



PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

Proposto por:Diretor do Departamento de
Administração (DEADM)**Analisado por:**Assessor da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)**Aprovado por:**

Secretária-geral (SECGE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para administrar a tramitação de protocolos administrativos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 30/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
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 Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

4 REFERÊNCIAS

- Lei n.º 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Lei Federal n.º 14.133 de 01/04/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Ato Normativo n.º 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJ n.º 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;
- Decreto nº 3.147/1980 - Regulamenta o Capítulo IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informação em processo, solicitando decisão superior;• autorizar as solicitações de materiais e serviços;• autorizar os pagamentos agendados pela Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN).

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none">• Despachar com o diretor-geral;• tratar assuntos acadêmicos;• aprovar solicitações do DEADM.
Equipe do Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a triagem de documentos recebidos;• protocolizar, autuar, instruir e encaminhar expedientes e processos;• realizar comprovação de adiantamento;• <u>providenciar a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no Servidor de Backup.</u>
Assessor do Gabinete do diretor-geral, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cotações das solicitações do GBEMERJ, quando pertinente;• informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor quanto ao recebimento dos serviços, para fins de abertura de procedimento apuratório;
Diretor da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar, após o agendamento das despesas pelo Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI), o pagamento das despesas;• supervisionar as atividades inerentes ao empenho e à liquidação da despesa.
Chefe do Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizar e conferir todos os atos e fatos administrativos inerentes ao Fundo da EMERJ;• elaborar a reserva orçamentária;• emitir NAD e nota de empenho de despesa;• realizar a revisão e tomada de contas das comprovações de adiantamento.
Chefe do Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERRI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar, diariamente, as atividades de gestão da arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial da EMERJ;• proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa;• conciliar, diariamente, o saldo da conta corrente do fundo EMERJ.
Chefe do Serviço de Almoxarifado, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none">• Emitir Requisição de Material (RM);• enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de aquisição de material, adquirido por dispensa de licitação;

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• receber material e encaminhar à unidade demandante (UD);• cadastrar no SISLOGEM: o memorando de solicitação de material adquirido por dispensa de licitação;• encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição;• informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor quanto ao recebimento do material, para fins de abertura de procedimento apuratório;• avaliar o fornecedor no SISLOGEM, em caso de recebimento de material de consumo, ou no Formulário Avaliação de Recebimento de Material Permanente (FRM-EMERJ-021-12), em caso de recebimento de material permanente.
Chefe do Serviço de Cotação, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. (EMERJ/SECOT)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar cotações, por dispensa de licitação;• enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de contratação de serviço, adquirido por dispensa de licitação e por inexigibilidade;• cadastrar memorando de solicitação de serviços no SISLOGEM, em caso de empenho;• cadastrar memorando de aquisição de material e serviço por adiantamento;• cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e por inexigibilidade no SISLOGEM;• informar ao DEADM avaliação desabonadora do fornecedor, realizada pela unidade demandante (UD), quanto ao recebimento do material, em caso de adiantamento, e prestação de serviços por dispensa de pequeno valor, para fins de abertura de procedimento apuratório.
Chefe do Serviço de Compras, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECOM)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar aquisição de materiais e serviços por meio de procedimento licitatório;• cadastrar no SISLOGEM: memorando de solicitação de serviço; fornecedor de material/serviço, nos casos de licitação com formalização de contrato;• preparar as minutas de editais, de atos convocatórios, de atas de registro de preços, de termos de contrato, aditivos e de apostilamento, de convênios, parcerias e demais ajustes;• promover pesquisas de preços destinadas aos processos licitatórios de compra e de serviço;• formalizar e publicar contratos/convênios e termos em geral.

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a concessão de adiantamentos;• autorizar emissão de NAD;• aprovar a comprovação de adiantamento.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 Os documentos são recebidos diretamente no DEADM.

6.1.1 Os memorandos de solicitação de material e de serviço são encaminhados pelo correio eletrônico em formato *PDF* para serem protocolizados na tela de Controle de Processos, na opção Iniciar Processo por meio do SEI.

6.1.2 Os demais documentos são autuados pelo SEI, quais sejam:

- nota fiscal / solicitação de pagamento;
- memorando da UD para pagamento, pela ata de registro;
- relatórios dos juízes integrantes do Curso de Formação de Magistrados;
- outros.

6.1.2.1 Nos casos de requerimentos de alunos, em se tratando de solicitação de reembolso, o SERRI recebe o requerimento com o despacho da SECGE e, em caso de deferimento, realiza a devolução e após, encaminha ao DEADM para ciência.

6.2 O DEADM procede à triagem, protocolo, autuação e instrução dos documentos recebidos, conforme necessário, e adota as seguintes providências:

- as notas fiscais e as solicitações de pagamento são autuadas pelo DEADM, sendo após, encaminhadas ao SERRI para providenciar o pagamento pertinente;
- na formalização de uma ata de registro, DEADM autua o memorando da UD e instrui os autos do processo com os documentos necessários para prosseguimento do trâmite. Em casos de aquisição de material/prestação de serviços, envia o processo ao SECOM para providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

- DEADM recebe os autos e os encaminha à SECGE para manifestação e aprovação da despesa pelo ordenador de despesas;
- os requerimentos dos alunos são protocolizados e analisados pelo Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEADE), sendo distribuídos da seguinte forma:
 - os assuntos acadêmicos são tratados pelo Departamento de Ensino, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE);
 - os requerimentos dos alunos que versem sobre reembolso de valores pagos indevidamente são recebidos no DEADM, para a diretora tomar ciência e encaminhar ao SERRI para conclusão dos autos;

6.2.1 Sendo os documentos entregues em duas vias, uma é devolvida ao requerente, após protocolização.

6.2.2 Os processos oriundos do TJ, para ciência e/ou despacho da EMERJ, são, após as providências cabíveis, devolvidos ao Tribunal de Justiça, anexando-se 02 (duas) vias da Guia de Remessa de Processo, por meio da rotina Movimentação do Sistema e-PROT utilizado para encaminhar processos administrativos, dando-se recebimento em uma das vias para arquivo em pasta eletrônica.

6.3 Em se tratando do Sistema SEI, os documentos são recebidos, via e-mail, e após serem gerados, são destinados aos setores para as devidas providências via on-line.

6.3.1 A equipe do DEADM providencia mensalmente, a guarda dos arquivos eletrônicos do DEADM no Servidor de Backup.

6.4 A qualquer momento é possível solicitar alteração dos servidores que atuam como gestores e fiscais de contratos utilizando o FRM-EMERJ-014-10 - Requisição para Alterar Portaria de Designação de Gestor/Fiscal de Contratos e Convênios, que deve ser encaminhado ao DEADM para aprovação.

7 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

7.1 Preliminarmente, o DEADM encaminha o processo eletrônico instruído à SECGE e ao GBEMERJ sugerindo a autorização do procedimento licitatório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

- 7.1.1** Caso o diretor-geral não autorize, o processo é concluído no SEI.
- 7.2** Nos casos de solicitação de material ou serviço, o GBMERJ encaminha os autos ao SEALM/SECOM/SECOT, conforme o caso.
- 7.2.1** O DEADM verifica a solicitação de material ou serviço, que pode ser por adiantamento, fornecedor exclusivo, cujo os valores cotados ultrapassam o valor permitido por lei para aquisição por dispensa de licitação.
- 7.2.2** Nos casos de aquisição de material ou serviço por adiantamento, o DEADM encaminha o Processo autuado ao SECOT para instrução processual e posterior retorno ao DEADM.
- 7.2.3** Nos casos de aquisição de material e serviços, cujo fornecedor seja exclusivo, quando a unidade demandante encaminhar o memorando de solicitação com a proposta ao DEADM, este, após autuação, envia o pedido autuado ao SECOM/SECOT, conforme o caso, para instrução processual.
- 7.2.4** O DEADM recebe o processo eletrônico do SECOT/SECOM, 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 SEALM.
- 7.3** O DEADM envia o processo eletrônico à SECGE que encaminha ao diretor-geral para autorização da despesa, e envia ao SEBIL para emitir NAD/NE.
- 7.3.1** Caso não seja autorizada a despesa, o processo retorna ao DEADM para encaminhamento ao SEBIL para cancelar NAD/NE e posterior conclusão no SEI.
- 7.4** O DEADM recebe e-mail e/ou processo do SEALM, SECOT ou SECOM, em virtude de ocorrência de fato que inviabilize o fornecimento do material ou do serviço, para análise.
- 7.4.1** 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 SE.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

7.5 Sendo entregue o material ou realizada a prestação do serviço à UD, o DEADM recebe do SEALM, SECOT ou SECOM, conforme o caso, os autos para o processo de pagamento.

7.5.1 Nos casos de empenho ordinário o SECOT ou SEALM, junta a referida documentação para liquidação e pagamento da despesa ao processo originário.

7.5.2 Nos casos de prestação de serviços contínuos, que se perfaz segundo contrato, o DEADM confere a nota fiscal, autua, e após, a encaminha por meio do SEI à SECGE, 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.

7.5.3 Nos casos de pagamento aos professores, monitores, expositores, supervisores, pesquisadores, conteudistas e coordenadores, o DEADM recebe, mensalmente, da SECGE, do DENSE, do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEDES) e da Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASPUP) os respectivos relatórios necessários à instrução do processo de pagamento.

7.5.3.1 DEADM confere os relatórios e, caso necessitem correção, devolve ao órgão que os expediu para providências.

7.6 O DEADM encaminha o processo autuado ao SERRI para o processamento da liquidação e posterior pagamento da despesa.

8 CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

8.1 Para fins de concessão de adiantamento, considerando as vedações do art. 7º do Ato Normativo TJ nº 27/2021 o DEADM solicita informações ao Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAI), por e-mail, se a autoridade requisitante e o responsável pelo adiantamento estão respondendo processo administrativo disciplinar.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

- 8.2** Para fins de concessão de adiantamento, considerando 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 inscritos na conta contábil de “Diversos Responsáveis”.
- 8.3** 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.
- 8.4** Posteriormente, DEADM solicita a emissão de NAD/NE ao SEBIL que, logo após, transfere ao Banco a quantia solicitada no memorando de concessão de adiantamento.
- 8.5** Após, retorna ao DEADM que comunica ao servidor credenciado para providenciar o acesso da conta digital ou retirada do talão de cheques.
- 8.6** O servidor responsável verifica o saldo não utilizado e devolve o valor ao fundo da EMERJ, por meio de cheque ou transferência bancária, decorrido o prazo de aplicação dos recursos do adiantamento.
- 8.7** Verificando que o saldo se encontra zerado, o servidor responsável avisa ao DEADM para envio do processo de concessão de adiantamento ao SEBIL, objetivando emissão de NAD/NE de anulação de pagamento no valor do saldo não utilizado, se houver.
- 8.8** O servidor responsável entrega ao DEADM os documentos comprobatórios, conforme legislação vigente, 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.
- 8.9** No Sistema SEI, o DEADM confere os documentos anexados nos autos e encaminha ao SEBIL para revisão e tomada de contas.
- 8.10** O SEBIL devolve o processo eletrônico para ciência do DEADM, que o remete ao GBEMERJ visando à aprovação do diretor-geral.
- 8.11** Após apreciação pelo diretor-geral, o GBEMERJ devolve o processo eletrônico ao DEADM para ciência da decisão do ordenador de despesa.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DEADM	Irrestrito	Caixa	Data	Condição apropriada	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Processo	0-6-2-2c	DEADM	Irrestrito	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	<u>Backup</u>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXOS

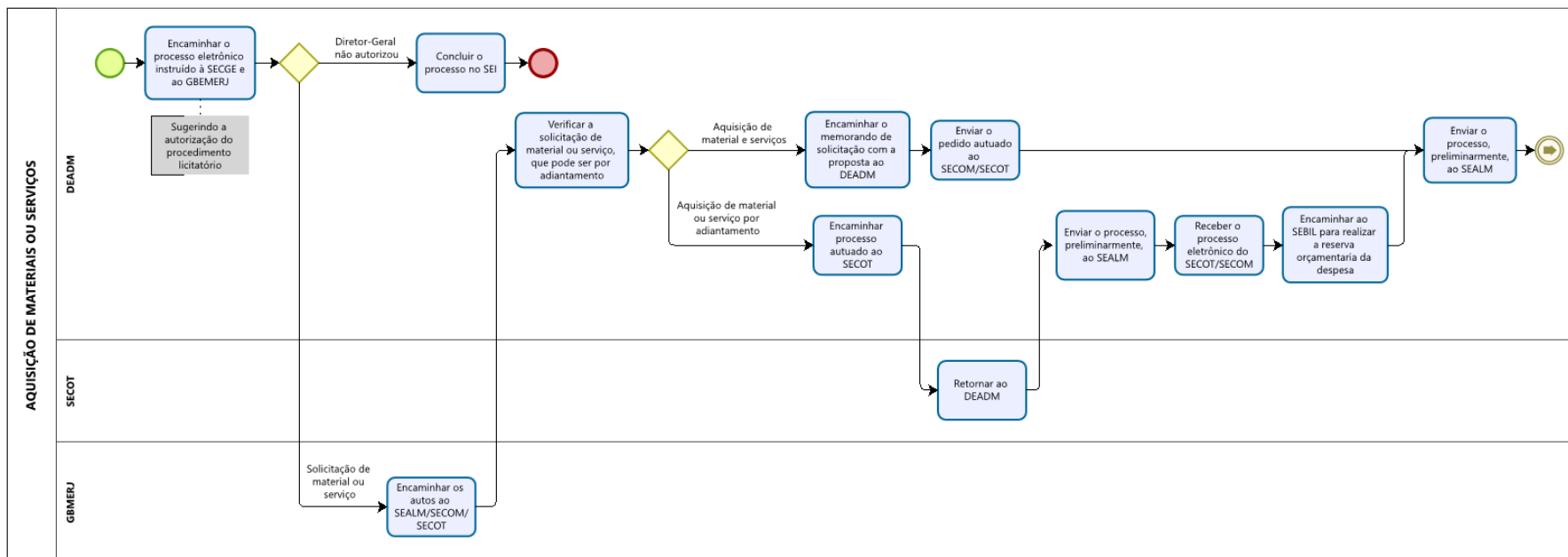
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Aquisição de Materiais ou Serviços;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Concessão e comprovação de Adiantamento.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 33	Página: 10 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

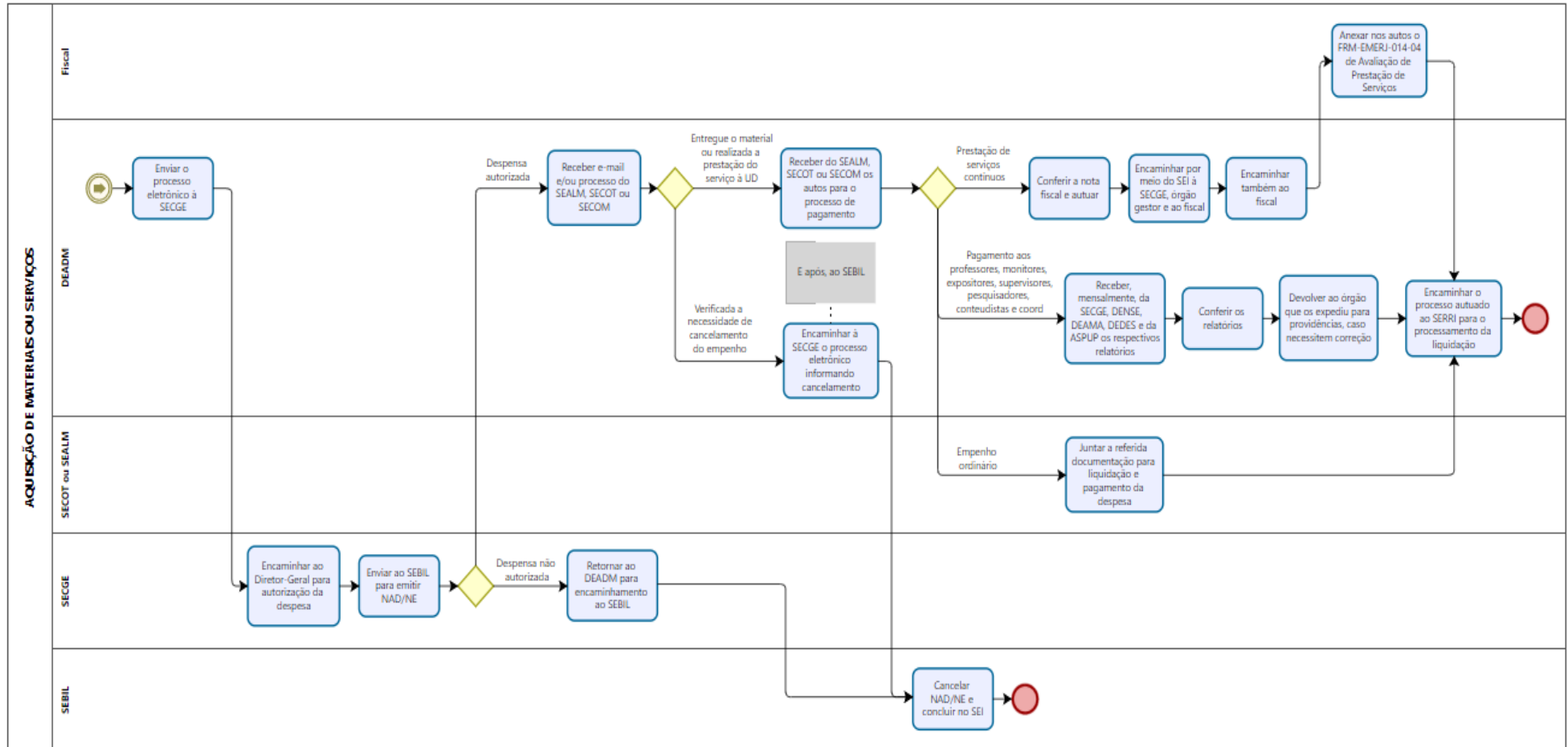
PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS



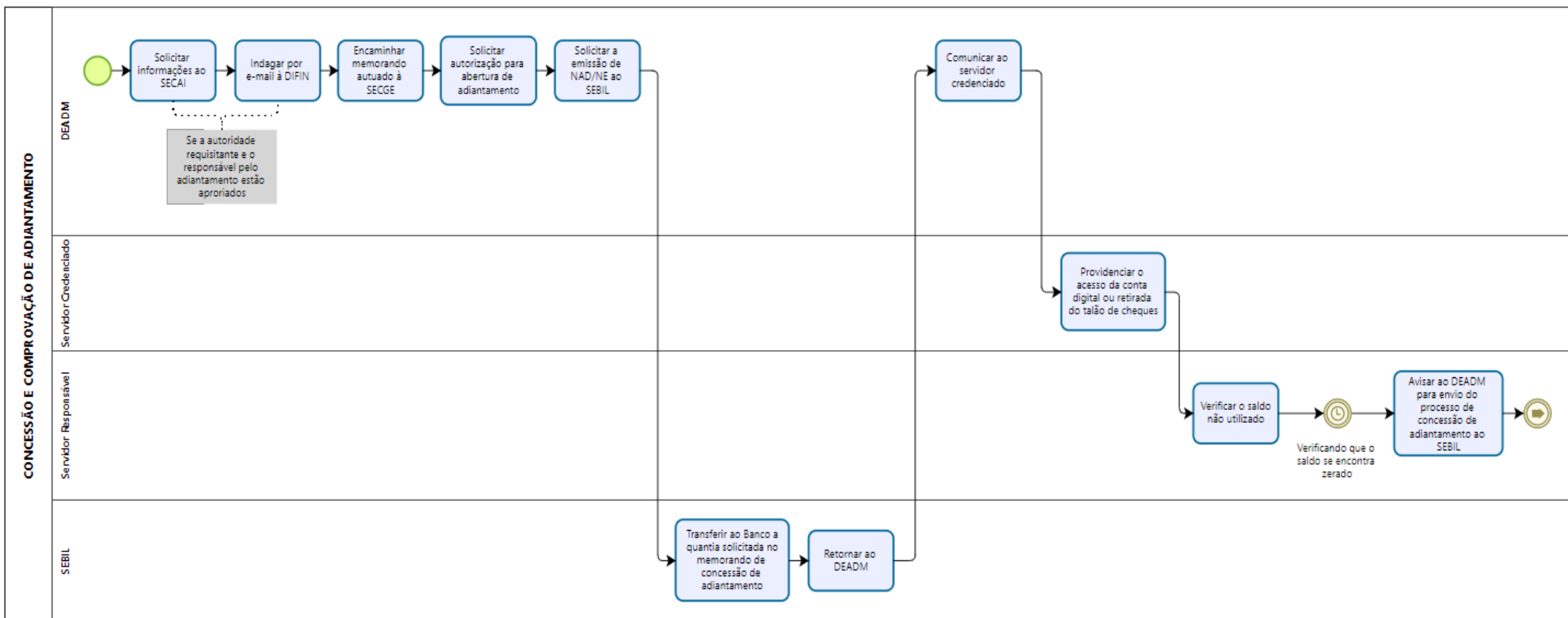
PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)



PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

RAD-EMERJ-014

Revisão:

33

Página:

13 de 14

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO (CONTINUAÇÃO)

