

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às divisões da Escola de Administração Judiciária (ESAJ). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para suporte às atividades técnicas e administrativas da ESAJ, passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (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 (UOs).
Diretor da Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/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;• atestar a prestação do serviço contratado;• supervisionar a disponibilidade orçamentária necessária ao planejamento da ESAJ;• providenciar a emissão da Ordem de Serviço de Lotação (OS);• lançar a frequência funcional dos funcionários da DISUP e do gabinete da direção;• arquivar a frequência da ESAJ;• encaminhar para a Presidência o formulário com a frequência dos terceirizados lotados na ESAJ, e as folhas de frequência à respectiva empresa;• lançar a frequência dos estagiários da ESAJ.

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da <u>Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a recepção e expedição de documentos;• solicitar, manter e controlar materiais permanentes para provimento da ESAJ;• informar à <u>Secretaria-Geral De Gestão De Pessoas (SGPES)</u> eventual alteração na escala de férias de funcionários;• controlar a lotação e a avaliação dos estagiários.
Chefe do Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar custos com ações de capacitação;• preparar documento para pagamento de eventos;• gerar relação e memorando para pagamento de instrutor interno e agente de capacitação;• receber e consolidar as informações das divisões, para elaboração do planejamento semestral da ESAJ.
Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Regularizar, quando solicitado, as informações com impacto financeiro no SCC.
Divisão de Tecnologia do Ensino da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">• <u>Atuar com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), de acordo com as atividades de sua responsabilidade;</u>• gerenciar as atividades relativas à manutenção das condições adequadas de ocupação e utilização do espaço físico da ESAJ.
Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar e registrar, mensalmente, a inspeção preventiva da infraestrutura e de equipamentos de áudio e vídeo nas salas de aula da ESAJ;• providenciar serviços de manutenção e reparos de equipamentos e telefonia;• providenciar os acessos de informática dos novos funcionários;• desabilitar os acessos de informática de ex-funcionários da ESAJ;• registrar os atendimentos realizados em sala de aula.
Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Informar ao SECFI as alterações na relação de professores supervisores, por área de ensino, para fins de pagamento.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisões da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência funcional de servidores lotados na divisão;• encaminhar à DISUP a folha de ponto dos terceirizados e dos estagiários;• informar à DISUP as alterações na escala de férias;• informar, quando solicitado, sobre serviços prestados por fornecedores externos;• solicitar material de consumo;• informar à DISUP os desligamentos, a mudança de perfil e de lotação dos estagiários.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** 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.
- 4.2** A ESAJ registra na Intranet a escala de férias de seus servidores, de acordo com as orientações da SGPES, no fim de cada ano.
- 4.3** A DISUP realiza os registros de frequência e escala de férias de seus servidores e do Gabinete da direção da ESAJ.
- 4.4** A DITEC atua com a SGTEC em relação às manutenções corretivas e melhorias do SCC, bem como na gestão de recursos de informática colocados à disposição da ESAJ.
- 4.5** 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.

- 4.6** O SESOP providencia a manutenção, conservação e reparos nas dependências da ESAJ, mediante solicitação à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).
- 4.7** O novo colaborador preenche o FRM-ESAJ-003-02 – Ficha de Cadastro de Colaborador da ESAJ para a atualização dos registros da Escola.
- 4.7.1** Em se tratando de servidor, a DISUP encaminha o FRM-SGPES-072-01- Recepção e integração do servidor recém-ingressado na unidade para o Gestor preencher.
- 4.8** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

5 INDICADOR

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

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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
FRM-ESAJ-003-01 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
FRM-SGPES-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

PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha Diário de Bordo	0-6-2-2g	Chefe do SESOP	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-ESAJ-003-02 – 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.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Divisão de Suporte Administrativo (DISUP)



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

7 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO



7.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

