



## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Proposto por:

Equipe da Escola de  
Administração Judiciária (ESAJ)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração  
Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração  
Judiciária (ESAJ)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão da Escola de Administração Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à ESAJ, passando a vigorar a partir de 03/06/2022.

### 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o Sistema de Gestão da Qualidade da ESAJ (SGQ/ESAJ);</li><li>• planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelas divisões da ESAJ;</li><li>• dar ciência à Administração Superior 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 SGQ/ESAJ;</li><li>• determinar o cumprimento e exercer a responsabilidade final por todas as questões que dizem respeito ao atendimento dos requisitos do SGQ/ESAJ;</li><li>• promover a melhoria contínua do SGQ/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 SGQ/ESAJ;</li><li>• conduzir as reuniões de análise crítica, assegurando os seus resultados, assessorado pelo RAS;</li><li>• aprovar o planejamento semestral da ESAJ.</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>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-ESAJ-002**

Revisão:

**00**

Página:

**1 de 5**

## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

### 4 REALIZAR A GESTÃO DA ESAJ

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 O diretor da ESAJ zela continuamente para que a equipe da Escola pratique o bom atendimento ao usuário.

### 5 REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS

- 5.1 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.
- 5.2 A integração de novos servidores é realizada pelo diretor da divisão, que disponibiliza o Documento Estratégico da ESAJ e fornece informações sobre o SGQ e o funcionamento da Escola, e pelos gestores, que disponibilizam as RADs e fornecem as orientações relacionadas aos respectivos processos de trabalho, de acordo com as RAD-DGPES-072 – Promover a Recepção e Integração de Servidores e RAD-DGPES-073 – Implementar Rotinas Administrativas.
- 5.3 A capacitação e o desenvolvimento de seus servidores são conduzidos pelos respectivos gestores, de acordo com os procedimentos descritos na RAD-DGPES-069 – Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJRJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.
- 5.4 Os gestores buscam, continuamente, promover o bom ambiente de trabalho e o relacionamento interpessoal harmonioso entre os servidores da equipe.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-002</b>	<b>00</b>	<b>2 de 5</b>

## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

**5.5** Os gestores estabelecem a distribuição das tarefas entre os integrantes de sua equipe e supervisionam o cumprimento dos deveres funcionais.

### **6 GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA ESAJ**

**6.1** 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.

### **7 GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DA ESAJ**

**7.1** Cada divisão mantém o controle de seu mobiliário, bem como da entrada e saída de materiais de consumo e realiza a provisão dos recursos necessários ao bom funcionamento da ESAJ.

**7.2** A Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP) mantém o controle do material permanente (identificação das instalações, materiais e mobiliários das partes comuns e da Direção da ESAJ) e da limpeza e conservação das dependências mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

**7.3** O Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP) mantém as instalações em adequadas condições, providenciando para que condicionadores de ar, instalações elétricas, equipamentos de informática, projetores e equipamentos de som sejam mantidos em funcionamento, mediante solicitação à unidade organizacional responsável.

### **8 ACOMPANHAR OS INDICADORES DA ESAJ**

**8.1** O monitoramento e análise dos indicadores de desempenho são registrados nas reuniões de análise crítica.

**8.2** A análise crítica do SGQ/ESAJ é realizada em reuniões ordinárias de análise crítica, a cada semestre, ou extraordinárias, sempre que necessárias, e registradas em atas pelo RAS.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-002</b>	<b>00</b>	<b>3 de 5</b>

## **GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA**

**8.2.1** Na impossibilidade de realização no período planejado, justifica-se na ata quando ocorrer a reunião, desde que não haja prejuízo ao SGQ/ESAJ.

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

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

### **9 CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO**

**9.1** As pesquisas de satisfação e de opinião do usuário são realizadas conforme procedimentos descritos nos seguintes documentos: RAD-ESAJ-009 - Medir e Avaliar o SIGA/ESAJ, alinhados à RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário.

### **10 GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA ESAJ COM USUÁRIOS**

**10.1** Os quadros de aviso da ESAJ, utilizados para prestar informações aos usuários e instrutores e demais servidores, são mantidos atualizados.

**10.2** As respostas de reclamações, sugestões e elogios, registrados nos formulários de pesquisas de opinião, são disponibilizadas na página da ESAJ.

### **11 APROVAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ**

**11.1** O diretor da ESAJ recebe da DISUP a consolidação do planejamento semestral da ESAJ.

**11.1.1** Analisa as informações, aprova o planejamento e dá ciência aos diretores de divisão.

### **12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**12.1** As informações documentadas deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de informação documentada apresentada a seguir:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-002</b>	<b>00</b>	<b>4 de 5</b>

## GERIR A ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de reunião de análise crítica	0-1-1-1b	RAS	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup e condições apropriadas</i>	4 anos	DGCOM/DEGEA***
Planejamento Semestral da ESAJ	4-1-2a	Diretor da ESAJ	Irrestrito	Disco Rígido	Período	<i>Backup e condições apropriadas</i>	5 anos	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.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-002</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 5</b>
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------