

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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 tem por objetivo, definir critérios para o gerenciamento, coordenação e execução das atividades do GBEMERJ, passando a vigorar a partir de 15/10/2024.

2 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"

3 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;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 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;
- Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



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

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

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 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.
- 5.2 A rotina de *backup* dos documentos eletrônicos do arquivo corrente do Gabinete é realizada mensalmente, até o 5º dia útil, por meio de servidor de *backup*.
- 5.3 Os documentos eletrônicos de guarda obrigatória, de exercícios anteriores, obedecerão a tabela de temporalidade e serão armazenados no HD Externo do Gabinete, verificado periodicamente pelo DETEC.

6 COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL

- 6.1 Recebe os convites e as solicitações de agenda encaminhados ao Gabinete e os encaminha ao chefe de gabinete para aprovação do diretor-geral.
- 6.2 O chefe de gabinete registra os compromissos confirmados pelo diretor-geral e mantém atualizada a agenda.
- 6.3 Informa a impossibilidade de comparecimento aos convites não confirmados.
- 6.4 Confere a agenda diariamente.
- 6.5 Informa aos interessados as modificações da agenda.
- 6.6 Arquia a agenda mensal em pasta eletrônica a Agenda do Diretor-Geral (FRM-EMERJ-026-01).

7 APOIAR REUNIÕES

- 7.1 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.

- 7.2** 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.
- 7.3** 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 arquiva a Ata na pasta eletrônica Atas de Reuniões do Conselho Consultivo.
- 7.4** O Assessor chefe de gabinete emitirá Certidão referente à deliberação em Reunião do Conselho Consultivo, sempre que couber.
- 7.5** As Atas e Certidões de Reunião do Conselho Consultivo serão arquivadas em pasta eletrônica.

8 GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE



- 8.1** A equipe do gabinete acompanha diariamente as comunicações institucionais por meio dos seguintes e-mails: emerjgab@tjrj.jus.br, emerjeventos@tjrj.jus.br, emerj.magistrados@tjrj.jus.br.
- 8.1.1** 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.
- 8.1.2** 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.
- 8.2** Os casos de demandas de magistrados recebidas no e-mail emerj.magistrados@tjrj.jus.br e 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.

- 8.3** Recebe os pedidos de divulgação de eventos externos, encaminha ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (DECOM) para análise de pertinência e devidas providências.
- 8.4** A equipe GBEMERJ redige convites e mensagens eletrônicas e os encaminha aos destinatários pertinentes.
- 8.5** 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.
- 8.6** 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.
- 8.7** Acompanha e dá andamento aos processos administrativos físicos e os eletrônicos do sistema SEI, submetendo à apreciação do diretor-geral quando couber.

9 GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA



- 9.1** A plataforma ZOOM disponibilizada para uso do Gabinete poderá ser compartilhada com demais departamentos, mediante solicitação.
- 9.2** 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.

10 REALIZAÇÃO DE EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE



- 10.1** O GBEMERJ planeja e realiza os eventos privativos do Gabinete, presenciais, virtuais ou híbridos. O Assessor Chefe de Gabinete coordena a equipe repassando as orientações extraordinárias para as devidas providências.
- 10.2** Compete ao GBEMERJ, em eventos privativos do Gabinete, 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.

10.2.1 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.

10.2.2 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 desatualizados poderão ser descartados ou salvos para futura atualização, se necessário.

10.2.3 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).

10.2.4 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, quando couber.

10.3 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.

11 AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



11.1 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.

11.2 As aquisições pagas com uso de verba de gabinete dependem de autorização do Chefe do Gabinete.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 O gabinete poderá utilizar o FRM-EMERJ-035-06 para demonstrar as cotações realizadas.

11.6 Os casos de aquisição de produto ou contratação de serviço não custeado pela verba de adiantamento, nas demandas privativas do gabinete, 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.

12 CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO



12.1 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, o gabinete atuará processo administrativo SEI interno para cada solicitação, com a devida atenção às normas da Lei Geral de Proteção de Dados.

- 12.2** 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.
- 12.3** 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.
- 12.4** Recebe os bilhetes de passagens/hospedagens e encaminha ao departamento solicitante. Nos casos de urgência, o gabinete copiará o passageiro/hóspede no e-mail enviado ao departamento solicitante.
- 12.5** A empresa contratada enviará as faturas para o e-mail o emerjeventos@tjrj.jus.br.
- 12.6** Recebida a fatura, a equipe do gabinete encaminha para o e-mail emerjadm@tjrj.jus.br, para autuação de processo administrativo no SEI.
- 12.7** No processo do SEI, 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 inserir os devidos processos administrativos internos gerados por ocasião de cada solicitação dos usuários indicados na respectiva fatura.
- 12.8** 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.
- 12.9** 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 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 departamento solicitante. Nos casos de urgência, o gabinete copiará o passageiro/hóspede no e-mail enviado ao departamento solicitante.
- 12.10** 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.

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

13 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS E SALA 308



- 13.1** A solicitação de reserva dos auditórios da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - 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.

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

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

- 13.4** As solicitações de reserva da sala 308 serão realizadas no sistema EMERJ – Controle de Eventos, através de acesso em agenda.emerj.tjrj.jus.br e ficará pendente de deferimento pela equipe do gabinete.

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

14 SOLICITAÇÕES DE RESERVA POR DEPARTAMENTOS DO PJERJ E ÓRGÃOS EXTERNOS



- 14.1** 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 gabinete, após verificar a disponibilidade do auditório, faz a pré-reserva no EMERJ – Controle de Eventos (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.

- 14.2** Recebido o formulário preenchido, submete à aprovação do Assessor Chefe de Gabinete. Caso deferido, lança os dados informados no sistema EMERJ – Controle de Eventos e informa, por e-mail, o deferimento do pedido ao solicitante.
- 14.3** No caso de solicitação de reserva por órgãos externos, caso o deferimento seja com custos, o gabinete enviará ao solicitante cópia do Anexo I desta RAD, Tabela de custos para utilização dos auditórios da EMERJ, cujos valores são aprovados pelo Conselho Consultivo.
- 14.4** 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.
- 14.5** O sistema EMERJ – Controle de Eventos (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);
 - Assessoria de Catering Institucionais (SGLOG/ASCAT);
 - Departamento de Saúde (DESAU).

14.6 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).

15 EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL

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

15.2 Recebe os participantes, dirimindo possíveis dúvidas sobre o evento e orientando-os sobre horários e demais questões pertinentes ao evento.

15.3 Em caso de webinar, solicita previamente ao DETEC o assessoramento técnico para abertura da sala virtual.

15.4 Dá início e permanece apoiando o evento presencial até o seu término.

15.5 Se houver transmissão do evento por videoconferência, recebe a lista de presença, assinada pelos participantes e envia uma cópia ao DETEC.

16 GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO

16.1 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, as normas legais vigentes e as orientações do DEADM.

16.2 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.

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 Os documentos eletrônicos devidamente assinados quando armazenados eletronicamente ou na nuvem institucional devem ter backup mensal.

17.2 A guarda dos documentos obrigatórios, relativos a exercícios anteriores, serão armazenados em HD Externo, obedecidos os períodos determinados na Tabela de Temporalidade.

17.3 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, e arquivadas de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

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
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/Número	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM/DEGEA***
Memorando	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/Número	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofício-Circular	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/Número	<i>Backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Ofício	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/Número	<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 Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	<u>Sistema SEI</u>	<u>Número</u>	<i>Backup automático</i>	<u>Permanente no sistema</u>	<u>Permanente no sistema</u>
Formulário de Solicitação de Reserva de Auditório EMERJ (Unidades PJERJ/Externa) (FRM-EMERJ-026-11)	0-4-9-3a	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i>	6 anos	Eliminação na UO
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número /Número	<i>Backup</i>	1 ano	SGADM / DEGEA

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
Atas e Certidões de Reuniões do Conselho Consultivo	0-1-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Assessor e DG	Pasta Eletrônica	Data	Backup	3 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-SGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.
- d) Mensalmente é realizado “backup” em servidor de backup do PJERJ todas as Informações Documentadas.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Assessor de Gabinete do Diretor-Geral (**GBEMERJ**)



Aprovado por: Secretário da Secretaria Geral (**SECGE**)

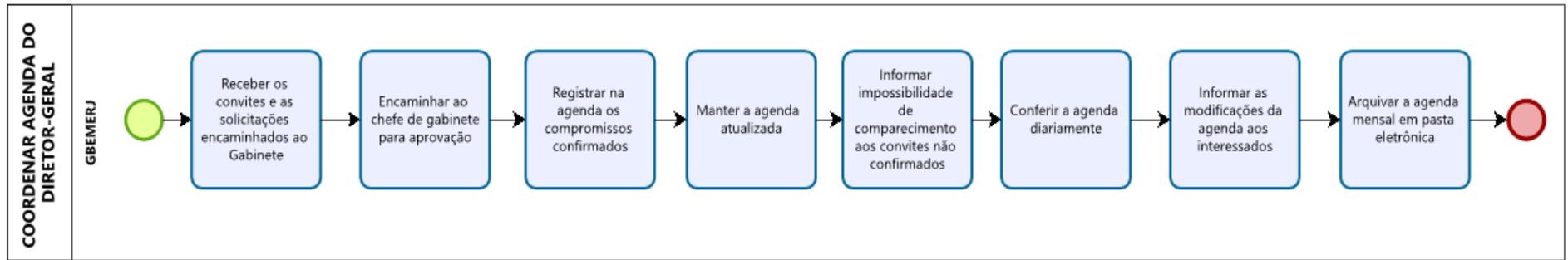
ANEXO I - TABELA DE CUSTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ

CUSTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS DA EMERJ		
AUDITÓRIOS	4h DE USO	8h DE USO
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)	
CUSTOS DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS QUE A EMERJ PODERÁ DISPONIBILIZAR		
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	
Expositor de livros	R\$ 35,34 (unidade/hora)	
<p>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.</p>		
FORMA DE PAGAMENTO		
<p>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.</p>		
<p>Enviar comprovante de pagamento via e-mail emerjgab@tjrj.jus.br</p>		

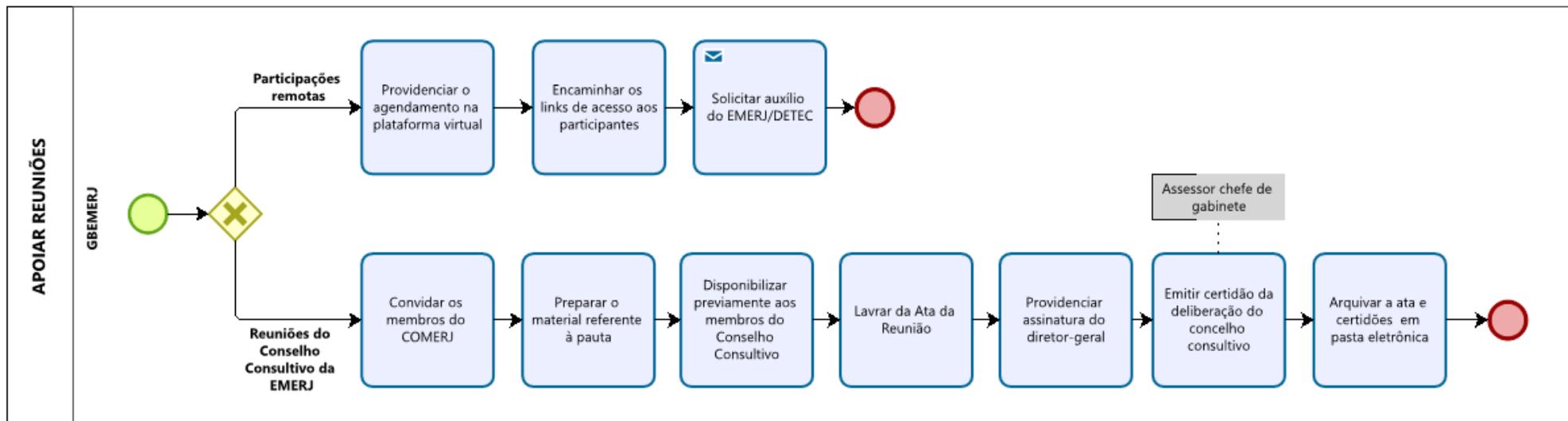
18 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



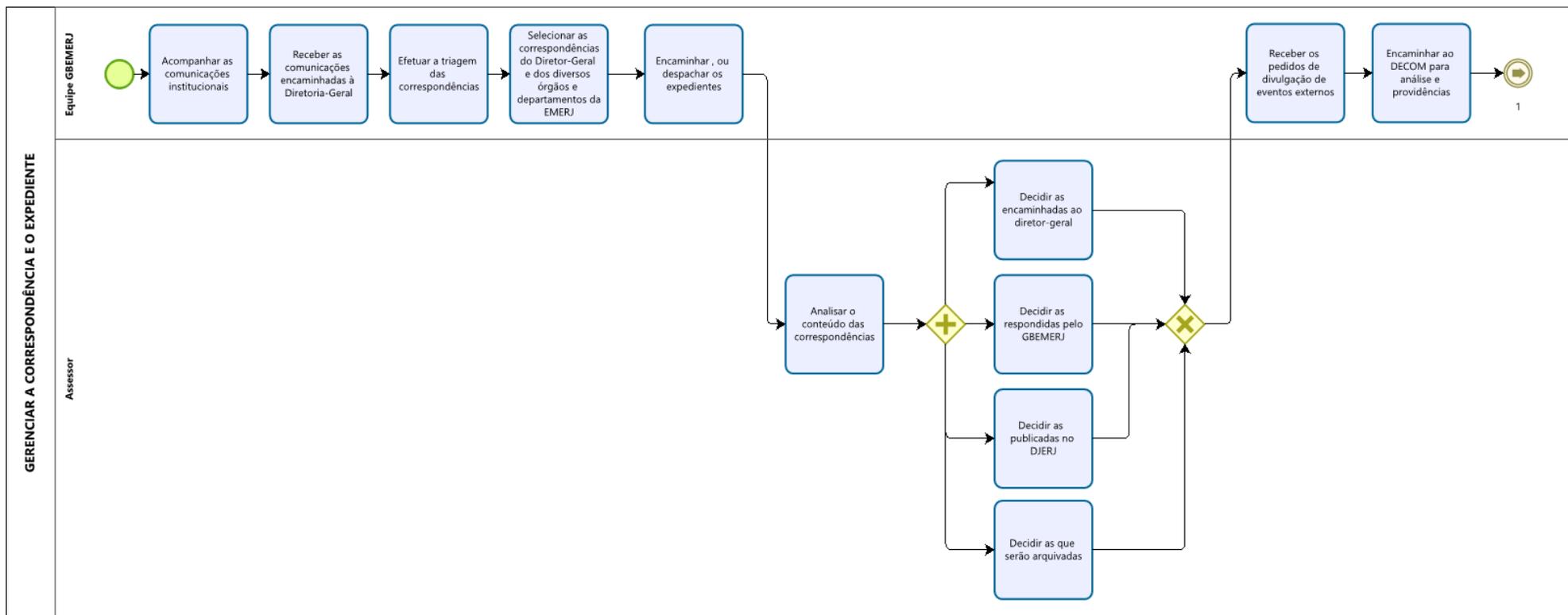
18.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL



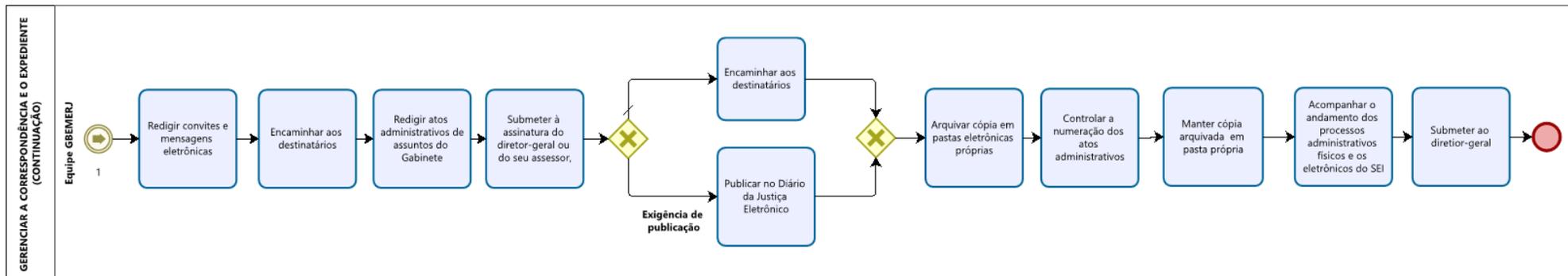
18.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APOIAR REUNIÕES



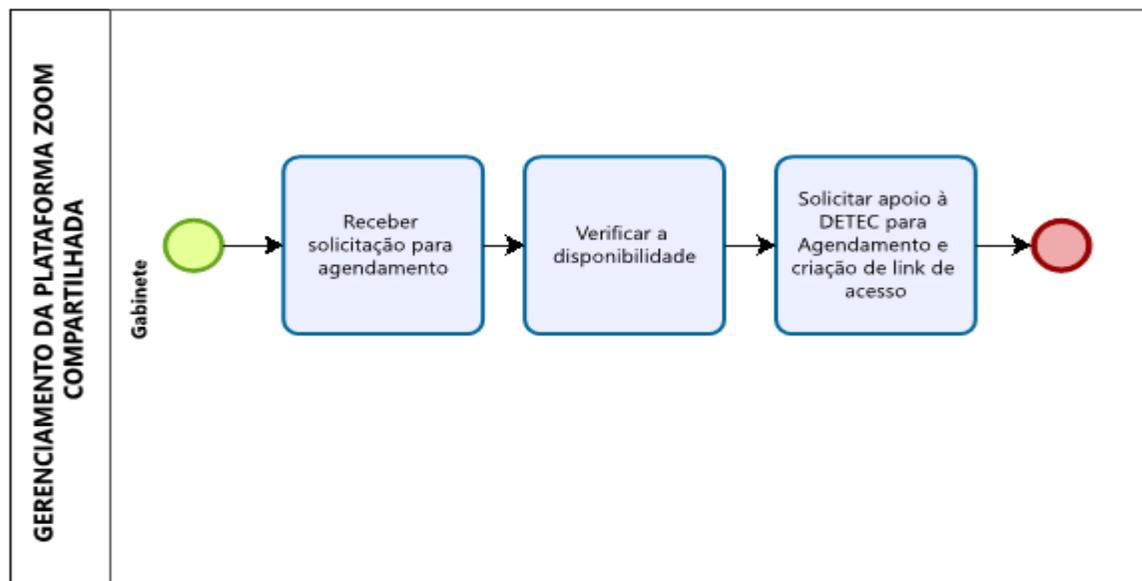
18.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE



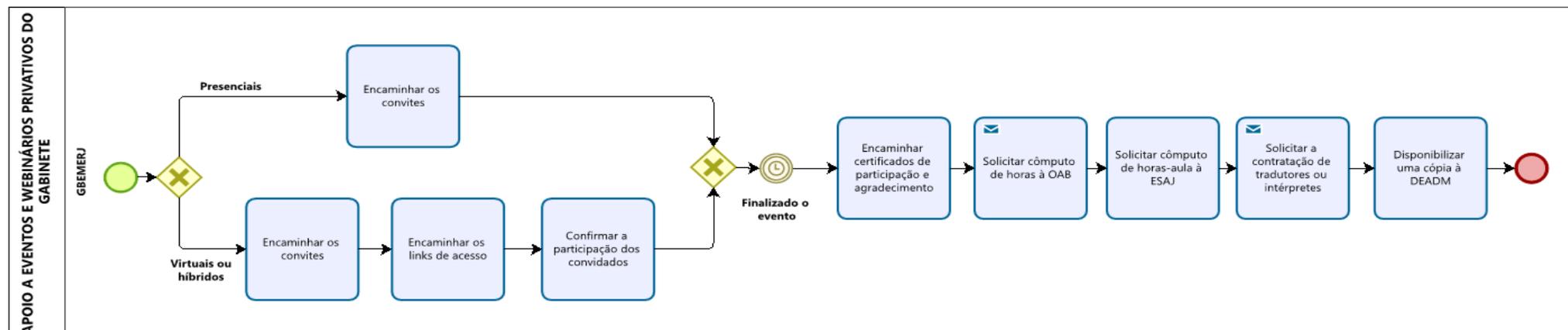
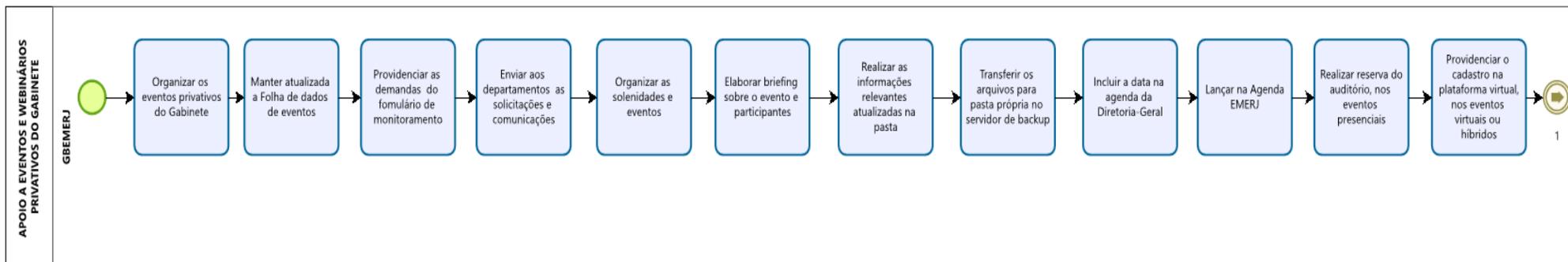
18.3.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE (CONTINUAÇÃO)



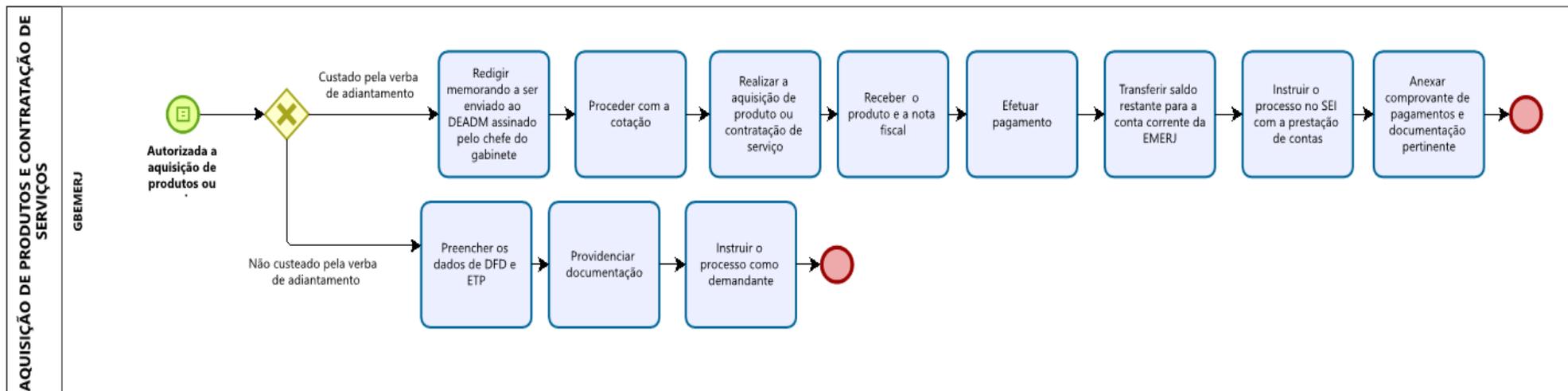
18.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAMENTO DA PLATAFORMA ZOOM COMPARTILHADA



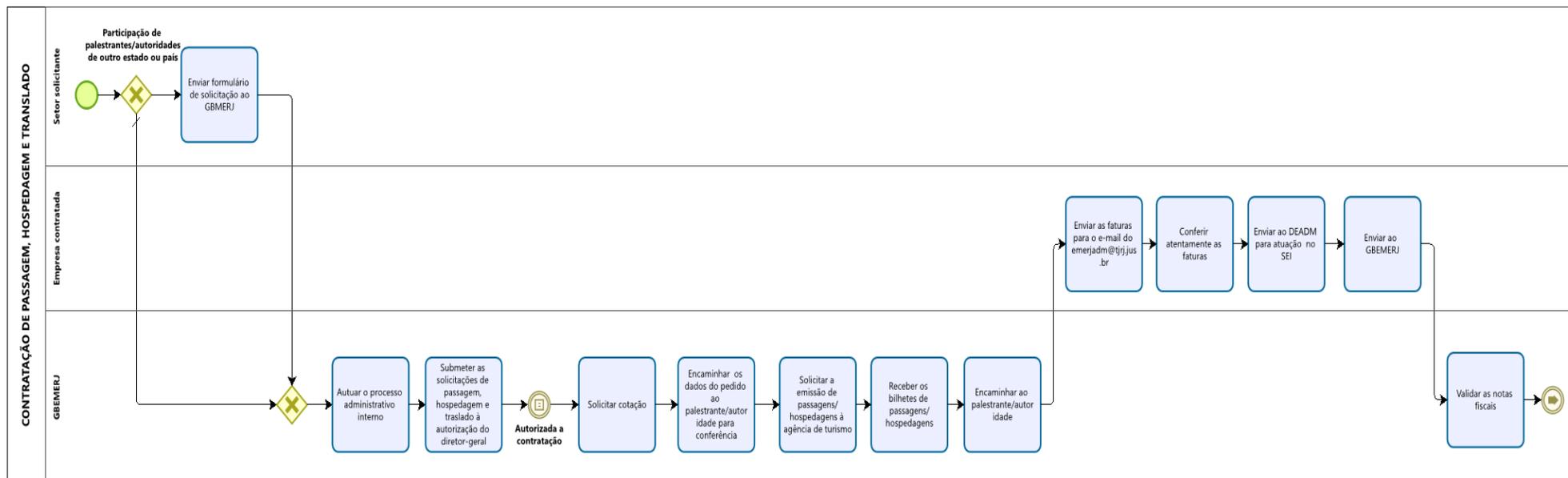
18.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAÇÃO DE EVENTOS E WEBINÁRIOS PRIVATIVOS DO GABINETE



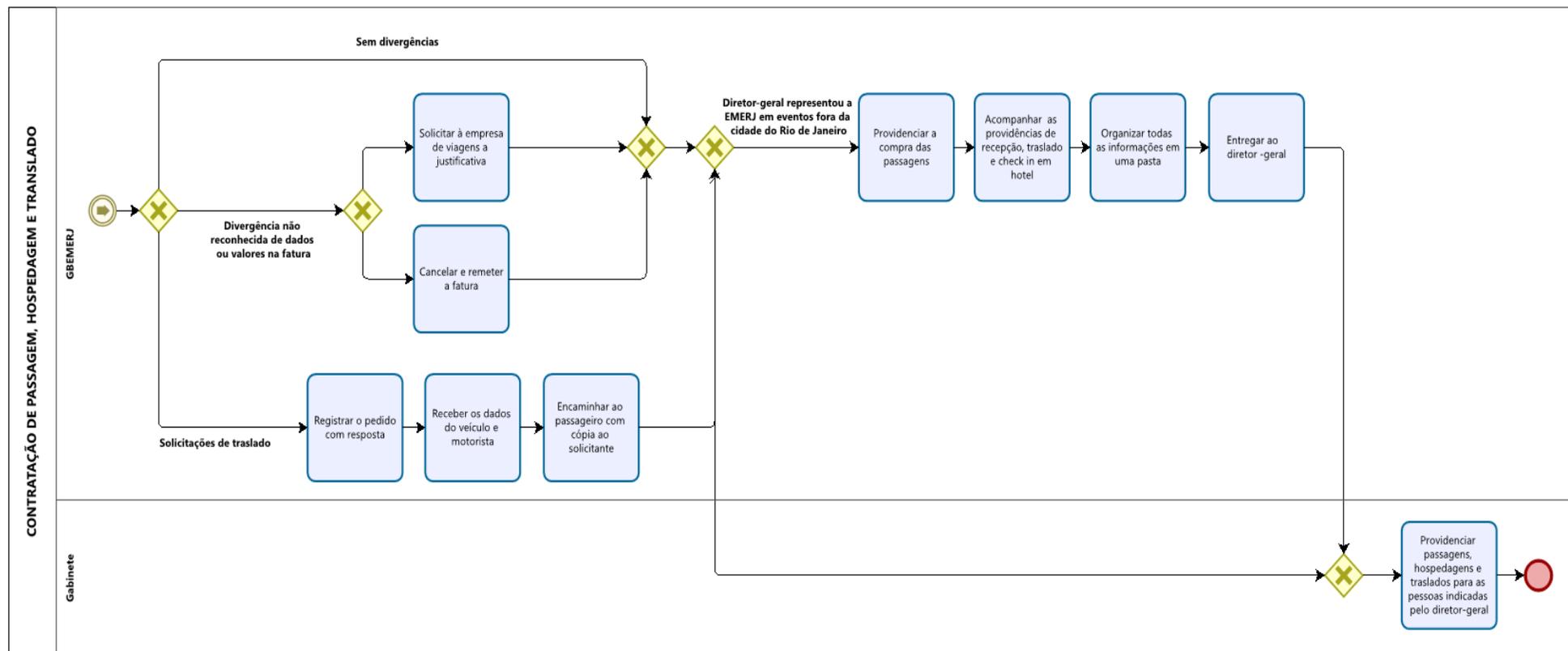
18.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



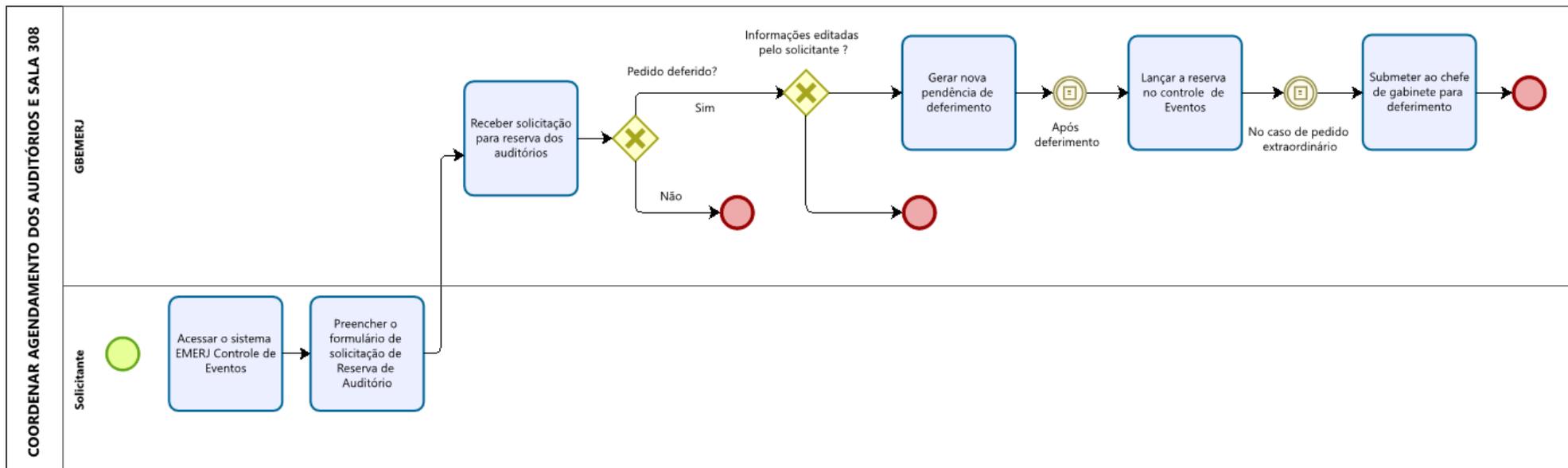
18.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO



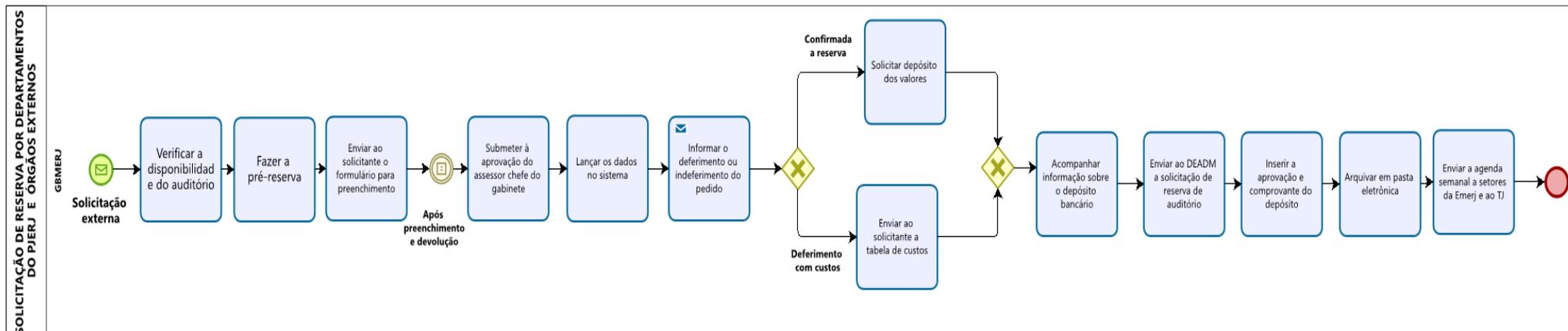
18.7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM, HOSPEDAGEM E TRANSLADO (CONTINUAÇÃO)



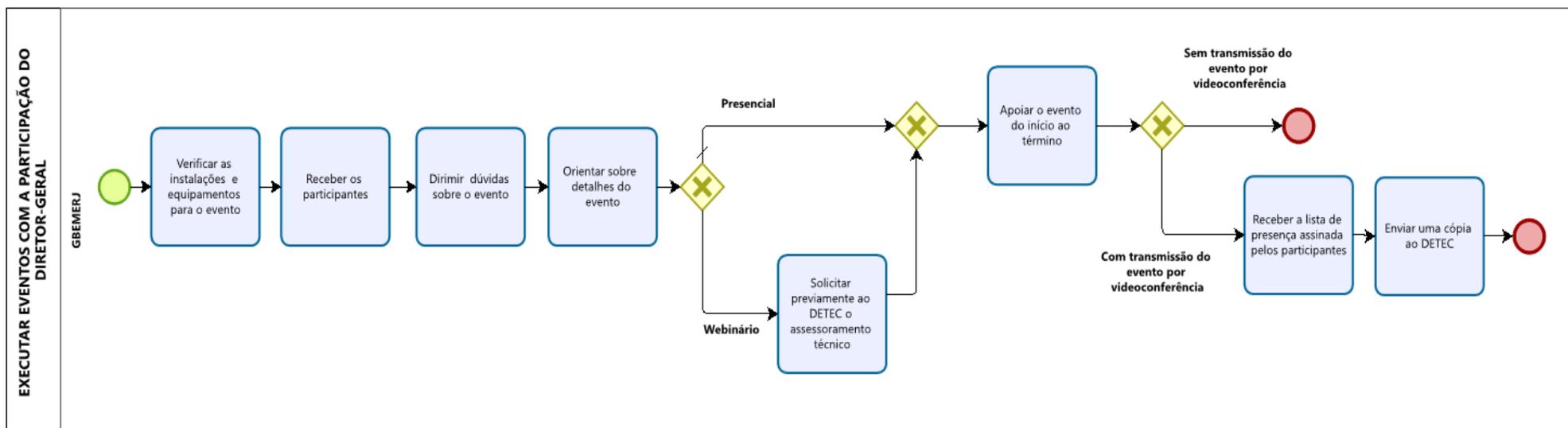
18.8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS E SALA 308



18.9 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - SOLICITAÇÕES DE RESERVA POR DEPARTAMENTOS DO PJERJ E ÓRGÃOS EXTERNOS



18.10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR EVENTOS COM A PARTICIPAÇÃO DO DIRETOR-GERAL



18.11 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - GERENCIAR A CONTA CORRENTE DE ADIANTAMENTO

