



## SUMÁRIO

1	COORDENAR AGENDA DO DIRETOR-GERAL.....	2
2	APOIAR REUNIÃO .....	2
3	GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE .....	2
4	GERENCIAR PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA .....	3
5	REALIZAR EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE .....	4
6	ADQUIIRIR PRODUTOS E CONTRATAR SERVIÇOS .....	5
7	CONTRATAR PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO .....	5
8	COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS E SALA 308 .....	7
9	SOLICITAR RESERVAS POR DEPARTAMENTOS DO PJERJ E ORGÃOS EXTERNOS.....	7
10	EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL .....	8
11	GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO .....	9
12	DEFINIÇÕES  .....	10



Elaborado por:

Chefe do Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ)



Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral (SECGE)



Data de Vigência:

20/05/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

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

#### 1 COORDENAR AGENDA DO DIRETOR-GERAL

- 1.1 Recebe os convites e as solicitações de agenda encaminhados ao Gabinete do Diretor-Geral (GBEMERJ) e os encaminha ao chefe do GBEMERJ para aprovação do diretor-geral.
- 1.2 O chefe GBEMERJ registra os compromissos confirmados pelo diretor-geral e mantém atualizada a agenda.
- 1.3 Informa a impossibilidade de comparecimento aos convites não confirmados.
- 1.4 Confere a agenda diariamente.
- 1.5 Informa aos interessados as modificações da agenda.
- 1.6 Arquiva a agenda mensal em pasta eletrônica a Agenda do Diretor-Geral (FRM-EMERJ-026-01).

#### 2 APOIAR REUNIÃO

- 2.1 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.
- 2.2 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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) via e-mail.
- 2.3 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 COMERJ; lavra da Ata da Reunião, providencia assinatura do diretor-geral e arquiva a Ata na pasta eletrônica Atas de Reuniões do COMERJ.
- 2.4 O chefe do GBEMERJ emitirá Certidão referente à deliberação em Reunião do COMERJ, sempre que couber.
- 2.5 As Atas e Certidões de Reunião do COMERJ serão arquivadas em pasta eletrônica.

#### 3 GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE

- 3.1 A equipe do GBEMERJ acompanha diariamente as comunicações institucionais por meio dos seguintes e-mails: [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto:emerjgab@tjrj.jus.br), [emerjeventos@tjrj.jus.br](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br), [emerj.cerimonial@tjrj.jus.br](mailto:emerj.cerimonial@tjrj.jus.br).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 3.1.1** 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 Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
  - 3.1.2** Encaminha-as devidamente, ou despacha os expedientes recebidos com o chefe de GBEMERJ, 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.
  - 3.2** Os casos de demandas de magistrados recebidas no e-mail [emerjgab@tjrj.jus.br](mailto: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 GBEMERJ, que decide pelo procedimento cabível.
  - 3.3** Recebe os pedidos de divulgação de eventos externos, encaminha ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) para análise de pertinência e devidas providências.
  - 3.4** A equipe GBEMERJ redige convites e mensagens eletrônicas e os encaminha aos destinatários pertinentes.
  - 3.5** Redige atos administrativos relativos a assuntos do GBEMERJ e os submete à assinatura do diretor-geral ou do chefe de GBEMERJ, 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.
  - 3.6** Controla a numeração dos atos administrativos expedidos pelos departamentos da EMERJ que demandam a assinatura do Diretor-Geral, mantendo arquivamento de cópia do documento em pasta própria.
  - 3.7** Acompanha e dá andamento aos processos administrativos físicos e os eletrônicos do sistema SEI, submetendo à apreciação do diretor-geral quando couber.
- 4 GERENCIAR PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA**
- 4.1** A plataforma ZOOM disponibilizada para uso do GBEMERJ poderá ser compartilhada com demais departamentos, mediante solicitação.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

**4.2** 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.

## 5 REALIZAR EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE

**5.1** O GBEMERJ planeja e realiza os eventos privativos do GBEMERJ, presenciais, virtuais ou híbridos. O chefe de GBEMERJ coordena a equipe repassando as orientações extraordinárias para as devidas providências.

**5.2** Compete ao GBEMERJ, em eventos privativos do GBEMERJ, providenciar as demandas assinaladas no FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos, enviando aos departamentos competentes as solicitações e comunicações pertinentes.

**5.2.1** São considerados privativos do GBEMERJ 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.

**5.2.2** Sempre que determinado pelo diretor-geral, o GBEMERJ 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 desatualizados poderão ser descartados ou salvos para futura atualização, se necessário.

**5.2.3** Confirmado o agendamento do evento, inclui a data na agenda da Diretoria-Geral, realiza reserva do auditório nos eventos presenciais, providencia o cadastro no sistema EMERJ – Controle de Eventos ([agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br)).



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

**5.2.4** O GBEMERJ 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, quando couber.

**5.3** Solicita a contratação de tradutores ou intérpretes, quando necessário, por e-mail diretamente para empresa contratada, com cópia para o Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) emerjadm@tjrj.jus.br.

## 6 ADQUIRIR PRODUTOS E CONTRATAR SERVIÇOS

**6.1** As aquisições de produtos ou contratação de serviços custeados pela verba de adiantamento devem respeitar as determinações nas normas legais vigentes e do Ato Normativo nº 27/2021.

**6.2** As aquisições pagas com uso de verba de GBEMERJ dependem de autorização do chefe do GBEMERJ.

**6.3** Autorizada a aquisição, procede com a cotação com pelo menos 3 empresas e realiza a aquisição de produto ou contratação de serviço. Com o recebimento do produto/serviço e da nota fiscal, efetua o pagamento.

**6.4** Ao final do prazo da concessão, transfere o saldo restante para a conta corrente da EMERJ e instrui no processo SEI a devida prestação de contas, anexando cópia das notas fiscais, comprovantes de pagamento, extrato do período com indicação de saldo zerado e demais comprovantes exigidos nas normas pertinentes.

**6.5** O GBEMERJ poderá utilizar o FRM-EMERJ-035-06 para demonstrar as cotações realizadas.

**6.6** Os casos de aquisição de produto ou contratação de serviço não custeado pela verba de adiantamento, nas demandas privativas do GBEMERJ, a equipe do GBEMERJ preenche os dados de DFD e ETP no sistema próprio (compras.gov.br) e providência os demais documentos para instruir o processo como demandante.

## 7 CONTRATAR PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO

**7.1** 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](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br) ou SEI.

**7.2** O GBEMERJ autuará processo SEI para as solicitações recebidas das UO da EMERJ via e-mail, bem como para as demandas oriundas do próprio GBEMERJ, com a devida atenção às normas da Lei



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

Geral de Proteção de Dados, ressaltando-se que, para cada evento/tema, será autuado um único processo SEI, que consignará todas as providências necessárias para sua realização.

- 7.3** As solicitações de passagem e hospedagem devem ser submetidas à autorização do diretor-geral. As solicitações apenas de traslados serão autorizadas pelo chefe de GBEMERJ.
- 7.4** Autorizada a contratação, solicita cotação à empresa contratada oficial das passagens/hospedagens da EMERJ, realiza a triagem das opções oferecidas, de acordo com o regulamento adotado pela EMERJ e encaminha por e-mail ao departamento solicitante para escolha do passageiro/hóspede. Após conferência e aprovação, solicita a emissão de passagens/hospedagens.
- 7.5** Recebe os bilhetes de passagens/hospedagens e encaminha ao departamento solicitante. Nos casos de urgência, o GBEMERJ copiará o passageiro/hóspede no e-mail enviado ao departamento solicitante.
- 7.6** A empresa contratada enviará as faturas para o e-mail [emerjeventos@tjrj.jus.br](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br).
- 7.7** Recebida a fatura, a equipe do GBEMERJ encaminha para o e-mail [emerjadm@tjrj.jus.br](mailto:emerjadm@tjrj.jus.br), para autuação de processo administrativo no SEI.
- 7.8** No processo do SEI, as faturas devem ser atentamente conferidas pelo GBEMERJ e com a confirmação da prestação do serviço, retornando ao DEADM para prosseguimento dentro de suas atribuições concernente ao processo de pagamento. O GBEMERJ deverá sempre inserir os devidos processos administrativos internos gerados por ocasião de cada solicitação dos usuários indicados na respectiva fatura.
- 7.9** 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.
- 7.10** O chefe de GBEMERJ 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 com resposta a ser enviada ao [emerjeventos@tjrj.jus.br](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br). Recebe os dados do veículo e motorista e encaminha ao departamento solicitante. Nos casos de urgência, o GBEMERJ copiará o passageiro/hóspede no e-mail enviado ao departamento solicitante.
- 7.11** 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



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

hotel, organizando todas as informações em uma pasta a ser entregue ao diretor-geral, com a antecedência necessária para garantir o êxito da viagem.

- 7.12** O GBEMERJ providencia passagens, hospedagens e traslados para as pessoas indicadas por determinação do diretor-geral, seguindo o mesmo rito desse item.

## **8 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS E SALA 308**

- 8.1** A solicitação de reserva dos auditórios da EMERJ pelos departamentos da Escola será realizada por acesso ao sistema próprio, EMERJ – Controle de Eventos, através de acesso em [agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br).

- 8.2** Após o preenchimento, no sistema, do formulário eletrônico de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ, o pedido ficará pendente de deferimento pela equipe do GBEMERJ.

- 8.3** Após o deferimento, caso as informações sejam editadas pelo departamento solicitante, poderá gerar novo status de pendência de deferimento.

- 8.4** As solicitações de reserva da sala 308 serão realizadas no sistema EMERJ – Controle de Eventos, através de acesso em [agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br) e ficará pendente de deferimento pela equipe do GBEMERJ.

- 8.5** As solicitações com pedidos extraordinários nas observações deverão ser submetidas ao chefe de GBEMERJ para deferimento.

## **9 SOLICITAR RESERVAS POR DEPARTAMENTOS DO PJERJ E ORGÃOS EXTERNOS**

- 9.1** Recebido por e-mail, solicitação de reserva de auditório pelos demais departamentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro-PJERJ, ou por órgãos externos, a equipe do GBEMERJ, após verificar a disponibilidade do auditório, faz a pré-reserva no EMERJ – Controle de Eventos ([agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br)) e envia ao solicitante, por e-mail, o FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades PJERJ/Externa), para preenchimento.

- 9.2** Recebido o formulário preenchido, submete à aprovação do chefe de GBEMERJ. Caso deferido, lança os dados informados no sistema EMERJ – Controle de Eventos e informa, por e-mail, o deferimento do pedido ao solicitante.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 9.3** No caso de solicitação de reserva por órgãos externos, caso o deferimento seja com custos, o GBEMERJ enviará ao solicitante cópia do Anexo I desta RAD, Tabela de custos para utilização dos auditórios da EMERJ, cujos valores são aprovados pelo COMERJ.
- 9.4** No caso de confirmação da reserva com custos, solicita o depósito dos valores. Acompanha a informação sobre o depósito bancário. Envia ao DEADM cópia do FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades PJERJ/Externa), com solicitação e aprovação da utilização de auditório com custos e comprovante de depósito.
- 9.5** O sistema EMERJ – Controle de Eventos ([agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br)) gera o formulário eletrônico - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios e, toda quinta-feira antecedente à respectiva semana, deverá ser enviado 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 e Inteligência 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 Fiscalização de Limpeza da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SELIM);
- 9.6** Os formulários - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Departamentos da EMERJ) e - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios são gerados eletronicamente no sistema EMERJ – Controle de Eventos ([agenda.emerj.tjrj.jus.br](http://agenda.emerj.tjrj.jus.br)).

## 10 EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL

- 10.1** Confere o auditório, verificando as instalações, limpeza e equipamentos necessários ao evento.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

---

- 10.2** Recebe os participantes, dirimindo possíveis dúvidas sobre o evento e orientando-os sobre horários e demais questões pertinentes ao evento.
- 10.3** Em caso de webinar, solicita previamente ao DETEC o assessoramento técnico para abertura da sala virtual.
- 10.4** Dá início e permanece apoiando o evento presencial até o seu término.
- 10.5** Se houver transmissão do evento por videoconferência, recebe a lista de presença, assinada pelos participantes e envia uma cópia ao DETEC.

#### **11 GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO**

- 11.1** O servidor indicado, ou o próprio chefe de GBEMERJ, abre e administra conta corrente para movimentação da verba de adiantamento seguindo as determinações do Ato Normativo nº 27/2021, as normas legais vigentes e as orientações do DEADM.
- 11.2** O GBEMERJ deverá instruir o processo SEI, Prestação de Contas de Adiantamento de cada período, com os comprovantes de devolução de saldo remanescente e mapa de despesas efetuadas, no prazo máximo de 30 dias úteis a contar do final do período da concessão do adiantamento.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

## 12 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"