

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 10/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

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.
- Ato Regimental EMERJ nº 02/2025 - dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ.
- Resolução OE nº 06/2025 – dispõe sobre a concessão de passagens e diárias no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	• 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 GBEMERJ, 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 da COMERJ;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do gabinete do diretor-geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ)	- Assistir e auxiliar o chefe do GBEMERJ na execução de suas responsabilidades; - organizar as atividades de comunicação e o expediente do GBEMERJ; - 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 GBEMERJ; - administrar a Conta de Adiantamento; - providenciar as aquisições e contratações de serviços para o GBEMERJ quando autorizados pelo diretor-geral; - gerenciar as solicitações de unidades externas de agendamento de eventos na plataforma ZOOM disponibilizada para o GBEMERJ; - 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 GBEMERJ; - 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 e traslados autorizadas pelo diretor-geral; - controlar produtos não conformes, registrando-os em formulário próprio, e enviar o formulário à Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance 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>.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Serviço de Cerimonial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERIM)</u>	• <u>Planejar, gerenciar e dar apoio logístico à realização dos eventos presenciais, virtuais ou híbridos privativos do gabinete ou de outras unidades da EMERJ, quando demandados;</u> • <u>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;</u> • <u>sempre que determinado pelo diretor-geral, elaborar pasta informativa (briefing) sobre o evento e respectivos participantes;</u> • <u>recepcionar, acompanhar e auxiliar palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes no evento;</u> • <u>supervisionar a elaboração dos roteiros a serem utilizados pelo diretor-geral e pelo mestre de cerimônias;</u> • <u>solicitar o cômputo de horas à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), via e-mail, e solicitar o cômputo de horas-aula à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), por memorando, quando couber;</u> • <u>solicitar a contratação de tradutores ou intérpretes, quando necessário, por e-mail, diretamente para empresa contratada, com cópia para o DEADM (emerj.deadm@tjrj.jus.br)</u>

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 GBEMERJ 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 GBEMERJ, verificado periodicamente pelo Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC).

5.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta Rotina Administrativa (RAD) estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

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

6.3 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	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	SGCON/ DEGEA***
Memorando	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofício-Circular	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofício	0-6-2-2j	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data/ Número	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos (FRM-EMERJ-026-10)	0-1-2-2-5b	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/GBEMERJ	Restrito	Sistema SEI	Número	Backup automático	6 anos	Eliminação na UO
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	Backup	6 anos	Eliminação na UO
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Número/ Número	Backup	1 ano	SGCON/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	SGCON/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.
- Mensalmente é realizado “backup” em servidor de backup do PJERJ todas as Informações Documentadas.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe de Gabinete do Diretor-Geral (**GBEMERJ**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

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
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)	
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.		
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		

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ

