

	<b>GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Analisado por:</b> Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da 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 a gestão 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 à ESAJ, passando a vigorar a partir de 01 de outubro de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Relatório de Informações Gerenciais (RIGER) Setorial	Relatório que consolida a análise de dados e melhorias contínuas de unidades organizacionais.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar tratamento de não-conformidade, mediante ação corretiva e ação preventiva.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da ESAJ (SIGA/ESAJ);</li> <li>• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões da ESAJ;</li> <li>• dar ciência à direção da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) dos principais fatos ocorridos na ESAJ ou que impactem as suas atividades;</li> <li>• estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;</li> <li>• examinar e avaliar os resultados de desempenho do SIGA/ESAJ;</li> <li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/ESAJ;</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-042</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>1 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• promover a melhoria contínua do SIGA/ESAJ, tanto por meio de determinação e acompanhamento da gestão estratégica, das políticas e objetivos estratégicos, quanto por meio da liderança das análises críticas do SIGA/ESAJ;</li><li>• convocar e presidir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados, assessorado pelo RAS.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar a emissão, acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho da ESAJ;</li><li>• acompanhar a percepção do usuário.</li><li>• assessorar o Diretor da ESAJ na condução das reuniões de análise crítica.</li></ul>

### 5 REALIZAR A GESTÃO DA ESAJ

**5.1** O Diretor da ESAJ realiza a gestão da Escola visando transformar as orientações estratégicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) em ações concretas, com o objetivo de atender às suas necessidades de capacitação.

**5.2** O gerenciamento de Relatório de Ações Corretivas e de Ações Preventivas (RACAP) é realizado pelo Diretor da ESAJ, com o apoio do RAS.

**5.3** O Diretor da ESAJ zela pela atualização das diretrizes contidas no Documento Estratégico da ESAJ, bem como pelo seu entendimento e cumprimento por toda a equipe.

**5.4** O Diretor da ESAJ zela continuamente para que a equipe da Escola pratique o bom atendimento ao usuário.

### 6 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

**6.1** A lotação da ESAJ é mantida em condições de assegurar a plena realização de seus processos de trabalho, mediante:

- a) solicitação de pessoas à unidade organizacional responsável quando cabível;
- b) gerenciamento da escala de férias da equipe.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-042</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>2 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

- 6.2** A integração de novos servidores é realizada pelo RAS, que disponibiliza o Documento Estratégico da ESAJ e fornece informações sobre o SIGA e o funcionamento da Escola, e pelos gestores, que disponibilizam as RAD e fornecem as orientações relacionadas aos respectivos processos de trabalho.
- 6.3** A capacitação permanente de seus servidores é conduzida pelos respectivos gestores, de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-040 – Identificar Competências Profissionais dos Servidores.
- 6.4** Os gestores buscam, continuamente, promover o bom ambiente de trabalho e o relacionamento interpessoal harmonioso entre os servidores da equipe.
- 6.5** Os gestores estabelecem a distribuição das tarefas entre os integrantes de sua equipe e supervisionam o cumprimento dos deveres funcionais.

### 7 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA ESAJ

- 7.1** Toda documentação necessária à gestão da ESAJ é mantida identificada, classificada e conservada, de modo a garantir a sua pronta recuperação, acesso, movimentação, arquivamento e desarquivamento.

### 8 GERENCIAR A INFRA-ESTRUTURA DA ESAJ

- 8.1** O Serviço Administrativo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERAD) mantém o controle de entrada e saída de materiais de consumo e permanente e realiza a provisão dos recursos necessários ao bom funcionamento da ESAJ.
- 8.2** A identificação das instalações, materiais e mobiliários da ESAJ é providenciada pelo SERAD, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.
- 8.3** A manutenção das instalações em adequadas condições de organização, apresentação, conservação, limpeza e funcionamento é providenciada pelo SERAD, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-042</b>	<b>08</b>	<b>3 de 5</b>



## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

**8.4** O SERAD providencia que equipamentos de informática sejam mantidos operantes, de acordo com as necessidades e atendendo aos processos de trabalho da ESAJ, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

### 9 ACOMPANHAR OS INDICADORES DA ESAJ

**9.1** O monitoramento e análise da evolução dos indicadores de desempenho e de acompanhamento são realizados mediante planilhas, tabelas e gráficos.

**9.2** A análise crítica do SIGA/ESAJ é realizada em reuniões ordinárias de análise crítica, a cada trimestre, ou extraordinárias, sempre que necessárias, registradas em Atas pelo RAS.

**9.2.1** O resultado dessas análises é comunicado à equipe.

**9.3** Com base nessas análises são propostas e implementadas ações gerenciais de melhorias.

**9.4** A cada semestre, o RAS, sob coordenação do Diretor da ESAJ, encaminha para o Representante da Direção (RD) da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas a consolidação dos indicadores e respectivas análises que farão parte do Relatório de Informações Gerenciais.

### 10 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO

**10.1** As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos nos seguintes documentos: RAD-DGPES-049 - Medir e Avaliar o SIGA/ESAJ, alinhados à RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário.

### 11 GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA ESAJ COM USUÁRIOS

**11.1** Os quadros de aviso da ESAJ, utilizados para prestar informações aos usuários e instrutores e demais servidores, são:

a) mantidos em formato padronizado;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-042</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>4 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

b) mantidos atualizados.

**11.2** As respostas de reclamações, sugestões e elogios, registrados nos formulários de pesquisas de opinião, são afixadas em quadro de avisos.

### 12 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
<u>Implementação dos Objetivos Estratégicos</u>	<u>Percentual de implementação das ações</u>	<u>Trimestral</u>

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional e mantido 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
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***

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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-042</b>	Revisão: <b>08</b>	Página: <b>5 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------