



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

Proposto por:

Assessor de Gabinete do Diretor-Geral  
(GBEMERJ)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Definir critérios para o gerenciamento, coordenação e execução das atividades do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao (GBEMERJ) e passará a vigorar a partir de 27/09/2023.

### 3 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"

### 4 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;
- 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>1 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da <u>Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro</u> (EMERJ/GBEMERJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir e auxiliar o Assessor Chefe do Gabinete na execução de suas responsabilidades;</li> <li>• organizar as atividades de comunicação e o expediente do Gabinete;</li> <li>• manter organizadas e atualizadas as pastas virtuais e físicas, de acordo com o padrão adotado;</li> <li>• autuar e gerar processos administrativos quando autorizados pelo diretor-geral;</li> <li>• administrar e controlar os processos administrativos recebidos no Gabinete;</li> <li>• relatar ao Assessor Chefe do Gabinete os processos administrativos na unidade há mais de 30 dias ou sobrestados;</li> <li>• administrar a Conta de Adiantamento;</li> <li>• providenciar as aquisições e contratações de serviços para o gabinete quando autorizados pelo diretor-geral;</li> <li>• gerenciar as solicitações de unidades externas de agendamento de eventos na plataforma ZOOM disponibilizada para o gabinete;</li> <li>• 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 Gabinete;</li> <li>• executar as atividades de apoio logístico à organização dos eventos com a participação do diretor-geral;</li> <li>• pesquisar e formular subsídios para os pronunciamentos do diretor-geral;</li> <li>• executar as demandas determinadas pelo diretor-geral;</li> <li>• solicitar, fiscalizar e controlar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;</li> <li>• controlar produtos não conformes, registrando-os em formulário próprio, e enviar o formulário à Assessoria de Gestão Estratégica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET);</li> <li>• realizar o <i>backup</i> mensalmente por meio de servidor de <i>backup</i>.</li> </ul>

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

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** A rotina de *backup* dos documentos eletrônicos do Gabinete é realizada mensalmente, até o 5º dia útil, por meio de servidor de *backup*.

## 7 COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL

- 7.1** Recebe os convites e as solicitações de agenda encaminhados ao Gabinete e os encaminha ao chefe de gabinete para aprovação do diretor-geral.
- 7.2** O chefe de gabinete registra os compromissos confirmados pelo diretor-geral e mantém atualizada a agenda.
- 7.3** Informa a impossibilidade de comparecimento aos convites não confirmados.
- 7.4** Confere a agenda diariamente.
- 7.5** Informa aos interessados as modificações da agenda.
- 7.6** Arquiva a agenda mensal em pasta eletrônica a Agenda do Diretor-Geral (FRM-EMERJ-026-01).

## 8 APOIAR REUNIÕES

- 8.1** 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.
- 8.2** 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>4 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

**8.3** 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 Conselho Consultivo; lavra da Ata da Reunião, providencia assinatura do diretor-geral e dos participantes e arquivar a ata no Livro de Atas de Reuniões do Conselho Consultivo e salva cópia na pasta eletrônica.

### **9 GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE**

**9.1** A equipe do gabinete 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.magistrados@tjrj.jus.br](mailto:emerj.magistrados@tjrj.jus.br).

**9.1.1** 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 EMERJ.

**9.1.2** Encaminha-as devidamente, ou despacha os expedientes recebidos com o assessor, 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.

**9.2** 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 Gabinete, que decide pelo procedimento cabível.

**9.3** Recebe os pedidos de divulgação de eventos externos, após autorização do assessor de gabinete, encaminha e-mail para [emerj.detec@tjrj.jus.br](mailto:emerj.detec@tjrj.jus.br) com o FRM-EMERJ-034-01 - Solicitação de Conteúdo para Publicação no Site e o conteúdo informativo da divulgação solicitada para publicação no *site* EMERJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>5 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 9.4** A equipe GBEMERJ redige convites e mensagens eletrônicas e os encaminha aos destinatários pertinentes.
- 9.5** Redige atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete e os submete à assinatura do diretor-geral ou do seu assessor, conforme o caso. Encaminha aos destinatários ou, no caso de exigência de publicação, publica no Diário da Justiça Eletrônico. Em ambos os casos, arquiva cópia em pastas eletrônicas próprias.
- 9.6** Recebe atos administrativos encaminhados pelos demais setores à Diretoria-Geral para assinatura, devolvendo-os em seguida e mantendo arquivamento de cópia do documento em pasta própria.
- 9.7** Acompanha e dá andamento aos processos administrativos físicos e os eletrônicos do sistema SEI, submetendo à apreciação do diretor-geral quando couber.

### **10 GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA**

- 10.1** A plataforma *ZOOM* disponibilizada para uso do Gabinete poderá ser compartilhada com demais departamentos, mediante solicitação.
- 10.1.1** 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. Caso o horário solicitado não esteja disponível, informa ao departamento solicitante.

### **11 APOIO A EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE**

- 11.1** O GBEMERJ organiza os eventos privativos do Gabinete, presenciais, virtuais ou híbridos, seguindo as informações lançadas no FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Evento do Gabinete.
- 11.2** Compete ao GBEMERJ, em eventos privativos do Gabinete, manter atualizado FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Evento, e providenciar as demandas assinaladas no FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>6 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

para a Realização de Eventos, enviando aos departamentos competentes as solicitações e comunicações pertinentes.

**11.2.1** São considerados privativos do gabinete 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.

**11.3** Sempre que determinado pelo diretor-geral, o gabinete 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 poderão ser descartados ou transferidos para pasta própria no servidor de *backup*, por no máximo 6 meses.

**11.4** Inclui a data na agenda da Diretoria-Geral, lança na Agenda EMERJ, realiza reserva do auditório, nos eventos presenciais, e, nos eventos virtuais ou híbridos, providencia o cadastro na plataforma virtual.

**11.5** Encaminha os convites e, no caso de eventos virtuais ou híbridos, encaminha os *links* de acesso e confirma a participação dos convidados. Finalizado o evento, encaminha certificados de participação e agradecimento às autoridades participantes, seguindo o indicado no FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>7 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 11.6** O Gabinete 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.
- 11.7** Solicita a contratação de tradutores ou intérpretes, quando necessário, por memorando ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM).
- 11.8** O FRM-EMERJ-026-13 - Folha de Dados de Eventos deve ser preenchido e pode ser disponibilizado, para consulta, ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM), e, quando houver, ao coordenador do evento. Posteriormente, são arquivados em pasta própria.

## 12 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- 12.1** As aquisições de produtos ou contratação de serviços custeados pela verba de adiantamento devem respeitar as determinações do Ato Normativo nº 27/2021.
- 12.2** As aquisições pagas com uso de verba de gabinete dependem de autorização expressa do Chefe do Gabinete.
- 12.3** Autorizada a aquisição, redige memorando a ser enviado ao DEADM, assinado pelo assessor de gabinete, procede com a cotação e realiza a aquisição de produto ou contratação de serviço. Com o recebimento do produto e da nota fiscal, efetua o pagamento e envia o memorando ao DEADM pelo e-mail [emerjadm@tjrj.jus.br](mailto:emerjadm@tjrj.jus.br), anexando cópia da nota fiscal, Mapa Comparativo de Preços – Verba de Adiantamento (FRM-EMERJ-026-12) e comprovante de pagamento.
- 12.4** Nos casos de aquisição de produto ou contratação de serviço não custeado pela verba de adiantamento, o GBEMERJ envia solicitação ao DEADM, por memorando, via e-mail.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>8 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



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

### 13 CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO

- 13.1** 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), o gabinete autuará processo administrativo interno, com a devida atenção às normas da Lei Geral de Proteção de Dados.
- 13.2** As solicitações de passagem e hospedagem devem ser submetidas à autorização do diretor-geral. As solicitações apenas de traslados serão autorizadas pelo chefe de gabinete.
- 13.3** Autorizada a contratação, solicita cotação, encaminha por e-mail os dados do pedido ao palestrante/autoridade para conferência e, somente após a sua confirmação, solicita a emissão de passagens/hospedagens à fornecedora oficial das passagens/hospedagens da EMERJ.
- 13.4** Recebe os bilhetes de passagens/hospedagens e encaminha ao palestrante/autoridade por e-mail ou por mensagem instantânea via aplicativo de celular, com cópia para o departamento solicitante.
- 13.5** A empresa contratada enviará as faturas para o e-mail [emerjadm@tjrj.jus.br](mailto:emerjadm@tjrj.jus.br), para autuação no SEI via processo administrativo, enviando para o [emerjeventos@tjrj.jus.br](mailto:emerjeventos@tjrj.jus.br). As faturas devem ser atentamente conferidas pelo gabinete e com a confirmação da prestação do serviço, retornando ao DEADM para prosseguimento dentro de suas atribuições concernente ao processo de pagamento. O gabinete deverá sempre indicar os processos administrativos internos gerados por ocasião de cada solicitação dos usuários indicados na respectiva fatura.
- 13.5.1** 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.
- 13.6** O Assessor de gabinete 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>9 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

TJRJ/SERVIÇOS/SISTEMAS/SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE) registra o pedido com resposta a ser enviada ao emerjeventos@tjrj.jus.br. Recebe os dados do veículo e motorista e encaminha ao passageiro, com cópia ao solicitante.

- 13.7** 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 hotel, organizando todas as informações em uma pasta a ser entregue ao diretor-geral, com a antecedência necessária para garantir o êxito da viagem.
- 13.8** O gabinete providencia diretamente passagens, hospedagens e traslados para as pessoas indicadas por determinação do diretor-geral, seguindo o mesmo rito desse item.

### 14 GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DA SALA 308

- 14.1** O gabinete recebe, pelo e-mail emerjgab@tjrj.jus.br, as solicitações de utilização da Sala 308. O solicitante informa a data, o horário, a quantidade de participantes e os recursos necessários.
- 14.2** Após verificada a disponibilidade, a equipe do gabinete lança a reserva no controle interno, comunica, por e-mail ao Serviço de Logística da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG) (emerj.selog@tjrj.jus.br ) e, caso necessário, aos demais departamentos demandados.

### 15 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS

- 15.1** Recebe, por e-mail, a solicitação da reserva de auditório e, de imediato, verifica a disponibilidade de data.
- 15.1.1** No caso de solicitação de unidades do PJERJ, informa que o FRM-EMERJ-026-06 - Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades do PJERJ), deve ser preenchido e enviado ao e-mail emerjgab@tjrj.jus.br.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>10 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

- 15.2** Encaminha o formulário FRM-EMERJ-026-06 para ciência e aprovação do assessor de gabinete do diretor-geral.
- 15.2.1** No caso de solicitação externa, estando o auditório disponível, envia ao solicitante, por e-mail, o FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa), para preenchimento.
- 15.2.2** Encaminha ao assessor de gabinete, para análise, o formulário preenchido com a documentação solicitada.
- 15.3** Informa o deferimento ou indeferimento do pedido ao solicitante.
- 15.4** O FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos, é gerenciado pelo coordenador do evento, que mantém a equipe ciente de sua evolução.
- 15.5** Nos eventos realizados em parceria com instituições externas, o gabinete deve monitorar as atividades com a participação dos respectivos representantes.
- 15.6** Os eventos coordenados pelos demais departamentos ou eventos externos, com a participação do diretor-geral, são monitorados pelos seus próprios coordenadores, que devem dar ciência ao gabinete das informações pertinentes ao evento.
- 15.7** Caso o deferimento seja relativo a custos, envia ao solicitante cópia do Anexo I desta RAD, que contém a tabela de custos para utilização dos auditórios da EMERJ, cujos valores são aprovados pelo Conselho Consultivo.
- 15.7.1** No caso de confirmação da reserva, solicita o depósito dos valores.
- 15.7.2** Acompanha a informação sobre o depósito bancário.
- 15.7.3** Envia ao DEADM cópia do FRM-EMERJ-026-11 - Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa), com solicitação e aprovação da utilização de auditório com custos e comprovante de depósito.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>11 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

**15.8** Elabora o FRM-EMERJ-026-04 - Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios e, toda quinta-feira antecedente, providencia sua divulgação 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 Alimentação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEALI).

**15.9** Ao fim de cada período compreendido pela Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios, arquiva o documento em pasta eletrônica.

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

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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>12 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

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

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

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

- 17.1** O servidor indicado, ou o próprio chefe de gabinete, abre e administra conta corrente para movimentação da verba de adiantamento seguindo as determinações do Ato Normativo nº 27/2021 e as orientações do DEADM.
- 17.2** O GBEMERJ deverá enviar ao DEADM, via e-mail, Prestação de Contas de Adiantamento de cada período, com os comprovantes de devolução de saldo remanescente e mapa de despesas efetuadas. Sempre que cabível, atestar as notas fiscais e avaliar recebimento no SISLOGEM, devolvendo-o, após, ao DEADM, no prazo máximo de 30 dias úteis.

### **18 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 18.1** Os documentos eletrônicos devidamente assinados quando armazenados eletronicamente ou na nuvem institucional devem ter backup mensal e devem atender aos períodos determinados na Tabela de Temporalidade.
- 18.2** O gabinete deverá digitalizar e salvar cópia das Atas das Reuniões do Conselho Consultivo, mantendo a original no Livro próprio.
- 18.3** As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>13 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**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
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
Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04)	0-0-2a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM/ DEGEA***
Memorando	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofício-Circular	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofício	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número / Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos (FRM-EMERJ-026-10)	0-2-2-3b	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades do PJERJ) (FRM-EMERJ-026-06)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Externa) (FRM-EMERJ-026-11)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Assunto	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM/ DEGEA
Atas do Conselho Consultivo	0-1-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Assessor e DG	Livro e Pasta Eletrônica	Data	Condições apropriadas	3 anos	SGADM/ DEGEA
Mapa Comparativo (FRM-EMERJ-026-12)	0-3-3b	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Folha de Dados do Evento (FRM-EMERJ-026-13)	0-2-2-3a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Evento	<i>Backup</i>	7 anos	SGADM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- d) Mensalmente é realizado “backup” em servidor de backup do PJERJ todas as Informações Documentadas.

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

## 19 ANEXOS

- Anexo 1 - Tabela de Custos para utilização dos auditórios da EMERJ;
- Anexo 2 - Fluxo do procedimento de Trabalho Coordenar a Agenda do Diretor-Geral;
- Anexo 3 - Fluxo do procedimento de Trabalho Apoiar Reuniões;
- Anexo 4 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Correspondência e o Expediente;
- Anexo 5 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciamento da Plataforma *Zoom* Compartilhada;
- Anexo 6 - Fluxo do procedimento de Trabalho Apoio a Eventos Webinários Privativos do Gabinete;
- Anexo 7 - Fluxo do procedimento de Trabalho Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços;
- Anexo 8 - Fluxo do procedimento de Trabalho Contratação de Passagem, Hospedagem e Translado;
- Anexo 9 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Utilização da Sala 308;
- Anexo 10 - Fluxo do procedimento de Trabalho Coordenar Agendamento dos Auditórios;
- Anexo 11 - Fluxo do procedimento de Trabalho Executar Eventos com a participação do Diretor-Geral;
- Anexo 12 - Fluxo do procedimento de Trabalho Gerenciar a Conta Corrente de Adiantamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>16 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



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

**ANEXO 1 - TABELA DE CUSTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ**

<b>CUSTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ</b>		
<b>AUDITÓRIOS</b>	<b>4h DE USO</b>	<b>8h DE USO</b>
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
Des. Nelson Ribeiro Alves (98 lugares)	R\$ 2.782,66	R\$ 4.637,76
Antônio Carlos Amorim (480 lugares)	R\$ 4.637,76	R\$ 8.116,08
Hall dos Auditórios para <i>coffee-break</i> ou coquetel	R\$ 290,41 (por hora)	
<b>CUSTOS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS QUE A EMERJ PODERÁ DISPONIBILIZAR</b>		
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	
Quadro branco	R\$ 64,05	
Expositor de livros	R\$ 35,34 (unidade/hora)	
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.		

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

**FORMA DE PAGAMENTO**

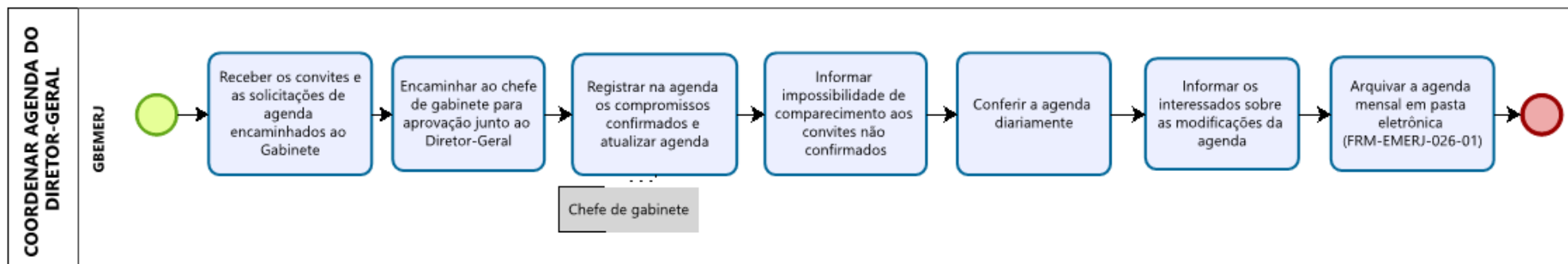
O pagamento prévio deve ser realizado até 15 dias antes do evento, mediante depósito bancário, no Banco Bradesco – Ag. 6246 – c/c 3005-8 – Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

Enviar comprovante de pagamento via e-mail [emerigab@tjrj.jus.br](mailto:emerigab@tjrj.jus.br)

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>35</b>	Página: <b>18 de 30</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

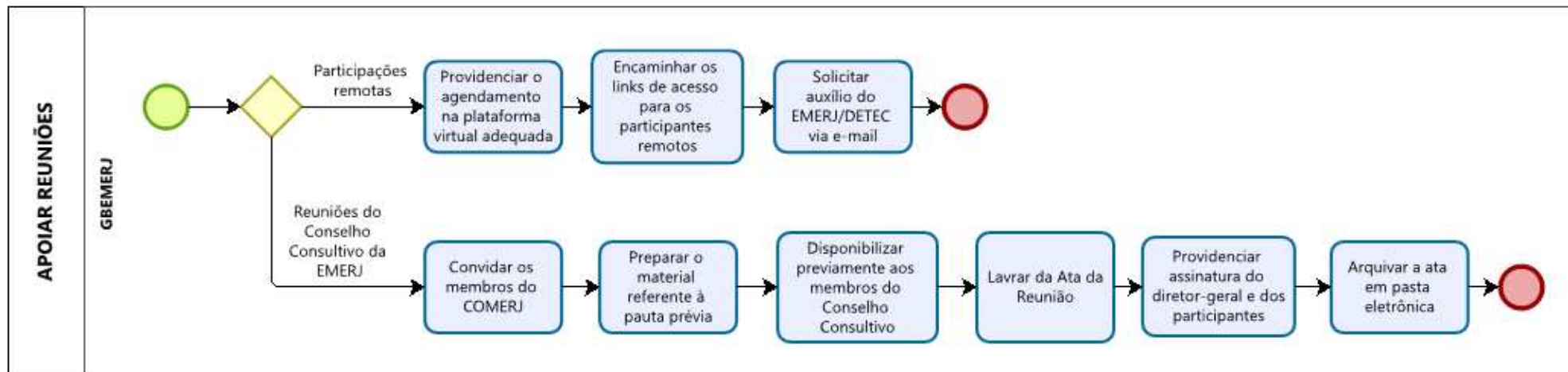
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL



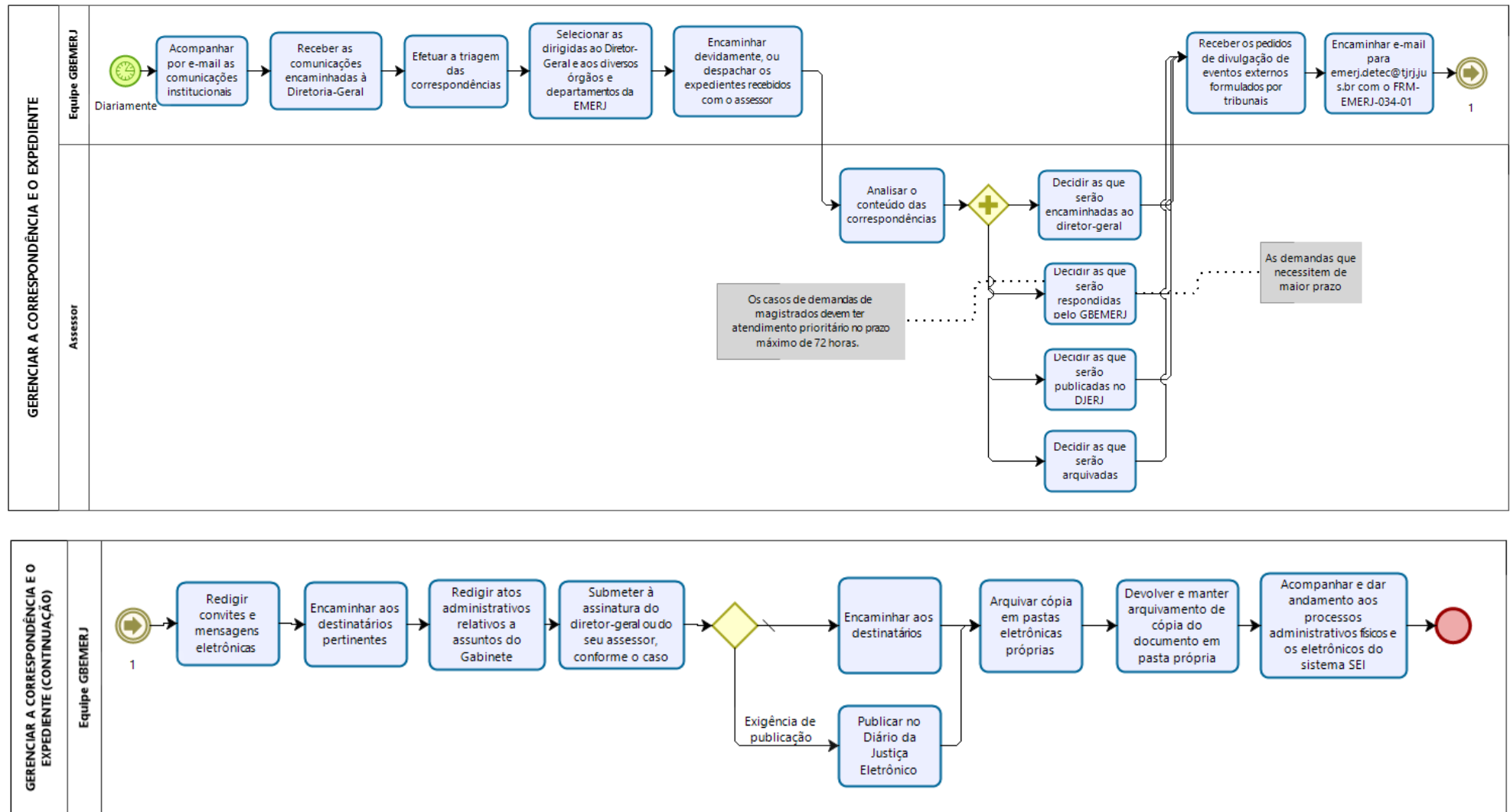
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO APOIAR REUNIÕES



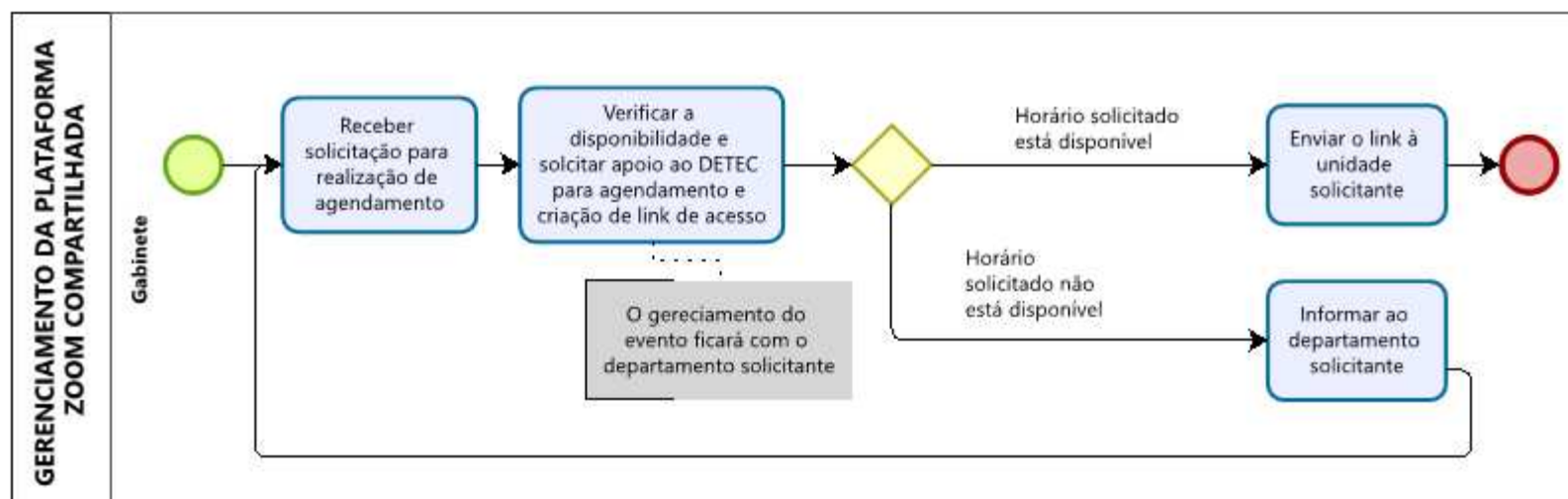
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE



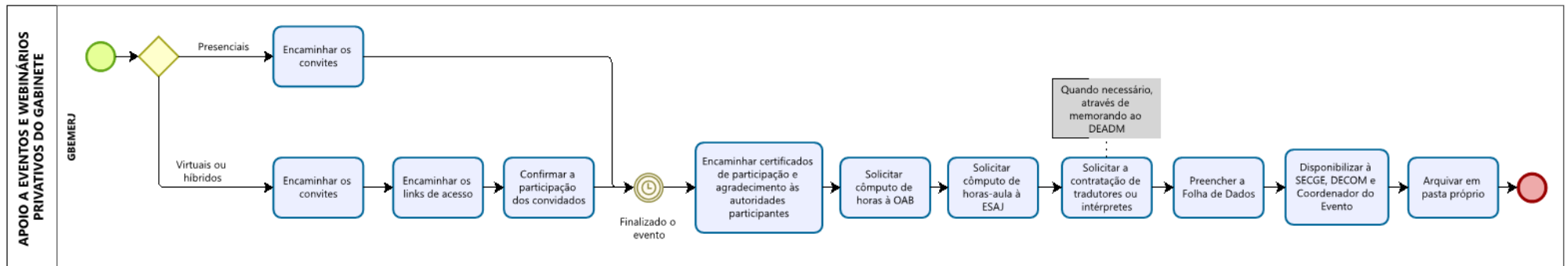
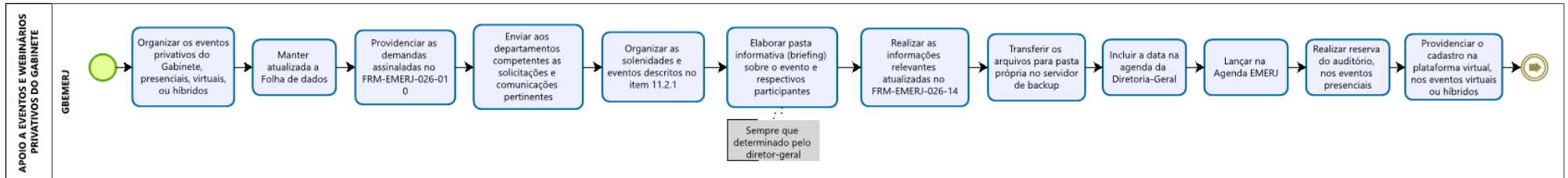
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA



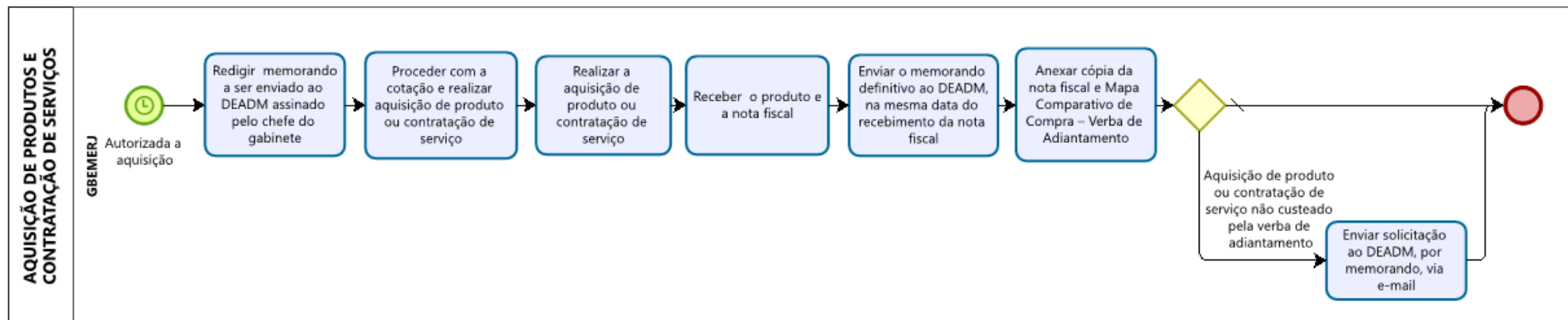
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO APOIO A EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE



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

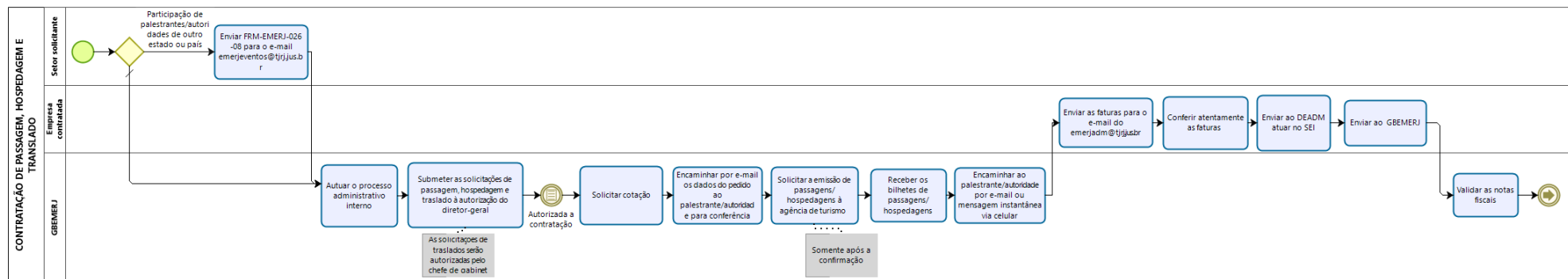
### ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS





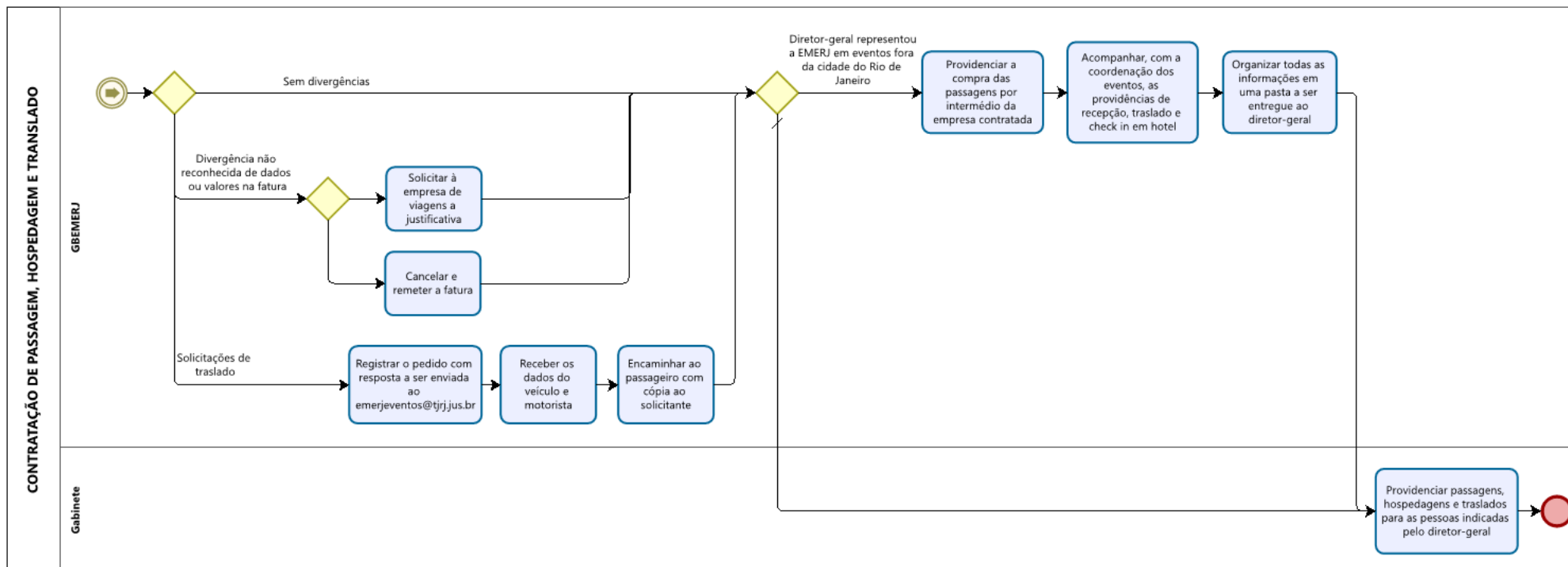
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO



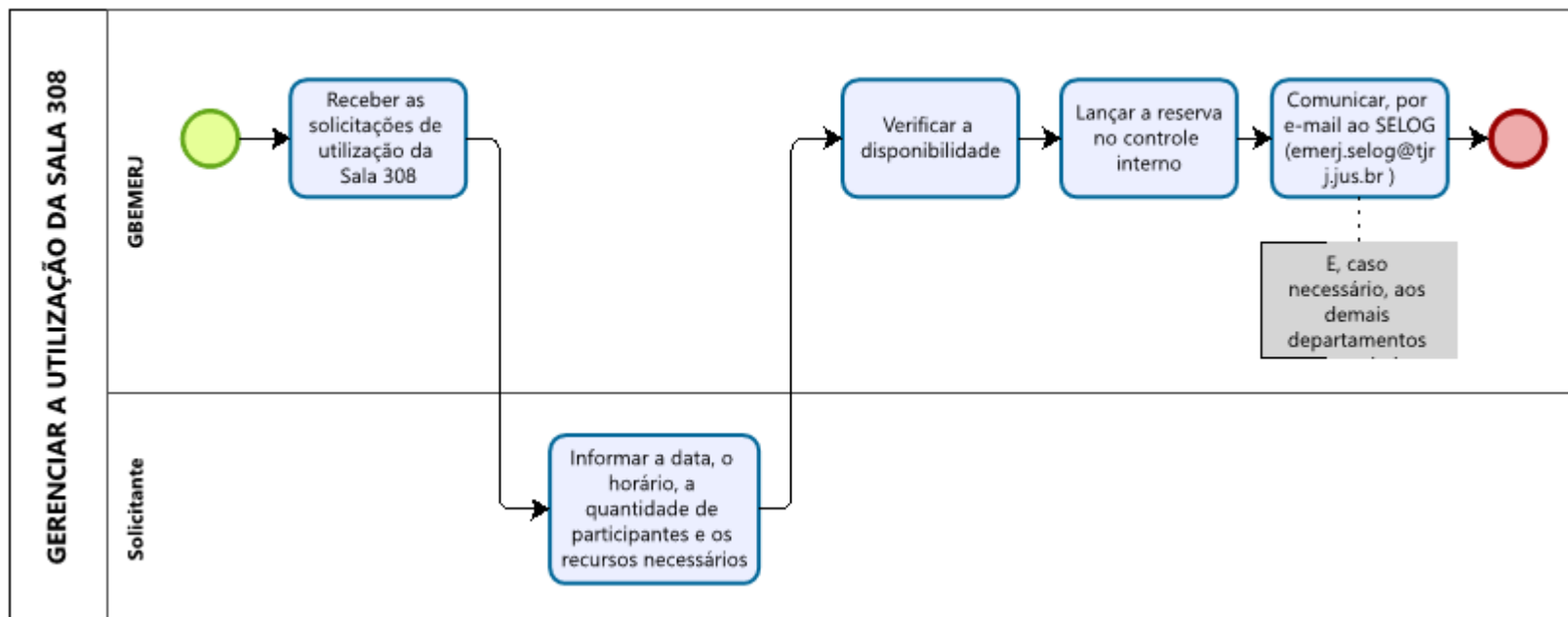
# PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRASLADO (CONTINUAÇÃO)



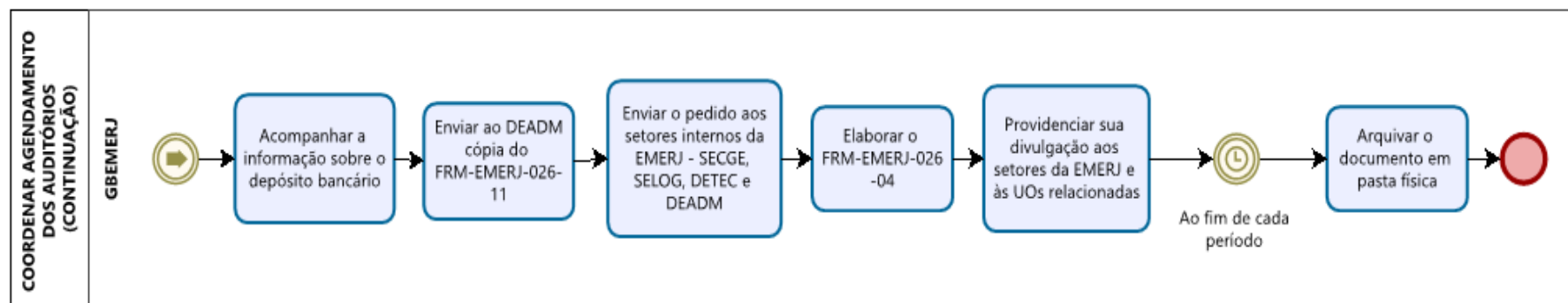
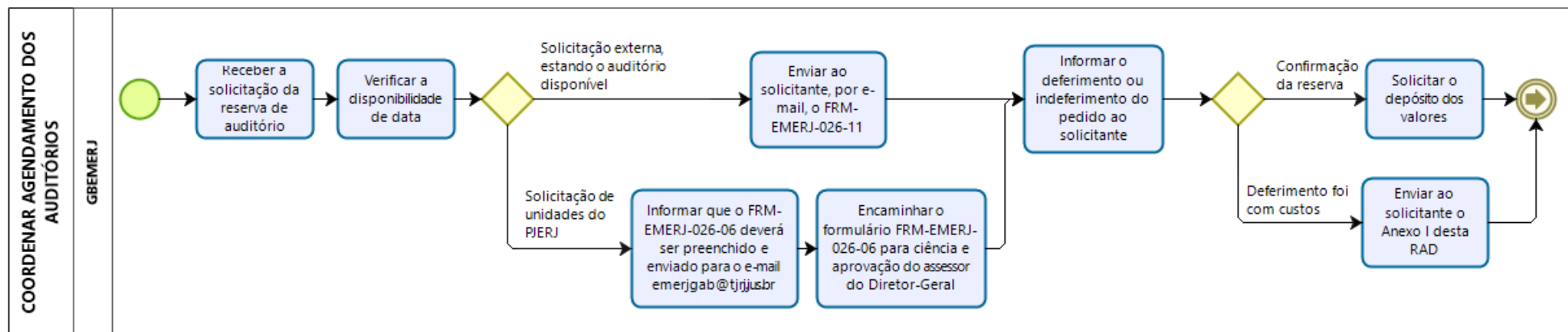
PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DA SALA 308



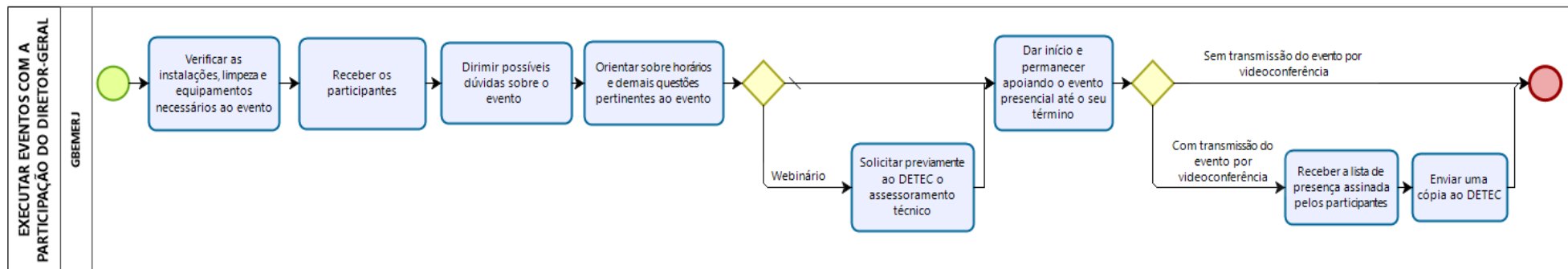
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS



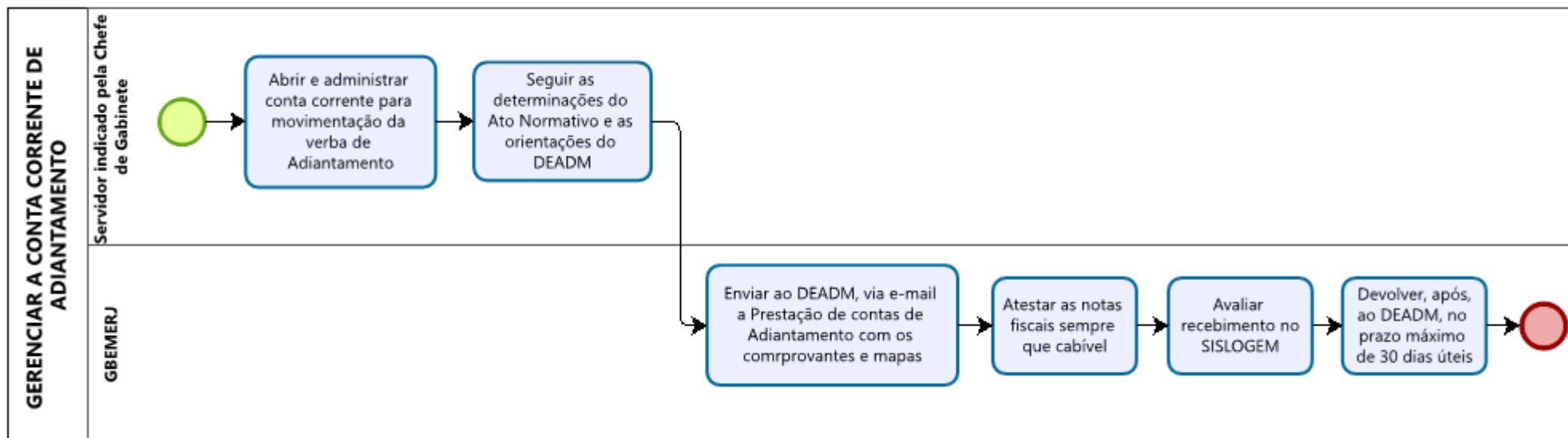
## PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

### ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL



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

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-026**

Revisão:

**35**

Página:

**30 de 30**