

	ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL		
	Proposto por: Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ)	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

Coordenar as diversas atividades necessárias para apoiar o Diretor-Geral.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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 passará a vigorar a partir de 20 de Maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Conselho Consultivo da EMERJ	Órgão constituído de três Magistrados, integrantes do Corpo Docente da EMERJ, e de três suplentes escolhidos pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça, de mandato coincidente com o do Diretor-Geral, para assessorá-lo.
Curso de Iniciação de Magistrados - CIM	Curso disciplinado pelo Ato Regimental nº 04/2004, ministrado na Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, durante os quatro primeiros meses da carreira do magistrado.
Espelho da Agenda	Arquivo eletrônico (ferramenta Word) onde são transcritos os compromissos da agenda.

4 REFERÊNCIAS

- Manual de Redação da Presidência da República, 2ª edição;
- Ato Regimental nº 04/2005 – Dispõe sobre a Comissão de Iniciação e de Aperfeiçoamento de Magistrados;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-026	Revisão: 09	Página: 1 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- Resolução nº 02 do Órgão Especial, publicada no Diário Oficial, Parte III, de 06/07/89 - Conselho Consultivo;
- Lei nº 1.395, de 08 de dezembro de 1988 – Criação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 17, de 13 de julho de 2006 – Concessão de horas pela ESAJ.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	• Coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo GBEMERJ; • Organizar e manter atualizada a agenda do Diretor-Geral; • Analisar as correspondências recebidas; • Aprovar a reserva dos auditórios; • Coordenar eventos.
Secretários	• Administrar a comunicação do Gabinete; • Prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo e à coordenação da Revista EMERJ; • Executar as atividades de apoio logístico à coordenação de eventos e ao expediente do Gabinete.

6 COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL

- 6.1** Receber os convites e as solicitações de agenda encaminhados ao Gabinete e apresentá-los ao Diretor-Geral para a aprovação dos compromissos que podem ser assumidos.
- 6.1.1** Enviar agradecimento para os convites que não forem atendidos.
- 6.2** Registrar na agenda os compromissos selecionados. A agenda é codificada da seguinte forma: AGENDA XXXX, na qual XXXX é o ano de utilização.



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- 6.3** Registrar na agenda as aulas que o Diretor-Geral irá proferir na EMERJ e em instituições diversas, os seminários internos e externos dos quais ele irá participar, as reuniões do Conselho Consultivo e as reuniões com os diversos setores da EMERJ.
- 6.4** Registrar na agenda o atendimento às autoridades e às demais pessoas que solicitem agendamento.
- 6.5** Preparar um Espelho da Agenda, mantê-lo atualizado, imprimir uma via e encaminhar para o Diretor-Geral (FRM-EMERJ-026-01 – Espelho de Agenda).

7 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO

- 7.1** Receber os expedientes encaminhados ao GBEMERJ.
- 7.1.1** Efetuar a triagem das correspondências, selecionando as dirigidas ao Diretor-Geral e aos diversos órgãos e departamentos da EMERJ.
- 7.1.2** Despachar os expedientes recebidos com a assessora, que analisa o conteúdo das correspondências e decide as que serão encaminhadas ao Diretor-Geral, as que serão respondidas pelo GBEMERJ e as que serão arquivadas.
- 7.1.3** Descartar as correspondências que contêm propaganda ou pedidos e convites sem pertinência.
- 7.1.4** Encaminhar expedientes, ofícios, convites, cartões de confraternização e mensagens eletrônicas, com a finalidade de gerenciar e garantir o fluxo das informações.
- 7.1.5** Redigir, com o apoio da Revisão de Textos do Serviço de Apoio Didático, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEPDI), e encaminhar: ofícios de convites às autoridades, palestrantes e debatedores dos eventos realizados pela EMERJ e cartões de felicitações para todos os Desembargadores ativos e inativos, aos funcionários da EMERJ e aos Consulados pelas datas comemorativas de seus países.



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- 7.1.6** Encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) as publicações: Atos Executivos e Regimentais, Portarias e divulgação de Seminários e Congressos que serão realizados pelo GBEMERJ.
- 7.1.7** Enviar a Revista EMERJ aos autores dos artigos nela publicados.
- 7.1.8** Providenciar, junto ao Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça (PRES/GABPRES), mala direta dos Desembargadores e dos Juízes, quando necessário.
- 7.1.9** Gerenciar a mala direta do Gabinete da EMERJ que abrange amigos, colaboradores, autoridades, professores, bibliotecas, Tribunais, Escolas da Magistratura, Núcleos de Representação da EMERJ, e encaminhá-la para a Divisão de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DILOG), a fim de que se proceda à distribuição da Revista EMERJ, do Informativo TJ/EMERJ e dos cartões natalinos e aos demais setores da EMERJ, quando solicitado.
- 7.1.10** Comunicar aos Juízes, por meio de mala direta eletrônica, os eventos da EMERJ, desde que solicitado pelo Diretor-Geral.

8 COORDENAR EVENTOS

- 8.1** Encaminhar propostas de eventos ao Diretor-Geral para análise e, em caso de aprovação, providenciar a realização do evento.
- 8.2** Providenciar a reserva nos auditórios Antonio Carlos Amorim e Des. Nelson Ribeiro Alves.
- 8.3** Apoiar a realização de seminários e palestras.
- 8.4** Solicitar ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), a contratação de tradutor, quando necessário, para realização de evento;
- 8.5** Convidar, por ofício, palestrantes, debatedores e professores.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-026	09	4 de 13



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- 8.5.1** Providenciar a reserva de passagem e hospedagem para os palestrantes e solicitar, por meio de Memorandos, ao DEADM, o pagamento da hospedagem, assim como de coquetel, almoço ou jantar oferecidos pela Escola durante os eventos, quando necessário. Em relação às passagens, enviar Memorando quando forem custeadas através de patrocínio.
- 8.5.2** Informar ao Diretor-Geral quando houver necessidade de traslado, a fim de que o mesmo officie à Presidência do TJERJ, solicitando autorização para que o Departamento de Transportes da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DETRA) disponibilize motorista para conduzir carro da EMERJ, ou outro tipo de veículo do TJERJ, para suprir as exigências do Gabinete, durante os seminários e eventos realizados pela EMERJ e, se necessário, para o Serviço de Áudio e Vídeo da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEAUD), quando houver filmagem de eventos realizados fora das instalações da EMERJ.
- 8.5.3** Confirmar a presença das autoridades convidadas.
- 8.5.4** Recepcionar os palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes aos eventos promovidos pela EMERJ.
- 8.6** Elaborar o roteiro do evento, a ser utilizado pelo presidente de mesa.
- 8.7** Outras atividades, referentes a eventos da EMERJ, são também executadas pelo GBEMERJ:
- 8.7.1** Elaborar convites para as solenidades de encerramento de cursos promovidos pela EMERJ e inauguração de retratos de ex-Diretores-Gerais.
- 8.7.2** Solicitar à SECGE a confecção de cartazes para a divulgação dos eventos e certificados para os palestrantes e debatedores.
- 8.7.3** Solicitar à Escola de Administração Judiciária da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) sejam atribuídas horas aos serventuários que participarem do evento.



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- 8.7.4** Solicitar à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RJ) sejam atribuídas horas aos estagiários que participarem do evento.
- 8.7.5** Solicitar comunicação da Assessoria de Apoio ao Sistema Integrado da EMERJ, da Secretaria Geral de Ensino (SECGE), sobre a apuração da frequência e encaminhar e-mail para a ESAJ, informando que o relatório de presença dos participantes no evento está liberado para consulta.
- 8.7.6** Providenciar local, ornamentação e música para a realização de almoço ou jantar a ser promovido pela EMERJ, quando o evento requisitar.
- 8.7.7** Recepcionar as autoridades que visitam a EMERJ.
- 8.7.8** Apoiar os eventos, internos e externos, que a EMERJ realiza em parceria com outras entidades, enviando ofícios, programas e fichas de confirmação, ficando responsável também pela coordenação do traslado dos participantes e da recepção dos mesmos.
- 8.7.9** Compor as mesas de trabalho e coordená-las durante todo o evento.
- 8.8** Quando o Diretor-Geral representa a EMERJ fora da cidade do Rio de Janeiro, o GBEMERJ solicita ao DEADM a compra das passagens e o pagamento da hospedagem. O GBEMERJ providencia também o traslado do Diretor-Geral.
- 8.9** O GBEMERJ elabora o Relatório Anual dos eventos.

9 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS

- 9.1** A Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios contempla os recursos necessários à realização dos eventos que ocorrem nos auditórios Des. Nelson Ribeiro Alves e Antonio Carlos Amorim.
- 9.2** Coordenar a utilização dos auditórios Des. Nelson Ribeiro Alves e Antonio Carlos Amorim, e agendar todos os eventos solicitados, por meio de documentos recebidos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça e de entidades que necessitem utilizar os auditórios.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-026	09	6 de 13



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

9.3 Elaborar e divulgar a Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04) para a Secretaria Geral de Ensino (EMERJ/SECGE), o Departamento de Administração (EMERJ/DEADM), a Divisão de Apoio Logístico (EMERJ/DILOG) e o Serviço de Áudio e Vídeo (EMERJ/SEAUD), da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e para os departamentos do Tribunal de Justiça abaixo relacionados:

- a) Divisão de Administração do Foro Central da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIFOR);
- b) Diretoria Geral de Engenharia (DGENG) ;
- c) Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
- d) Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DEIOP);
- e) Departamento de Segurança Patrimonial da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP);
- f) Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN).

10 OUTRAS ATIVIDADES

10.1 O GBEMERJ apoia as reuniões do Conselho Consultivo da Escola da Magistratura (EMERJ/COMERJ), convidando, por meio de ofício, os membros do COMERJ e providencia assinatura do Diretor-Geral e dos participantes e arquiva a ata no livro.

10.2 O GBEMERJ é responsável, nas reuniões do Diretor-Geral, em convidar os Diretores de Departamentos e demais funcionários com os quais o Diretor-Geral necessite reunir-se.

10.3 O GBEMERJ presta apoio ao Desembargador Coordenador da Revista da EMERJ, intermediando a comunicação entre os autores dos artigos publicados e o Coordenador da Revista.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-026	09	7 de 13



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE -PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Espelho da Agenda (FRM-EMERJ-026-01)	0-0-2 a	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>
Cópia da Correspondência expedida (Ofício)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>
Ato Regimental	0-1-0-4 a	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCON / DEGEA***
Ato Executivo	0-1-0-2	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCON / DEGEA
Portarias	0-1-0-1 a	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCON / DEGEA
Cópia da correspondência expedida (Memorando)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>
Cópia da correspondência expedida (Ofício Circular)	0-6-2-2 j	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Número / Assunto	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>
Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04)	0-0-2 a	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>
Relatório <u>Anual</u> de Eventos	0-0-3 d	DGEMERJ/GBEMERJ	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação <u>U.O</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-026	09	8 de 13



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

- c) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

12 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Coordenar a Agenda.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar a Comunicação.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Coordenar Eventos.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Coordenar Agendamento dos Auditórios.

=====

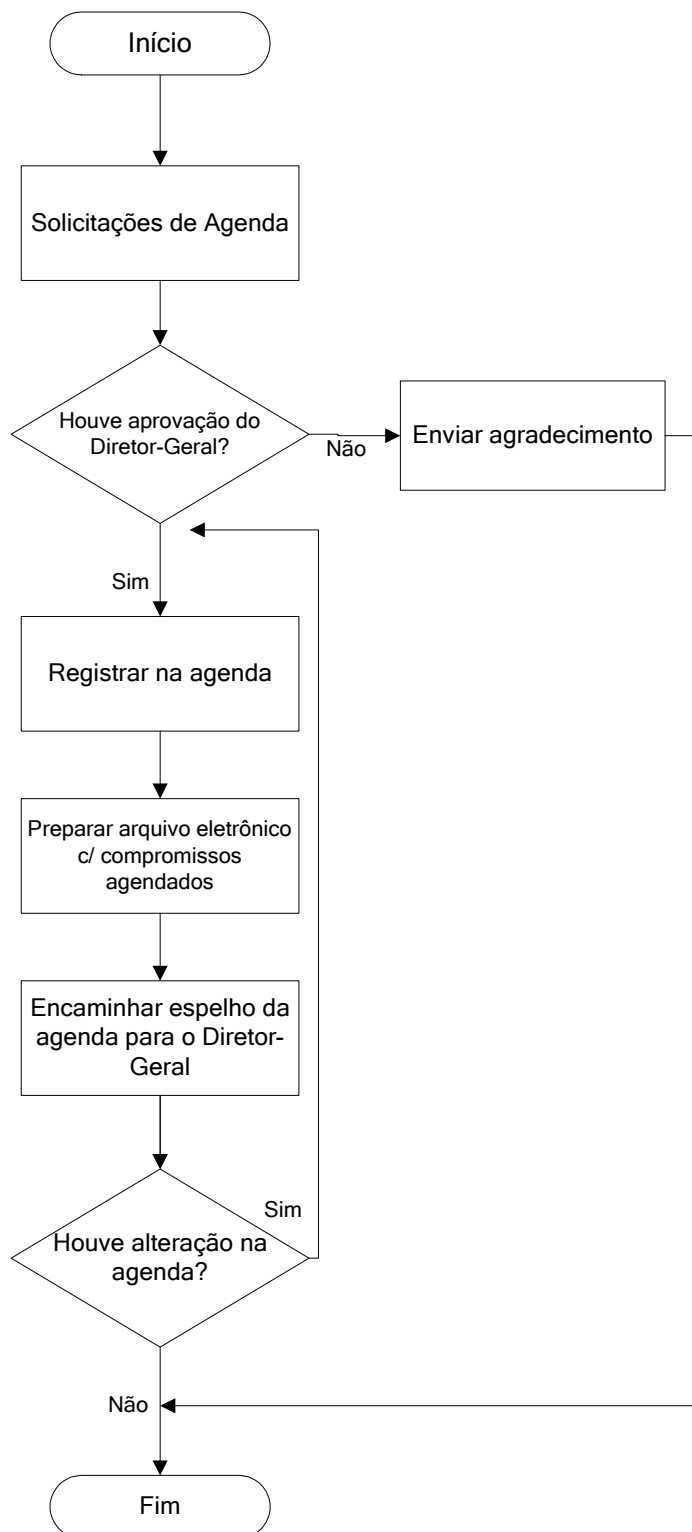
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-EMERJ-026	09	9 de 13



ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

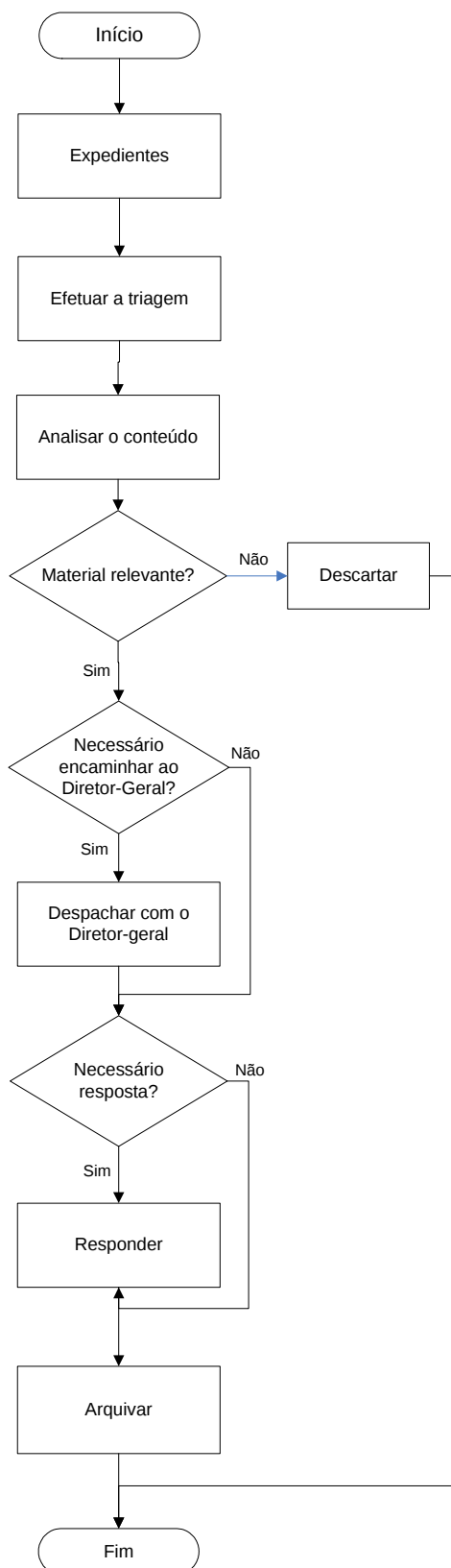
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR A AGENDA





ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR A COMUNICAÇÃO

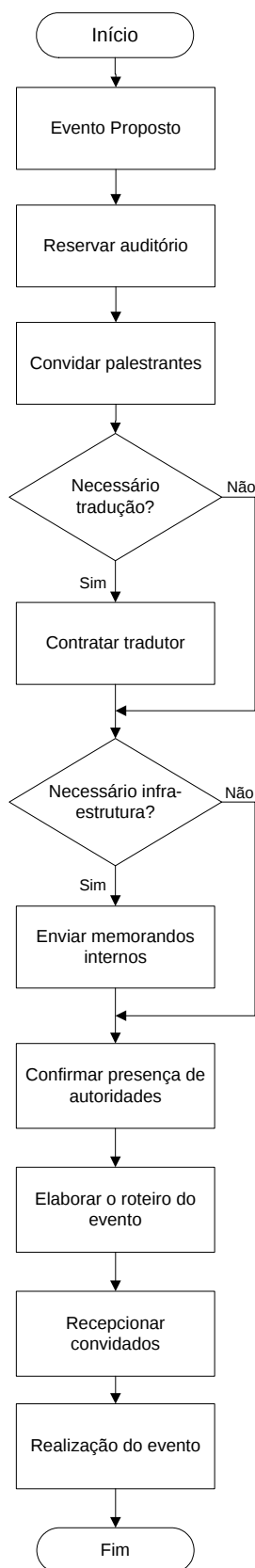




ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR EVENTOS





ASSESSORAR O DIRETOR-GERAL

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

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS

