



**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA  
EMERJ**

Proposto por:

Representante da Administração Superior  
(RAS)

Analisado por:

Assessor 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

Definir critérios para a coordenação e execução das atividades do gabinete da Direção-Geral Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Gabinete da Direção-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/GBEMERJ), e passará a vigorar a partir de 25/05/2018.

## 3 REFERÊNCIA

- Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

## 4 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Material para Eventos	Cartaz, <i>banner</i> , prisma de identificação de palestrante, certificado para palestrante, crachás.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Assessorar diretamente o diretor-geral;</li><li>gerenciar os compromissos do diretor geral;</li><li>submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor geral;</li><li>coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo GBEMERJ;</li><li>analisar as correspondências recebidas;</li><li>supervisionar a organização dos eventos;</li><li>prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo.</li></ul>

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar as atividades de comunicação e o expediente do Gabinete;</li><li>• 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;</li><li>• executar as atividades de apoio logístico à organização de eventos;</li><li>• organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;</li><li>• Controlar <u>as saídas</u> e produtos não conformes registrando-os em Formulário Próprio e enviar à Assessoria de Gestão Estratégica (EMERJ/ASGET).</li></ul>

## **6 COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL**

- 6.1 O assessor recebe os convites e as solicitações e os encaminha para aprovação do diretor-geral.
- 6.2 Registra na agenda os compromissos aprovados e encaminha para o diretor-geral (FRM-EMERJ-026-01 – Agenda do Diretor-Geral).
- 6.3 Envia agradecimento aos convites não aprovados.
- 6.4 Confere a agenda diariamente.
- 6.5 Informa aos interessados sobre as modificações da agenda.
- 6.6 Arquiva a agenda mensal em pasta eletrônica.

## **7 GERENCIAR A COMUNICAÇÃO E O EXPEDIENTE**

- 7.1 Recebe as comunicações encaminhadas ao GBEMERJ.
- 7.2 Efetua a triagem das correspondências, selecionando as dirigidas ao diretor-geral e aos diversos órgãos e departamentos da EMERJ, encaminhando-as devidamente.
- 7.3 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 encaminhadas e publicadas no Diário da

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>26</b>	Página: <b>2 de 24</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) e as que serão arquivadas.

- 7.4** Descarta as correspondências que contêm propaganda ou pedidos e convites sem pertinência.
- 7.5** Redige, com o apoio do Serviço de Revisão de Textos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SERET), expedientes, ofícios, convites, cartões de confraternização, mensagens eletrônicas e atos formais administrativos e os encaminha aos destinatários pertinentes devidamente, com a finalidade de gerenciar e garantir o fluxo das informações.
- 7.6** As correspondências relativas aos eventos, mormente convites, devem ser encaminhadas com prazo mínimo de 15 dias antes da data marcada para o evento.
- 7.7** Centraliza o processo de demandas de portarias dos setores da EMERJ, recebe o texto, o pedido de numeração por *e-mail* e arquivava a portaria em pasta física e eletrônica independentemente de ser publicada ou não e submete à aprovação do diretor-geral.
- 7.7.1** Após aprovação, publica a portaria no Diário Oficial e arquivava em pasta física.

## **8 COORDENAR EVENTOS, RECEBER PROPOSTA DE EVENTOS E PREPARAR MATERIAL RESPECTIVO**

- 8.1** Recebe proposta de evento e encaminha propostas de eventos/programação ao diretor-geral para análise. Aprovada ou não a proposta, comunica ao solicitante.
- 8.2** Em caso de aprovação, inicia as providências para a realização do evento.
- 8.2.1** Providencia a reserva do auditório, mediante o preenchimento do Formulário de Reserva dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-06).
- 8.2.2** Solicita à Escola Superior de Administração Judiciária (ESAJ), por memorando via *e-mail*, à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), por *e-mail*, a informação sobre a concessão de horas de qualificação para os participantes, e o conteúdo do evento.

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

- 8.2.3** Convida, de acordo com a necessidade do evento: palestrantes, debatedores e autoridades.
- 8.2.4** Solicita à Assessoria de Publicações da Escola da Magistratura (EMERJ/ASPUB), mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Serviços (FRM-EMERJ-020-01), a confecção de cartazes para a divulgação dos eventos e certificados para os palestrantes e debatedores.
- 8.2.5** Recebe a prova do cartaz e encaminha ao coordenador do evento para aprovação.
- 8.2.6** Encaminha ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC) os respectivos cartazes junto ao Formulário de Solicitação de Conteúdo para Site (FRM-EMERJ-034-01), para divulgação e inscrições dos participantes.
- 8.2.7** Solicita, por memorando, à Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) sejam atribuídas horas aos serventuários que participarem do evento.
- 8.2.8** Solicita, por *e-mail*, à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/RJ) sejam atribuídas horas aos estagiários de Direito que participarem do evento.

## **9 DIVULGAR OS EVENTOS**

- 9.1** Recebe da Assessoria de Publicação Acadêmica (ASPUB) o material para divulgação do evento e certificados para os componentes da mesa.
- 9.2** Separa o material a ser utilizado no dia do evento e encaminha os certificados para a assinatura do diretor geral.
- 9.3** Divulga os eventos por *e-mail* e pelo Correio, mantendo a lista de destinatários atualizada, mensalmente e por segmento.
- 9.3.1** Divulga o cartaz pelo correio e pela Mensageria e o *banner* por *e-mail*.
- 9.4** Acompanha a evolução das inscrições no evento e, se houver solicitação de novas inscrições, solicita a reabertura delas ao DETEC.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>4 de 24</b>

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

## **10 PREPARAR EVENTOS**

- 10.1** Confirma a publicação do evento no sitio da EMERJ e verifica as necessidades do mesmo.
- 10.2** Envia solicitação ao DETEC se houver solicitação de transmissão do evento, por videoconferência a outras comarcas.
- 10.3** Solicita, pelo Formulário de Solicitação de Serviço (FRM-EMERJ-020-01), ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM), a contratação de tradutor, quando necessário, para realização de evento.
- 10.4** Providencia, por *e-mail* para o Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DGLOG/SEALI), *coffee break*, quando solicitado.
- 10.5** Tratando-se de serviço de *buffet*, feitas as cotações, o GBEMERJ envia solicitação de serviço ao DEADM, por memorando, com as propostas dos fornecedores, Mapa Comparativo do pedido de Cotação e avaliações do Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM).
- 10.6** Caso o *buffet* seja contratado com adiantamento funcional do próprio Gabinete, cotar e contratar o serviço.
- 10.7** Providencia almoço ou jantar a ser oferecido pelo GBEMERJ.
- 10.8** Verifica se há solicitação de almoço/jantar, aprovada pelo diretor geral. Se houver, enviar a solicitação ao Departamento de Administração (EMERJ/DEADM) informando o número de participantes.
- 10.9** Reserva o restaurante e, após o almoço/jantar, recebe a nota fiscal do restaurante e encaminha ao DEADM para providências.
- 10.10** Recebe, por *e-mail*, do setor solicitante, preferencialmente em até 24 horas antes do dia do almoço ou jantar, o nome da autoridade em que será feita a reserva e o número de participantes.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>5 de 24</b>

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

- 10.11** Recebe a nota fiscal assinada pela autoridade representante da Escola para posterior conferência do GBEMERJ.
- 10.12** O GBEMERJ informa ao setor solicitante quais estabelecimentos estão aptos a prestar o serviço de almoço ou jantar e envia ao DEADM a solicitação de serviço, por memorando.
- 10.13** Em caso de participação de palestrantes/autoridades de outro estado, o setor solicitante envia o nome do palestrante/autoridade para o GBEMERJ, via *e-mail* emerjeventos@tjrj.jus.br, pelo Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/ Traslado (FRM-EMERJ-026-08).
- 10.14** Solicita reserva e posterior emissão de passagens à agência de turismo fornecedora oficial das passagens da EMERJ.
- 10.15** Recebidas as passagens, encaminha as mesmas ao palestrante/autoridade por *e-mail*, com cópia para o setor solicitante.
- 10.16** O GBEMERJ encaminha o formulário para o diretor-geral analisar e aprovar a solicitação, no caso de palestrante de outro país.
- 10.17** Caso seja deferida, o GBEMERJ faz contato com o palestrante/autoridade, para prosseguir aos itens requeridos.
- 10.18** Encaminha as informações da hospedagem ao palestrante/autoridade, a saber: nome, endereço, telefone e *site* do hotel; código da reserva de hospedagem, tipo de apartamento, período da hospedagem e tipo de pensão.
- 10.19** Solicita transporte ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) pelo FRM-DGLOG-035-02 – Solicitação de transporte, carro com motorista do PJERJ – para atender a palestrantes e autoridades, participantes dos seminários, aulas e eventos realizados pela EMERJ, e quando necessário, escolta também, para autoridades, via *e-mail* direcionado à Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI).
- 10.20** Confirma a presença das autoridades convidadas.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>6 de 24</b>

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

- 10.21** Elabora o roteiro do evento, sempre que necessário, a ser utilizado pelo presidente de mesa.
- 10.22** Recepçiona os palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes aos eventos promovidos pelo GBEMERJ.
- 10.23** Compõe as mesas de trabalho, coordena e disponibiliza ao coordenador do evento cartões com as informações de limite de tempo (5 minutos, 10 minutos e tempo esgotado) para controle do horário de cada palestrante.
- 10.24** Solicita comunicação do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC), sobre a apuração da frequência e encaminha *e-mail* para a ESAJ, informando que o relatório de presença dos participantes no evento está liberado para consulta.
- 10.25** Organiza atividades dos núcleos de representação da EMERJ, por meio do formulário Solicitação de Eventos – Núcleo de Representação FRM-EMERJ-026-09.
- 10.26** Organiza as solenidades de encerramento do Curso de Especialização em Direito para a Carreira da Magistratura e inauguração de retratos de ex-diretores-gerais, professores e conferencistas eméritos e funcionários da EMERJ.
- 10.27** Providencia local e solicita ao DEADM ornamentação e música para a realização de almoço ou jantar a ser promovido pela EMERJ, quando o evento requisitar.
- 10.28** Recepçiona as autoridades que visitam a EMERJ.
- 10.29** Apoia os eventos, internos e externos, que a EMERJ realiza em parceria com outras entidades.
- 10.30** 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 agência de turismo e acompanha, junto à coordenação dos eventos, as providências de recepção, traslado e *check in* em hotel, organizando todas as informações em

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>7 de 24</b>

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

uma pasta a ser entregue ao diretor-geral, com a antecedência necessária para garantir o êxito da viagem.

**10.31** O estabelecimento e controle das providências a serem tomadas para a realização/acompanhamento dos eventos é efetivado com utilização do FRM-EMERJ-026-10 - Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos.

**10.31.1** O formulário é gerenciado pelo coordenador do evento, que mantém a equipe ciente de sua evolução.

**10.31.2** Finalizado o evento, o formulário é arquivado em pasta eletrônica.

**10.32** GBEMERJ recebe do DEADM o processo de Comprovação de Adiantamento para atestar as notas fiscais e avaliar recebimento no SISLOGEM, devolvendo após ao DEADM no prazo máximo de 30 dias úteis.

**10.33** GBEMERJ elabora o relatório anual dos eventos.

## **11 PALESTRANTES/AUTORIDADES DO EXTERIOR**

**11.1** Recebe, por meio do Formulário FRM-EMERJ-026-08, a solicitação para a participação no Evento de Palestrantes/Autoridades estrangeiras.

**11.2** Encaminha o formulário ao assessor, para aprovação junto ao DG.

**11.3** Caso seja aprovado, solicita do palestrante/autoridade os itens necessários para a reserva de hospedagem, emissão de passagens e demais providências pertinentes. Caso não seja aprovado, informa ao setor solicitante.

**11.4** Solicita a reserva de hospedagem e passagens à agência de turismo que presta serviços à EMERJ.

**11.5** Encaminha, por e-mail, os bilhetes aéreos e o *voucher* de hospedagem e demais informações pertinentes ao palestrante/autoridade.



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

- 11.6** Se houver necessidade de transporte, solicitar ao Departamento de Transportes (DETRA/DGLOG).
- 11.7** Se houver necessidade de escolta para o palestrante/autoridade, solicitar à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

## **12 COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS**

- 12.1** Recebe por *e-mail* o Formulário de Reserva dos Auditórios da EMERJ (FRM-EMERJ-026-06) com a solicitação da reserva e verifica a disponibilidade de data.
- 12.1.1** No caso de solicitação externa, estando o auditório disponível, envia ao solicitante, por *e-mail*, o Formulário de Reserva dos Auditórios da EMERJ (FRM-EMERJ-026-06), para preenchimento.
- 12.1.2** Em eventos do gabinete, preenche o Formulário de Reserva dos Auditórios da EMERJ (FRM-EMERJ- 026-06).
- 12.2** Encaminha o formulário FRM-EMERJ-026-06 para ciência e aprovação do assessor do diretor-geral.
- 12.3** Informa o deferimento ou indeferimento do pedido ao solicitante.
- 12.4** Em caso de evento com ônus para a Escola, aguarda a confirmação do pagamento pela Divisão de Finanças da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFIN) para a realização do evento.
- 12.5** Envia o pedido aos setores internos da EMERJ - Secretaria-Geral (SECGE), Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG), DETEC e DEADM, com os dados informados pelo solicitante.
- 12.6** Elabora a Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04) e, toda quinta-feira antecedente, providencia sua divulgação aos setores da EMERJ e aos departamentos do Tribunal de Justiça abaixo relacionados:
- Diretoria-Geral de Logística (DGLOG);

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

- Divisão de Administração do Foro Central da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFOR);
- Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG);
- Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI);
- Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP);
- Departamento de Segurança Patrimonial da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DESEP);
- Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DICIN).

**12.7** Ao fim de cada período compreendido pela Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios, arquiva o documento em pasta física.

### **13 EXECUTAR EVENTOS**

**13.1** Prepara o Auditório, verificando as instalações, limpeza e equipamentos necessários ao evento.

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

**13.3** Dá início e permanece apoiando o evento até o término do mesmo.

**13.4** Encerra o evento e informa e informa ao DETEC o horário de início e fim do evento.

**13.5** Se houver transmissão do evento, para outras comarcas, por videoconferência, recebe a lista de presença dos participantes por videoconferência, envia uma cópia para o DETEC e protocola a original na Escola Superior de Administração Judiciária (ESAJ) para que ela adote providências com relação à concessão de horas de capacitação.

**13.6** Envia as fotos do evento para que a ASCOM providencie a publicação no Informativo da EMERJ.

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

**13.7** Avalia o serviço da SELOG, por meio do formulário FRM 018-11, enviado por *e-mail* à SELOG.

#### **14 APROVAR E DIVULGAR MÍDIAS**

**14.1** Recebe os exemplares da revista Magistratus.

**14.2** Distribui para o Poder Judiciário e destinatários designados pelo diretor geral.

**14.3** Toda sexta-feira, recebe o Informativo Semanal produzido pelo Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (DETEC) e encaminha ao assessor do diretor-geral para aprovação.

**14.4** Aprovado o informativo, promove a divulgação, por *e-mail*, para o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

**14.5** O diretor-geral ou seu assessor aprova as mídias recebidas para divulgação no *site* da EMERJ.

**14.5.1** Aprovado o conteúdo, encaminha ao DETEC, para publicação no *site* da EMERJ.

#### **15 APOIAR A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES**

**15.1** Apoiar as reuniões do Conselho Consultivo da Escola da Magistratura (EMERJ/COMERJ), convidando os membros do COMERJ; providencia assinatura do diretor-geral e dos participantes e arquiva a ata no livro.

**15.2** O GBEMERJ é responsável, nas reuniões do diretor-geral, por convidar os diretores de Departamentos e demais funcionários com os quais o diretor-geral necessite reunir-se.

#### **16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

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

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>11 de 24</b>

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	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	Leitura irrestrita Edição com autorização do Assessor ou DG	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência expedida (Ofício)	0-6-2-2j	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Eletrônico	Número / Assunto	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ato Regimental	0-1-0-4a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA***
Portarias	0-1-0-1a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Cópia da correspondência expedida (Memorando)	0-6-2-2j	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida (Ofício Circular)	0-6-2-2j	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Eletrônico	Número /Assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Agenda Semanal de Eventos dos Auditórios (FRM-EMERJ-026-04)	0-0-2a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório Anual de Eventos	0-0-3c	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/ DEGEA
Formulário de Reserva dos Auditórios da EMERJ (FRM-EMERJ-026-06)	0-4-9-3a	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Solicitação de Passagem / Hospedagem / Traslado (FRM-EMERJ-026-08)	0-2-9-2-1	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Formulário de Monitoramento de Providências para a Realização de Eventos (FRM-EMERJ-026-10)	0-2-2-3b	DGEMERJ/ GBEMERJ	Irrestrito	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação de Eventos – Núcleo de Representação (FRM-EMERJ-026-09)	0-2-2-3b	DGEMERJ/GBEMERJ	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Livro de Atas do Conselho Consultivo	0-1-1a	DGEMERJ/GBEMERJ	Assessor e DG	Livro	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA

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.
- Semanalmente é realizado “backup” em HD externo de todas as Informações Documentadas.

## 17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do procedimento Coordenar a Agenda do Diretor-Geral;
- Anexo 2 - Fluxograma do procedimento Gerenciar a Comunicação e o Expediente;
- Anexo 3 - Fluxograma do procedimento Coordenar Eventos Receber proposta de evento e preparar material respectivo;
- Anexo 4 - Fluxograma do procedimento Coordenar Agendamento dos Auditórios de Divulgar os Eventos;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento Aprovar Mídias e Divulgação. De Preparar os Eventos;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-026</b>	Revisão: <b>26</b>	Página: <b>13 de 24</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

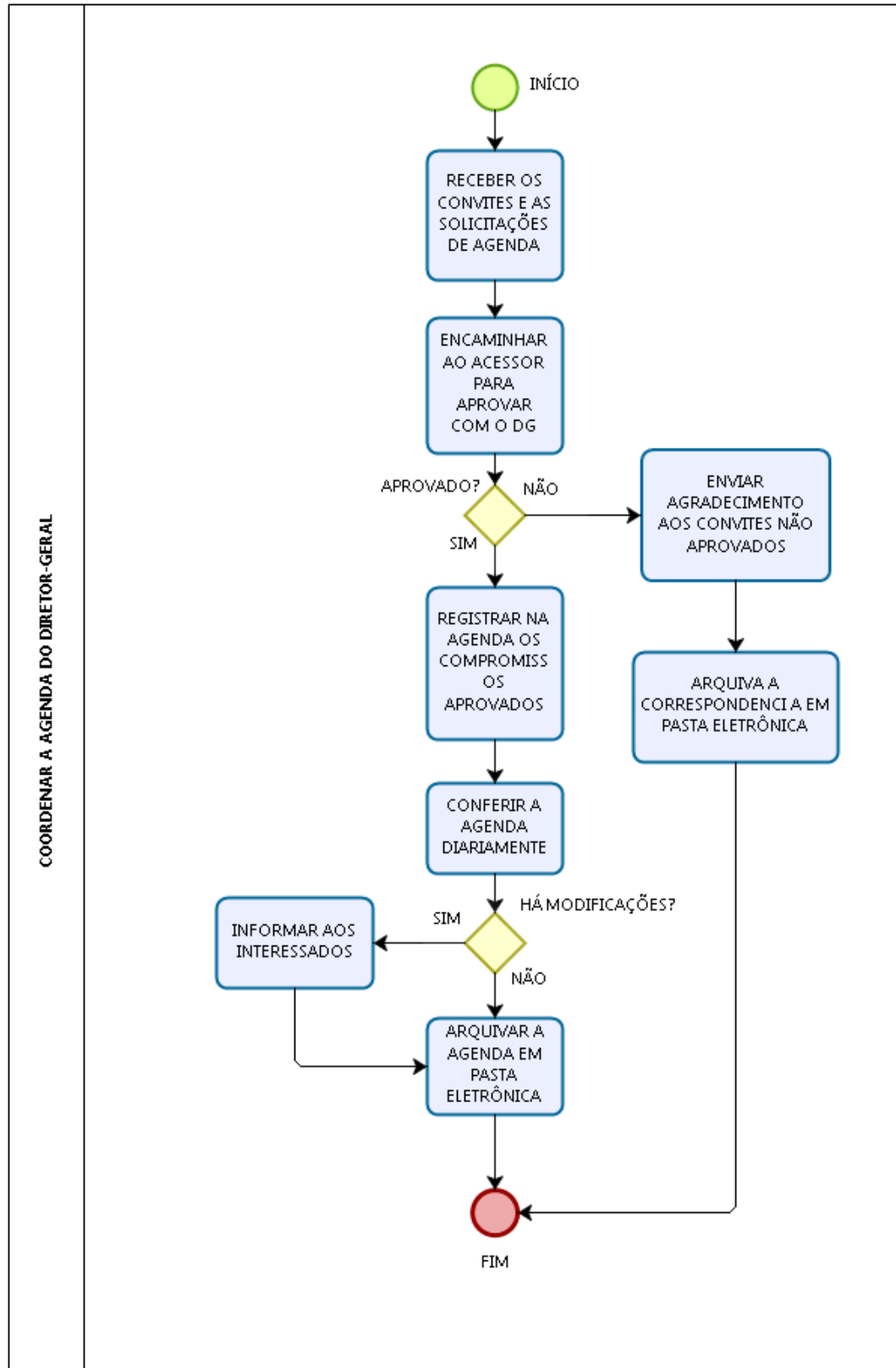
- Anexo 6 – Fluxograma do procedimento de receber e preparar eventos dos Núcleos de Representação da EMERJ;
- Anexo 7 – Fluxograma do procedimento de coordenar o agendamento dos adutórios;
- Anexo 8 – Fluxograma do procedimento de executar os eventos;
- Anexo 9 – Fluxograma do procedimento de aprovar e divulgar mídias;
- Anexo 10 – Fluxograma do procedimento de apoiar reuniões.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-026</b>	<b>26</b>	<b>14 de 24</b>

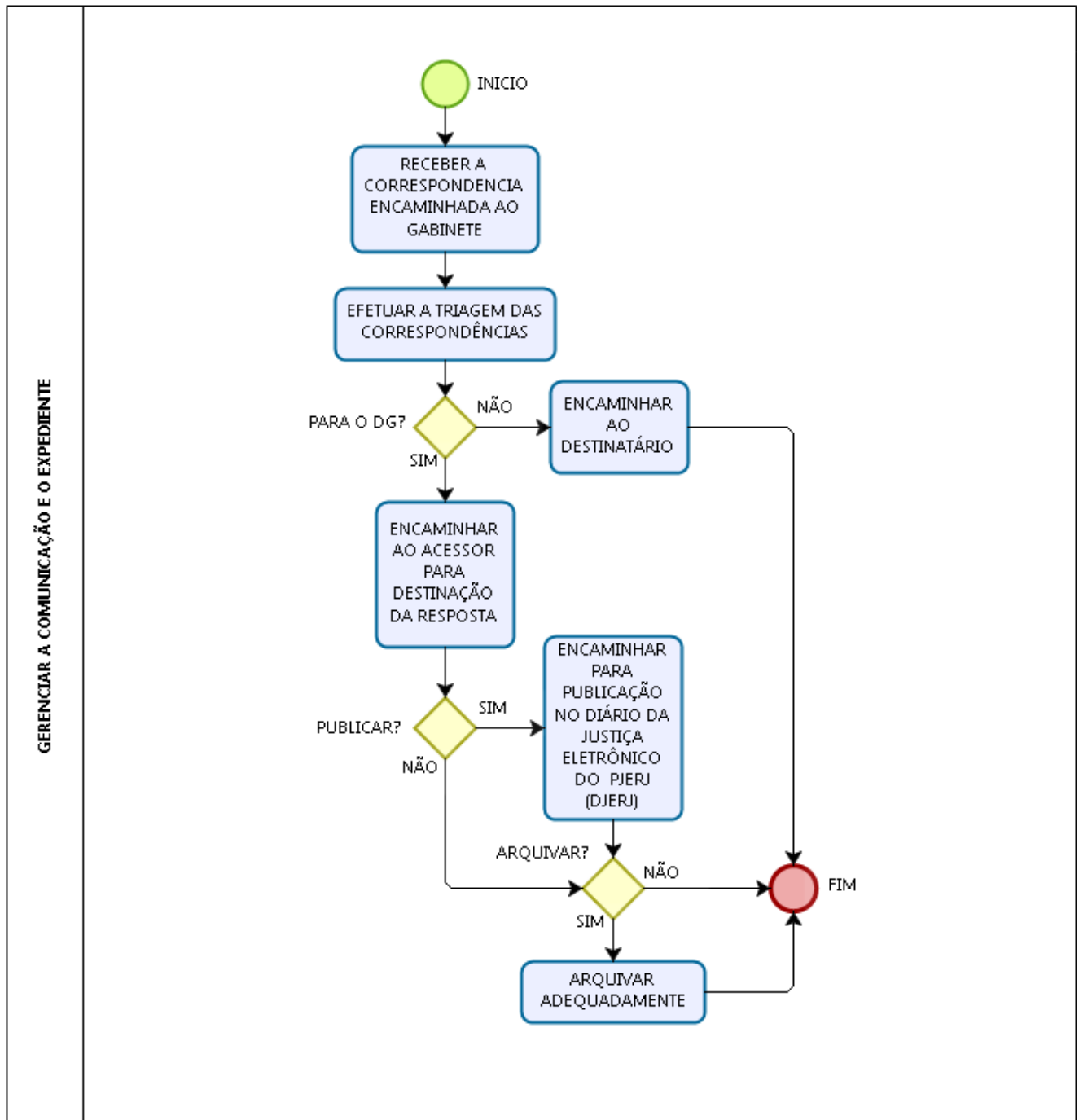
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR A AGENDA DO DIRETOR-GERAL**



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

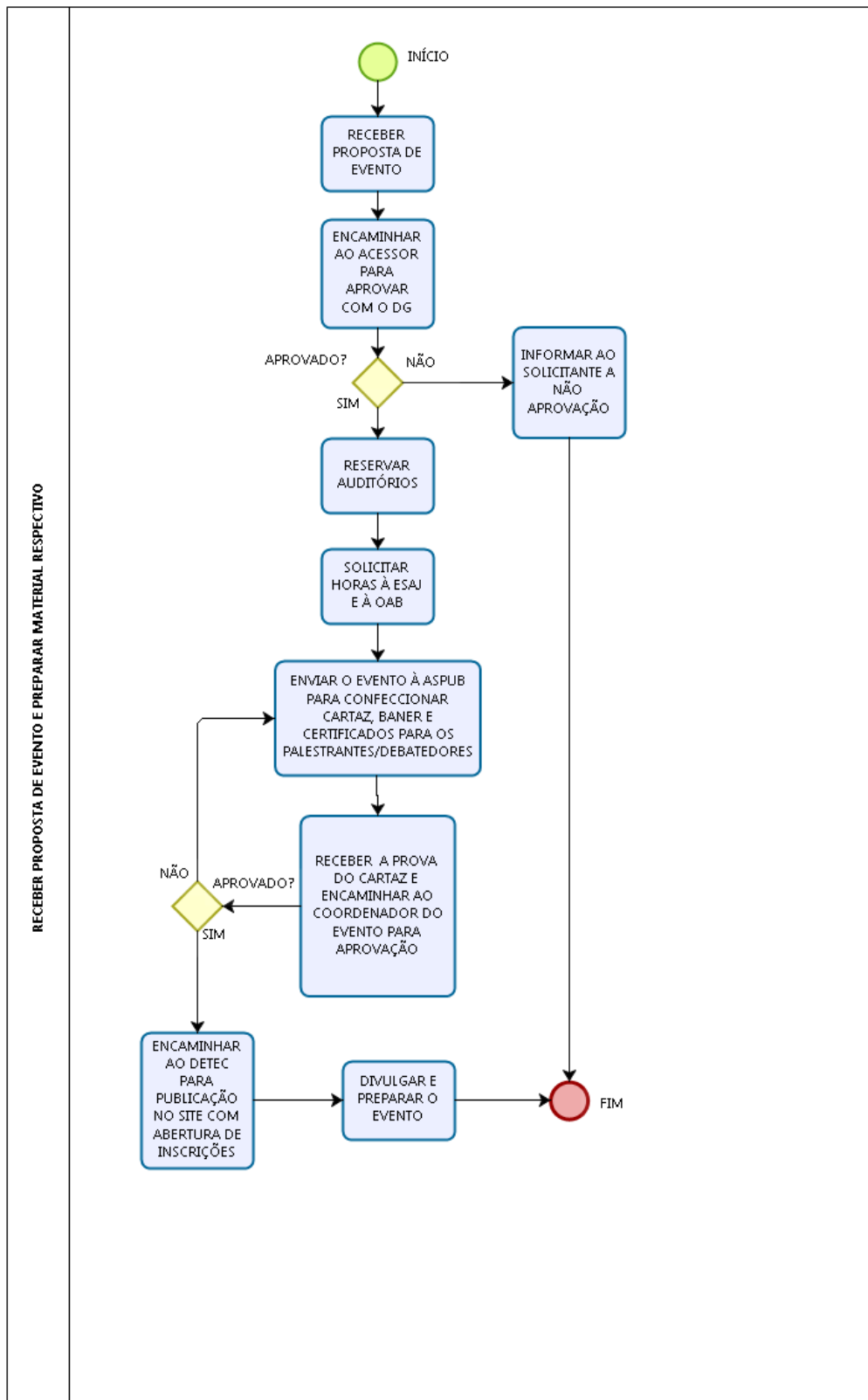
**ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A COMUNICAÇÃO CORRESPONDÊNCIA E O EXPEDIENTE**





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

**ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR EVENTOS RECEBER PROPOSTA DE EVENTO E PREPARAR MATERIAL RESPECTIVO**

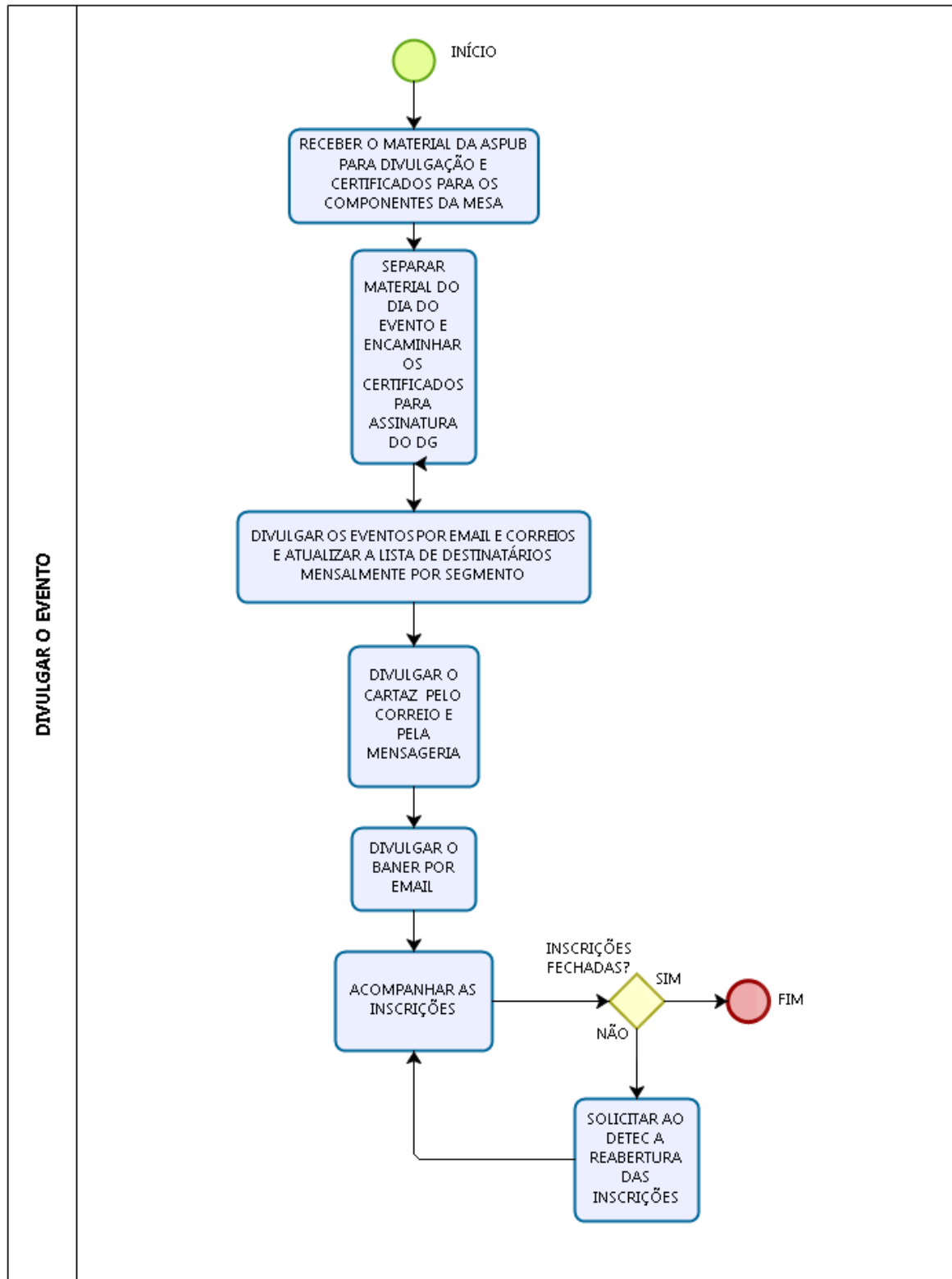


RECEBER PROPOSTA DE EVENTO E PREPARAR MATERIAL RESPECTIVO

**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

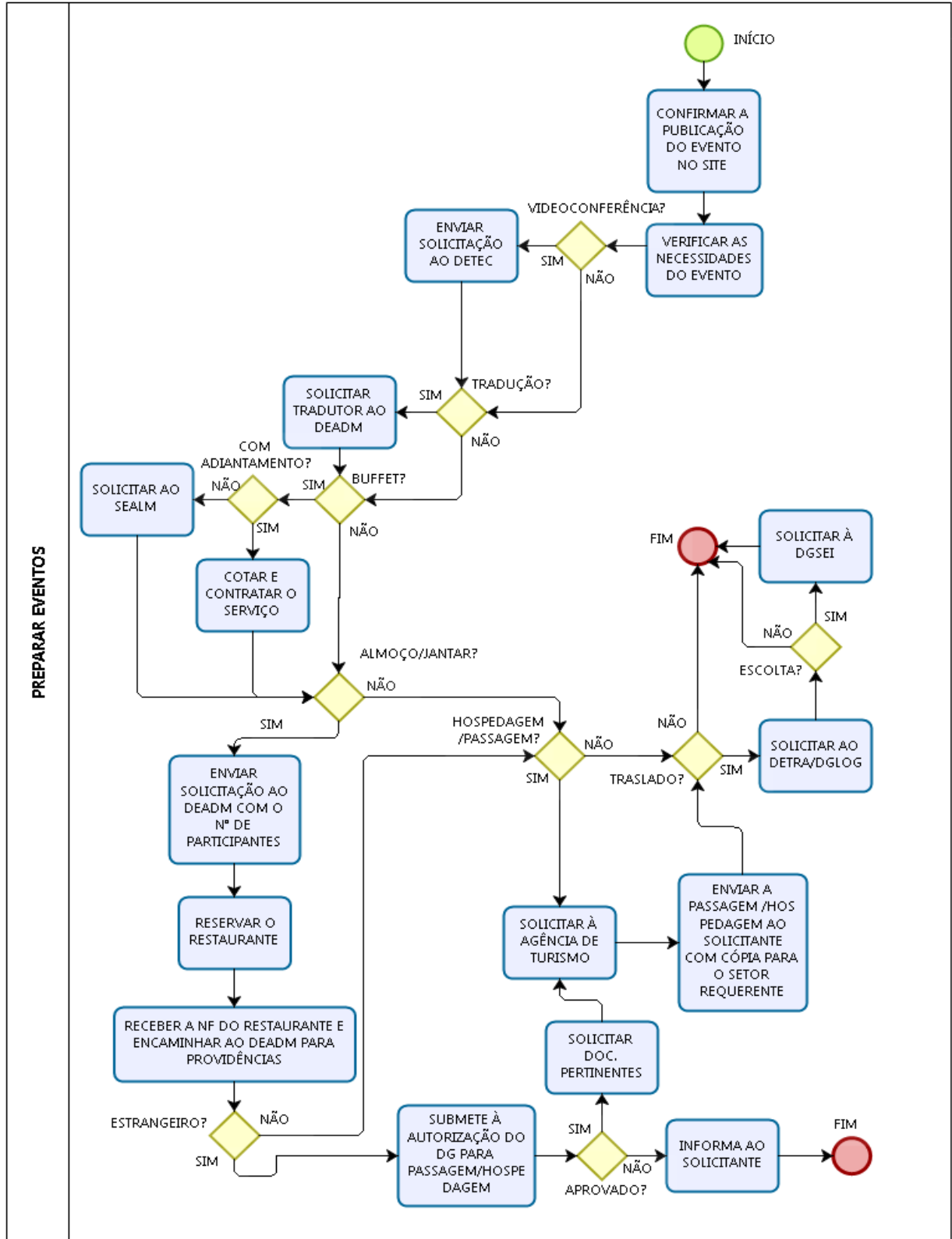
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS DE DIVULGAR OS EVENTOS**



**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

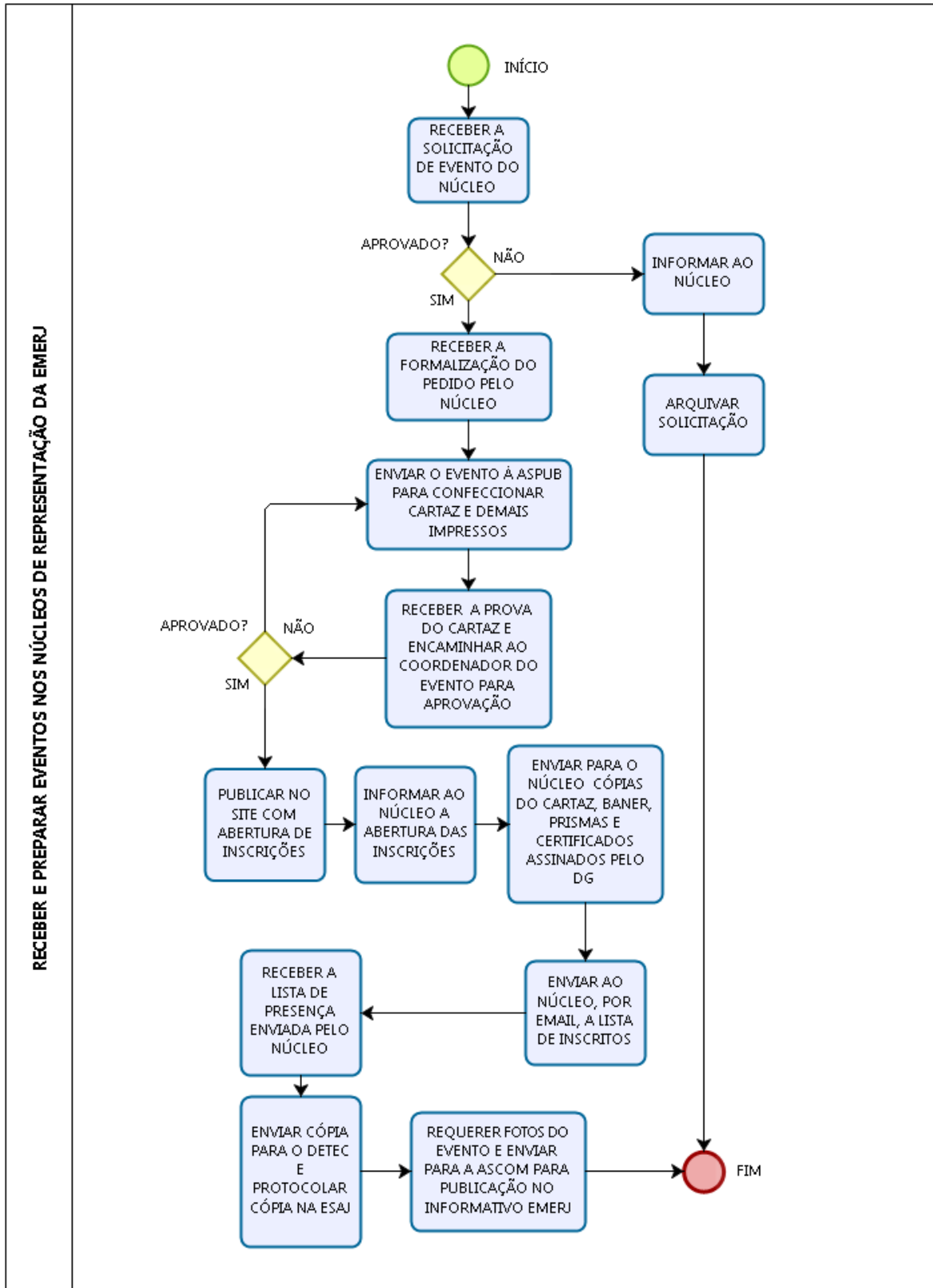
**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APROVAR MÍDIAS E DIVULGAÇÃO. DE PREPARAR OS EVENTOS**



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

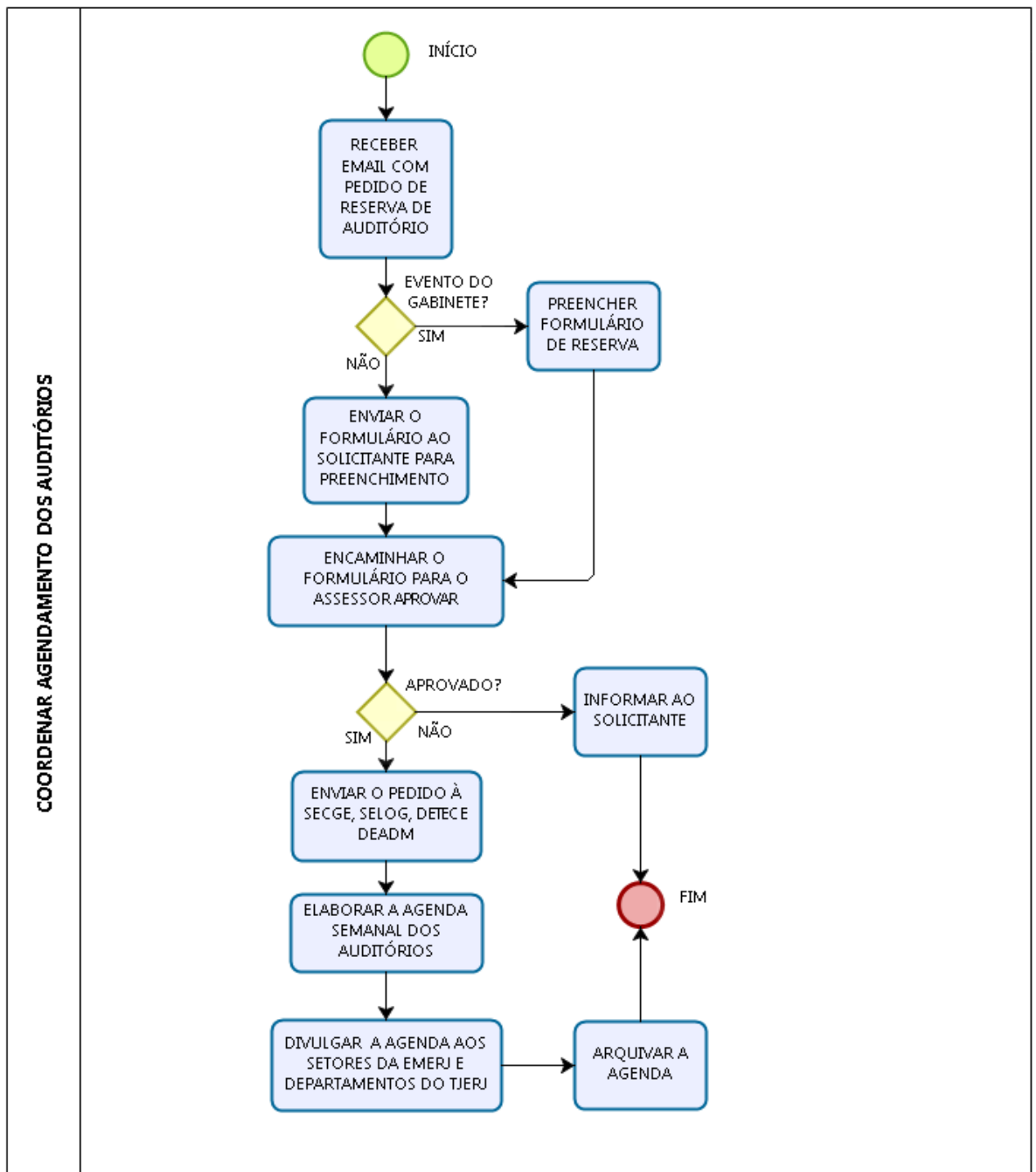
**ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE RECEBER E PREPARAR EVENTOS DOS NÚCLEOS DE REPRESENTAÇÃO DA EMERJ**



**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

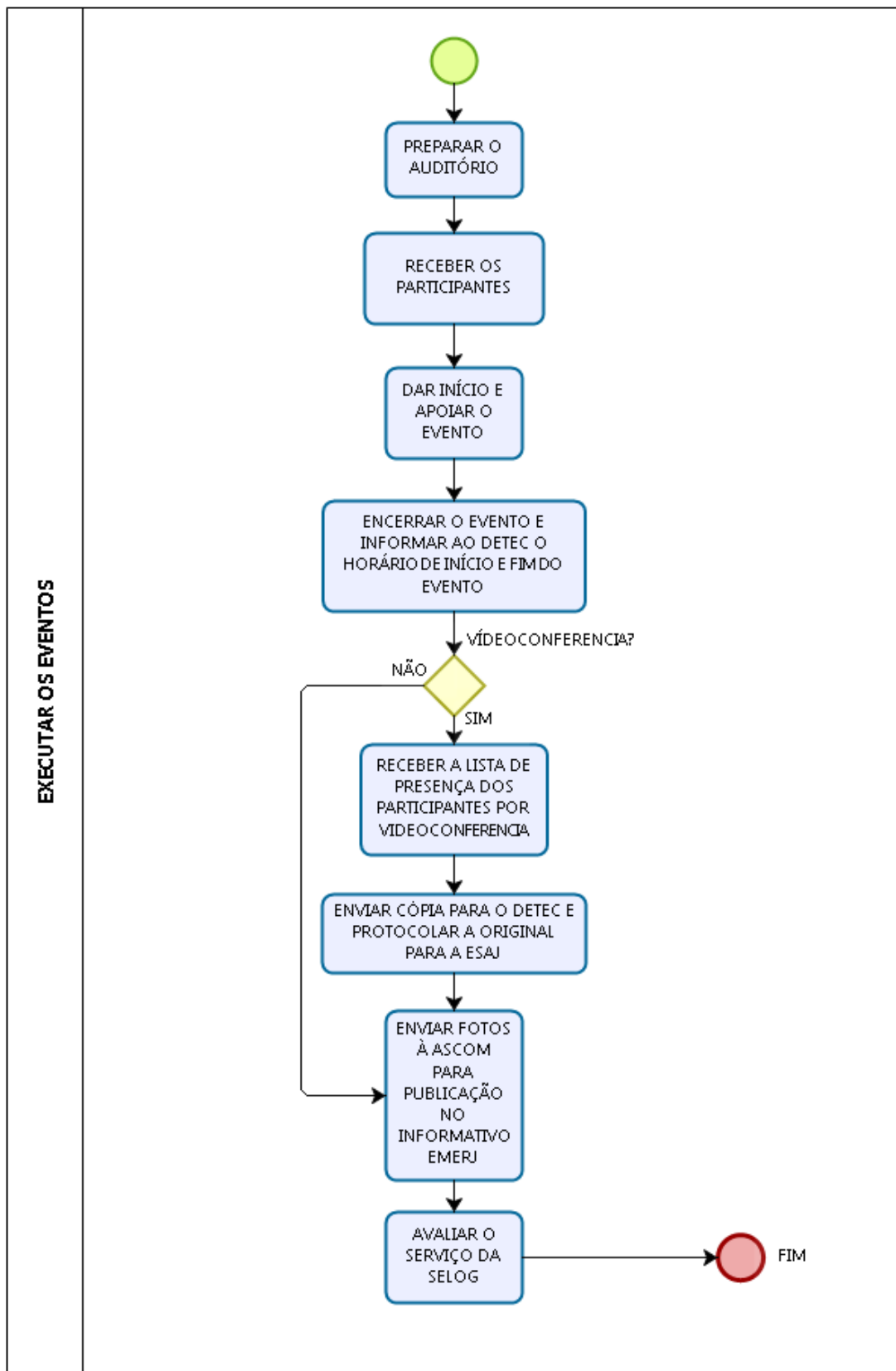
**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE COORDENAR O AGENDAMENTO DOS AUDITÓRIOS**



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

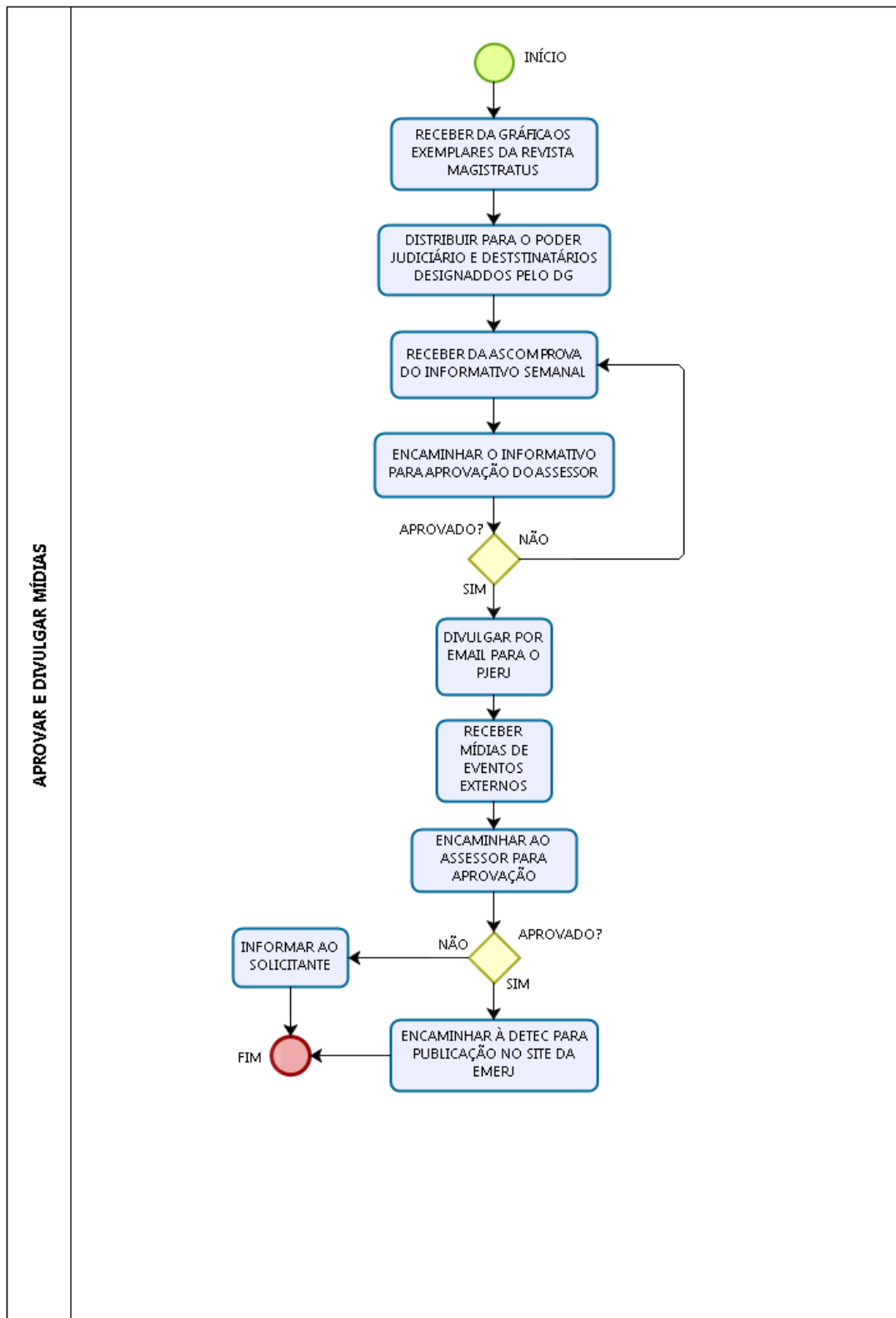
**ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EXECUTAR OS EVENTOS**



**PLANEJAR E REALIZAR AS ATIVIDADES DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DA EMERJ**

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

**ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APROVAR E DIVULGAR MÍDIAS**



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

**ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE APOIAR REUNIÕES.**

