

	REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
	Proposto por: <u>Departamento de Cerimonial e Eventos (DECEV)</u>	Analisado por: Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)	Aprovado por: Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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 ao Departamento de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência (GABPRES/DECEV), e entra em vigor a partir de 30/03/2023.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema do Cerimonial <u>Produção</u>	Sistema informatizado de cadastramento de magistrados e de autoridades.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	DEFINIÇÃO
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar a solicitação de passagem aérea.
<u>Diretor do Departamento de Cerimonial e Eventos</u> do Gabinete da Presidência (<u>GABPRES/DECEV</u>)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades administrativas <u>do DECEV</u>.
Servidores <u>do Departamento de Cerimonial e Eventos</u> do Gabinete da Presidência (<u>GABPRES/DECEV</u>)	<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; • <u>solicitar e aplicar verba de adiantamento e realizar a respectiva prestação de contas.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 1 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O DECEV procede à aprovação de gastos de passagens aéreas para magistrados e servidores, solicitando verba complementar, quando necessário.
- 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, remetendo 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 O DECEV recebe a solicitação deferida para emissão de passagem aérea para magistrados ou servidores do TJERJ.
- 6.1.1 No caso de viagem do Presidente, confirma 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.).
- 6.1.2 Remete a solicitação de abertura de processo administrativo ao Protocolo da Presidência (GABPRES/PROTOCOLO)
- 6.2 Realiza a reserva na agência de viagem, conforme o destino, datas e horários solicitados, pelo sistema eletrônico *ITS Corporate - internet*.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 2 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 6.3** Recebe as passagens aéreas da agência de viagens, via *e-mail*, e entrega ao solicitante, com a comprovação do recebimento.
- 6.4** Lança dados na planilha de controle de emissão de passagens (valor empenhado e valor faturado), mensalmente e anualmente.
- 6.5** Recebe da Divisão de Apoio Administrativo à Execução Contratos de Prestação de Serviços da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DICON) a nota de débito para ser atestada pelo fiscal do contrato.
- 6.6** Após atestada, devolve à DICON com o FRM-SGCOL-005-12 - Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) – Limpeza- Parte 1/2 Avaliação a Cargo do Fiscal do Contrato, devidamente preenchido, para dar prosseguimento e nota de crédito anexa.
- 6.7** Caso necessário, solicita complementação de verba à Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF).
- 6.8** Consolida as informações financeiras das viagens em planilha eletrônica.
- 6.8.1** 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

- 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** Caso os dados cadastrais não sejam enviados, procede à solicitação por telefone.
- 7.1.2** Lança os dados recebidos dos magistrados e dos viúvos de desembargadores no Sistema Cerimonial Produção.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 3 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

7.1.3 Comunica as alterações de endereços de magistrados e viúvos de desembargadores, por *e-mail* quando necessário, 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 Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEIOP);
- Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR);
- Departamento de Pessoal da Magistratura da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG); e
- Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial da Secretaria -Geral Judiciária (SGJUD/DETOE).

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 parentes.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 4 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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 Produção, 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 do DECEV.

8 RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR

8.1 O DECEV recebe os convites físicos ou por e-mail e inicia processo administrativo eletrônico no SEI, efetua a triagem das correspondências e as apresenta 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 por e-mail ofícios PRES/DECEV de confirmação de presença, de agradecimento ou de credenciamento, conforme o caso.

8.3 Redige e envia e-mail de felicitações para todos os magistrados, cônjuges e viúvos de desembargadores, pelas datas de seus aniversários.

8.4 Redige e envia ofícios circulares, contendo comunicações institucionais, a todos os desembargadores e/ou juízes.

9 SOLICITAR E APLICAR VERBA DE ADIANTAMENTO

9.1 O DECEV preenche o formulário de solicitação para concessão de adiantamento FRM-SGPCF-062-01 em favor do servidor responsável, assinado pelo chefe de gabinete requisitante, conforme Ato Normativo TJ nº 27/2021 de 13/12/2021, inicia processo no

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 5 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- SEI e encaminha ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/GBPCF).
- 9.2** Nos casos em que o solicitante ainda não possui conta aberta exclusivamente para receber verba de adiantamento, recebe da Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DIGEF) o documento de autorização para abertura de conta corrente em nome do responsável dirigida à instituição bancária e comparece na agência.
- 9.3** Aplica a verba em despesas compatíveis com a finalidade que justificou a concessão do adiantamento, com pagamentos efetuados por meio de cheque, depósito bancário, cartão de débito ou PIX, no prazo de 60 dias contados da data em que o numerário for transferido e disponibilizado na conta bancária específica do detentor do Adiantamento, dentro do período financeiro em que foi concedido.
- 9.4** Realiza consulta sobre a inexistência temporária ou eventual do material no almoxarifado, a inexistência de contrato para atender aos serviços solicitados, a impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica da estocagem do material e a impossibilidade de execução dos serviços por unidades deste Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ).
- 9.5** Realiza a pesquisa de mercado documentada, com três preços por item, antes da aquisição de bem ou serviço, visando obter preços e condições mais vantajosas para o TJRJ.
- 9.5.1** Deve constar das cotações a razão social, endereço e telefone da sociedade empresária ou firma individual consultada, a data da consulta, a descrição dos itens cotados, quantidades, valores unitário e total, salvo impossibilidade de fazê-lo, caso em que deverão ser prestadas as devidas justificativas.
- 9.6** Elabora o demonstrativo da despesa e transfere o saldo não utilizado ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ, até o 5º dia útil da data limite para utilização do recurso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 6 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

9.7 Junta ao processo de concessão original, em até 30 (trinta) dias contados da data limite para utilização dos recursos, todos os documentos e informações relativas à prestação de contas e encaminhar o processo à autoridade requisitante do adiantamento, que o envia à SGPCF.

10 ELABORAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

10.1 O DECEV, 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.

10.2 O DECEV submete o estudo ao chefe de gabinete da Presidência do TJRJ para os ajustes necessários.

10.3 O chefe de gabinete devolve ao DECEV o estudo, que formaliza o planejamento orçamentário anual e o encaminha, por memorando, para aprovação do Presidente do TJRJ.

11 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
Custo de eventos e solenidades	Total de despesas de eventos e solenidades/ mês	Mensal

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 7 de 13
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>FRM-GABPRES-007-01</u> <u>Ficha Cadastral de Magistrados</u>	<u>0-1-2-2-1g</u>	<u>GABPRES/DECEV</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Número/ Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>5 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>FRM-GABPRES-007-02</u> <u>Ficha Cadastral de Fornecedores</u>	<u>0-1-2-2-1g</u>	<u>GABPRES/DECEV</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</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.

*** SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

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

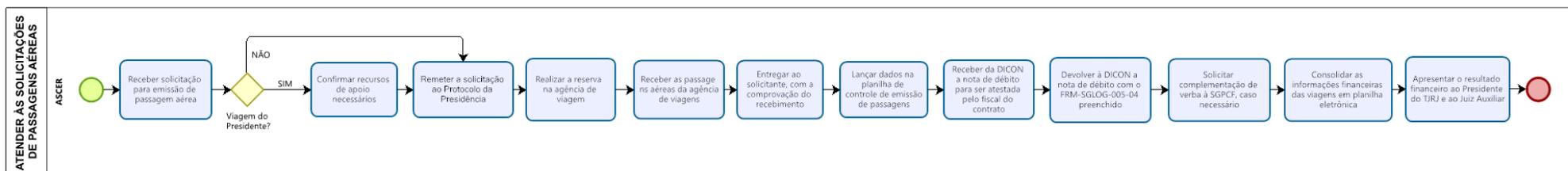
13 ANEXOS

- 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 Solicitar e Aplicar Verba de Adiantamento;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Elaborar um Planejamento Orçamentário Anual.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-007	Revisão: 03	Página: 8 de 13
--	--	------------------------------	----------------------------------

REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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



Base Normativa:
Ato Executivo nº 2.950/2003

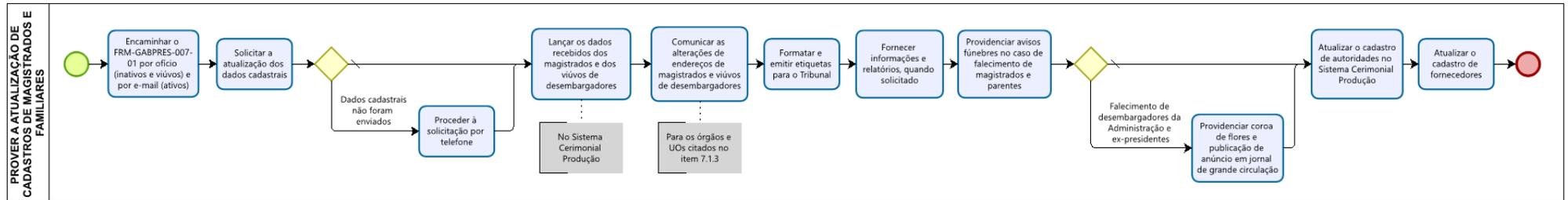
Código:
RAD-GABPRES-007

Revisão:
03

Página:
9 de 13

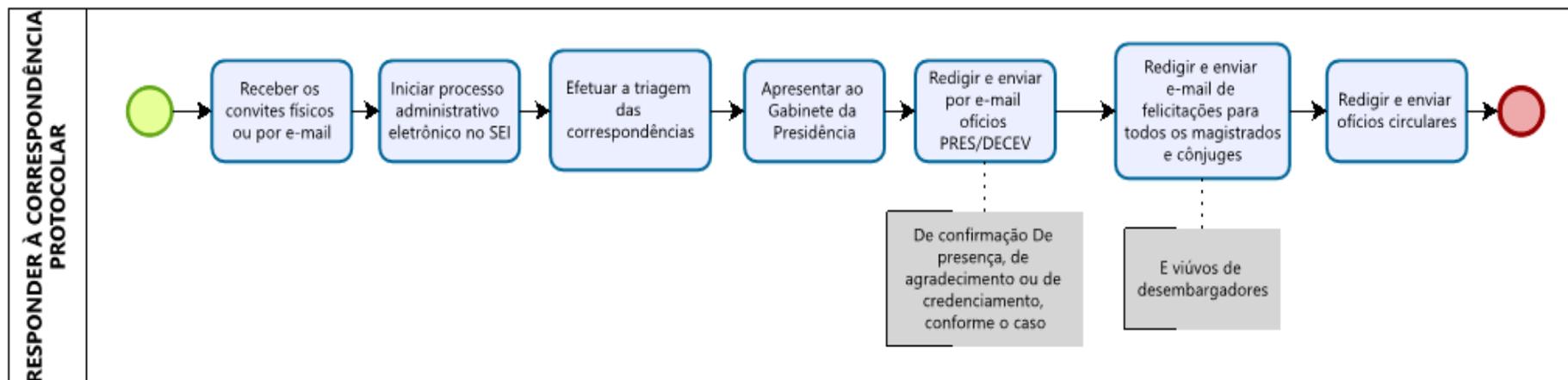
REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

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



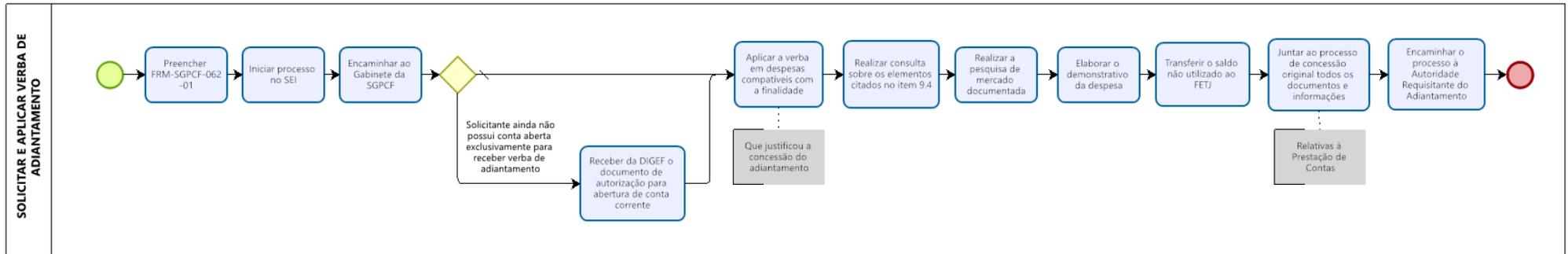
REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RESPONDER À CORRESPONDÊNCIA PROTOCOLAR



REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SOLICITAR E APLICAR VERBA DE ADIANTAMENTO



REALIZAR ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR UM PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL

