

**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 Poder Judiciário do RJ](#) 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"><li>Supervisionar o planejamento e a gestão estratégica e administrativa, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais (UOs).</li></ul>
Diretor da Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;</li><li>gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes;</li><li>atestar a prestação do serviço contratado;</li><li>supervisionar a disponibilidade orçamentária necessária ao planejamento da ESAJ;</li><li>providenciar a emissão da Ordem de Serviço de Lotação (OS);</li><li>lançar a frequência funcional dos funcionários da DISUP e do gabinete da direção;</li><li>arquivar a frequência da ESAJ;</li><li>encaminhar para a Presidência o formulário com a frequência dos terceirizados lotados na ESAJ, e as folhas de frequência à respectiva empresa;</li><li>lançar a frequência dos estagiários da ESAJ.</li></ul>

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

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

#### **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**

<b>NOME</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Custo Mensal com Ações de Capacitação	Σ do orçamento compromissado 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:

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO CCD*</b>	<b>RESPON-SÁVEL</b>	<b>ACESSO</b>	<b>ARMAZE-NAMENTO</b>	<b>RECUPE-RAÇÃO</b>	<b>PROTEÇÃO</b>	<b>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)</b>	<b>DISPOSIÇÃO</b>
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	<i>Backup e condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Custos com Ações de Capacitação	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Irrestrito	Disco rígido	Instituição/ Ano	<i>Backup e condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e condições apropriadas</i>	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:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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)

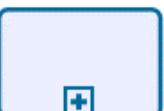


**Aprovado por:**

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

<p><b>PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ</b></p>	 Controlar o lançamento de frequência funcional	 Movimentar funcionários	 Movimentar processos administrativos e documentos	 Preparar documento para pagamento de ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ
	 Controlar o lançamento de frequência de colaboradores	 Controlar a lotação e avaliação dos estagiários	 Controlar custos com ações de capacitação	 Consolidar o planejamento semestral da ESAJ
	 Registrar escala de férias	 Gerenciar infraestrutura e demais necessidades	 Gerar relação e memorando para pagamento de instrutor interno	