



SUMÁRIO

1 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS.....	2
2 CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	3
3 DEFINIÇÕES 	5



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



Data de Vigência:

20/05/2025





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

1 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

- 1.1** O DEADM encaminha o processo eletrônico de solicitação de material ao assistente de almoxarifado do DEADM para providenciar requisição de material (RM) aberta, que após encaminha para à DILIC ou SELIC, ou SECON para providenciar as cotações.
- 1.2** Após instrução, o DEADM envia os autos à ASJUD para análise e manifestação.
 - 1.2.1** Estando todos os documentos anexados pela DILIC, SELIC, ou SECON consoantes ao que é exigido em lei, a ASJUD dará prosseguimento aos autos.
 - 1.2.2** No entanto, se a ASJUD informar que os documentos não estão conforme o que é exigido em lei, os autos retornam ao DEADM, para que a DILIC, SELIC ou SECON faça as alterações necessárias.
 - 1.2.3** A equipe do DEADM recebe o processo eletrônico da DILIC, SELIC ou SECON, com as devidas cotações e encaminha ao SEBIL para realizar a reserva orçamentária da despesa e, nos casos de aquisição de material, envia o processo, preliminarmente, ao assistente de almoxarifado do DEADM.
- 1.3** O DEADM envia o processo eletrônico à SECGE sugerindo o encaminhamento ao Diretor-Geral com vistas à ordenação da despesa quando for Ata de Registro de Preço.
 - 1.3.1** O DEADM verifica a solicitação de material ou serviço, que pode ser por adiantamento, cujo valores das cotações sejam inferiores ao limite estabelecido por lei para aquisição por dispensa de licitação.
 - 1.3.2** Caso não seja autorizada a despesa, o processo retorna ao DEADM para conclusão no SEI.
- 1.4** O DEADM recebe e-mail e/ou processo do assistente de almoxarifado do DEADM, SECON ou SELIC, em virtude de ocorrência de fato que inviabilize o fornecimento do material ou do serviço, para análise.
 - 1.4.1** Verificada a necessidade de cancelamento do empenho, o DEADM encaminha à SECGE o processo eletrônico informando cancelamento e, após, ao SEBIL para cancelar NAD/NE e posterior conclusão no SEI.
- 1.5** Após a entrega do material ou realizada a prestação do serviço pela Unidade Requisitante, o DEADM recebe do assistente de almoxarifado do DEADM, SECON ou SELIC, conforme o caso, os autos para o processo de pagamento.
 - 1.5.1** Nos casos de empenho ordinário, o SECON ou o assistente de almoxarifado do DEADM junta a referida documentação para liquidação e pagamento da despesa ao processo originário.



- 1.5.2** Nos casos de prestação de serviços contínuos, que se perfaz segundo contrato, o DEADM confere a nota fiscal, autua e, após, a encaminha ao órgão gestor e ao fiscal para atestarem a nota fiscal e avaliação do serviço, e, ainda, ao fiscal para anexar nos autos o Formulário de Avaliação de Prestação de Serviços - FRM-EMERJ-014-04.
- 1.5.3** Nos casos de pagamento aos professores, monitores, expositores, supervisores, pesquisadores, conteudistas e coordenadores, o DEADM recebe, no primeiro dia útil no mês subsequente, os relatórios dos seguintes setores: SECGE, Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE), Divisão de Suporte Operacional, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDSQ), Serviço de Monografias, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEMON), Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) , Divisão de Desenvolvimento Científico, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC), Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), Divisão de Formação Inicial e Continuada, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR) e Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias institucionais, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/LIPPI) para a instrução do processo de pagamento.
- 1.5.4** O DEADM encaminha o processo autuado ao SELIP para o processamento da liquidação e posterior pagamento da despesa.

2 CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

- 2.1** Para fins de concessão de adiantamento, considerando as vedações do art. 7º do Ato Normativo TJ n.º 27/2021, o DEADM solicita informações ao Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SECAI), por e-mail, se a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento estão respondendo processo administrativo disciplinar.
- 2.2** Considerando, para fins de concessão de adiantamento, as vedações do art. 7º do Ato Normativo TJ nº 27/2021, o DEADM indaga, por e-mail, à DIFIN, se a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento estão inscrito na conta contábil de “Diversos Responsáveis”.
- 2.3** O DEADM encaminha memorando autuado à SECGE, por meio do Sistema SEI, solicitando autorização para abertura de adiantamento para pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento ou despesas eventuais de gabinete, em favor do servidor responsável.



- 2.4** Posteriormente, o DEADM solicita a emissão de NAD/NE ao SEBIL, e logo após o SELIP transfere ao Banco a quantia solicitada no memorando de concessão de adiantamento.
- 2.5** Após, retorna ao DEADM para que informe ao servidor que o valor foi depositando, a data de aplicação, devolução e comprovação.
- 2.6** Caso seja a primeira vez a abertura da conta do servidor, o DEADM expede ofício para o Bradesco, após o servidor providencia o acesso da conta digital ou retirada do talão de cheques (caso houver disponível na agência).
- 2.7** O servidor responsável verifica o saldo não utilizado e devolve o valor ao fundo da EMERJ, por meio de cheque, transferência bancária ou PIX, decorrido o prazo de aplicação dos recursos do adiantamento, conforme Art.16.
- 2.8** Verificando que o saldo se encontra zerado, o servidor responsável envia o processo de concessão de adiantamento ao DEADM, que encaminha à DIFIN objetivando emissão de NAD/NE de anulação de pagamento no valor do saldo não utilizado (se houver) e a Guia de recolhimento (GR), devido ao rendimento gerado na conta (se houver).
- 2.9** O servidor responsável anexa os documentos comprobatórios, conforme documentação, juntando os formulários “consulta sobre a Existência ou Disponibilidade de Bem em Estoque - FRM-EMERJ-014-02” e “Adiantamento - Consulta sobre Prestação de Serviços - FRM-EMERJ-014-03”, descritos no Art. 8 ao 20 e incisos no processo de concessão, da legislação vigente.
- 2.10** No Sistema SEI, o DEADM recebe os autos para que o diretor do Departamento verifique se os documentos anexados nos autos pelo responsável do adiantamento contêm os documentos elencados nos itens acima e assina o despacho de visto das informações anexadas
- 2.11** O SEBIL devolve o processo eletrônico ao DEADM, visando à aprovação do Diretor-Geral.
- 2.12** Após apreciação pelo Diretor-Geral, o processo eletrônico é devolvido ao DEADM para ciência da decisão do ordenador de despesa que após encaminha ao SEBIL para conclusão dos autos.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)
TRAMITAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

3 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Documento que dá início ao planejamento da contratação de serviços pretendida, contendo a justificativa da necessidade da contratação, quantidade de serviço a ser contratada, previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, indicação da equipe de planejamento e o responsável pela fiscalização.
Análise de Risco	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
Documento de Referência	Expressão genérica que compreende o Termo de Referência e o Projeto Básico.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
Nota de Empenho (NE)	Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Unidade Requisitante (UR)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).
Sistema GRP (Government Resource Planning)	Sistema Integrado de Gestão Pública totalmente web que promove a sistematização dos processos de trabalho e completo gerenciamento das instituições.