



GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Proposto por:

Equipe da Escola de
Administração Judiciária (ESAJ)

Analisado por:

Escola de Administração Judiciária
(ESAJ)

Aprovado por:

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 27 de maio de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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">Gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da ESAJ (SIGA/ESAJ);planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões da ESAJ;dar ciência à direção da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES) dos principais fatos ocorridos na ESAJ ou que impactem as suas atividades;estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;examinar e avaliar os resultados de desempenho do SIGA/ESAJ;determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SIGA/ESAJ;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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-042	Revisão: 09	Página: 1 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	das análises críticas do SIGA/ESAJ; <ul style="list-style-type: none">convocar e presidir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados, assessorado pelo RAS.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">Controlar a emissão, acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho da ESAJ;acompanhar a percepção do usuário.assessorar o Diretor da ESAJ na condução das reuniões de análise crítica.

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 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.
- 5.3** 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:
- solicitação de pessoas à unidade organizacional responsável quando cabível;
 - gerenciamento da escala de férias da equipe.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-042	Revisão: 09	Página: 2 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

- 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, conforme a Relação de Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04), 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.
- 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-042	09	3 de 5



GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

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.

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;
 - 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-042	Revisão: 09	Página: 4 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

12 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Implementação dos Objetivos da Qualidade	Percentual de implementação das ações	Trimestral

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***
Relação de Acervo Documental (FRM-DGCON-009-04)	0-6-2-4 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	Até a atualização	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-042	Revisão: 09	Página: 5 de 5
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------