



## 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 09/04/2021.

### 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)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
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)	Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos de servidores.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-043**

Revisão:

**31**

Página:

**1 de 28**

## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o planejamento e a gestão estratégica e administrativa, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais (UOs).</li></ul>
Diretor da Divisão de Suporte Administrativo da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;</li><li>• gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes;</li><li>• atestar a prestação do serviço contratado;</li><li>• supervisionar a disponibilidade orçamentária necessária ao planejamento da ESAJ;</li><li>• providenciar a emissão da OS de lotação;</li><li>• lançar a frequência funcional dos funcionários da DISUP e do gabinete da direção;</li><li>• arquivar a frequência da ESAJ;</li><li>• encaminhar para a DGPES a frequência dos terceirizados lotados na ESAJ;</li><li>• lançar a frequência dos estagiários da ESAJ.</li></ul>
Equipe da DISUP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a recepção e expedição de documentos;</li><li>• solicitar, manter e controlar materiais permanentes para provimento da ESAJ;</li><li>• informar à DGPES eventual alteração na escala de férias de funcionários;</li><li>• controlar a lotação e a avaliação dos estagiários.</li></ul>
Chefe do Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar custos com ações de capacitação;</li><li>• preparar documento para pagamento de eventos;</li><li>• gerar relação e memorando para pagamento de instrutor interno e agente de capacitação;</li><li>• receber e consolidar as informações das divisões, para elaboração do planejamento semestral da ESAJ.</li></ul>
Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regularizar, quando solicitado, as informações com impacto financeiro no SCC.</li></ul>

## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Tecnologia do Ensino da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DITEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), de acordo com as atividades de sua responsabilidade;</li><li>• gerenciar as atividades relativas à manutenção das condições adequadas de ocupação e utilização do espaço físico da ESAJ.</li></ul>
Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar e registrar, mensalmente, a inspeção preventiva da infraestrutura e de equipamentos de áudio e vídeo nas salas de aula da ESAJ;</li><li>• providenciar serviços de manutenção e reparos de equipamentos e telefonia;</li><li>• providenciar os acessos de informática dos novos funcionários;</li><li>• desabilitar os acessos de informática de ex-funcionários da ESAJ;</li><li>• registrar os atendimentos realizados em sala de aula.</li></ul>
Divisão de Ensino e Pesquisa da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar ao SECFI as alterações na relação de professores supervisores, por área de ensino, para fins de pagamento;</li><li>• informar ao SECFI a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas para fins de pagamento;</li></ul>
Divisões da ESAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar a frequência funcional de servidores lotados na divisão;</li><li>• encaminhar à DISUP a folha de ponto dos terceirizados e dos estagiários;</li><li>• informar à DISUP as alterações na escala de férias;</li><li>• informar, quando solicitado, sobre serviços prestados por fornecedores externos;</li><li>• solicitar material de consumo;</li><li>• informar à DISUP os desligamentos, a mudança de perfil e de lotação dos estagiários.</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A ESAJ registra na Intranet (Sistema de Frequência on-line), até o terceiro dia útil do mês subsequente, a frequência mensal de férias, licenças e outros afastamentos de servidores.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-043	31	3 de 28

- 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 do Gabinete da direção da ESAJ.
- 5.4** A DITEC atua com a 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 on-line 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).
- 5.7** O novo colaborador preenche o FRM-DGPES-043-08 – Ficha de Cadastro de Colaborador da ESAJ para a atualização dos registros da Escola.

## **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 on-line, enviam por e-mail o Boletim de Frequência de Servidores em PDF para o diretor de divisão, até o terceiro dia útil do mês.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**6.2** O diretor de divisão confere o Boletim de Frequência de Servidores e encaminha o e-mail à direção da ESAJ para ciência, com cópia à DISUP para arquivamento.

**6.3** 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, 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 on-line na intranet.

## **8 REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS**

**8.1** Os representantes das divisões da ESAJ registram no Sistema de Frequência on-line 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 DGPES (DGPES/DICAD).

**8.4** A DGPES encaminha e-mail à DISUP solicitando a marcação das férias dos terceirizados e a opção de venda de 10 dias de férias.

**8.5** A DISUP encaminha a mensagem aos terceirizados e aos serviços nos quais estejam lotados.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

**8.6** Após procederem às marcações, a mensagem é devolvida à DISUP, que consolida as informações e devolve à DGPES.

## **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 solicita à direção da ESAJ, a emissão da Ordem de Serviço de Lotação (OS) lotando o servidor na divisão e no serviço.

**9.3** O SESOP, mediante solicitação do serviço que receber o funcionário, requer à DGPES os acessos de e-mail e internet e providencia os demais acessos perante a DGTEC.

**9.4** 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.

**9.5** 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.

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

**9.5.2** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

- 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 as arquiva.
- 10.6** A DISUP recebe das divisões a comunicação de desligamento, de mudança de perfil, de lotação, bem como a indicação de nomes para contratação e reposição de estagiários, quando houver, e comunica ao DEDEP.

### 11 GERENCIAR INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES

- 11.1** Diariamente, o SESOP verifica as solicitações recebidas, mantendo registro das solicitações pendentes e atendidas.
- 11.2** O SESOP recebe solicitação de atendimento em sala de aula, realizada pelo instrutor, por meio do interfone ou pessoalmente, anota na planilha Diário de Bordo, para acompanhamento até a solução, emitindo ordem de serviço, se for o caso.
- 11.3** 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.
- 11.4** O chefe do SESOP encerra o relatório de inspeção, após a abertura das ordens de serviço.
- 11.5** O SESOP encaminha as solicitações da área de informática por intermédio da Central de Tele Atendimento à DGTEC.
- 11.6** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>7 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

- 11.7** 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).
- 11.8** O SESOP armazena as informações oriundas das ordens de serviços (OSs), da manutenção preventiva anual, bem como da manutenção corretiva, a fim de controlar sua execução.
- 11.9** O SESOP recebe solicitação de atendimento quanto às dúvidas suscitadas pelos alunos, via TEAMS, endereço eletrônico e por telefone, alternativamente, referente às ações de capacitação de ensino distância - EAD, gerenciadas pelo SEDIS e SECAP, por meio das plataformas Moodle e TEAMS.

## **12 MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS**

- 12.1** 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 físicos em “entradas” e “saídas”.
- 12.2.1** No caso de documentos classificados como “entrada”, a DISUP adota as seguintes providências:
- 12.2.1.1** Registra a movimentação dos documentos protocolizados no E-PROT, com a movimentação nº1 e o código do destino e entrega o documento ao setor competente.
- 12.2.1.2** No caso de documento não protocolizado (memorandos, ofícios, solicitações em formulários, petições), discrimina o documento em mensagem eletrônica encaminhada ao setor que vai recebê-lo, devendo a mensagem ser respondida com informação de recebimento no ato da entrega.
- 12.2.2** No caso de documentos físicos classificados como “saída”, a DISUP adota as seguintes providências:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

- 12.2.2.1** Para documentos protocolizados (processos e expedientes), identifica o destinatário, registra a movimentação no sistema informatizado (PROT) e emite guia de remessa informatizada.
- 12.2.2.2** Para o envio de materiais (diários e formulários de avaliação) às comarcas do interior e aos fóruns regionais, a DISUP prepara envelope, afixando etiqueta com código de barras, e emite guia de remessa no SISCOMA, enviando por intermédio do Serviço de Mensageria e Malote da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEMGM).
- 12.2.2.3** Para a ciência de despachos e decisões ocorridas em processos administrativos cujos interessados estejam lotados no interior ou fóruns regionais, a DISUP digitaliza as peças e as envia para a caixa de correio eletrônico institucional do servidor.

### **13 CONTROLAR PROCESSOS PARADOS**

- 13.1** Mensalmente, a DISUP emite relatório de Protocolos Parados no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico – E-Prot, no caminho “relatório – protocolos parados – por setor” e consulta os andamentos dos processos que estejam parados há mais de trinta dias.
- 13.2** Havendo processos na situação do item anterior, o diretor da DISUP encaminha *e-mail* ao diretor da divisão na qual se encontre o respectivo processo, solicitando seu andamento ou a inclusão da justificativa para a retenção, movimento nº 27 do Sistema E-Prot.
- 13.3** A divisão, ao receber o *e-mail*, deve responder à DISUP tão logo movimente o processo ou insira a justificativa para a retenção no sistema E-Prot.

### **14 CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

- 14.1** O SECFI verifica no SCC, mensalmente, a programação de turmas presenciais e on-line para inclusão nas planilhas de Custos com Ações de Capacitação.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 28</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

- 14.2** O SECFI recebe do SECAP ou do SEDIS o código das turmas incluídas (turma extra) ou canceladas na programação, após a divulgação, e atualiza as planilhas de Custos com Ações de Capacitação.
- 14.3** O SECFI recebe da DIEPE as alterações na relação de professores supervisores por área de ensino, sempre que estas ocorrerem, para fins de pagamento.
- 14.4** 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.
- 14.5** O SECFI recebe do SESUC, até o último dia útil do mês em curso, a relação de instrutores responsáveis pelos serviços prestados no curso de pós-graduação da ESAJ, no curso de Aperfeiçoamento em Administração Judicial e em outros cursos que se enquadrarem na qualidade de especiais, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.

### **15 GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO / AGENTE DE CAPACITAÇÃO**

- 15.1** 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.
- 15.2** SECFI confere se há informações apresentando alteração nos dados com impacto financeiro.
- 15.2.1** Havendo alteração, solicita à divisão responsável pela informação a regularização.
- 15.2.2** A divisão responsável pela informação regulariza a pendência e comunica ao SECFI, que gera nova relação.
- 15.3** SECFI inicia o processo de pagamento.
- 15.4** O diretor da DISUP e o chefe do SECFI atestam os serviços prestados pelos instrutores.
- 15.5** O diretor da ESAJ assina o memorando de encaminhamento.
- 15.6** O SECFI registra no SCC o número do processo administrativo e o memorando.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 28</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

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

- 16.1** O SECFI recebe da empresa a nota fiscal (NF) referente à ação de capacitação contratada.
- 16.2** Havendo divergência de dados, o SECFI informa à empresa para que sejam providenciados os ajustes necessários.
- 16.3** Não havendo divergência de dados, o SECFI inicia o processo de pagamento, 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.
- 16.4** A DISUP atesta a NF e remete o processo administrativo à Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DIANC).

**17 PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTO CONTRATADO - PRORROGÁVEL**

- 17.1** O SECFI recebe da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/DICON), processo administrativo com notas fiscais (NF), referentes a ações de capacitação ministradas por instituição contratada.
- 17.2** Havendo divergência de dados, o SECFI encaminha o processo administrativo ao diretor da DISUP, que o devolve à DICON para providências.
- 17.3** 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.
- 17.4** O SECFI encaminha o processo administrativo à DISUP para que a NF seja atestada e, tratando-se de início de mês, informa à DISUP a necessidade de se preencher o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – Serviços (REMAC).
- 17.5** 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

## **PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ**

(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.

**17.6** A DISUP consolida as informações, preenche o REMAC e o insere no processo administrativo.

**17.7** A DISUP atesta a NF e remete o processo administrativo à DICON.

### **18 CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ**

**18.1** O SECFI envia semestralmente às divisões da ESAJ a planilha Planejamento Semestral da ESAJ para preenchimento.

**18.1.1** Com a planilha, o SECFI envia informações relativas ao ano anterior, no caso do planejamento do primeiro semestre, ou do semestre anterior, no caso de planejamento do segundo semestre, contendo o quantitativo de horas planejadas e realizadas.

**18.2** 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.

**18.3** O SECFI calcula o custo por divisão, consolida e o registra na planilha Planejamento Semestral da ESAJ, verificando a disponibilidade orçamentária.

**18.4** O SECFI encaminha a planilha eletrônica preenchida ao diretor da DISUP, informando se há disponibilidade orçamentária.

**18.5** Não havendo disponibilidade orçamentária, o diretor da DISUP retorna o planejamento às divisões para alterações.

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

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 28</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## 19 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Custo Mensal com Ações de Capacitação	Σ do orçamento comprometido com ações de capacitação realizadas	Mensal

## 20 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**20.1** 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	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Acompanhamento de Custos com ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Irrestrito	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	Irrestrito	Disco rígido	Instituição/ Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Malote (FRM-DGPES-043-04)	0-6-2-2g	Diretor da DISUP	Irrestrito	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa do PROT	0-6-2-2c	Diretor da DISUP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2j	Diretor da DISUP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ordem de Serviço de Lotação (OS) – Servidor	0-2-3-1-3a	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-043-05 Relatório de Inspeção Preventiva nas Salas de Aula DITEC/SESOP	0-0-3d	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Lotação de Estagiários	0-2-2-2-1i	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Data/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência de servidores	0-2-9-1-1b	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-DGPES-052-02 Avaliação de Estagiário	0-2-2-2-1d	Diretor da DISUP	Irrestrito	Pasta	Nome do estagiário	Condições apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Planilha Planejamento semestral da ESAJ	4-1-2a	Chefe do SECFI	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Diário de Bordo	0-6-2-2g	Chefe do SESOP	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

**Base Normativa:**

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-DGPES-043**

**Revisão:**

**31**

**Página:**

**13 de 28**

## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
FRM-DGPES-043-08 – Ficha de Cadastro de Colaborador da ESAJ	0-2-9-5b	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	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.

## 21 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento Controlar Lançamento de Frequência Funcional;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Controlar Lançamento de Frequência de Colaboradores;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento Registrar Escala de Férias;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento Movimentar Funcionários;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Controlar a Lotação e Avaliação dos Estagiários;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento Gerenciar a Infraestrutura e Demais Necessidades;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento Movimentar Processos Administrativos Documentos;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento Controlar Processos Parados;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento Controlar Custos com Ações de Capacitação;
- Anexo 10 - Fluxo do Procedimento Gerar Relação e Memorando para Pagamento de Instrutor Interno/Agente de Capacitação;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 28</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

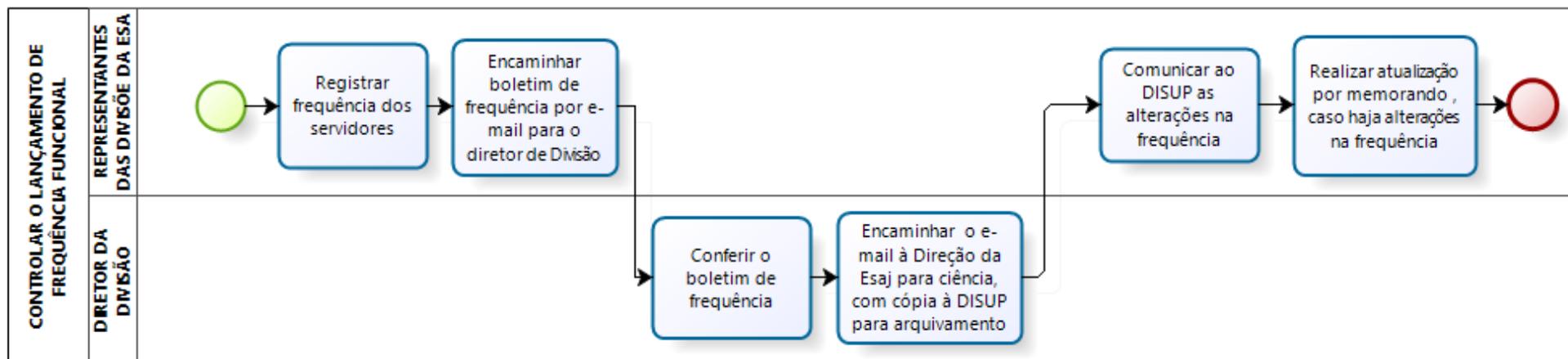
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

- Anexo 11 - Fluxo do Procedimento Preparar Documento para Pagamento de Ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ;
- Anexo 12 - Fluxo do Procedimento Preparar Documento para Pagamento de Evento Contratado – Prorrogável;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento Consolidar o Planejamento Semestral da ESAJ.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>31</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 28</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

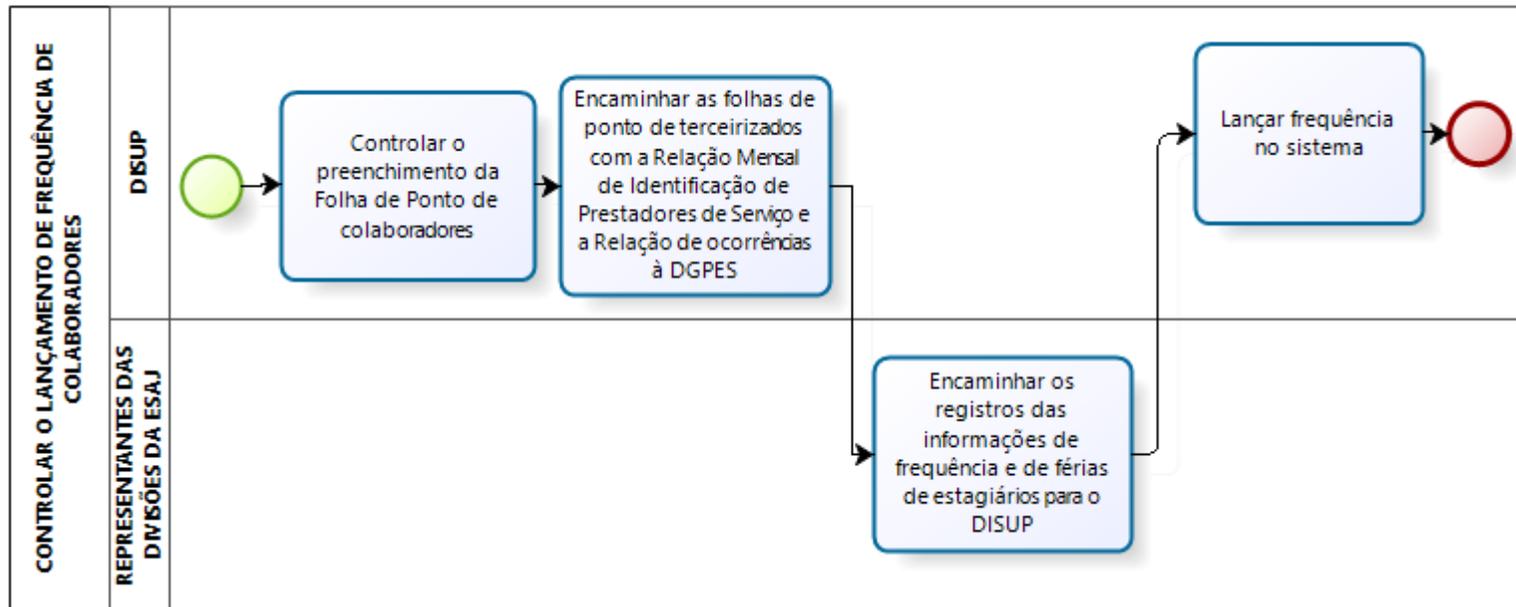
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL



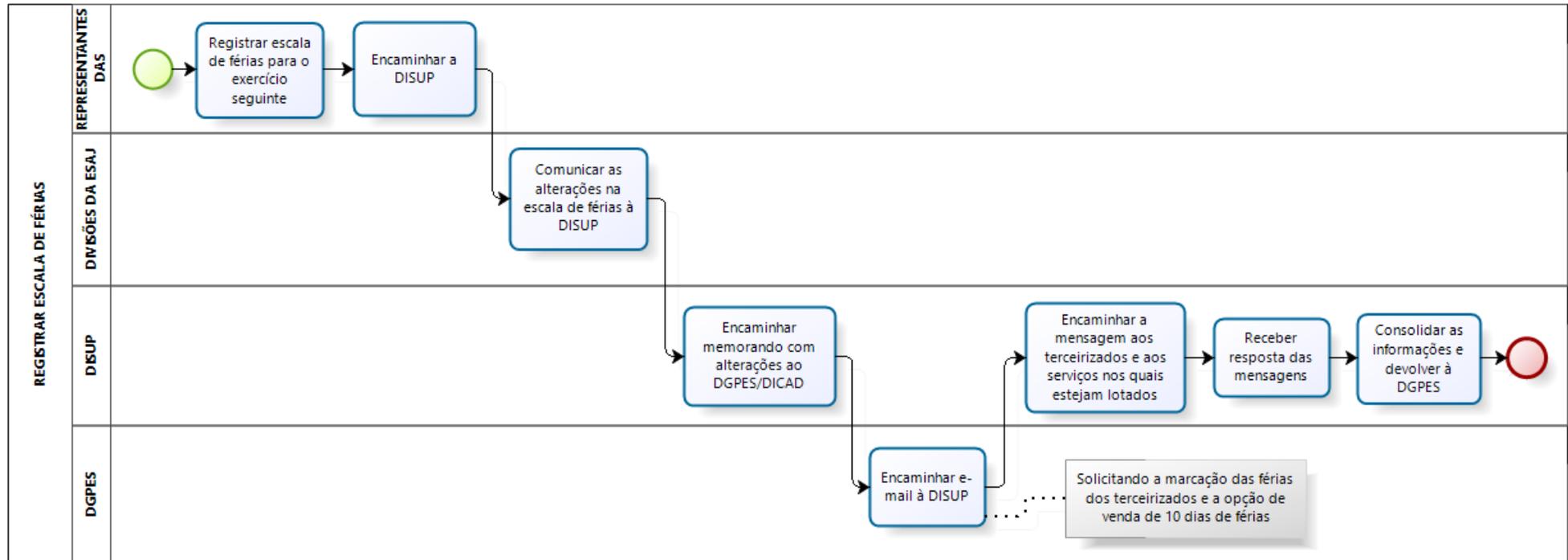
**PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ**

**ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DE COLABORADORES**



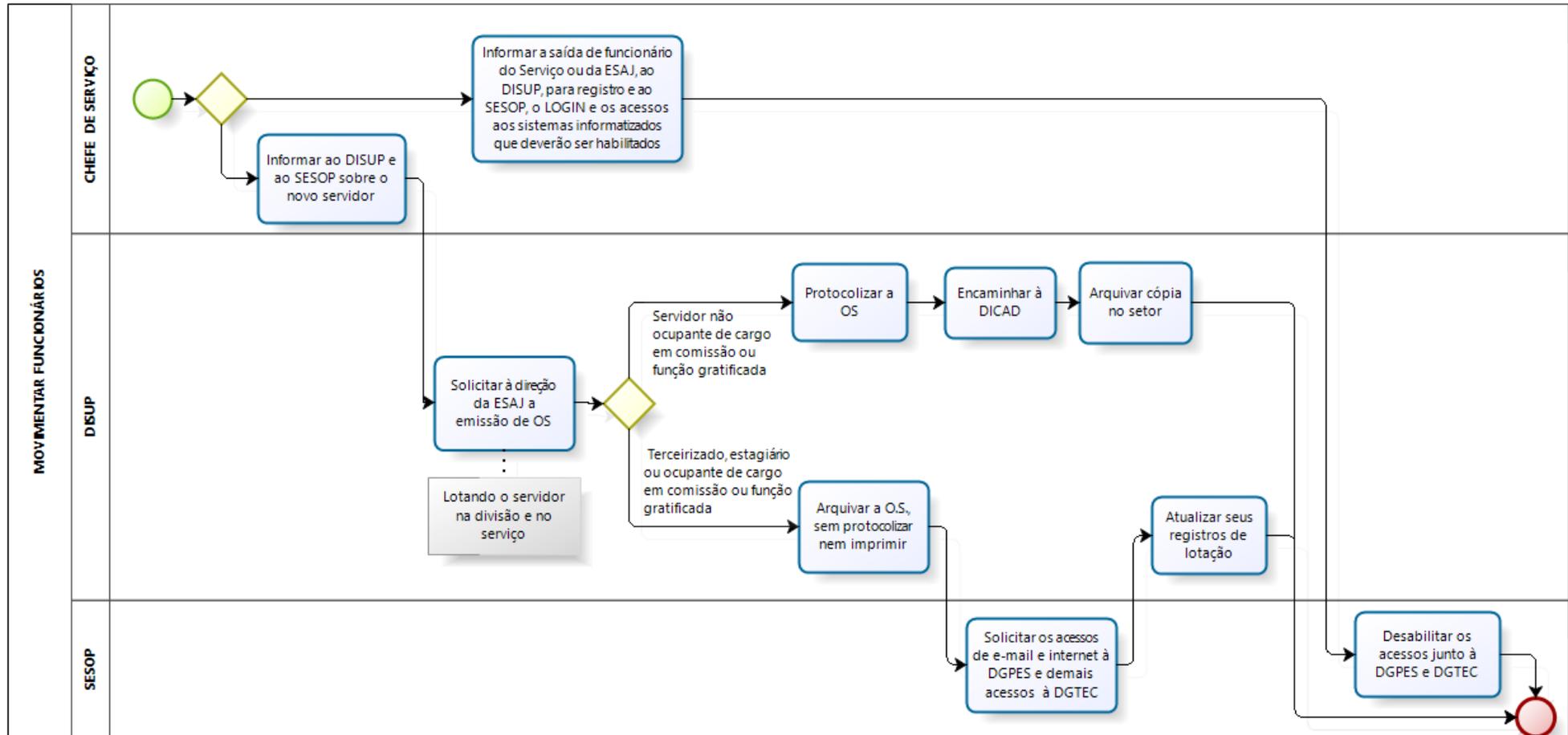
# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS



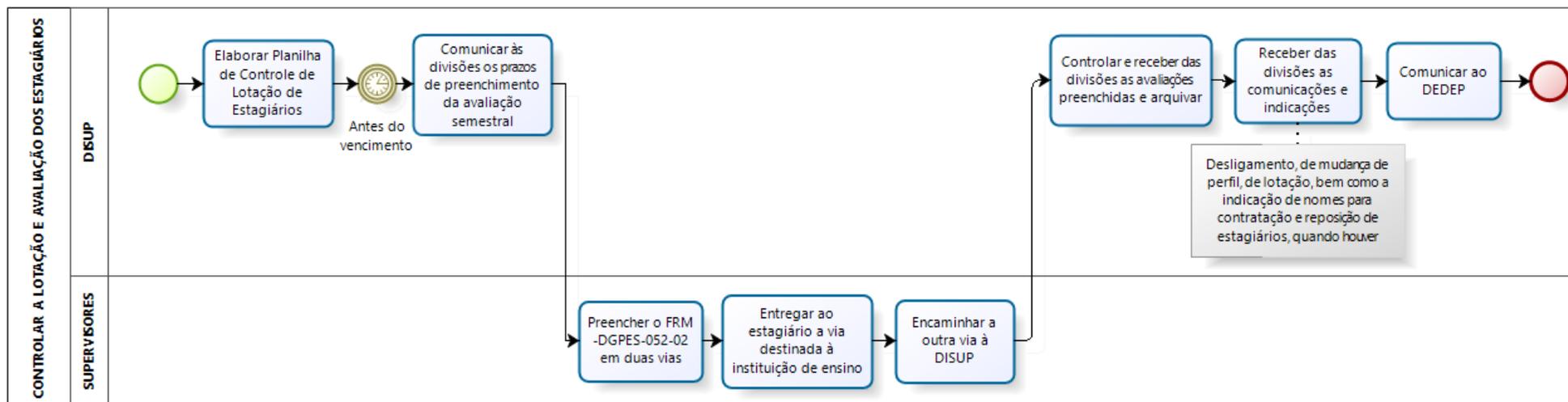
# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR FUNCIONÁRIOS



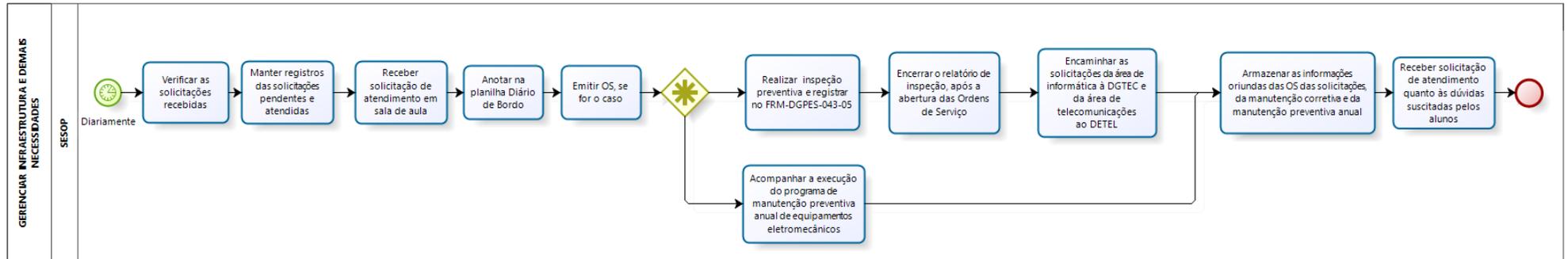
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR A LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS



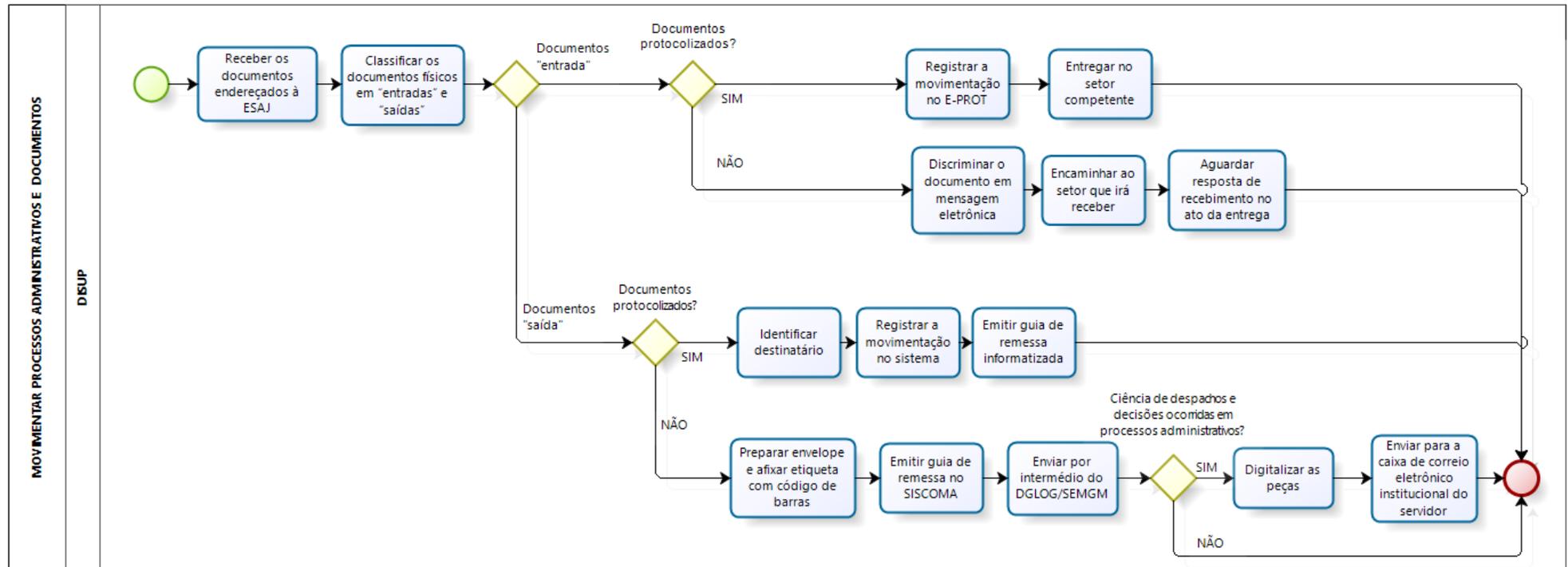
# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERENCIAR INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES



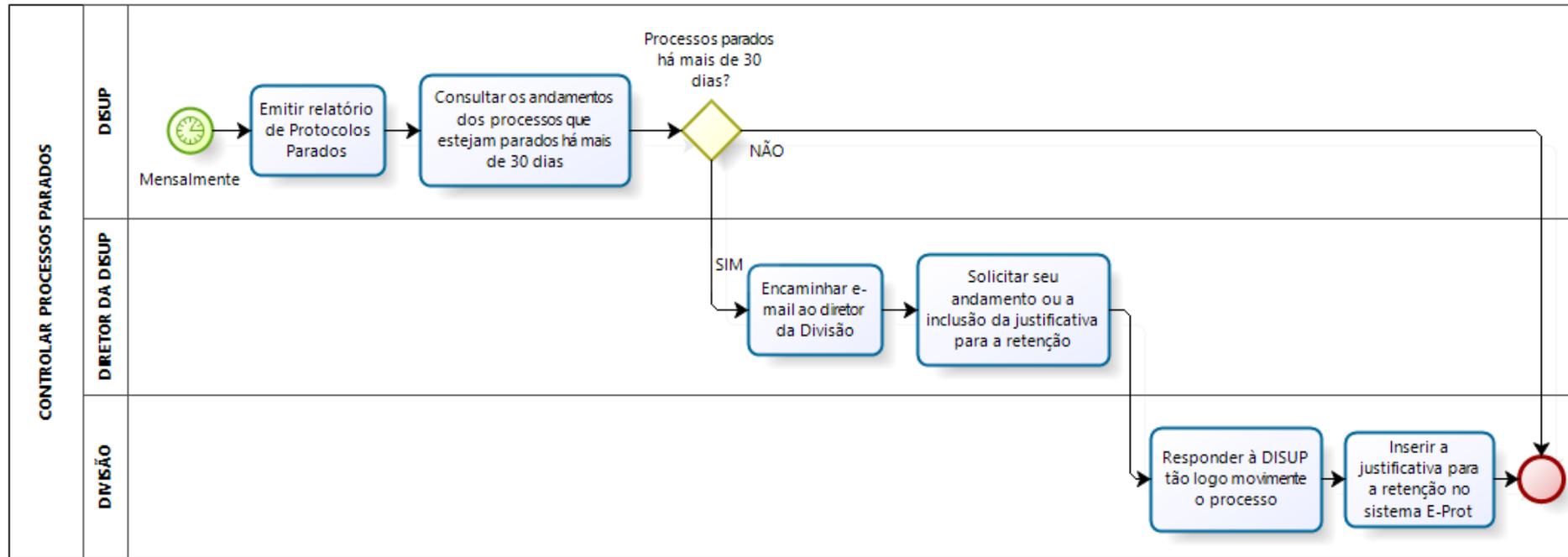
# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOCUMENTOS



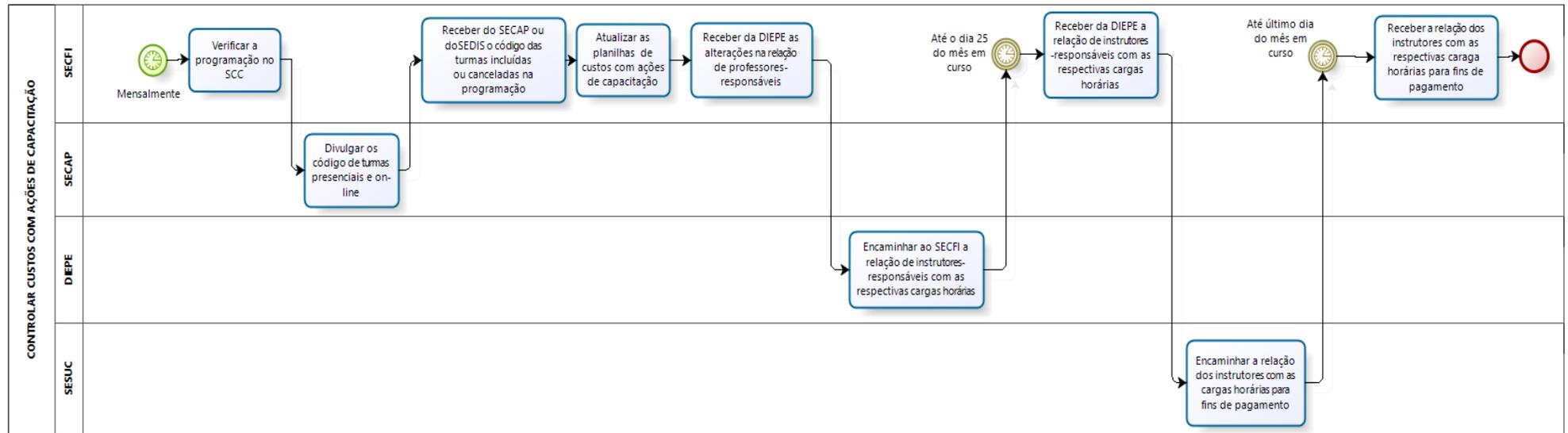
# PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR PROCESSOS PARADOS



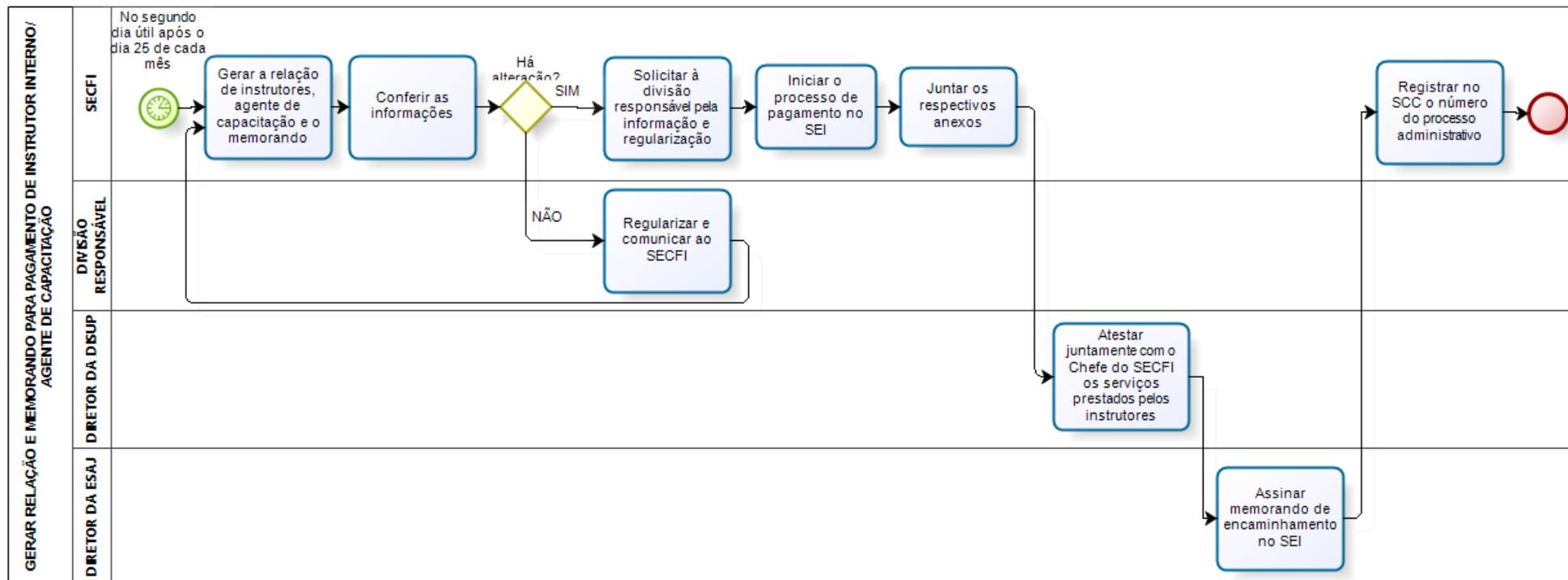
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



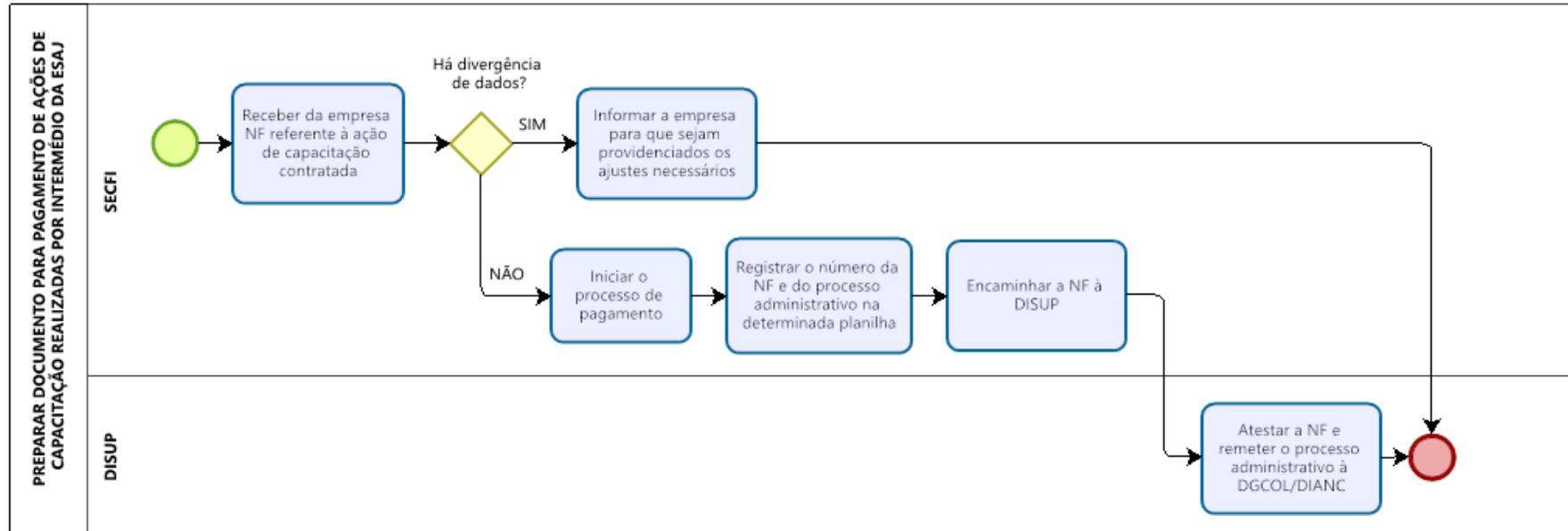
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO/AGENTE DE CAPACITAÇÃO



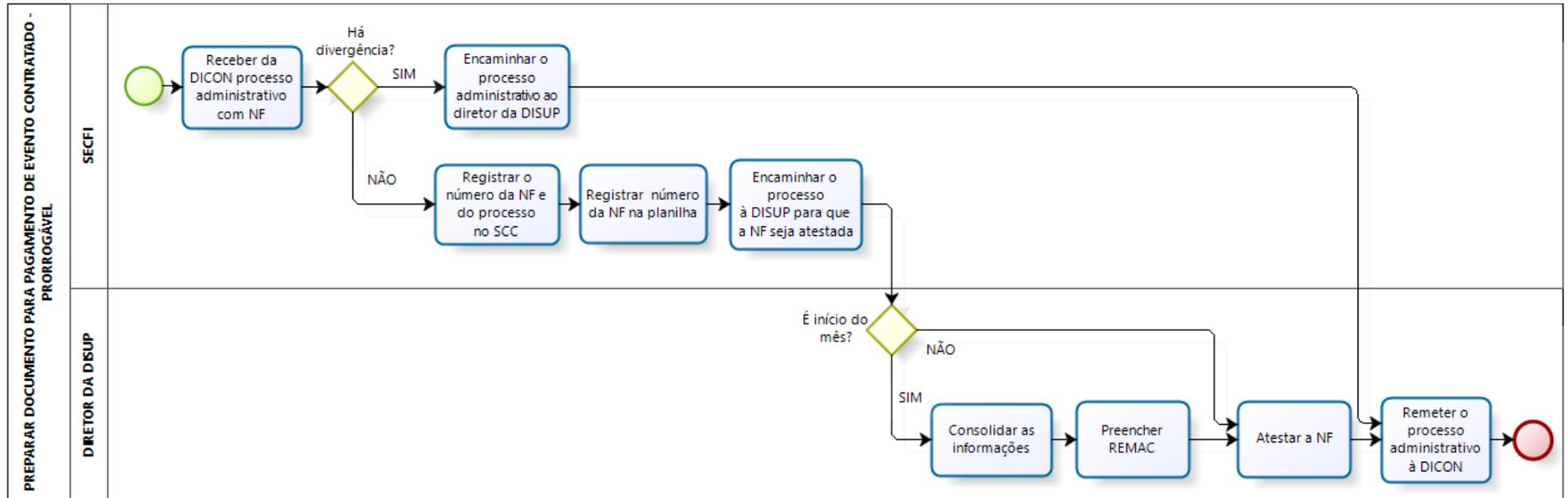
## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS POR INTERMÉDIO DA ESAJ



## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTO CONTRATADO – PRORROGÁVEL



## PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

### ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ

