>Chefe do Gabinete da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Chefiar o GBEMERJ, coordenando todas as atividades desenvolvidas;</u>• assessorar diretamente e <u>imediatamente</u> o diretor-geral;• gerenciar os compromissos do diretor-geral;• <u>organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;</u>• submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor-geral;• <u>articular, coordenar, delegar e monitorar as demandas determinadas pelo diretor-geral;</u>• <u>realizar a interlocução do diretor-geral junto aos diretores de departamento e assessores;</u>• <u>analisar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete, coordenando o encaminhamento de suas respostas;</u>• supervisionar a organização dos eventos <u>com a participação do diretor-geral ou quando for determinado;</u>• <u>coordenar a pesquisa e a formulação de subsídios para os pronunciamentos do diretor-geral;</u>• <u>gerenciar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;</u>• indicar servidor para gerir a Conta de Adiantamento;• prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo.

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Assistir e auxiliar o Assessor Chefe do Gabinete na execução de suas responsabilidades;</u>• organizar as atividades de comunicação e o expediente do Gabinete;• <u>manter organizadas e atualizadas as pastas virtuais e físicas, de acordo com o padrão adotado;</u>• <u>autuar e gerar processos administrativos quando autorizados pelo diretor-geral;</u>• <u>administrar e controlar os processos administrativos recebidos no Gabinete;</u>• <u>relatar ao Assessor Chefe do Gabinete os processos administrativos na unidade há mais de 30 dias ou sobrestados;</u>• administrar a Conta de Adiantamento;• providenciar as aquisições e contratações de serviços para o gabinete quando autorizados pelo diretor-geral;• gerenciar as solicitações de unidades externas de agendamento de eventos na plataforma ZOOM disponibilizada para o gabinete;• 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;• executar as atividades de apoio logístico à organização <u>dos eventos com a participação do diretor-geral;</u>• <u>pesquisar e formular subsídios para os pronunciamentos do diretor-geral;</u>• <u>executar as demandas determinadas pelo diretor-geral;</u>• <u>solicitar, fiscalizar e controlar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;</u>• controlar produtos não conformes, registrando-os em formulário próprio, e enviar o formulário à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET);• realizar o <i>backup</i> mensalmente por meio de servidor de <i>backup</i>.

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** 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 chefe de gabinete para aprovação do diretor-geral.
- 7.2** O chefe de gabinete registra os compromissos confirmados pelo diretor-geral e mantém atualizada a agenda.
- 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 a Agenda do Diretor-Geral (FRM-EMERJ-026-01).

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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 4 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

8.3 Nas reuniões do Conselho Consultivo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (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 de Atas de Reuniões do Conselho Consultivo e salva cópia na pasta eletrônica.

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, emerjeventos@tjrj.jus.br, emerj.magistrados@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 Os casos de demandas de magistrados recebidas no e-mail emerjgab@tjrj.jus.br, devem 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, após autorização do chefe de gabinete, encaminha e-mail para emerj.detec@tjrj.jus.br com o FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para Publicação e o conteúdo informativo da divulgação solicitada para publicação no site EMERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 5 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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, arquivava cópia em pastas eletrônicas próprias.
- 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 GBEMERJ recebe solicitação para realização de agendamento. Verifica a disponibilidade e, se necessário, solicita apoio ao DETEC para agendamento e criação de link de acesso na plataforma virtual. O gerenciamento do evento ficará com o departamento solicitante. Caso o horário solicitado não esteja disponível, informa ao departamento solicitante.

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.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 6 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

para a Realização de Eventos, enviando aos departamentos competentes as solicitações e comunicações pertinentes.

11.2.1 São considerados privativos do gabinete os seguintes 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 EMERJ Mulheres do Ano - Troféu Romy Medeiros;
- Prêmio Direitos Humanos;
- Prêmio Esperança Garcia;
- E outras que o Diretor-Geral determinar.

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, 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 7 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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, ao Departamento de Comunicação Institucional da EMERJ (EMERJ/DECOM), e, quando houver, ao coordenador do evento. Posteriormente, são arquivados em pasta própria.

12 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- 12.1 As aquisições de produtos ou contratação de serviços custeados pela verba de adiantamento devem respeitar as determinações do Ato Normativo nº 27/2021.
- 12.2 As aquisições pagas com uso de verba de gabinete dependem de autorização expressa do Chefe do Gabinete.
- 12.3 Autorizada a aquisição, redige memorando a ser enviado ao DEADM, assinado pelo Chefe de Gabinete, procede com a cotação e realiza a aquisição de produto ou contratação de serviço. Com o recebimento do produto e da nota fiscal, efetua o pagamento e envia o memorando ao DEADM pelo e-mail emerjadm@tjrj.jus.br, anexando cópia da nota fiscal, Mapa Comparativo de Preços – Verba de Adiantamento (FRM-EMERJ-026-12) e comprovante de pagamento.
- 12.4 Nos casos de aquisição de produto ou contratação de serviço não custeado pela verba de adiantamento, o GBEMERJ envia solicitação ao DEADM, por memorando, via e-mail.

13 CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 8 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 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, o gabinete autuará processo administrativo interno, com a devida atenção às normas da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 13.2** As solicitações de passagem, hospedagem devem ser submetidas à autorização do diretor-geral. As solicitações apenas de traslados serão autorizadas pelo chefe de gabinete.
- 13.3** Autorizada a contratação, solicita cotação, encaminha por e-mail os dados do pedido ao palestrante/autoridade para conferência e, somente após a sua confirmação, solicita a emissão de passagens/hospedagens à fornecedora oficial das passagens/hospedagens da EMERJ.
- 13.4** Recebe os bilhetes de passagens/hospedagens e encaminha ao palestrante/autoridade por e-mail ou por mensagem instantânea via aplicativo de celular, com cópia para o departamento solicitante.
- 13.5** A empresa contratada enviará as faturas para o e-mail emerjadm@tjrj.jus.br, para autuação no SEI via processo administrativo, enviando para o emerjeventos@tjrj.jus.br. As faturas devem ser atentamente conferidas pelo gabinete e com a confirmação da prestação do serviço, retornando ao DEADM para prosseguimento dentro de suas atribuições concernente ao processo de pagamento. O gabinete deverá sempre indicar os processos administrativos internos gerados por ocasião de cada solicitação dos usuários indicados na respectiva fatura.
- 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** O Assessor Chefe de Gabinete indicará dois servidores para cadastro no sistema SISTRANSP, podendo haver rodízio na indicação, sempre que necessário. Nas solicitações de traslado, o servidor com senha de acesso no SISTRANSP (portal TJRJ/SERVIÇOS/SISTEMAS/SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE) registra o pedido

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 9 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

com resposta a ser enviada ao emerjeventos@tjrj.jus.br. Recebe os dados do veículo e motorista e encaminha ao passageiro, com cópia 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 empresa contratada 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 diretamente passagens, hospedagens e traslados para as pessoas indicadas por determinação do diretor-geral, seguindo o mesmo rito desse item.

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.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 10 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 15.2** Encaminha o formulário FRM-EMERJ-026-06 para ciência e aprovação do assessor Chefe de Gabinete 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 assessor Chefe de Gabinete, 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.
- 15.7.2** Acompanha a informação sobre o depósito bancário.
- 15.7.3** Envia ao DEADM 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 11 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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:

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

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

16 EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL

16.1 Confere o auditório, verificando as instalações, limpeza e equipamentos necessários ao evento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 12 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 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** O GBEMERJ deverá enviar ao DEADM, via e-mail, Prestação de Contas de Adiantamento de cada período, com os comprovantes de devolução de saldo remanescente e mapa de despesas efetuadas. Sempre que cabível, 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** O gabinete deverá digitalizar e salvar cópia das Atas das Reuniões do Conselho Consultivo, mantendo a original no Livro próprio.
- 18.3** 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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 13 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**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 <u>Eletrônica</u>	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Memorando</u>	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>Ofício-Circular</u>	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	Backup	1 ano	Eliminação na UO
<u>Ofício</u>	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	<u>6 anos</u>	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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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	<u>SGADM/ DEGEA</u>
<u>Atas do Conselho Consultivo</u>	0-1-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Assessor e DG	Livro e Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGADM/ DEGEA</u>
Mapa Comparativo (FRM-EMERJ-026-12)	0-3-3b	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
<u>Pasta Informativa (briefing)</u>	0-2-2-3a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	<u>Data</u>	<i>Backup</i>	7 anos	<u>SGADM/ DEGEA</u>
Folha de Dados do Evento (FRM-EMERJ-026-13)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Evento	<i>Backup</i>	7 anos	<u>SGADM/ DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD - 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.

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

19 ANEXOS

- Anexo 1 - Tabela de Custos para utilização dos auditórios da EMERJ;
- Anexo 2 - Fluxo do procedimento de Trabalho Coordenar a Agenda do Diretor-Geral;
- Anexo 3 - Fluxo do procedimento de Trabalho Apoiar Reuniões;
- Anexo 4 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Correspondência e o Expediente;
- Anexo 5 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciamento da Plataforma *Zoom* Compartilhada;
- Anexo 6 - Fluxo do procedimento de Trabalho Apoio a Eventos Webinários Privativos do Gabinete;
- Anexo 7 - Fluxo do procedimento de Trabalho Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços;
- Anexo 8 - Fluxo do procedimento de Trabalho Contratação de Passagem, Hospedagem e Translado;
- Anexo 9 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Utilização da Sala 308;
- Anexo 10 - Fluxo do procedimento de Trabalho Coordenar Agendamento dos Auditórios;
- Anexo 11 - Fluxo do procedimento de Trabalho Executar Eventos com a participação do Diretor-Geral;
- Anexo 12 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Conta Corrente de Adiantamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 16 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

ANEXO 1 - TABELA DE CUSTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ

CUSTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ		
AUDITÓRIOS	4h DE USO	8h DE USO
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)	
CUSTOS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS QUE A EMERJ PODERÁ DISPONIBILIZAR		
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.		

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

FORMA DE PAGAMENTO

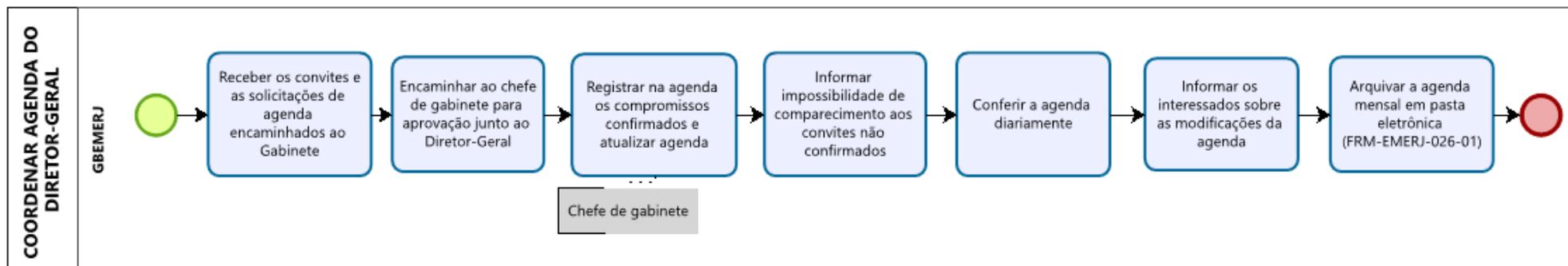
O pagamento prévio deve ser realizado até 15 dias antes do evento, mediante depósito bancário, no Banco Bradesco – Ag. 6246 – c/c 3005-8 – Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

Enviar comprovante de pagamento via e-mail emerigab@tjrj.jus.br

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 34	Página: 18 de 30
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

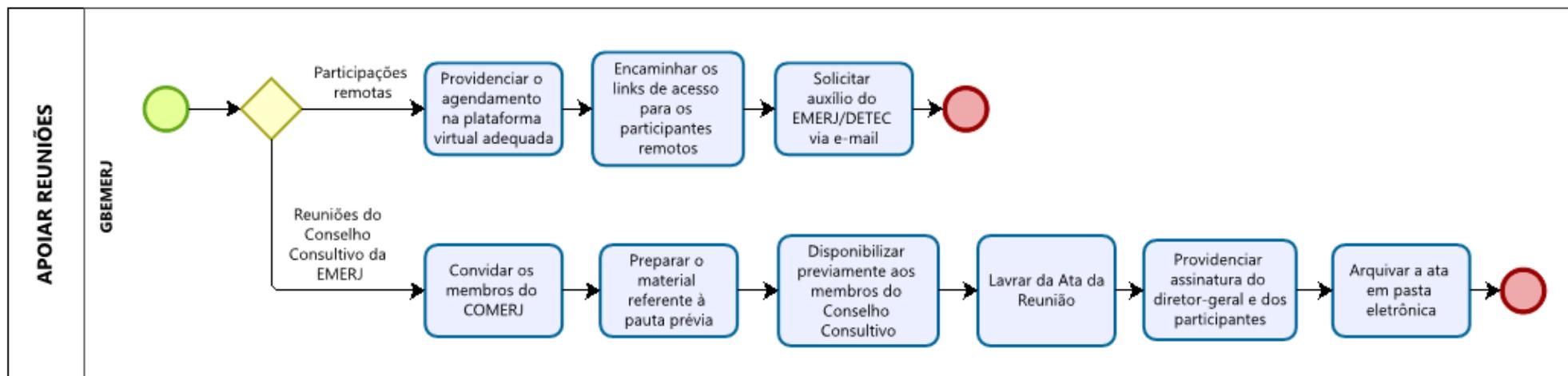
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL



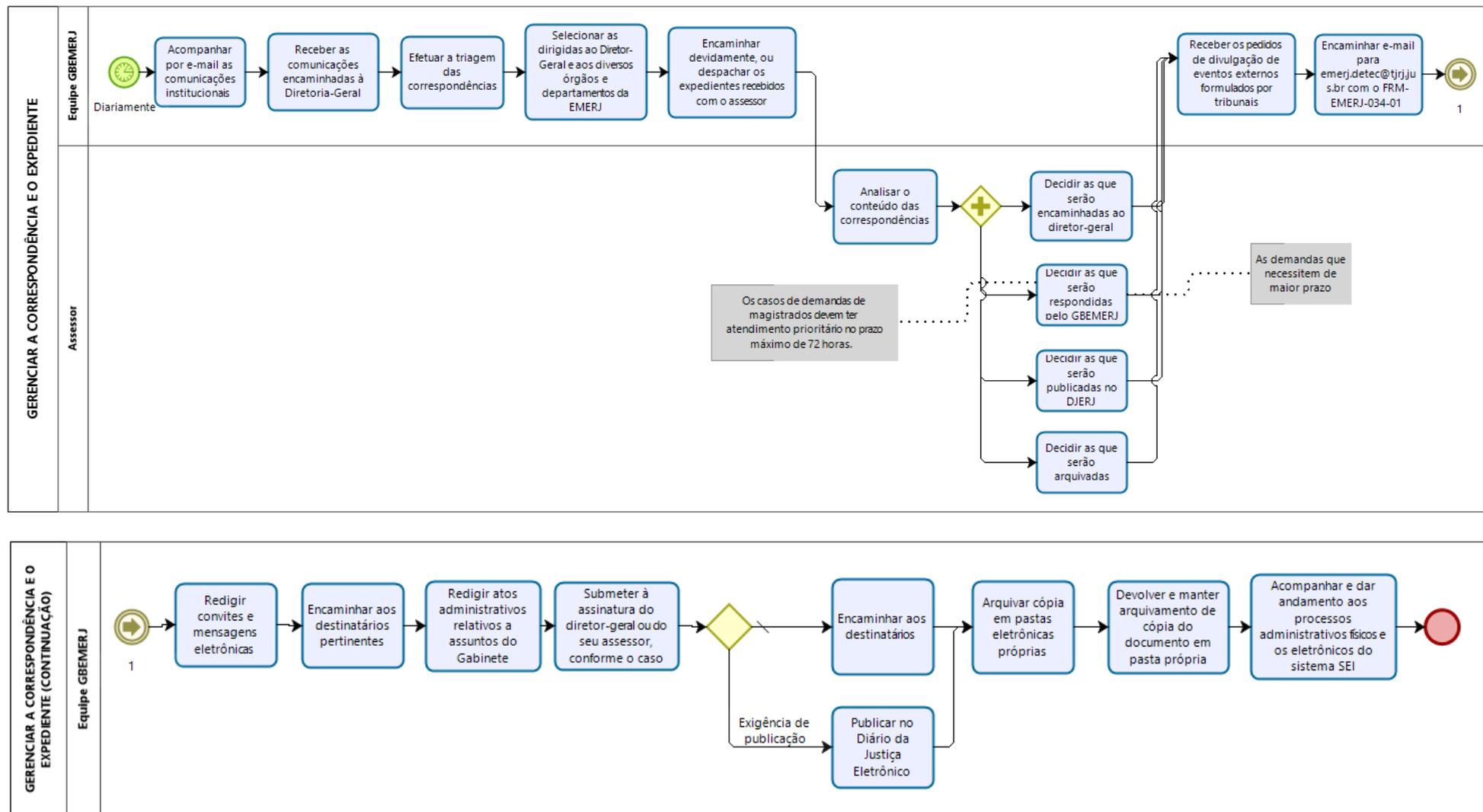
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO APOIAR REUNIÕES



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

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-026

Revisão:

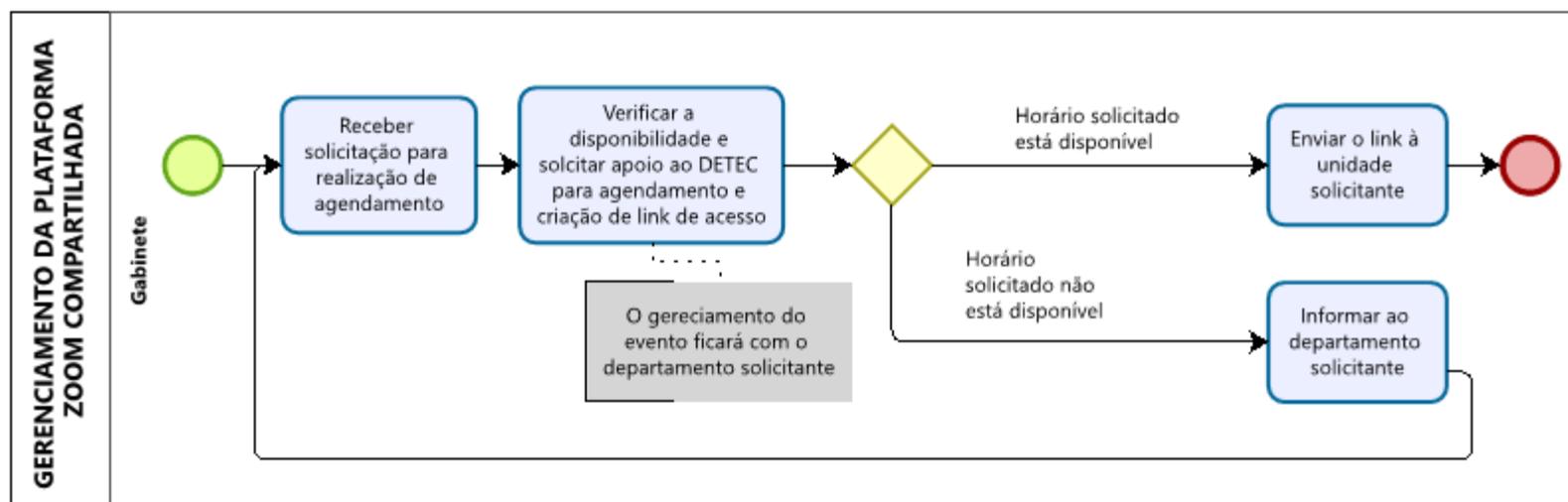
34

Página:

21 de 30

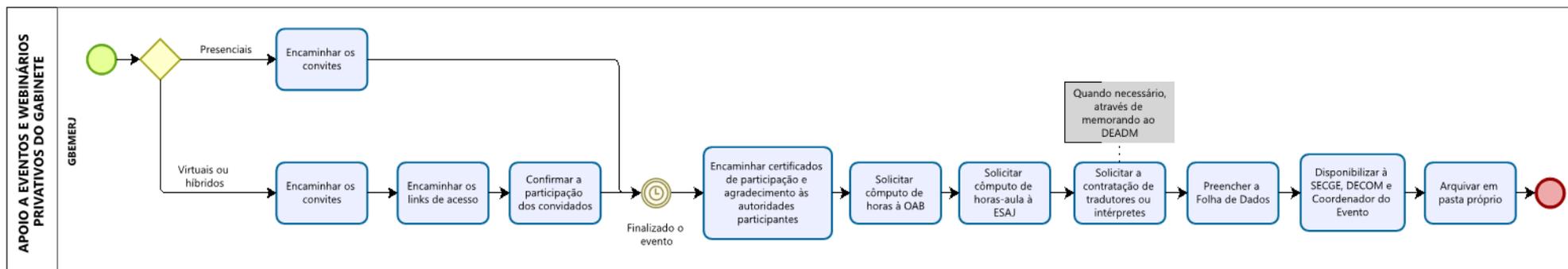
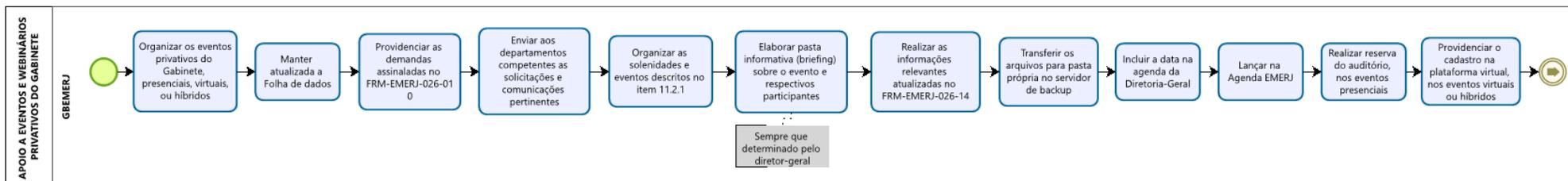
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA



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

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO APOIO A EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-026

Revisão:

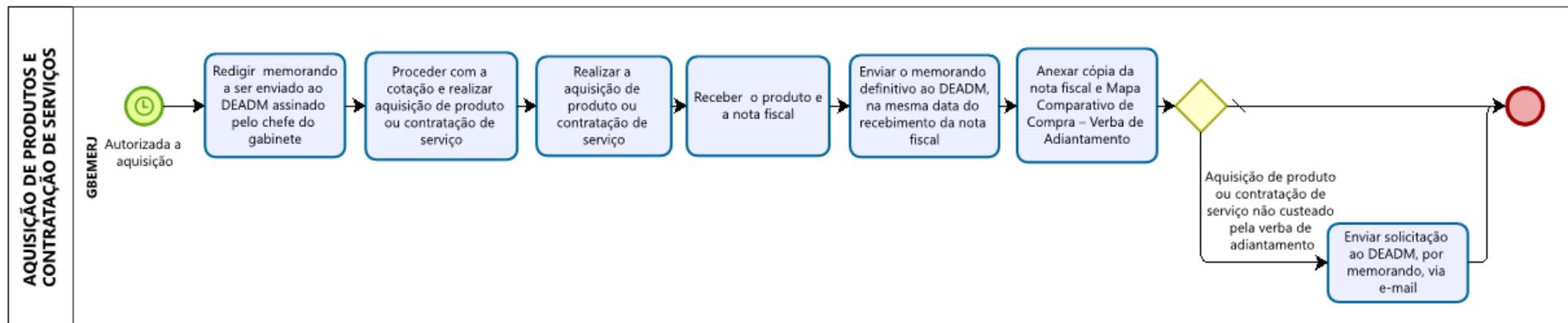
34

Página:

23 de 30

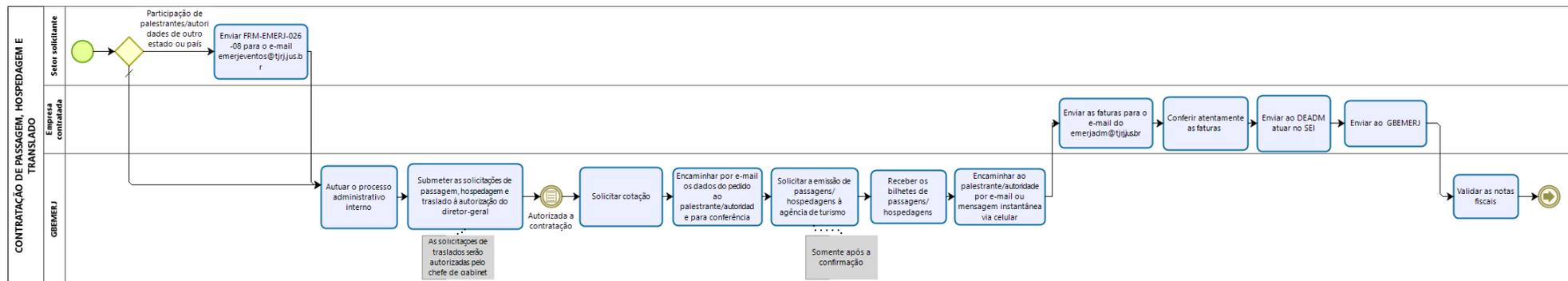
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



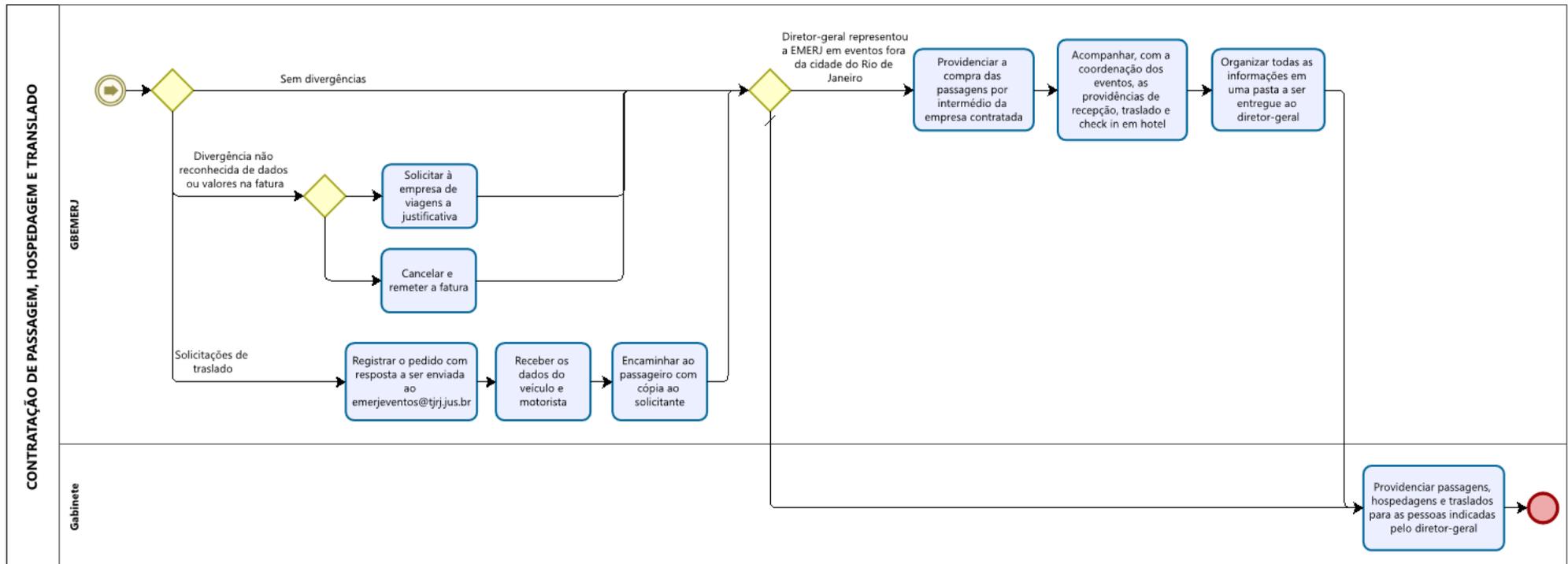
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO



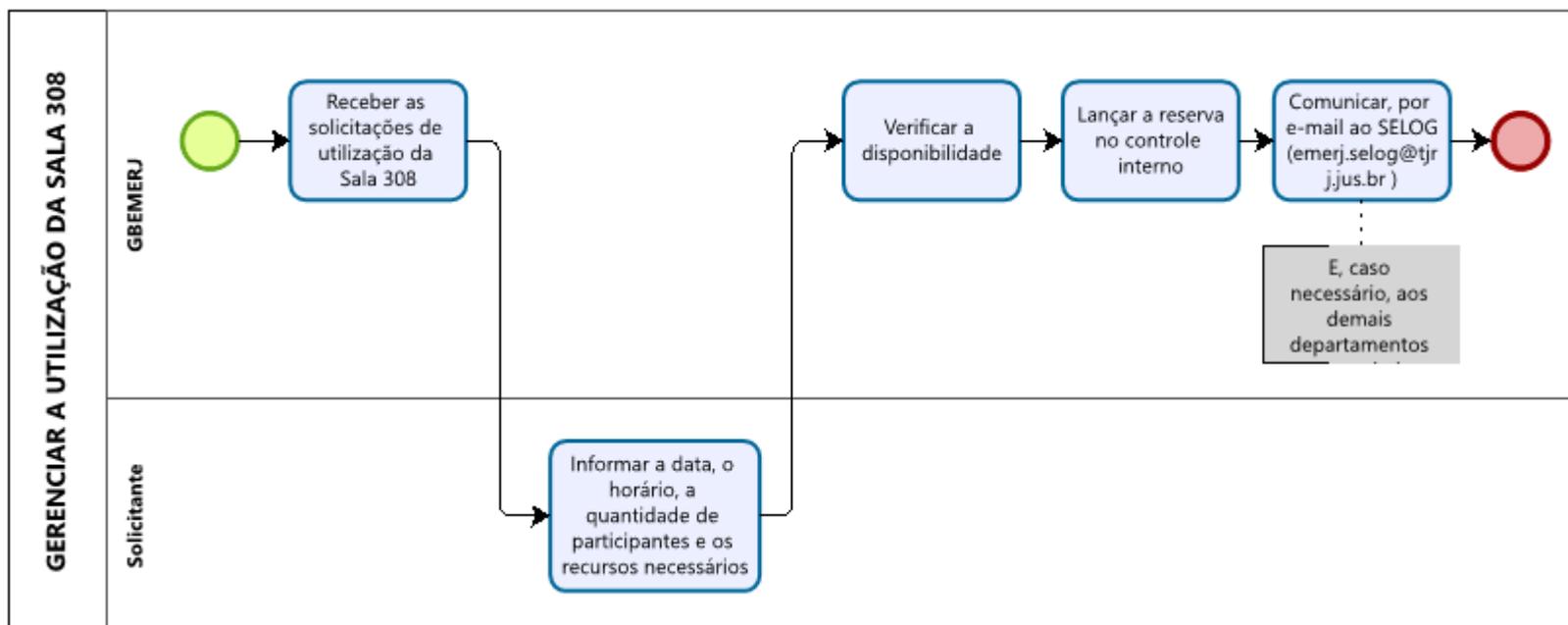
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO (CONTINUAÇÃO)



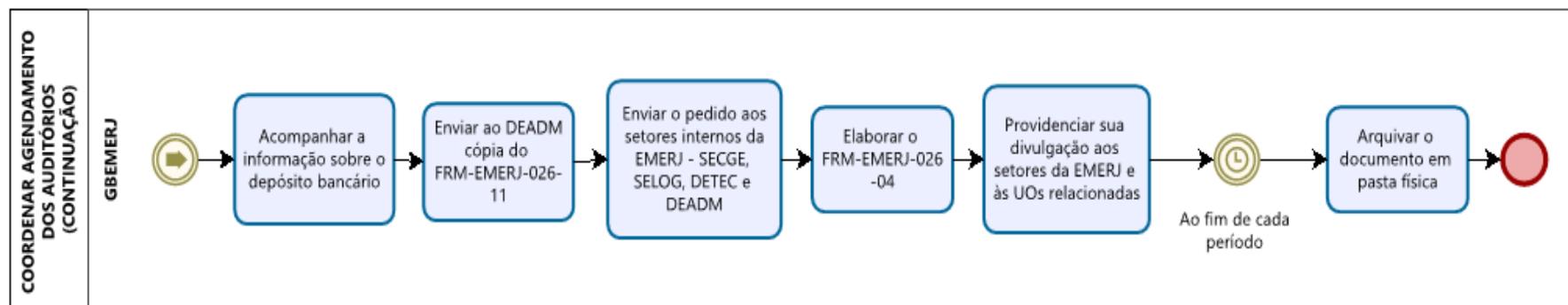
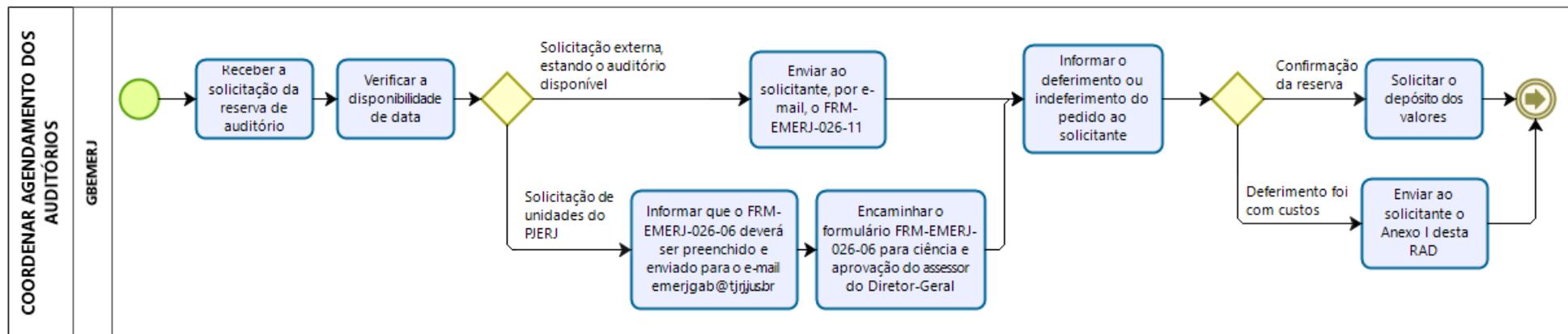
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DA SALA 308



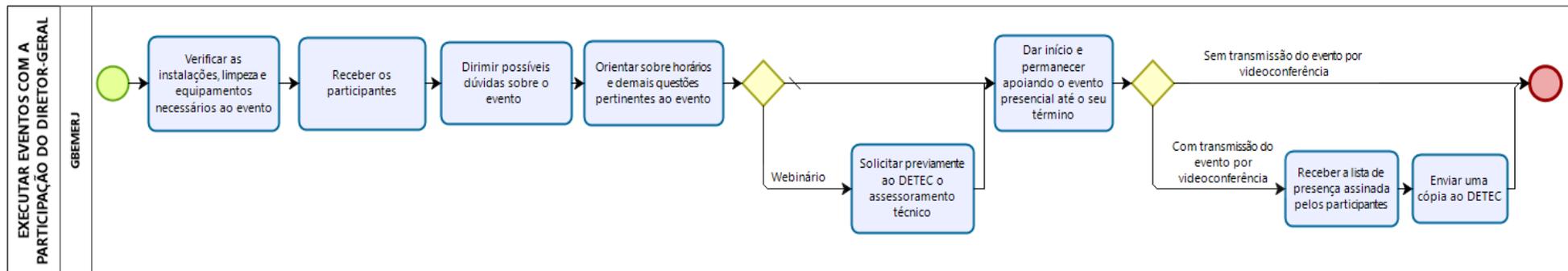
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS



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

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL



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

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO

