



REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Proposto por:

Assessoria de Cerimonial

Analisado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização das atividades administrativas.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esse procedimento aplica-se à Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER), e entra em vigor a partir de 23/03/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema do Cerimonial	Sistema informatizado de cadastramento de Juízes e de autoridades.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente	<ul style="list-style-type: none">Aprovar a solicitação de passagem aérea.
Assessor de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades administrativas da ASCER
Servidores da Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência (GABPRES/ASCER)	<ul style="list-style-type: none">Providenciar passagem aérea e controlar verba;providenciar transporte e hospedagem para o Presidente;responder à correspondência protocolar do Presidente;atualizar os dados cadastrais de Magistrados e autoridades nos respectivos sistemas;providenciar avisos de falecimento de Magistrados;Elaborar o planejamento orçamentário anual.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A ASCER procede à aprovação de gastos de passagens aéreas para Magistrados e servidores, solicitando verba complementar, quando necessário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 1 de 11
--	----------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- 5.2** Realiza o levantamento e a atualização dos dados cadastrais de Magistrados, viúvos(as) de Desembargadores, autoridades, palestrantes e fornecedores referentes às solenidades e eventos organizados pela Presidência; também é responsável por atualizar o banco de dados dos agraciados com o Colar do Mérito Judiciário.
- 5.3** Envia resposta à correspondência protocolar do Presidente, enviando agradecimento, credenciamento ou confirmação de presença aos convites recebidos pelo Presidente.
- 5.4** Elabora o planejamento orçamentário anual para a realização de solenidades e eventos;
- 5.5** As eventuais despesas com solenidades e/ou eventos ocasionais que não estejam previstos no planejamento anual, serão realizadas com a autorização do Presidente e informadas periodicamente por meio dos indicadores de desempenho apresentados no Relatório de Informações Gerenciais, semestral e anual.

6 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

- 6.1** Recebe a solicitação de emissão de passagem aérea para Magistrados ou Servidores do TJERJ.
- 6.1.1** No caso de viagem do Presidente, confirma com o Presidente os horários de vôos, a empresa aérea, o local de hospedagem, a necessidade de transporte e outros recursos de apoio necessários (inscrição, programação, telefones úteis etc.).
- 6.2** Remete a solicitação ao Protocolo da Presidência (GABPRES/PROTOCOLO) para a abertura de processo administrativo.
- 6.3** Colhe a assinatura do Chefe de Gabinete para a abertura de conclusão ao Presidente.
- 6.4** Encaminha o processo ao Presidente para a autorização da emissão da passagem aérea.
- 6.5** Realiza a reserva na agência de viagem, conforme o destino, datas e horários solicitados, pelo sistema *ITS Corporate - internet*.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 2 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- 6.6** Preenche o formulário de Requisição de Transporte com o nome completo do solicitante, cargo ou função, identidade, CPF, matrícula, o destino e o valor da passagem.
- 6.7** Encaminha a requisição de transporte assinada pelo Chefe da ASCER para a agência de viagens.
- 6.8** Arquiva uma via da requisição em pasta própria.
- 6.8.1** Arquiva o processo no setor.
- 6.9** Recebe as passagens aéreas da agência de viagens e entrega ao solicitante, com a comprovação do recebimento.
- 6.10** Lança dados na planilha de controle de emissão de passagens (valor empenhado e valor faturado), mensalmente e anualmente.
- 6.11** Recebe da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON) a nota de débito para ser atestada pelo fiscal do contrato. Após atestada, devolve à DGLOG/DICON com o formulário Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Limpeza (FRM-DGLOG-005-04) – devidamente preenchida, para dar prosseguimento.
- 6.12** Caso necessário, solicita complementação de verba à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).
- 6.13** Consolida as informações financeiras das viagens em planilha eletrônica.
- 6.13.1** Apresenta o resultado financeiro consolidado das viagens realizadas no mês ao Presidente e ao Juiz Auxiliar responsável, no quinto dia útil do mês subsequente à realização das viagens.

7 PROVER A ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE MAGISTRADOS E FAMILIARES

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 3 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

7.1 Para o cadastro de Magistrados, encaminha o FRM-GABPRES-007-01 – Ficha Cadastral de Magistrados, por ofício (inativos e viúvos) e por *e-mail* (ativos), e solicita a atualização dos dados cadastrais.

7.1.1.1 Caso os dados cadastrais não sejam enviados, solicita-os por telefone.

7.1.2 Lança os dados recebidos dos Magistrados e dos viúvos de Desembargadores no Sistema Cerimonial.

7.1.3 Comunica os endereços de Magistrados e viúvos de Desembargadores, por *e-mail* diariamente, para os seguintes Órgãos e Unidades Organizacionais (UO):

- Mútua dos Magistrados;
- Associação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ);
- Instituto dos Magistrados do Brasil (IMB);
- Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ);
- Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV);
- Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça (GBCGJ);
- Centro de Estudos e Debates (CEDES);
- Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEACO);
- Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP);
- Serviço de Correspondências da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/ SECOR);
- Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG); e

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 4 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (OE/SETOE).

7.1.4 Formata e emite etiquetas para o Tribunal, fornece informações e relatórios, quando solicitado.

7.1.5 Providencia avisos fúnebres no caso de falecimento de Magistrados e familiares.

7.1.6 Providencia coroa de flores e publicação de anúncio em jornal de grande circulação no caso de falecimento de Desembargadores da Administração e ex-presidentes.

7.2 Adota os seguintes passos para o cadastro de autoridades e fornecedores.

7.2.1 Atualiza o cadastro de autoridades no Sistema Cerimonial, com o recebimento da comunicação oficial do órgão ao qual pertencem ou por meio da leitura do Diário Oficial do Executivo e do Legislativo.

7.2.2 Atualiza o cadastro de fornecedores com o lançamento dos dados na planilha de dados cadastrais da ASCER.

8 RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR

8.1 Recebe os convites autuados, efetua a triagem das correspondências e encaminha as selecionadas ao Gabinete da Presidência, que analisa o conteúdo e define as que serão encaminhadas ao Presidente, para a aprovação dos compromissos que podem ser assumidos, as que serão respondidas e as que serão arquivadas.

8.2 Redige e envia ofícios PRES/ASCER de confirmação de presença, de agradecimento ou de credenciamento, conforme o caso, e arquiva as guias de remessa como comprovação do envio.

8.3 Redige e envia *e-mail* de felicitações para todos os Magistrados, esposas e viúvas de Desembargadores, pelas datas de seus aniversários.

8.4 Redige e envia ofícios Circulares, contendo comunicações institucionais, a todos os Desembargadores e/ou Juízes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 5 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

9 ELABORAR UM PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

- 9.1 A ASCER, no mês de dezembro, elabora estudo preliminar com previsão de despesas com solenidades e eventos do próximo exercício e os dois subsequentes, consolidando na planilha de Planejamento Orçamentário Anual.
- 9.2 A ASCER submete o estudo ao Chefe de Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça para os ajustes necessários.
- 9.3 O Chefe de Gabinete devolve à ASCER o estudo, que formaliza o planejamento orçamentário anual e o encaminha, por meio de Memorando, para aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- 9.4 Aprovado o orçamento encerra a proposta, arquivando na ASCER.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Solicitações de passagens	Total de solicitações de passagens / mês	Mensal
Custo das passagens	Valor total das despesas de passagens / mês	Mensal
Volume de correspondências	Total de telegramas enviados / mês	Mensal
<u>Custo de eventos e solenidades</u>	<u>Total de despesas de eventos e solenidades/ mês</u>	<u>Mensal</u>

11 GESTÃO DE REGISTROS

- 11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 6 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de Correspondência expedida (ofício PRES/ASCER)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida (ofício circular)	0-6-2-2j	GABPRES/ASCER	Pasta	Número / Assunto / Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2c	GABPRES/ASCER	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Expediente protocolizado (convites recebidos)	0-1-2-2-1c	GABPRES/ASCER	Caixa	Número/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Processo Administrativo (passagens aéreas)	0-2-9-2-1	GABPRES/ASCER	Caixa	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
<u>Planejamento Orçamentário Anual</u>	<u>0-5-2-1c</u>	<u>GABPRES/ASCER</u>	<u>Pasta</u>	<u>Número/ Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

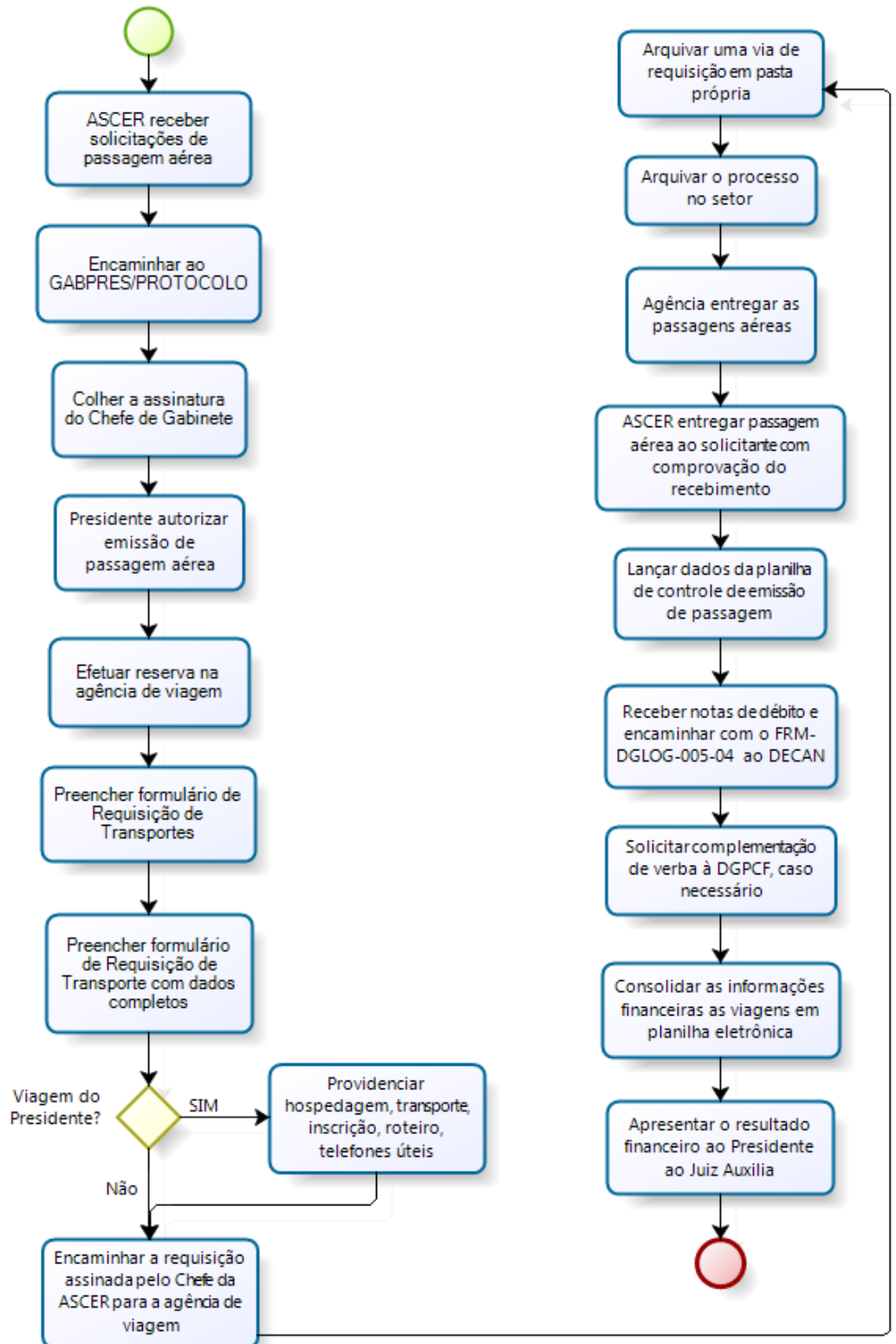
- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento “Atender às Solicitações de Passagens Aéreas”;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento “Prover a Atualização de Cadastros de Magistrados e Familiares”;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento “Responder à Correspondência Protocolar”
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento “Elaborar um Planejamento Orçamentário Anual”

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 01	Página: 7 de 11
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:
RAD-GABPRES-007

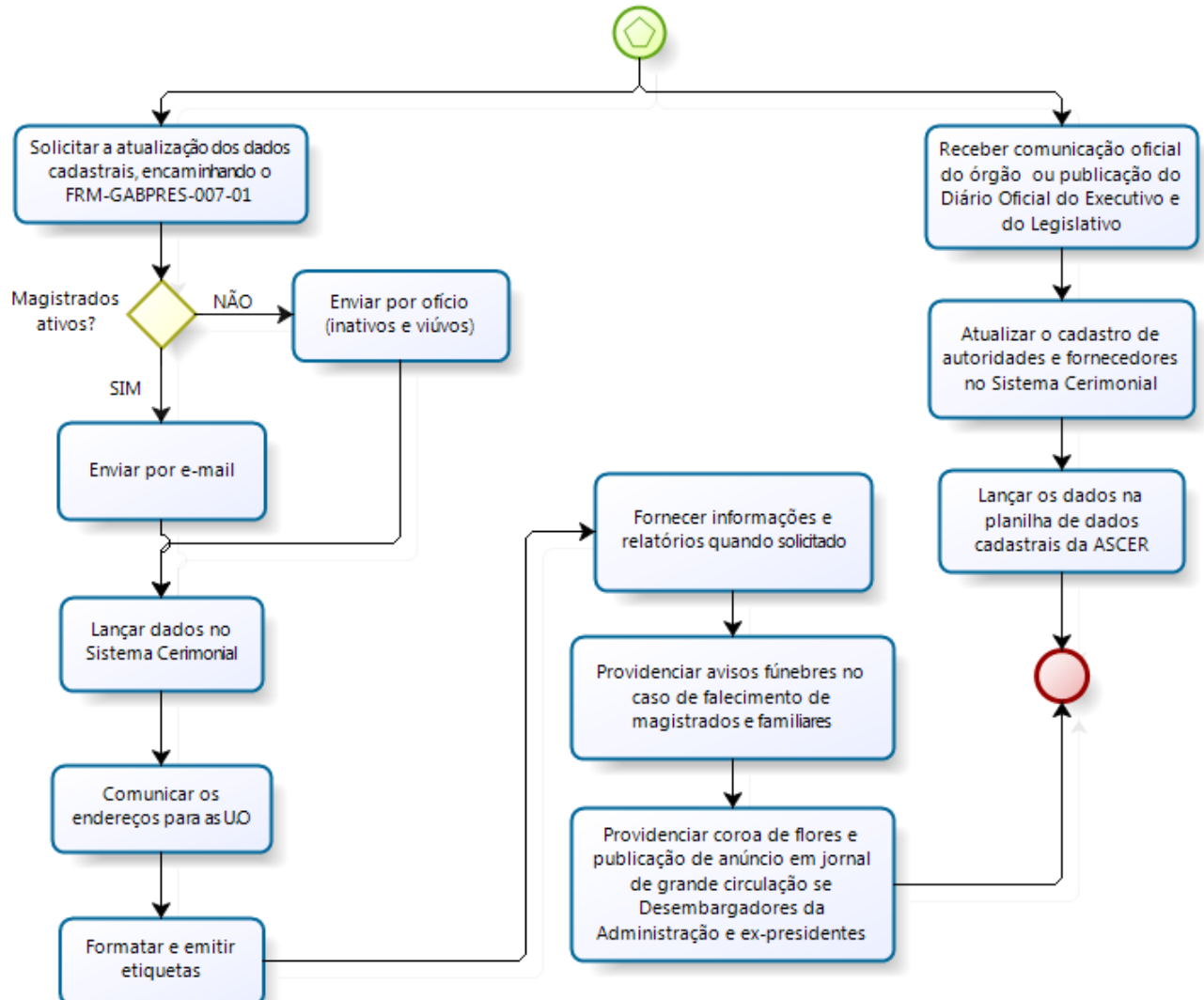
Revisão:
01

Página:
8 de 11

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

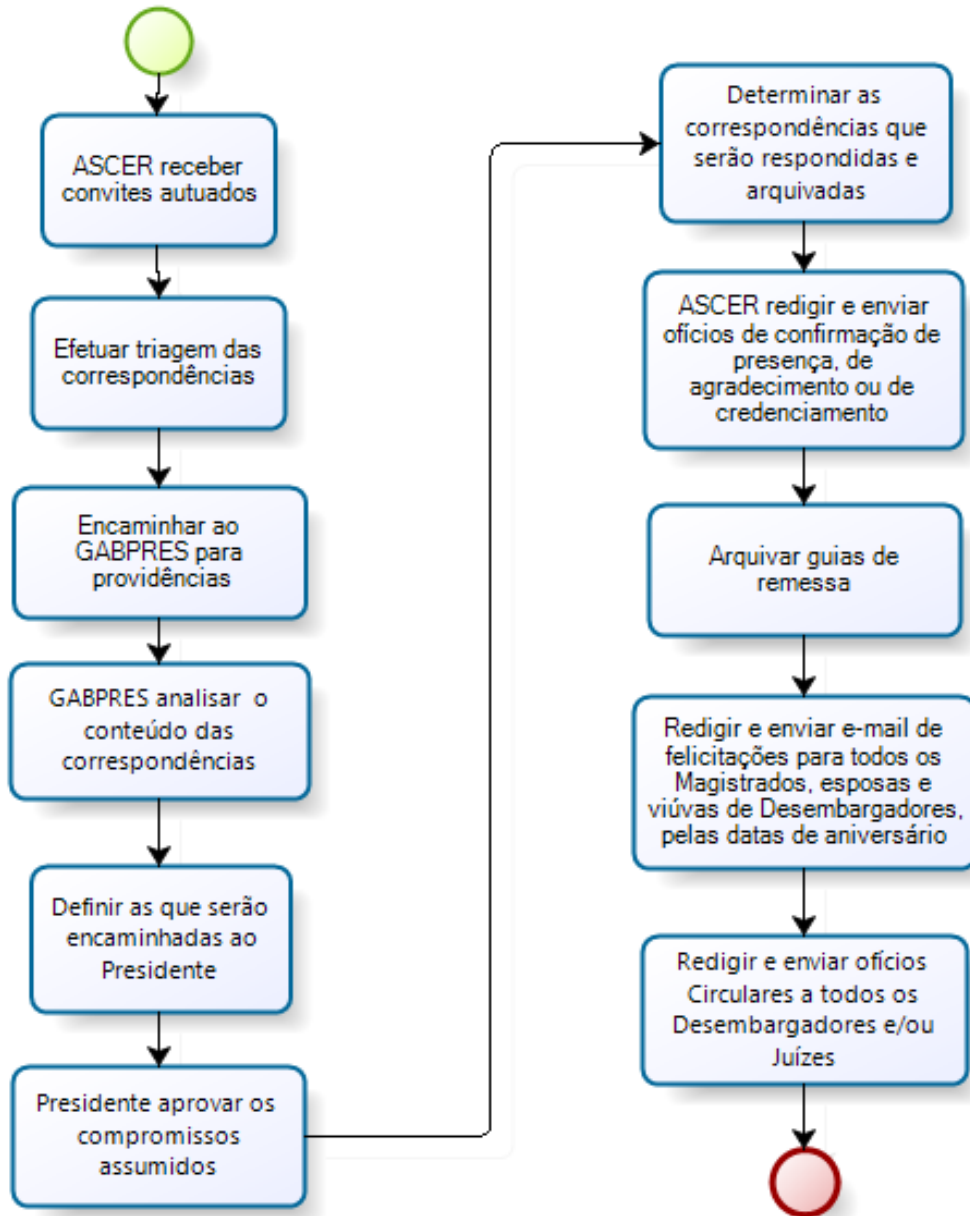
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROVER A ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS DE MAGISTRADOS E FAMILIARES



REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR



REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR UM PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

