

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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para suporte às atividades 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 a ESAJ, em especial à Divisão de Suporte Administrativo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP), passando a vigorar a partir de 01 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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 malotes que registra o andamento de documentos encaminhados ao Serviço de Mensageria.
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>on line</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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 1 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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).
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;• gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes e de consumo, bem como de condições adequadas de ocupação e utilização do espaço físico da ESAJ;• atestar informações de serviço contratado.
Chefe do Serviço Administrativo, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERAD)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a recepção e expedição de documentos;• solicitar, manter e controlar materiais permanentes e de consumo para provimento da ESAJ;• encaminhar para DGPES a frequência dos terceirizados e estagiários lotados na ESAJ;• lançar a frequência funcional de funcionários da DISUP e da Direção da ESAJ.
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 ofício para pagamento de instrutor interno.
Serviço de Capacitação Presencial, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Regularizar as informações com impacto financeiro no SCC quando solicitado.
Divisões da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência funcional e as alterações na escala de férias de servidores lotados na respectiva divisão;• informar sobre serviços prestados por fornecedores externos quando solicitados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 2 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe ESAJ	<ul style="list-style-type: none">Solicitar, na ausência do Chefe do SERAD, o apoio de segurança necessário para o atendimento a situações de risco contra pessoas ou bens, no âmbito da ESAJ, à Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI), de acordo com os critérios e procedimentos definidos pela RAD-DGSEI-004-Gerenciar Contingências.

5 CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL

5.1 O SERAD controla o correto preenchimento da Folha de Ponto de terceirizados, registrando as anotações pertinentes.

5.2 Até o terceiro dia útil do mês subsequente, a ESAJ comunica a frequência mensal e as ausências decorrentes de férias e licenças de servidores e de terceirizados, da forma como segue:

5.2.1 No caso de servidores, os representantes das divisões da ESAJ registram essas informações no Sistema de Lançamento de Frequência Online.

5.2.1.1 O registro de frequência e férias de servidores da direção da ESAJ, no Sistema de Frequência online na intranet, é realizado pelo SERAD, responsável, também, pelo controle do correto registro de frequência de servidores realizado pelos representantes das demais divisões.

5.2.2 No caso de terceirizados, o SERAD encaminha as folhas de ponto, juntamente com a Relação Mensal de Identificação de Prestadores de Serviço à DGPEs.

5.3 No caso dos estagiários, os representantes das divisões da ESAJ encaminham os registros das informações de frequência ao SERAD para lançamento no Sistema de Frequência *online* na intranet.

5.4 Na frequência do mês de outubro de cada ano, a ESAJ comunica a escala de férias de servidores e terceirizados de sua equipe, da forma como segue:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 3 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5.4.1 No caso de servidores, os representantes das divisões da ESAJ registram no Sistema de Frequência online na intranet a escala de férias para o exercício seguinte.

5.4.1.1 O registro da escala de férias de servidores da direção da ESAJ é realizado pelo SERAD.

5.4.2 No caso de terceirizados, o SERAD encaminha memorando à DGPEs.

5.4.3 A ESAJ comunica alterações na escala de férias de servidores e de terceirizados através do SERAD, que consolida as informações recebidas das divisões.

5.4.4 O SERAD encaminha ofício comunicando as alterações na escala dos servidores à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs/DICAD), e no caso dos terceirizados, expede memorando à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs).

6 GERENCIAR INFRA-ESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES

6.1 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, por *email* ao SERAD.

6.2 Diariamente o SERAD verifica as solicitações recebidas.

6.3 O SERAD solicita materiais e serviços da seguinte forma:

- a) materiais permanentes e de consumo são solicitadas de acordo com a necessidade efetiva da ESAJ, mediante registro no sistema de Solicitação de Material (SM) *on line*, disponibilizado na *Intranet* do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- b) manutenção, conservação e reparos de infra-estrutura são solicitados à Diretoria Geral de Logística (DGLOG);

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 4 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- c) solicitações na área de informática são encaminhadas ao Serviço de Tele-Atendimento, da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC/SETEL), por telefone;
- d) solicitações de reparo na área de telecomunicações são feitas por telefone e ratificadas por ofício, quando orientado, ao Departamento de Projetos e Segurança de Telecomunicações, da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL).

6.4 O SERAD mantém registro das solicitações pendentes e atendidas.

7 MOVIMENTAR DOCUMENTOS

7.1 Diariamente, o SERAD recebe os documentos endereçados à ESAJ, provenientes de fontes externas, além de documentos para serem expedidos pela ESAJ, oriundos da direção e das demais divisões da Escola.

7.2 O SERAD classifica os documentos em “entradas” e “saídas”.

7.2.1 No caso de documentos classificados como “entrada”, o SERAD adota as seguintes providências:

7.2.1.1 Confere o correto endereçamento, devolvendo aqueles indevidamente encaminhados à ESAJ.

7.2.1.2 Recebe os documentos e, quando determinado, encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC).

7.2.1.3 Registra a movimentação interna de documentos protocolizados no PROT e entrega o documento ao setor competente.

7.2.1.4 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 5 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.2.2 No caso de documentos classificados como “saída”, o SERAD adota as seguintes providências:

7.2.2.1 Para documentos não protocolizados, identifica o destinatário, 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.

7.2.2.2 Para documentos protocolizados, identifica o destinatário, registra a movimentação no sistema informatizado (PROT) e emite guia de remessa informatizada.

7.2.2.3 Para documentos protocolizados destinados ao interior e aos fóruns regionais, prepara envelope, afixando etiqueta com código de barras, e emite malote, registrando no SISCOMA.

7.2.2.4 Disponibiliza os documentos avulsos e os malotes, acompanhados das respectivas guias de remessa, expedidas do SISCOMA, à Divisão de Mensageria (DGLOG/DIMEN), para serem levados aos respectivos destinatários.

7.3 O SERAD arquivava o original de 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.

8 CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

8.1 O SECFI verifica, mensalmente, no SCC a programação de turmas para inclusão na planilha de Custos com Ações de Capacitação.

8.1.1 A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: mês, Memorando/BGC, valor planejado, valor utilizado, saldo do planejamento, saldo do empenho, NUR, comarca, turma, carga horária (CH).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 6 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.2 SECFI recebe do SECAP *email* informando o código das turmas incluídas (turma extra) ou canceladas na programação após a divulgação e atualiza a planilha de Custos com Ações de Capacitação.

8.3 Atualizar a planilha de Custos com Ações de Capacitação conforme informações recebidas, de acordo com o item anterior.

9 GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO

9.1 No primeiro dia útil após o dia 25 de cada mês, o SECFI gera, via SCC, Relação de Instrutores e memorando de encaminhamento à DGPES.

9.2 SECFI confere se há informações apresentando alteração nos dados com impacto financeiro.

9.2.1 Havendo alteração, solicita ao SECAP a regularização.

9.2.2 SECAP regulariza as informações e comunica ao SECFI, que gera nova relação.

9.3 SECFI rubrica a relação e a encaminha, juntamente com o memorando, ao diretor da DISUP.

9.4 O diretor da DISUP rubrica a relação e a encaminha, juntamente com o memorando, ao diretor da ESAJ.

9.5 O diretor da ESAJ assina o memorando de encaminhamento da relação e o devolve ao SECFI.

9.6 Até o quinto dia útil de cada mês, o SECFI providencia autuação de duas vias do memorando, no protocolo a seguir:

a) Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), quando se tratar de servidor-instrutor.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 7 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

b) Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), quando se tratar de magistrado-instrutor.

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

9.8 SECFI encaminha cópia do memorando ao SERAD.

9.9 O SERAD arquiva a cópia do memorando na pasta Correspondência Expedida.

10 PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTOS CONTRATADOS

10.1 O SECFI recebe da entidade contratada a nota fiscal (NF).

10.1.1 Havendo divergência no que se refere ao valor, o SECFI solicita uma nova NF e devolve à entidade contratada a primeira nota fiscal.

10.1.2 Havendo divergência no que se refere aos demais dados, o SECFI solicita à entidade contratada uma carta de correção.

10.1.3 Não havendo divergência ou depois de anexada carta de correção, o SECFI encaminha a NF à DISUP para ser atestada.

10.2 O diretor da DISUP atesta a NF e devolve ao SECFI.

10.3 O SECFI recebe a NF atestada da DISUP e insere o seu número na planilha Informações para Pagamento de Eventos Contratados.

10.3.1 A planilha deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: instituição/autônomo, evento/processo, código da turma, custo, nota fiscal e processo de pagamento.

10.4 O SECFI solicita à DIDOC autuação e encaminhamento do documento à Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC).

10.5 O SECFI recebe o cartão de protocolo da NF e insere o número do processo na planilha de Informações para Pagamento de Eventos Contratados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 8 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

11 ATESTAR SERVIÇO CONTRATADO

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

11.2 O SECFI consulta o SCC para verificar se a turma está encerrada.

11.3 No caso de turma não encerrada, o SECFI acautela o processo administrativo até o encerramento da turma.

11.4 No caso de turma encerrada, o SECFI confere dados da NF com a planilha de Custos com Ações de Capacitação e com o SCC.

11.5 Havendo divergência de dados, o SECFI encaminha a NF ao diretor da DISUP, que devolve a NF à DICON para providências.

11.6 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.

11.7 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 Boletim de Gestão Contratual – Serviços (BGC).

11.8 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 BGC.

11.9 A DISUP consolida as informações, preenche o BGC e o insere no processo administrativo.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 9 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Percentual de Atendimentos	$[\Sigma \text{ atendimentos em processamento} - \Sigma \text{ atendimentos fechados no mês}]$	MENSAL
Quantidade de Documentos Expedidos e Recebidos	$\Sigma \text{ documentos expedidos}$ $\Sigma \text{ de documentos recebidos}$	MENSAL
Custo Mensal com Ações de Capacitação	$\Sigma \text{ do custo com ações de capacitação}$	MENSAL

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de Remessa (FRM-DGPES-043-01)	0-6-2-2 c	Chefe do SERAD	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Solicitação de Malote (FRM-DGPES-043-04)	0-6-2-2 g	Chefe do SERAD	Caixa arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Remessa do PROT	0-6-2-2 c	Chefe do SERAD	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	Chefe do SERAD	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 10 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

14 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar Lançamento de Frequência Funcional.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Gerenciar a Infra-estrutura.
- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Movimentar Documentos.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Controlar Custos com Ações de Capacitação.
- Anexo 5 - Fluxograma do processo de trabalho Gerar Relação e Memorando para Pagamento de Instrutor Interno.
- Anexo 6 - Fluxograma do processo de trabalho Preparar Documento para Pagamento de Eventos Contratados.
- Anexo 7 - Fluxograma do processo de trabalho Atestar Serviço Contratado.

=====

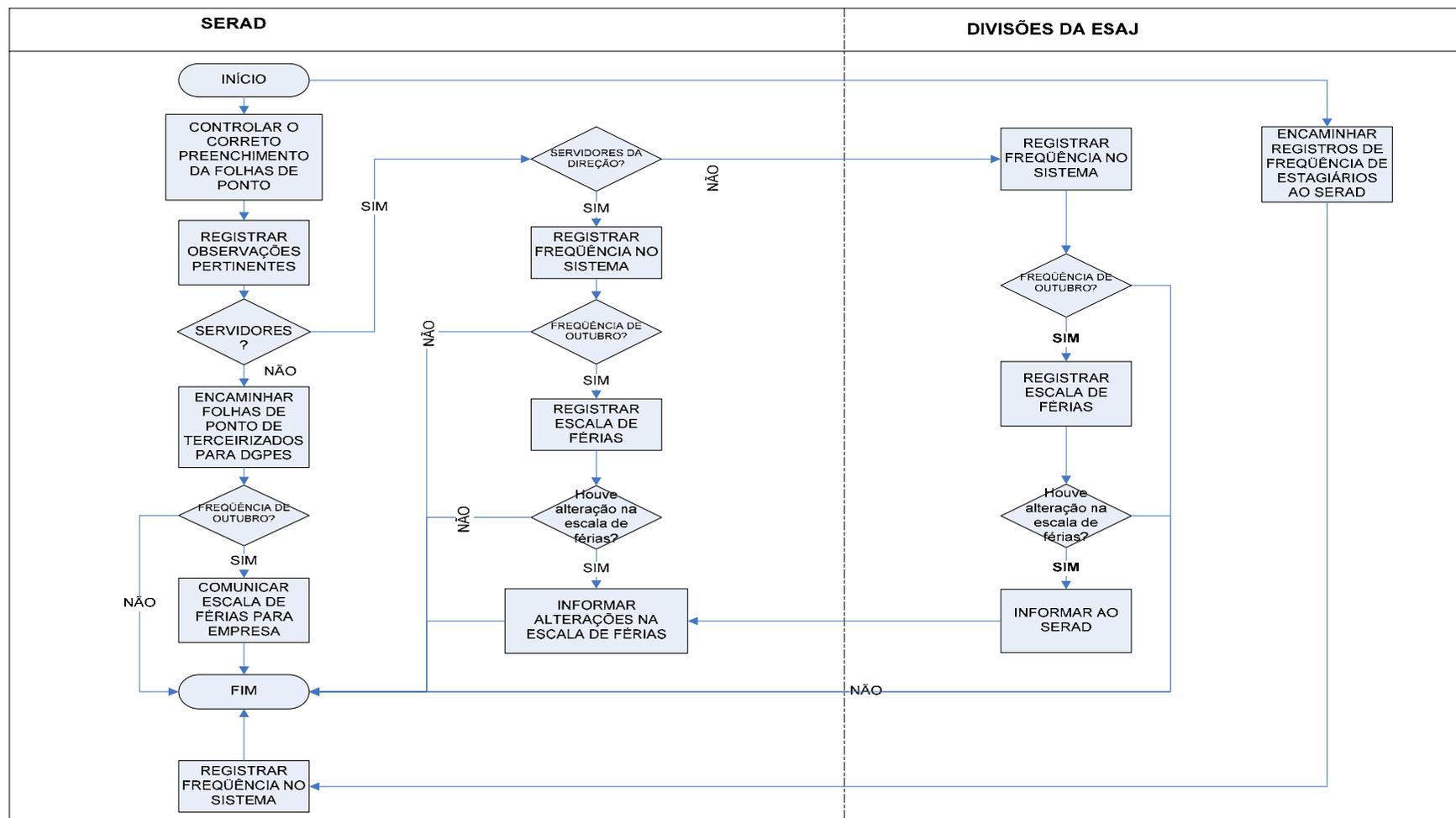
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-043	Revisão: 09	Página: 11 de 18
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL

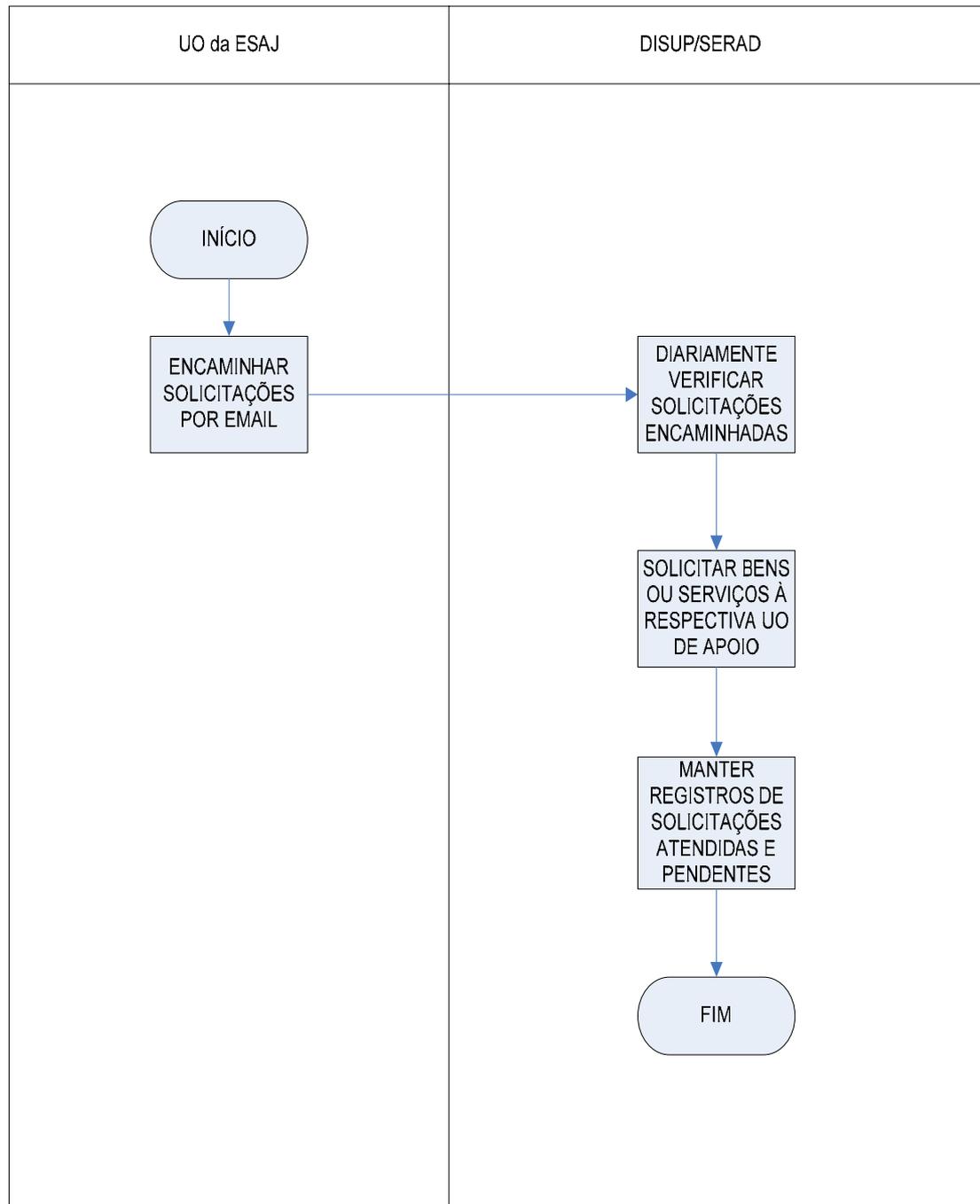




PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA



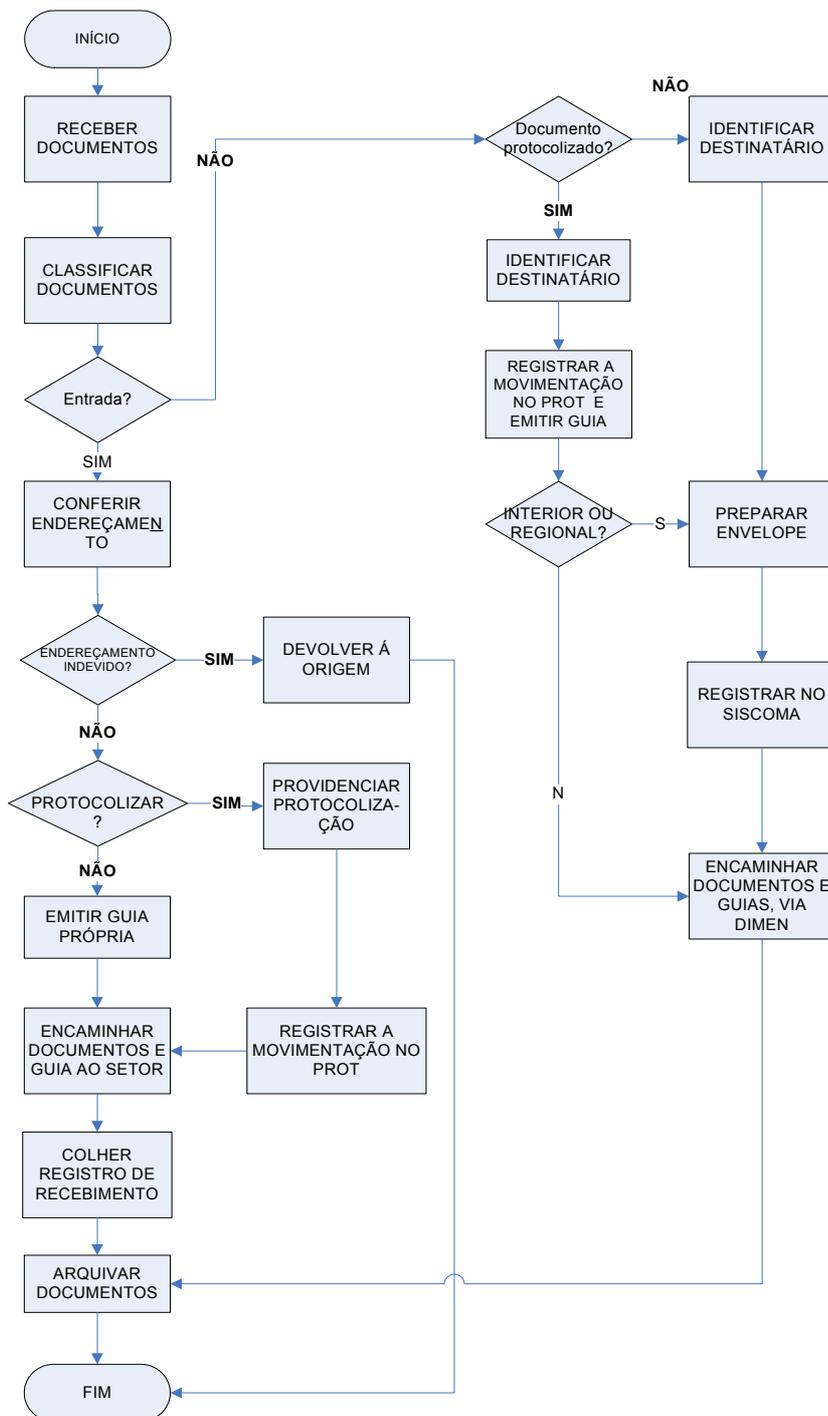


PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MOVIMENTAR DOCUMENTOS

SERAD



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-043

Revisão:

09

Página:

14 de 18

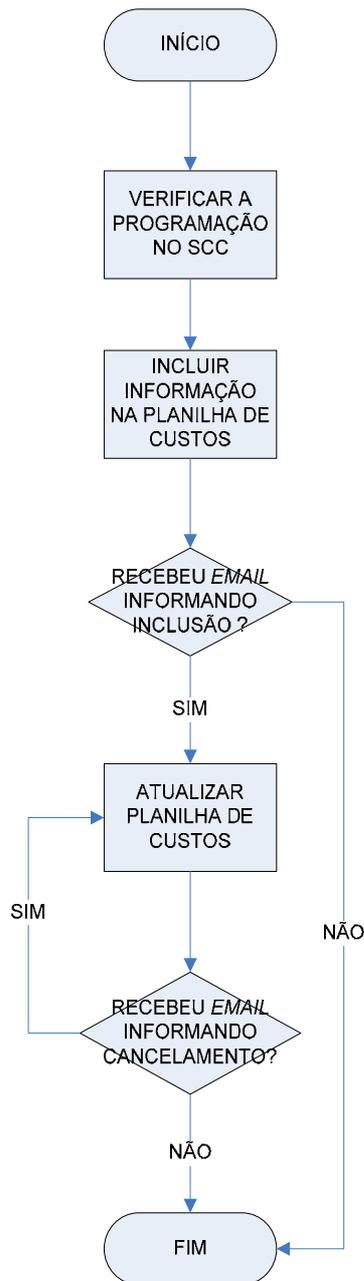


PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

DISUP/SECFI



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-043

Revisão:

09

Página:

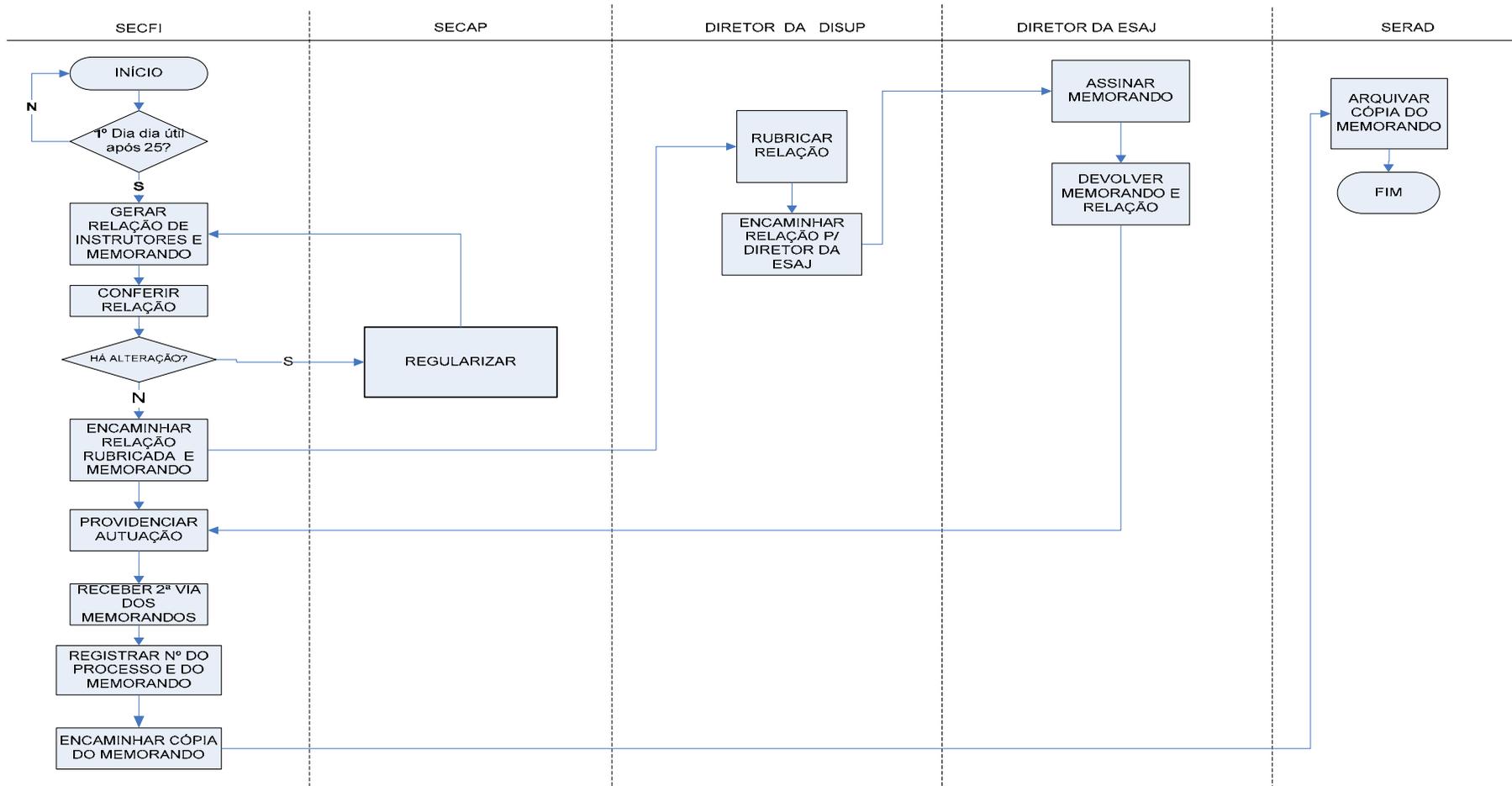
15 de 18



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO

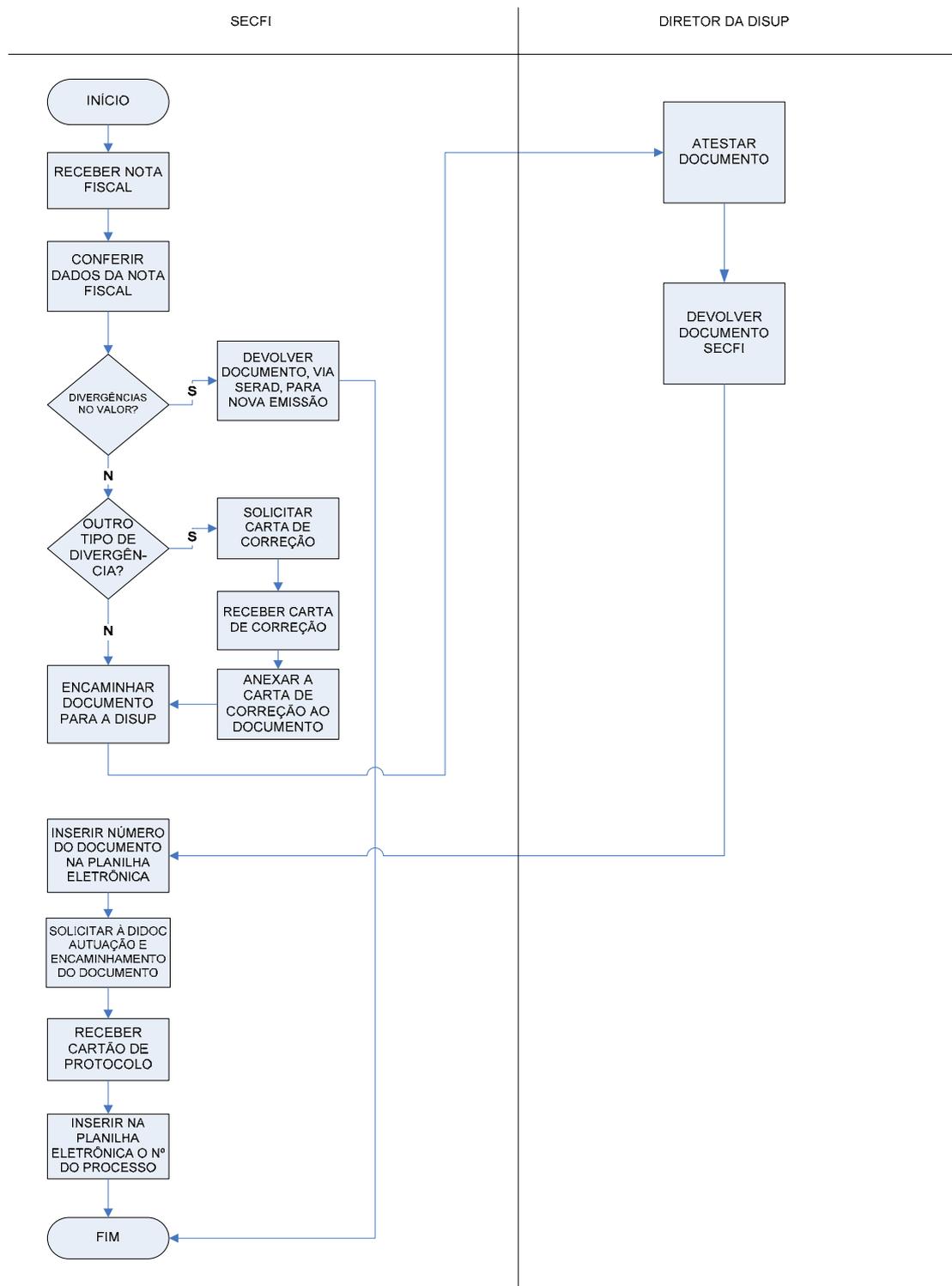




PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE EVENTOS CONTRATADOS



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-043

Revisão:

09

Página:

17 de 18



PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À ESAJ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 7- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATESTAR SERVIÇO CONTRATADO

