

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 ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ), e tem por objetivo, definir critérios para o gerenciamento, coordenação e execução das atividades do GBEMERJ, 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 PJEJR](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#) desta RAD.

3 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;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Regimental EMERJ nº 02/2025 - dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ.
- Resolução OE nº 06/2025 – dispõe sobre a concessão de passagens e diárias no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



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

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

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

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1** 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.
- 5.2** A rotina de *backup* dos documentos eletrônicos do arquivo corrente do GBEMERJ é realizada mensalmente, até o 5º dia útil, por meio de servidor de *backup*.
- 5.3** Os documentos eletrônicos de guarda obrigatória, de exercícios anteriores, obedecerão a tabela de temporalidade e serão armazenados no HD Externo do GBEMERJ, verificado periodicamente pelo Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC).
- 5.4** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta Rotina Administrativa (RAD) estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** Os documentos eletrônicos devidamente assinados quando armazenados eletronicamente ou na nuvem institucional devem ter backup mensal.
- 6.2** A guarda dos documentos obrigatórios, relativos a exercícios anteriores, serão armazenados em HD Externo, obedecidos os períodos determinados na Tabela de Temporalidade.
- 6.3** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, e arquivadas de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

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	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	<i>Backup</i>	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Memorando	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	<i>Backup</i>	1 ano	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
Ofício-Circular	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofício	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos (FRM-EMERJ-026-10)	<u>0-1-2-2-5b</u>	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	<u>Sistema SEI</u>	<u>Número</u>	<u>Backup automático</u>	<u>6 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades PJERJ/Externa) (FRM-EMERJ-026-11)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número/ Número	Backup	1 ano	<u>SGCON/DEGEA</u>
<u>Atas e Certidões de Reuniões</u> do Conselho Consultivo	0-1-1a	DGEMERJ/GBEMERJ	Assessor e DG	Pasta Eletrônica	Data	Backup	3 anos	<u>SGCON/DEGEA</u>

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.
- d) Mensalmente é realizado “backup” em servidor de backup do PJERJ todas as Informações Documentadas.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe de Gabinete do Diretor-Geral (**GBEMERJ**)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral (**SECGE**)

ANEXO I - 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
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	
Expositor de livros	R\$ 35,34 (unidade/hora)	
<p>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.</p>		
FORMA DE PAGAMENTO		
<p>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.</p> <p>Enviar comprovante de pagamento via e-mail emerigab@tjrj.jus.br</p>		

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

