

	PROTOCOLAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Departamento de Administração (DEADM)	Analisado por: Secretaria Geral de Ensino (SECGE)	Aprovado por: Desembargador Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Administrar a tramitação de protocolos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 22 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Processo	Conjunto de atividades inter-relacionais ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) e Protocolo Administrativo Eletrônico (E-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ (<u>E-PROT</u>) e a <u>sua movimentação (PROT)</u> .
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	- Prestar informação em processo, solicitando decisão superior; - autorizar pedidos dos diversos setores.
Secretaria Geral de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro	- Despachar com o Diretor-Geral; - tratar assuntos acadêmicos; - aprovar solicitações do DEADM.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 08	Página: 1 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(EMERJ/SECGE)	
Serviço de Protocolo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPRO)	Autuar documentos, após aprovação do DEADM, lançando as informações no sistema <u>E-PROT</u>, mantendo atualizados os dados referentes aos documentos protocolados, bem como encaminhando, <u>através do sistema PROT</u> os processos internos e provenientes do Tribunal de Justiça.

5 CRITÉRIOS GERAIS PROTOCOLAR E TRAMITAR DOCUMENTOS

5.1 Os documentos são recebidos diretamente no DEADM e encaminhados ao Serviço de Protocolo (SEPRO) para autuação, quais sejam:

- Solicitação de material ou serviço, autorizado pelo DEADM;
- Nota Fiscal / Recibo / solicitações de pagamento;
- Relatórios dos juízes integrantes do Curso de Iniciação de Magistrados;
- Relatórios diversos;
- Documentos de alunos, quando necessária a autuação.

5.2 O Serviço de Protocolo recebe documentos, faz a triagem, protocoliza, autua, instrui e encaminha os processos administrativos que tramitam na EMERJ.

5.3 A fim de agilizar o atendimento, os documentos requeridos pelos alunos da EMERJ são recebidos pelo Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE), que os protocoliza e encaminha, conforme item 6.2, com as informações necessárias.

6 PROCESSO DE TRABALHO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 O SEPRO, ao receber os documentos do DEADM, procede a triagem, protocoliza, autua e instrui.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 08	Página: 2 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.2 Os documentos dos alunos, protocolizados pela Secretaria Acadêmica, são analisados internamente e distribuídos da seguinte forma:

- os assuntos acadêmicos são tratados pelo Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE);
- os assuntos administrativos são encaminhados ao DEADM, já protocolizados.

6.3 Após autuação e instrução, os documentos internos são encaminhados aos destinatários através de livro de protocolo ou Guia de Remessa de Processo, a critério de cada setor.

6.4 Os processos oriundos do Tribunal de Justiça, para ciência e/ou despacho na EMERJ, são devolvidos ao Tribunal de Justiça, anexando-se 02 (duas) vias da Guia de Remessa de Processo, através da rotina MVMA (atualiza movimento) - rotina do PROT utilizada para encaminhar processos administrativos, dando recebimento em uma das vias para arquivo.

7 CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

7.1 O DEADM oficia a Secretária-Geral solicitação de abertura de conta de adiantamento para pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento e despesas eventuais de gabinete, em favor de servidores previamente selecionados e, após autorização do Diretor-Geral, o DEADM encaminha à Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN), solicitando a emissão de Nota de Autorização de Despesa (NAD), empenho e cheque.

7.2 De posse do cheque, o servidor providencia abertura de conta de adiantamento, mediante ofício do DEADM.

7.3 As solicitações de materiais e serviços emergenciais, pertinentes para pagamento através de contas de adiantamento, são autorizadas pelo DEADM.

7.4 O DEADM encaminha as solicitações de material à Divisão de Material da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIMAT) e as solicitações de serviço

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-EMERJ-014	08	3 de 10



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

à Divisão de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG), para providenciar. A DIMAT e DILOG, ao providenciarem a compra e o serviço, respectivamente, encaminham a Nota Fiscal ao DEADM.

7.5 As solicitações de serviços para os diversos eventos do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ) são providenciadas pelo Gabinete sendo as Notas Fiscais encaminhadas ao DEADM.

7.6 Ao efetuar os pagamentos, o DEADM encaminha ao SEPRO as solicitações, as pesquisas de preço e as Notas Fiscais devidamente recebidas, para futura prestação de contas do adiantamento concedido.

8 COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

8.1 SEPRO recebe os documentos oriundos dos pagamentos de despesas através de adiantamento para futura comprovação. Ao zerar o saldo da conta do adiantamento concedido e/ou ao término do prazo da concessão do adiantamento, qual seja, 60 (sessenta) dias, o SEPRO autuará os documentos: ofício do servidor responsável pelo adiantamento, memorandos (MEMO) de solicitação de serviço/aquisição de material, pesquisas de preço, Notas Fiscais, NAD, empenho, documento de abertura de conta, canchotos dos cheques emitidos (cancelados e não utilizados), extrato de conta, bem como os comprovantes de depósito de abertura de conta e valores devolvidos.

8.2 DEADM encaminha o processo ao Serviço Contábil da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL) para revisão e tomada de contas.

8.3 SEBIL, após analisar os autos, devolve o processo ao DEADM, que os encaminha à SECGE para ser aprovado pelo Diretor-Geral.

8.4 Devidamente assinada a aprovação, a SECGE devolve o processo ao DEADM, que encaminha ao SEPRO para fornecer cópia da aprovação ao servidor responsável pelo adiantamento e, após, encaminha os autos ao SEBIL, para arquivamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-EMERJ-014	08	4 de 10



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 PATROCÍNIOS

- 9.1** Diretor-Geral firma acordo com patrocinadores para determinados eventos da EMERJ.
- 9.2** Algumas despesas patrocinadas são empenhadas e liquidadas através da EMERJ, sendo o reembolso depositado pelo patrocinador no Fundo EMERJ em 5 dias. Outras despesas serão pagas diretamente pelo patrocinador.
- 9.3** DEADM, ao receber as solicitações de serviços ou aquisições de materiais decorrentes de eventos patrocinados, providencia pesquisa de preços junto à DILOG para os serviços a serem prestados, bem como junto à DIMAT para as aquisições de materiais, selecionando o menor preço.
- 9.4** DIMAT e DILOG, segundo determinação do DEADM, providenciarão as aquisições e os serviços, respectivamente, pelo menor preço cotado, encaminhando as Notas Fiscais ao DEADM para pagamento pelo patrocinador ou, encaminhando os referidos orçamentos, juntamente com as requisições de material ou serviço, para autuação, para que seja providenciada a emissão de NAD, empenho e futuro pagamento pela EMERJ.
- 9.5** Após o pagamento realizado, o DEADM encaminha cópia da Nota Fiscal ao patrocinador para reembolso no Fundo EMERJ.

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZEN A-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2 d	DEADM	Caixa	Data	Condição apropriada	4 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Processo	0-6-2-2 c	SEPRO	Pasta	Data	Condição apropriada	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 08	Página: 5 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Protocolar e Tramitar Documentos.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Concessão de Adiantamento.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Comprovação de Adiantamento.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Patrocínios.

=====

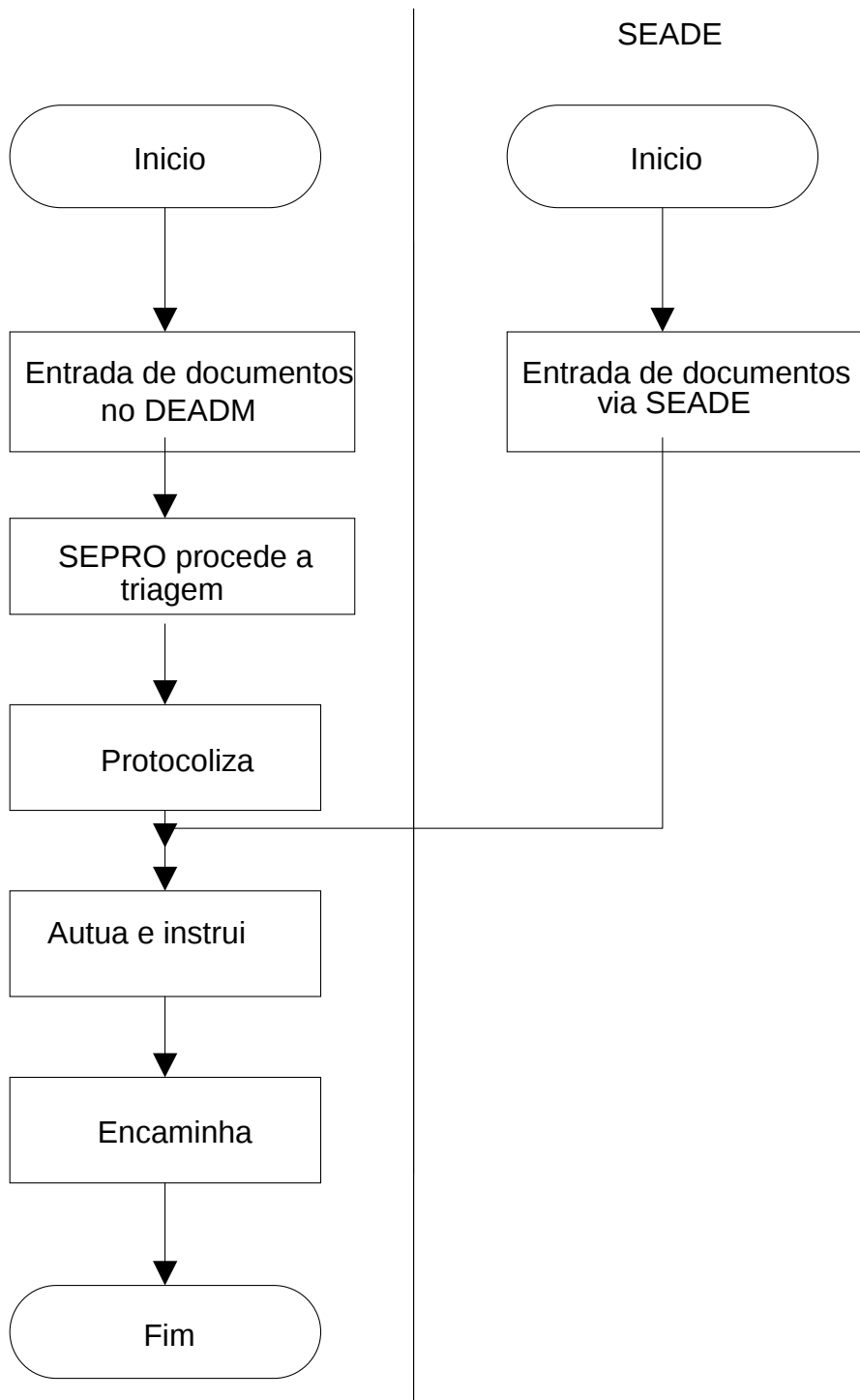
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-EMERJ-014	08	6 de 10



PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROTOCOLAR E TRAMITAR DOCUMENTOS





PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

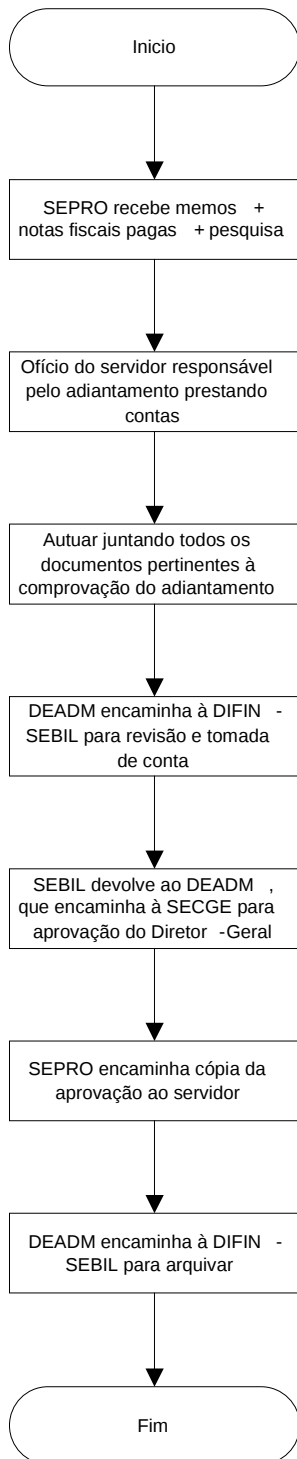




PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO





PROTOCOLAR DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada. ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PATROCÍNIO

