

	PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ		
	Proposto por: Divisão de Suporte Administrativo (DISUP)	Analisado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para suporte às atividades técnicas e administrativas da Escola de Administração Judiciária da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às divisões da ESAJ, passando a vigorar a partir de 22/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	<u>Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.</u>
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de solicitação de Material (SM <i>online</i>)	Sistema informatizado utilizado para solicitar materiais de consumo e permanentes.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 1 de 26
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o planejamento e a gestão estratégica e administrativa, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais (UO);• assinar a Ordem de Serviço de Lotação (OS), providenciada pela DISUP.
Diretor da Divisão de Suporte Administrativo da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;• <u>gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes:</u>• atestar a prestação do serviço contratado;• supervisionar a disponibilidade orçamentária necessária ao planejamento da ESAJ.• providenciar a emissão da OS de lotação;• lançar a frequência funcional dos funcionários da DISUP e do gabinete da direção;• conferir o lançamento e arquivar a frequência da ESAJ;• encaminhar para a DGPES a frequência dos terceirizados lotados na ESAJ;• lançar a frequência dos estagiários da ESAJ.
Equipe da DISUP	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a recepção e expedição de documentos;• solicitar, manter e controlar materiais permanentes para provimento da ESAJ;• informar à DGPES eventual alteração na escala de férias de funcionários;• informar eventuais alterações na escala de férias de terceirizados à empresa contratada;• controlar a lotação <u>e a avaliação</u> dos estagiários.
Chefe do Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar custos com ações de capacitação;• preparar documento para pagamento de eventos;• gerar relação e memorando para pagamento de instrutor interno e agente de capacitação;• receber e consolidar as informações das divisões, para elaboração do planejamento semestral da ESAJ.

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Regularizar, quando solicitado, as informações com impacto financeiro no SCC.
Divisão de Tecnologia do Ensino da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar junto à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), de acordo com as atividades de sua responsabilidade.• <u>gerenciar as atividades relativas à manutenção das condições adequadas de ocupação e utilização do espaço físico da ESAJ.</u>
Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESOP)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar e registrar, mensalmente, a inspeção preventiva da infraestrutura e de equipamentos de áudio e vídeo nas salas de aula da ESAJ;• <u>providenciar serviços de manutenção e reparos de equipamentos e telefonia;</u>• providenciar os acessos de informática dos novos funcionários;• desabilitar os acessos de informática de ex-funcionários da ESAJ.
Divisão de Ensino e Pesquisa da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao SECFI as alterações na relação de professores <u>supervisores</u>, por área de ensino, para fins de pagamento;• informar ao SECFI a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas para fins de pagamento;
Divisões da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência funcional de servidores lotados na divisão;• encaminhar à DISUP a folha de ponto dos terceirizados e dos estagiários;• informar à DISUP as alterações na escala de férias;• informar, quando solicitado, sobre serviços prestados por fornecedores externos;• solicitar material de consumo.

5 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 3 de 26
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 5.1 A ESAJ registra na *Intranet* (Sistema de Frequência *online*), até o terceiro dia útil do mês subsequente, a frequência mensal de férias, licenças e outros afastamentos de servidores.
- 5.2 A ESAJ registra na *Intranet* a escala de férias de seus servidores, de acordo com as orientações da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), no fim de cada ano.
- 5.3 A DISUP realiza os registros de frequência e escala de férias de seus servidores e dos do Gabinete da direção da ESAJ.
- 5.4 A DITEC atua junto à DGTEC em relação às manutenções corretivas e melhorias do SCC, bem como na gestão de recursos de informática colocados à disposição da ESAJ.
- 5.5 Os serviços e divisões da ESAJ encaminham as suas solicitações de materiais de consumo e permanente, e de serviços de manutenção e reparos, telefonia e outros, da seguinte forma:
- a) material permanente – o pedido deve ser feito pelos diretores com a devida motivação, dirigido à DISUP;
 - b) material de consumo – o pedido deve ser feito pelo representante da divisão habilitado no sistema *online* na intranet;
 - c) material de informática e serviços de manutenção e reparos de equipamentos e telefonia – o pedido deve ser feito por cada divisão, dirigido ao SESOP.
- 5.6 O SESOP providencia a manutenção, conservação e reparos nas dependências da ESAJ, mediante solicitação à Diretoria-Geral de Logística (DGLOG).

6 CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL

- 6.1 Os representantes das divisões da ESAJ registram as informações de frequência dos servidores no Sistema de Lançamento de Frequência *online*, imprimem o Boletim de Frequência de Servidores e encaminham para o diretor de divisão, até o terceiro dia útil do mês.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 4 de 26
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 6.2** O diretor de divisão confere, data e assina o Boletim de Frequência de Servidores e encaminha à direção da ESAJ para ciência.
- 6.3** A direção da ESAJ, após ciência, encaminha os boletins das divisões à DISUP, que os arquivam no setor.
- 6.4** As divisões comunicam à DISUP as alterações na frequência, caso sejam realizadas após o seu lançamento, para a devida atualização por memorando.

7 CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DE COLABORADORES

- 7.1** A DISUP controla o correto preenchimento das folhas de ponto de terceirizados encaminhadas pelas divisões da ESAJ.
- 7.2** A DISUP encaminha as folhas de ponto de terceirizados, juntamente com a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço e a Relação de Ocorrências à DGPES.
- 7.3** Os representantes das divisões da ESAJ encaminham à DISUP, mensalmente, até o segundo dia útil do mês subsequente, os registros das informações de frequência e de férias de estagiários no Formulário de Controle de Frequência de Estágio (FRM-DGPES-052-01), para lançamento no Sistema de Frequência *online* na intranet.

8 REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS

- 8.1** Os representantes das divisões da ESAJ registram no Sistema de Frequência *online* na *intranet* a escala de férias para o exercício seguinte, e encaminham à DISUP, que consolida as informações.
- 8.2** As divisões da ESAJ comunicam as solicitações de alteração na escala de férias de servidores à DISUP.
- 8.3** A DISUP encaminha memorando comunicando as alterações na escala dos servidores à Divisão de Cadastro de Servidores da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD).
- 8.4** As divisões da ESAJ informam as escalas de férias de terceirizados à DISUP.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	26	5 de 26

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 8.5** A DISUP consolida as escalas de férias de terceirizados e encaminha à empresa contratada no mês de dezembro.
- 8.6** As divisões da ESAJ comunicam as alterações nas escalas de férias de terceirizados com antecedência de até 60 (sessenta) dias do período de gozo.
- 8.7** A DISUP encaminha o registro de alterações do período de gozo à empresa contratada.

9 MOVIMENTAR FUNCIONÁRIOS

- 9.1** O chefe de serviço que receber funcionário, vindo de outro serviço, outra divisão da ESAJ ou de outra unidade do PJERJ, informa à DISUP o serviço onde ele ficará lotado e, ao SESOP, o *login* e os acessos aos sistemas informatizados que deverão ser habilitados.
- 9.2** A DISUP providencia, junto à direção da ESAJ, a emissão da Ordem de Serviço de Lotação (OS) lotando o funcionário (servidor, terceirizado ou estagiário) na divisão e no serviço.
- 9.3** Sendo servidor não ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, a DISUP protocoliza a OS, encaminhando à DICAD para início do processo de lotação e arquiva a cópia no setor.
- 9.4** Em se tratando de estagiário, terceirizado ou ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, a DISUP arquiva a OS de forma eletrônica, sem protocolizar nem imprimir.
- 9.5** O SESOP, mediante solicitação do serviço que receber o funcionário, solicita à DGPES os acessos de *e-mail* e *internet* e providencia os demais acessos junto à DGTEC.
- 9.6** O chefe de serviço que ceder funcionário para outro serviço ou outra divisão da ESAJ informa ao SESOP o cancelamento de acessos de informática, caso necessário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 6 de 26
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

9.7 O chefe de serviço informa ao SESOP e à DISUP o nome e *login* do funcionário que deixar de fazer parte do quadro da ESAJ.

9.7.1 O SESOP desabilita os acessos do ex-funcionário junto à DGPES (*e-mail* e *internet*) e à DGTEC (servidor, PROT, Sistema de Controle de Cursos da ESAJ-SCC e demais sistemas).

9.7.2 A DISUP atualiza seus registros de lotação.

10 CONTROLAR A LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

10.1 A DISUP elabora Planilha de Controle de Lotação de Estagiários para controle da lotação, avaliação e desligamento dos estagiários, contendo, as datas, nome dos estagiários, curso, período de avaliação e nome do supervisor.

10.2 Comunica às divisões, antes do vencimento, os prazos de preenchimento da avaliação semestral dos estagiários pelos supervisores.

10.3 Os supervisores preenchem o FRM-DGPES-052-02 - Formulário de Avaliação de Estagiário em duas vias.

10.4 Os supervisores entregam ao estagiário a via destinada à instituição de ensino e encaminham a outra à DISUP.

10.5 A DISUP controla e recebe das divisões as avaliações preenchidas e arquiva.

10.6 A DISUP comunica ao DEDEP os desligamentos, a mudança de perfil e a indicação de nomes para contratação e reposição de estagiários, quando houver.

11 GERENCIAR INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES

11.1 Diariamente o SESOP verifica as solicitações recebidas, mantendo registro das solicitações pendentes e atendidas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 7 de 26
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 11.2** O SESOP realiza, na última semana de cada mês, inspeção preventiva de infraestrutura nas salas de aula e registra no FRM-DGPES-043-05 – Relatório de Inspeção Preventiva nas Salas de Aula – DITEC/SESOP.
- 11.3** O chefe do SESOP encerra o relatório de inspeção, após a abertura das ordens de serviço.
- 11.4** O SESOP encaminha as solicitações da área de informática através da Central de Tele Atendimento à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e de Comunicação de Dados (DGTEC).
- 11.5** O SESOP solicita, por telefone, o reparo à área de telecomunicações do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), ratificando por memorando, se necessário.
- 11.6** O SESOP acompanha a execução do cronograma anual do programa de manutenção preventiva de equipamentos eletromecânicos a ser realizado na ESAJ pelo Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG).
- 11.7** O SESOP armazena as informações oriundas das Ordens de Serviços (OS), da manutenção preventiva anual, bem como da manutenção corretiva, a fim de controlar sua execução.

12 MOVIMENTAR DOCUMENTOS

- 12.1** Diariamente, a DISUP recebe os documentos endereçados à ESAJ, provenientes de fontes externas, além de documentos para serem encaminhados pela ESAJ, oriundos da direção e das demais divisões da Escola.
- 12.2** A DISUP classifica os documentos em “entradas” e “saídas”.
- 12.2.1** No caso de documentos classificados como “entrada”, a DISUP adota as seguintes providências:
- 12.2.1.1** Confere o correto endereçamento, devolvendo aqueles indevidamente encaminhados à ESAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 8 de 26
--	--	------------------------------	----------------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 12.2.1.2** Recebe os documentos e, quando determinado, encaminha à Divisão de Movimentação de Expedientes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIMEX).
- 12.2.1.3** Registra a movimentação interna de documentos protocolizados no PROT e entrega o documento ao setor competente.
- 12.2.1.4** No caso de documento não protocolizado, emite FRM-DGPES-043-01 - Guia de Remessa, entrega o documento ao setor competente e colhe registro de recebimento na guia.
- 12.2.2** No caso de documentos classificados como “saída”, a DISUP adota as seguintes providências:
- 12.2.2.1** Para documentos não protocolizados, identifica o destinatário e, não sendo possível proceder por *e-mail*, prepara envelope, afixando etiqueta com código de barras e emite malote, registrando no SISCOMA, de acordo com as solicitações recebidas no FRM-DGPES-043-04 - Solicitação de Malote.
- 12.2.2.2** Para documentos protocolizados, identifica o destinatário, registra a movimentação no sistema informatizado (PROT) e emite guia de remessa informatizada.
- 12.2.2.3** Para documentos protocolizados destinados ao interior e aos fóruns regionais, prepara envelope, afixando etiqueta com código de barras e emite malote, registrando no SISCOMA.
- 12.2.2.4** Disponibiliza os documentos avulsos e os malotes, acompanhados das respectivas guias de remessa expedidas do SISCOMA, ao Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM), para serem levados aos respectivos destinatários.
- 12.3** A DISUP arquiva os documentos recebidos, após terem sido tratados pelo setor competente, e, também, cópias de documentos expedidos e guias de remessa com registro de recebimento em pastas próprias.

13 CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	26	9 de 26

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 13.1 O SECFI verifica no SCC, mensalmente, a programação de turmas presenciais para inclusão nas planilhas de Custos com Ações de Capacitação.
- 13.2 O SECFI recebe do SECAP o código das turmas incluídas (turma extra) ou canceladas na programação, após a divulgação, e atualiza as planilhas de Custos com Ações de Capacitação.
- 13.3 O SECFI recebe da DIEPE as alterações na relação de professores-supervisores por área de ensino, sempre que estas ocorrerem, para fins de pagamento.
- 13.4 O SECFI recebe da DIEPE, até o dia 25 do mês em curso, a relação de instrutores-responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.

14 GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO / AGENTE DE CAPACITAÇÃO

- 14.1 No segundo dia útil após o dia 25 de cada mês, o SECFI gera, via SCC, Relação de Instrutores e Agentes de Capacitação e o memorando de encaminhamento à DGPEs.
- 14.2 SECFI confere se há informações apresentando alteração nos dados com impacto financeiro.
 - 14.2.1 Havendo alteração, solicita à divisão responsável pela informação a regularização.
 - 14.2.2 A divisão responsável pela informação regulariza a pendência e comunica ao SECFI, que gera nova relação.
- 14.3 SECFI rubrica a relação e a encaminha, com o memorando, ao diretor da DISUP.
- 14.4 O diretor da DISUP rubrica a relação e a encaminha, com o memorando, ao diretor da ESAJ.
- 14.5 O diretor da ESAJ assina o memorando de encaminhamento e o devolve ao SECFI.
- 14.6 Até o quinto dia útil de cada mês o SECFI providencia autuação de duas vias do memorando, nos seguintes protocolos:

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	26	10 de 26

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- a) DIMEX, quando se tratar de agente de capacitação e quando o instrutor interno for servidor.
- b) Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/SEPCA), quando o instrutor interno for magistrado.

14.7 SECFI recebe do protocolo uma das vias do memorando autuado e registra no SCC o número do processo administrativo.

14.8 SECFI encaminha cópia do memorando à DISUP.

14.9 A DISUP arquiva a cópia do memorando na pasta Correspondência Expedida.

15 PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS POR INTERMÉDIO DA ESAJ

15.1 O SECFI recebe da Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), processo administrativo com nota fiscal (NF) referente a ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ.

15.1.1 Havendo divergência de dados, o SECFI encaminha o processo administrativo ao diretor da DISUP, que o devolve à DIANC para providências.

15.2 Não havendo divergência de dados, o SECFI registra o número da NF e do processo administrativo na planilha Acompanhamento de Custos com Ações de Capacitação realizadas por intermédio da ESAJ e encaminha a NF à DISUP para ser atestada.

15.3 A DISUP atesta a NF e remete o processo administrativo à DIANC.

16 PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTO CONTRATADO - PRORROGÁVEL

16.1 O SECFI recebe da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DICON), processo administrativo com notas fiscais (NF), referentes a ações de capacitação ministradas por instituição contratada.

16.2 Havendo divergência de dados, o SECFI encaminha o processo administrativo ao diretor da DISUP, que o devolve à DICON para providências.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	26	11 de 26

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

- 16.3** Não havendo divergência de dados, o SECFI registra o número da NF e do processo administrativo no SCC e o número da NF na planilha de Custos com Ações de Capacitação.
- 16.4** O SECFI encaminha o processo administrativo à DISUP para que a NF seja atestada e, se tratando de início de mês, informa à DISUP a necessidade de se preencher o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – Serviços (REMAC).
- 16.5** Sendo início de mês, a DISUP faz levantamento próprio e solicita, por *e-mail*, à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDES) e à Divisão de Ensino e Pesquisa da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE), informações sobre os serviços contratados pertinentes aos seus processos de trabalho, para auxiliar no preenchimento do REMAC.
- 16.6** A DISUP consolida as informações, preenche o REMAC e o insere no processo administrativo.
- 16.7** A DISUP atesta a NF e remete o processo administrativo à DICON.

17 CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ

- 17.1** O SECFI recebe das divisões o planejamento semestral individualizado, de acordo com o seguinte cronograma:
- a) primeiro semestre do ano – até 10 de dezembro do ano anterior;
 - b) segundo semestre do ano – até 10 de maio.
- 17.2** O SECFI calcula o custo por divisão, consolida e o registra na planilha Planejamento Semestral da ESAJ, verificando a disponibilidade orçamentária.
- 17.3** O SECFI encaminha a planilha preenchida ao diretor da DISUP, informando se há disponibilidade orçamentária.
- 17.4** Não havendo disponibilidade orçamentária, o diretor da DISUP retorna o planejamento às divisões para alterações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 12 de 26
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

17.5 Havendo disponibilidade orçamentária, o diretor da DISUP confirma a disponibilidade necessária ao planejamento e encaminha ao diretor da ESAJ para aprovação.

17.6 O diretor da ESAJ aprova o planejamento e dá ciência aos diretores de divisão.

18 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de Atendimentos de Solicitações Internas	$[\Sigma \text{ atendimentos fechados no trimestre} / \Sigma \text{ atendimentos (fechados + em processamento)}] \times 100$	TRIMESTRAL
Custo Mensal com Ações de Capacitação	Σ do orçamento comprometido com ações de capacitação realizadas	MENSAL

19 GESTÃO DE REGISTROS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Acompanhamento de Custos com ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ</u>	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Disco rígido	Instituição/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Custos com Ações de Capacitação	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Disco rígido	Instituição/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de Remessa (FRM-DGPES-043-01)	0-6-2-2c	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Solicitação de Malote (FRM-DGPES-043-04)	0-6-2-2g	Diretor da DISUP	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa do PROT	0-6-2-2c	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de Lotação (OS) - Servidor	0-2-3-1-3a	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de Lotação (OS) - Estagiário	0-2-2-2-1i	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 13 de 26
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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
Ordem de Serviço de Lotação (OS) - Terceirizado	0-2-9-5b	Diretor da DISUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-043-05 Relatório de Inspeção Preventiva nas Salas de Aula DITEC/SESOP	0-0-3d	Chefe do SESOP	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Lotação de Estagiários	0-2-2-2-1i	Diretor da DISUP	Disco Rígido	Data/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
<u>Boletim de frequência de servidores</u>	<u>0-2-9-1-1b</u>	<u>Diretor da DISUP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>FRM-DGPES-052-02 Avaliação de Estagiário</u>	<u>0-2-2-2-1d</u>	<u>Diretor da DISUP</u>	<u>Pasta</u>	<u>Nome do estagiário</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>7 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Planilha Planejamento semestral da ESAJ</u>	<u>4-1-2a</u>	<u>Chefe do SECFI</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Ano</u>	<u>Backup e 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.

20 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Controlar Lançamento de Frequência Funcional;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Controlar Lançamento de Frequência de Colaboradores;
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento Registrar Escala de Férias;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Movimentar Funcionários;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 26	Página: 14 de 26
--	--	------------------------------	-----------------------------------

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

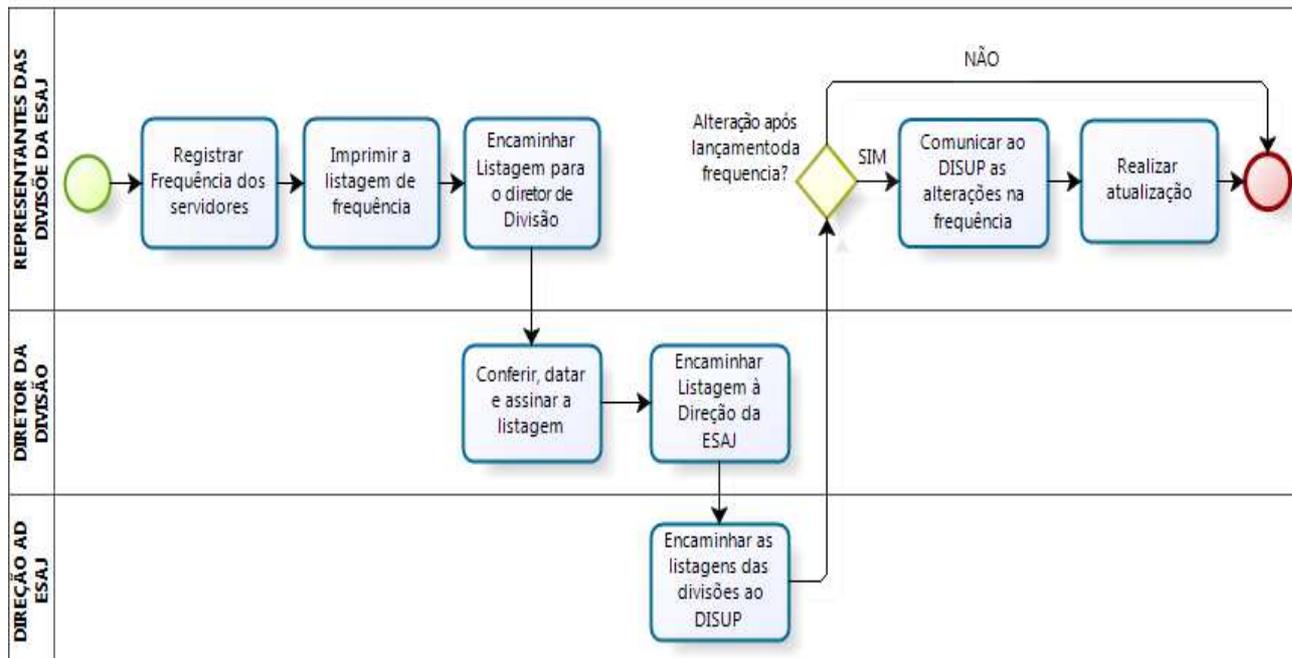
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Gerenciar a Infraestrutura e Demais Necessidades;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento Movimentar Documentos;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Controlar Custos com Ações de Capacitação;
- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento Gerar Relação e Memorando para Pagamento de Instrutor Interno/Agente de Capacitação;
- Anexo 9 - Fluxograma do Procedimento Preparar Documento para Pagamento de Ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ;
- Anexo 10 - Fluxograma do Procedimento Preparar Documento para Pagamento de Evento Contratado – Prorrogável;
- Anexo 11 – Fluxograma do Procedimento Consolidar o Planejamento Semestral da ESAJ.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	26	15 de 26

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

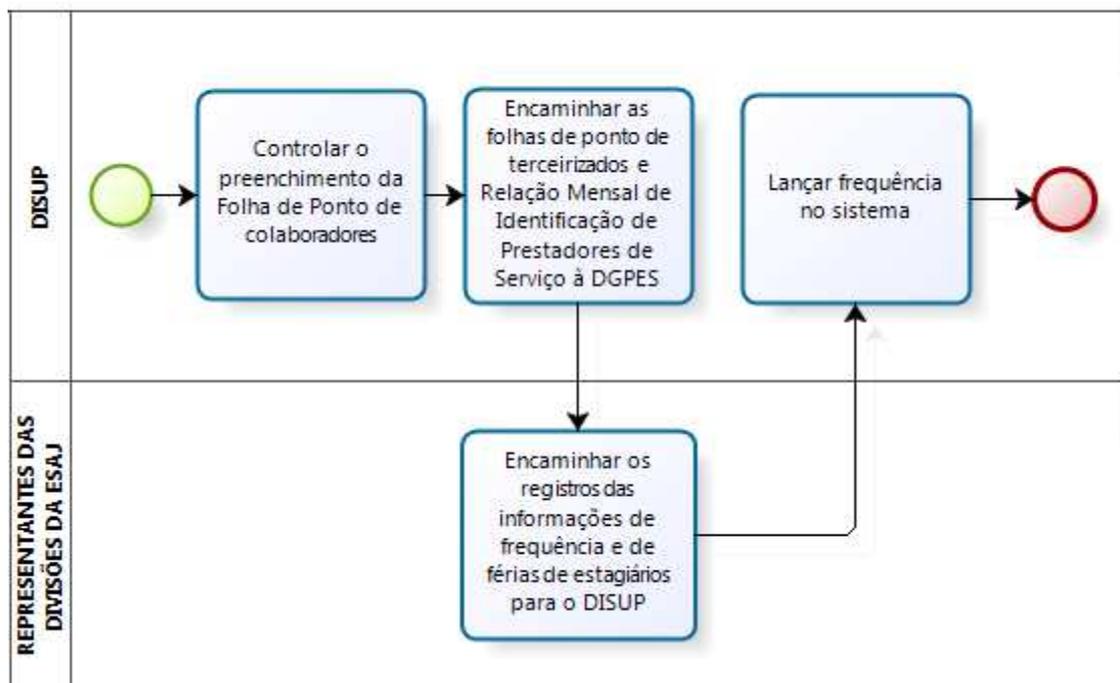
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

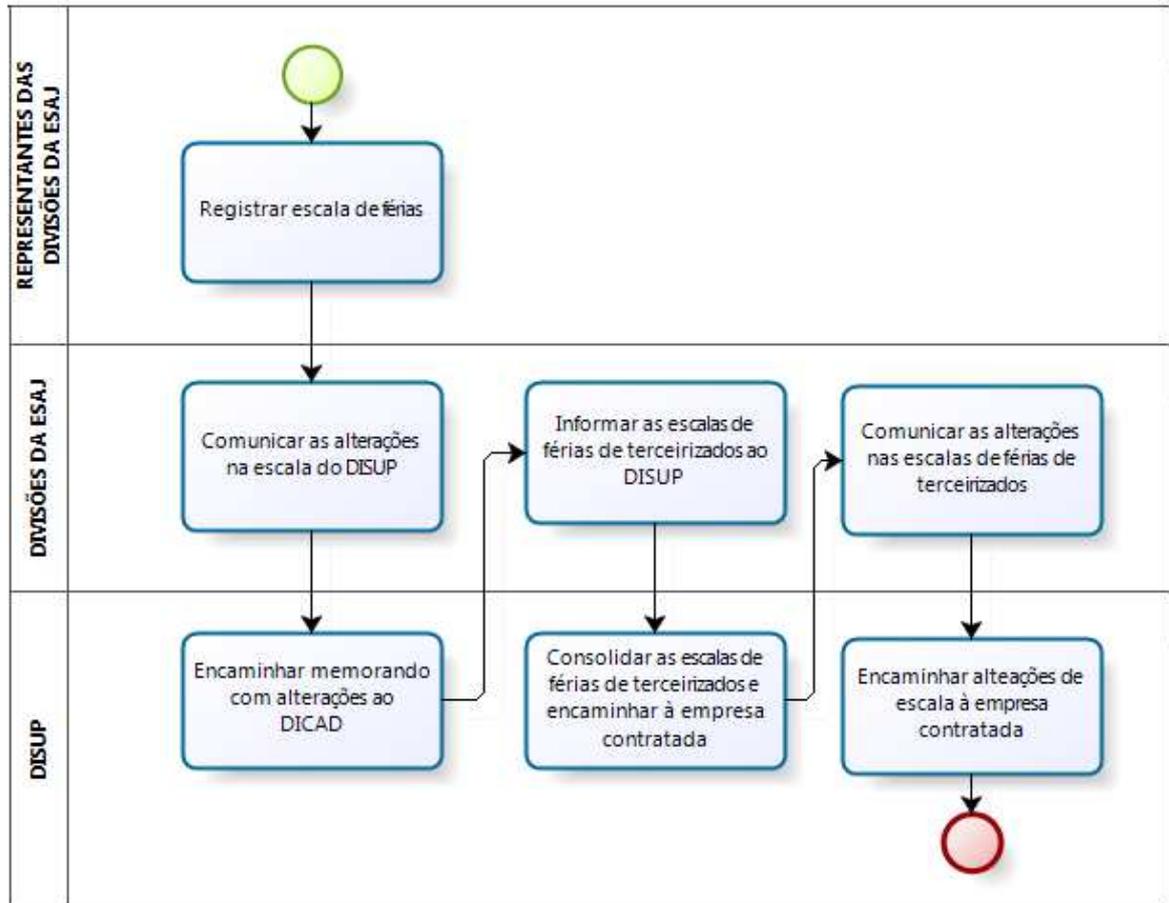
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DE COLABORADORES



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

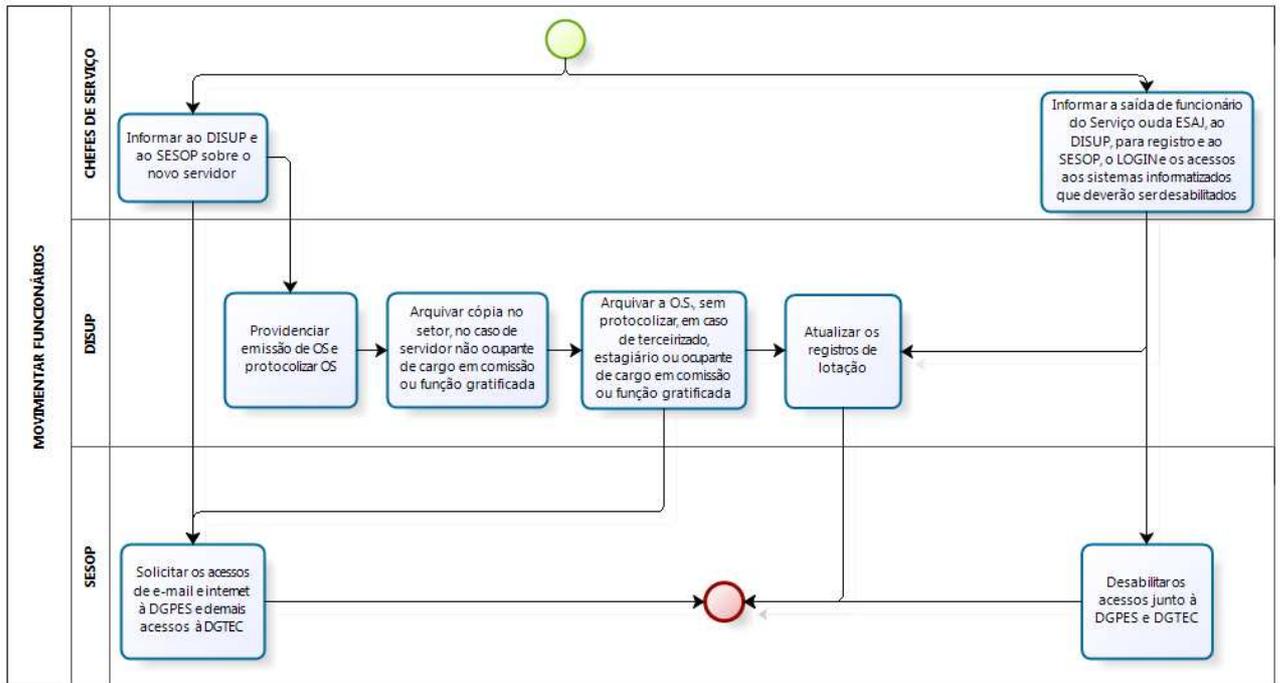
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

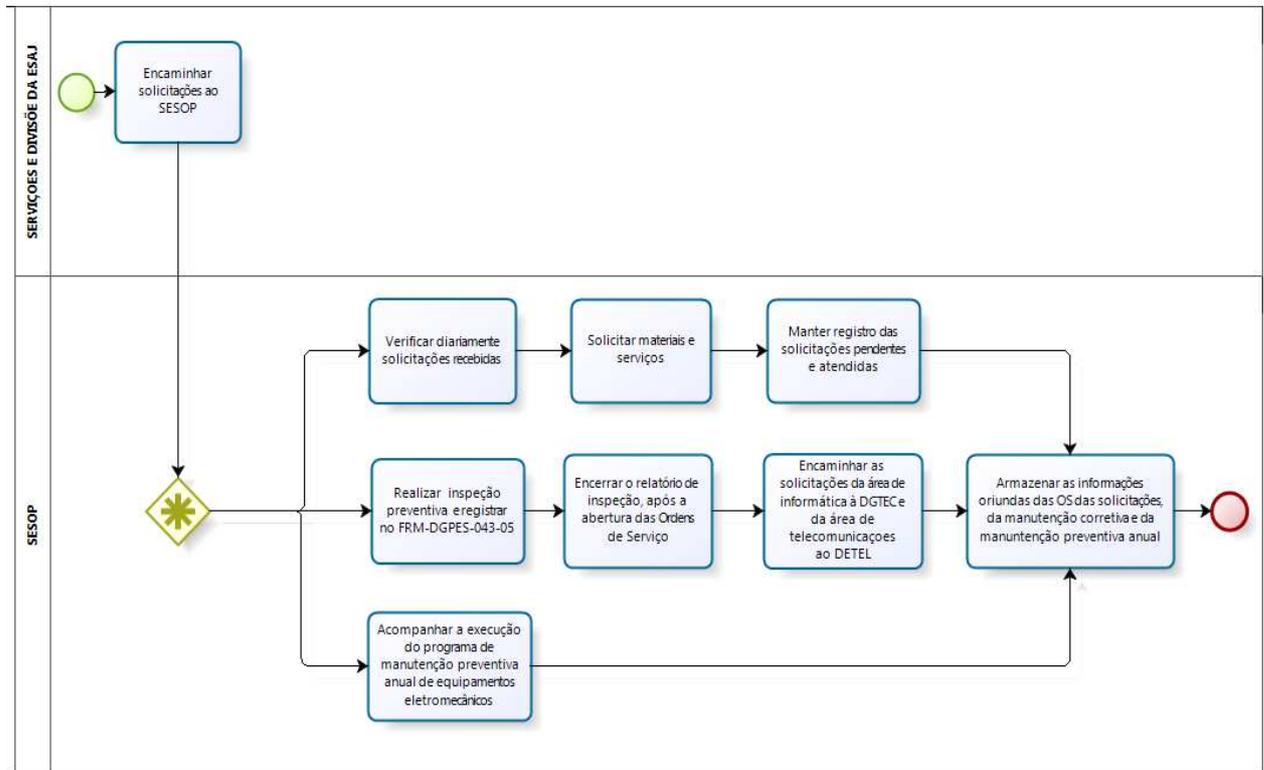
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO MOVIMENTAR FUNCIONÁRIOS



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

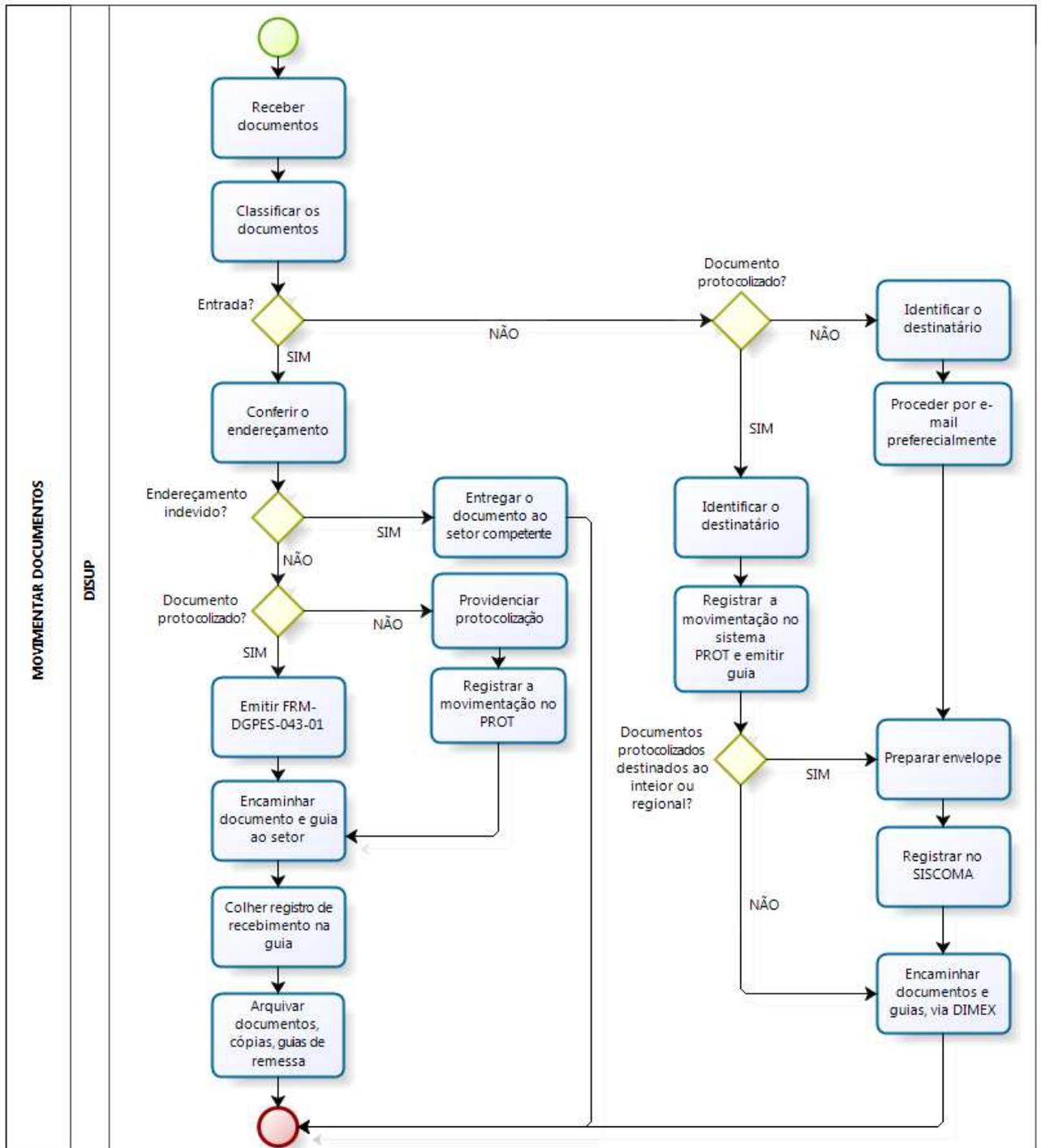
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERENCIAR A INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

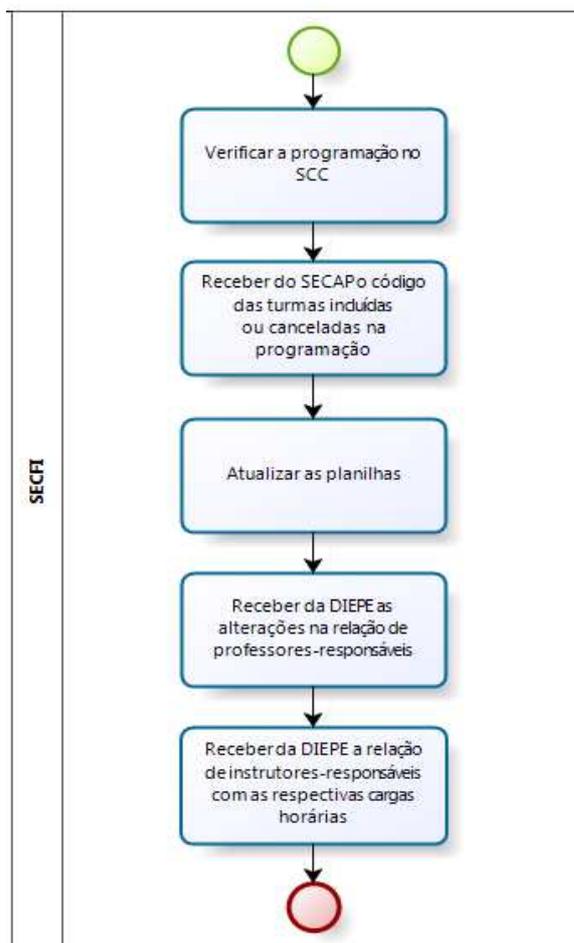
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR DOCUMENTOS



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

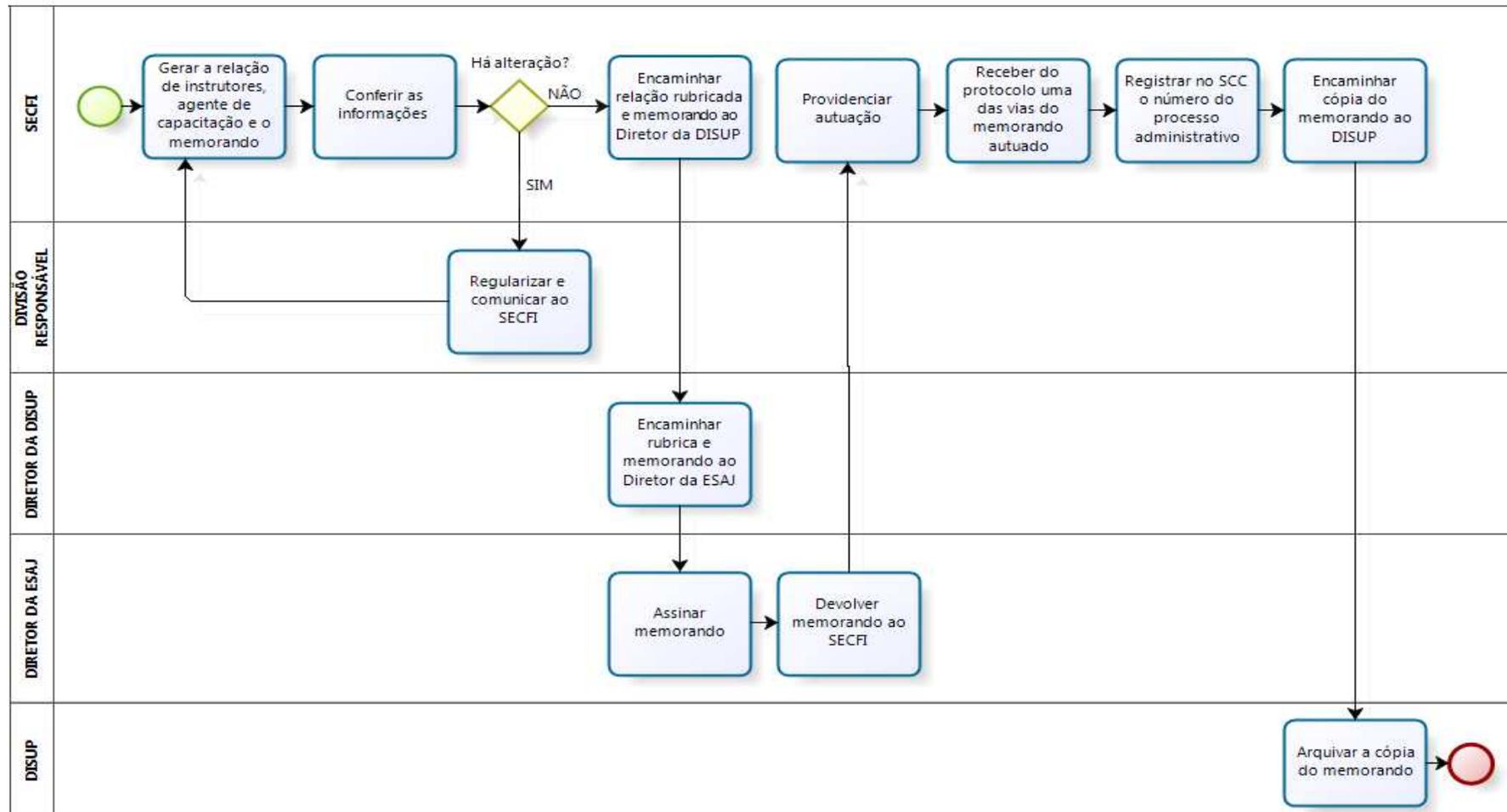
IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

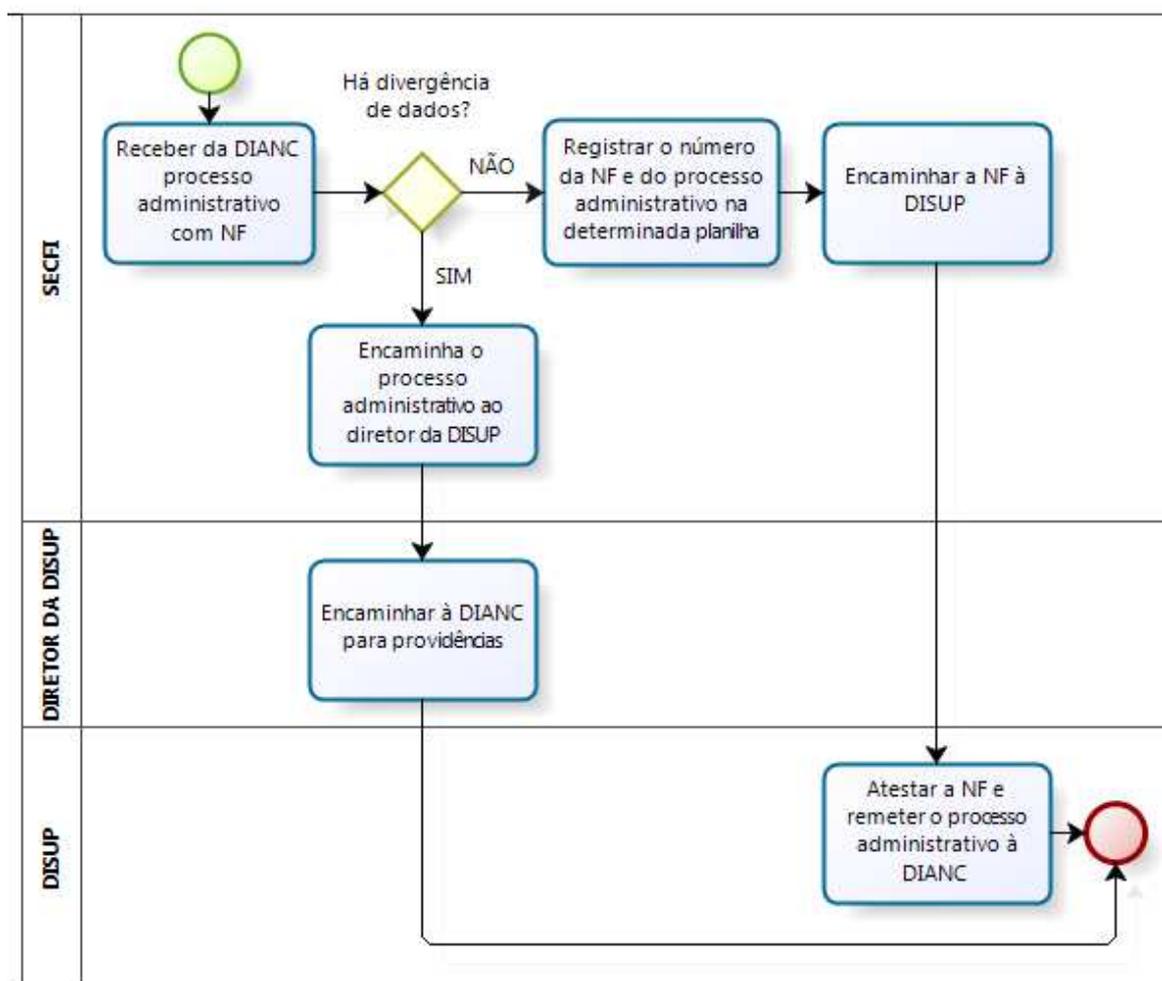
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO / AGENTE DE CAPACITAÇÃO



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

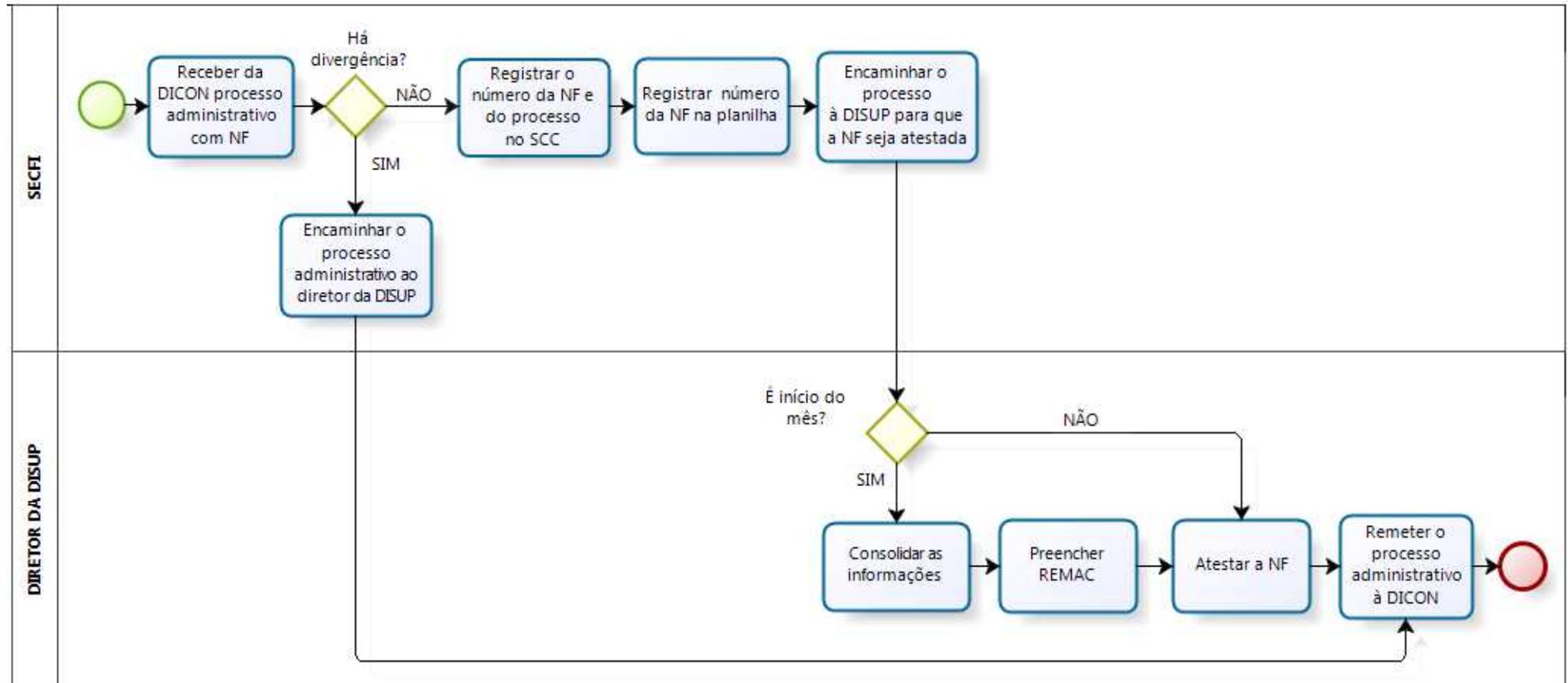
ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS POR INTERMÉDIO DA ESAJ



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTO CONTRATADO - PRORROGÁVEL



PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

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

ANEXO 11 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ

