



PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

Proposto por:Diretora do Departamento de
Administração (DEADM)**Analisado por:**Assessora da Assessoria de Gestão
Estratégica (ASGET)**Aprovado por:**Secretária da Secretaria-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 10/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Processo de trabalho	Conjunto de atividades inter-relacionais ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas).
Sistema 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.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Nota de Autorização de Despesa (NAD)	Documento destinado a evidenciar a permissão dada por autoridade competente para o prosseguimento da despesa.
<u>Nota de Empenho (NE)</u>	<u>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.</u>
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.
Unidade Demandante (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento administrativo do objeto (serviço, obra ou compra).

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

4 REFERÊNCIAS

- Decreto nº 3.147, de 28 de abril de 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;
- Ato Normativo TJ nº 16, de 01 de julho de 2010, alterado pelos Atos Normativos TJ nº18, de 06 de julho de 2010 e nº 22, de 10 de agosto de 2010. 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;
- Lei 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;
- Ato Normativo nº 03/2018 – Altera o Ato Normativo TJ nº. 16, de 01/07/2010 (ESTADUAL).

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.
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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 2 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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;cadastrar e avaliar no SISLOGEM solicitação de material/serviço e avaliar cotação e recebimento de material ou serviço adquirido por adiantamento, referente às solicitações do Gabinete.
Diretor da Divisão de Finanças, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN)	<ul style="list-style-type: none">Providenciar NAD/Empenho, <u>realizar a liquidação e o pagamento;</u><u>conferir os dados dos relatórios.</u>
Chefe do Serviço Contábil, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEBIL)	<ul style="list-style-type: none"><u>Realizar a revisão e tomada de contas das comprovações de adiantamento.</u>
Chefe do Serviço de Almoxarifado, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM)	<ul style="list-style-type: none">Emitir RM/NEM;enviar cópia da NAD/NE ao fornecedor, no caso de aquisição de material, adquirido por dispensa de licitação;receber material e encaminhar à UD;<u>cadastrar no SISLOGEM: o memorando de solicitação de material adquirido por dispensa de licitação;</u>avaliar no formulário Seleção e Avaliação de Fornecedores de Material/Serviço, fornecedor no recebimento de material permanente;encaminhar ao DEADM relatório dos materiais com estoque baixo para aquisição;avaliar no SISLOGEM fornecedor no recebimento de material de consumo adquirido por dispensa.
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;<u>cadastrar memorando de solicitação de serviços no SISLOGEM, em caso de empenho;</u><u>cadastrar memorando de aquisição de material e serviço por adiantamento;</u>

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• <u>cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa e avaliá-los no SISLOGEM, na fase de cotação. Na fase de recebimento, avaliar os fornecedores de serviços, em caso de empenho por dispensa e adiantamento, e os fornecedores de materiais, somente em caso de adiantamento.</u>• avaliar no formulário Seleção e Avaliação de Material/Serviço: cotação de material permanente;
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 <u>e por inexigibilidade</u>;• cadastrar no SISLOGEM e no formulário Seleção e Avaliação de material/serviço: memorando de solicitação de serviço; fornecedor de material/serviço, nos casos de licitação com formalização de contrato e fornecedor exclusivo;• avaliar cotação no SISLOGEM, nos casos de licitação e com formalização de contrato e único fornecedor;• avaliar cotação e recebimento de serviços no formulário Seleção e Avaliação de Material/Serviço nos casos de licitação <u>e inexigibilidade</u>;• formalizar e publicar contratos/convênios e termos em geral.
<u>Ordenador de Despesas</u>	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a concessão de adiantamentos;• autorizar emissão de NAD;• <u>aprovar a comprovação de adiantamento.</u>

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 para serem protocolizados ou autuados, conforme o caso.

6.1.2 Os demais documentos são autuados, quais sejam:

- nota fiscal / solicitação de pagamento;
- requerimentos de alunos, quando necessária a autuação;

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 4 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

- relatórios dos juízes integrantes do Curso de Formação de Magistrados;
- outros.

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 à DIFIN para providenciar o pagamento pertinente;
- os requerimentos dos alunos são protocolizados e analisados pelo Serviço de Secretaria Acadêmica da Escola da Magistratura (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 autuados e encaminhados pelo DEADM à DIFIN para o devido pagamento e, após, são encaminhados à SECGE para providenciar a assinatura do ordenador de despesas;
- Os relatórios dos juízes integrantes do Curso de Formação de Magistrados são autuados e encaminhados à Divisão de Formação Inicial (EMERJ/DIVIT).

6.3 Após protocolização, autuação ou instrução, os documentos recebidos são lançados no Sistema e-PROT e encaminhados aos destinatários por guia de remessa e, conforme o caso, por Livro de Protocolo.

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

6.3.2 Os processos administrativos são encaminhados pelo Protocolo Administrativo Eletrônico às devidas unidades organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 5 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

6.4 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.

7 AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

7.1 O DEADM encaminha memorando de solicitação de material autuado ao SEALM para providenciar requisição de material (RM) aberta e ao retornar o encaminha para o SECOT/SECOM para providenciar as cotações.

7.2 O DEADM encaminha memorando de solicitação de serviços autuado ao SECOT/SECOM para providenciar cotações.

7.2.1 Nos casos de aquisição de material ou serviço por adiantamento, o DEADM encaminha memorando autuado ao SECOT ou GBEMERJ, conforme o caso, para instrução processual. Após, retorna ao DEADM.

7.3 Nos casos de aquisição de material e serviços, cujo fornecedor seja exclusivo ou nos casos de padronização, quando a unidade demandante encaminhar o memorando de solicitação juntamente com a proposta ao DEADM, este, após autuação, envia o pedido ao SECOM para instrução processual.

7.4 Nos casos de solicitação de material ou serviço, cujos valores cotados ultrapassem o valor permitido para aquisição por dispensa de licitação, o memorando será encaminhado ao SECOM, para providências de abertura de procedimento licitatório.

7.5 O DEADM recebe os processos do SECOT com as devidas cotações e nos casos de aquisição de material envia o processo, preliminarmente, ao SEALM para elaborar a RM fechada.

7.6 O DEADM envia à SECGE para autorização do ordenador de despesas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 6 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

- 7.7 O DEADM recebe *e-mail* e/ou processo do SEALM/SECOT/SECOM, em virtude de ocorrência de fato que inviabilize o fornecimento do material ou do serviço, para análise.
- 7.8 Verificada a necessidade de cancelamento do empenho, o DEADM encaminha o processo à DIFIN para cancelar NAD/NE.
- 7.9 Sendo entregue o material ou realizada a prestação do serviço à UD, o DEADM recebe do SEALM, SECOT ou SECOM, conforme o caso, a documentação necessária para protocolizar e autuar o processo de pagamento. Nos casos de empenho ordinário a referida documentação é juntada ao processo originário. Após, o DEADM encaminha o processo à DIFIN para pagamento.
- 7.10 Em caso de prestação de serviços contínuos, que se perfaz segundo contrato, o DEADM recebe a nota fiscal para pagamento e, após conferência a encaminha por *e-mail* ao fiscal para avaliação do serviço, retornando em até 3 (três) dias úteis do recebimento, por meio do Formulário de Avaliação de Prestação de Serviços (FRM-EMERJ-014-04). O DEADM autua a nota fiscal, juntamente com o formulário de avaliação e encaminha o processo ao SECOM para instrução processual. Após, o SECOM devolve o processo ao DEADM, que encaminha à DIFIN para pagamento.
- 7.11 O DEADM recebe, mensalmente, da SECGE, do DENSE, do DEAMA e do CEPES os respectivos relatórios necessários à instrução do processo de pagamento aos professores, monitores, expositores, supervisores e coordenadores.
- 7.12 Após, a conformidade dos relatórios, o DEADM encaminha o processo autuado à DIFIN para o processamento da liquidação e posterior pagamento da despesa.

8 CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

- 8.1 O DEADM encaminha memorando à SECGE, solicitando autorização para abertura de conta de adiantamento para pagamento de despesas miúdas de

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 7 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

pronto pagamento ou despesas eventuais de gabinete, em favor do servidor responsável.

8.2 O DEADM autua o memorando e solicita a emissão de NAD/NE à DIFIN e, após, encaminha à SECGE para assinaturas e autorização da concessão pelo diretor-geral.

8.3 Após, retorna à DIFIN para aguardar a abertura de conta pelo servidor responsável, mediante ofício do DEADM.

8.4 O servidor responsável verifica o saldo não utilizado e devolve o valor ao fundo da EMERJ, por meio de cheque, decorrido o prazo de aplicação dos recursos do adiantamento.

8.5 Verificando que o saldo encontra-se zerado, o servidor responsável avisa ao DEADM para envio do processo de concessão de adiantamento à DIFIN, objetivando emissão de NAD/NE de anulação de pagamento no valor do saldo não utilizado, se houver.

8.6 O servidor responsável entrega ao DEADM os documentos comprobatórios, conforme legislação vigente, juntando os formulários Seleção e Avaliação de Fornecedor de Materiais/Serviços (FRM-EMERJ-030-02), 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).

8.7 O DEADM autua processo de comprovação de adiantamento e o encaminha ao SEBIL para revisão e tomada de contas.

8.8 O SEBIL devolve o processo de comprovação para ciência do DEADM, que o remete à SECGE visando à aprovação do diretor-geral.

8.9 Após apreciação pelo diretor-geral, a SECGE devolve o processo ao DEADM para ciência da decisão do ordenador de despesa.

8.10 DEADM envia cópia da decisão ao servidor responsável pelo adiantamento e, após, encaminha os autos à DIFIN, para arquivamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 8 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

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	<u>ACESSO</u>	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Protocolo	0-6-2-2d	DEADM	<u>Irr restrito</u>	Caixa	Data	Condição apropriada	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa de Processo	0-6-2-2c	SEPRO	<u>Irr restrito</u>	Pasta	Data	Condição apropriada	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/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 – Fluxograma do Procedimento Aquisição de Materiais ou Serviços;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Concessão e comprovação de Adiantamento;

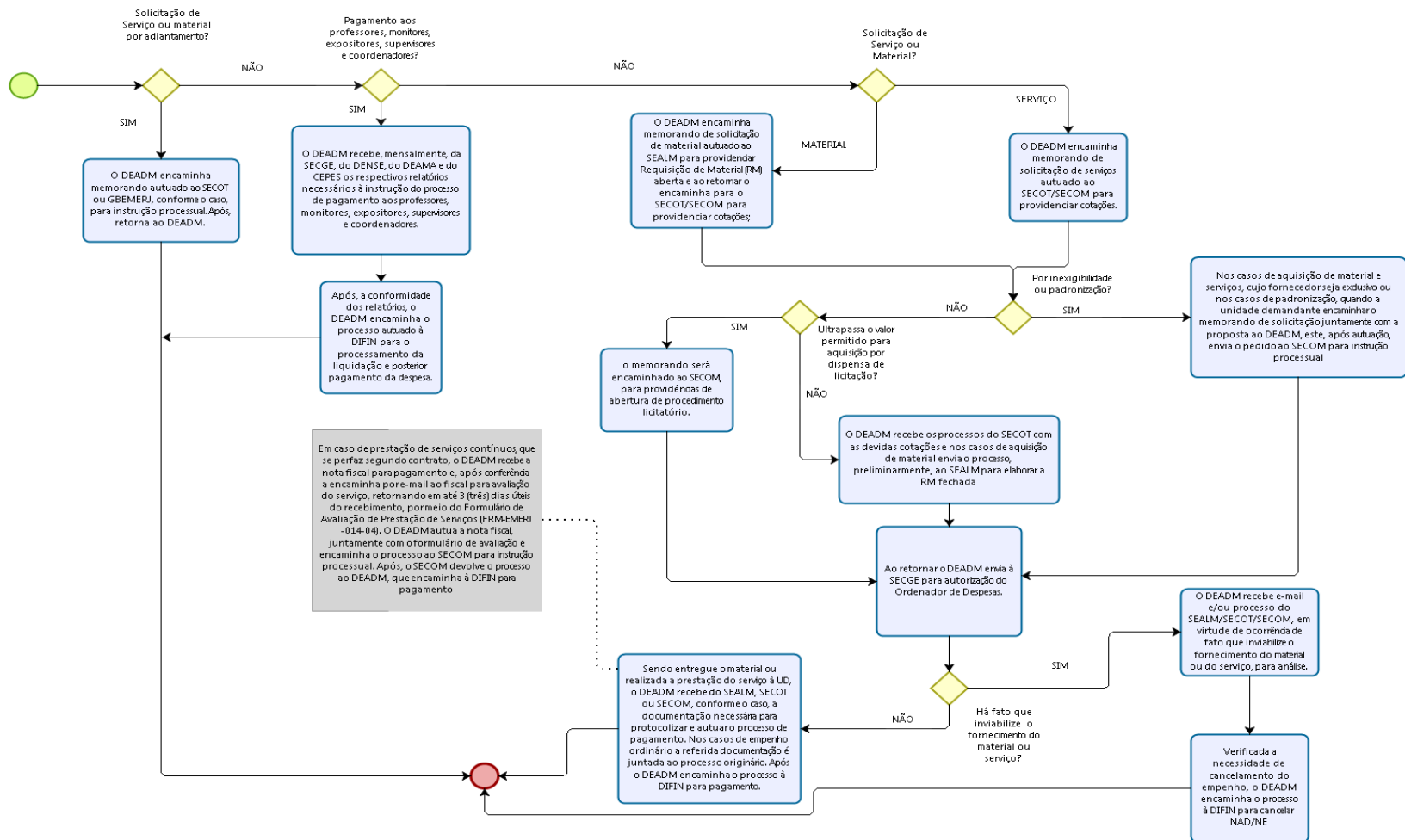
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-EMERJ-014	Revisão: 26	Página: 9 de 11
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2950/2003

Código:

RAD-EMERJ-014

Revisão:

26

Página:

10 de 11

PROTOCOLIZAR DOCUMENTO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONCESSÃO E COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

