



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	3
4	CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL	4
5	CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DE COLABORADORES.....	5
6	REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS.....	5
7	MOVIMENTAR FUNCIONÁRIOS	5
8	CONTROLAR A LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS	6
9	GERENCIAR INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES	6
10	MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS.....	7
11	CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	8
12	GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO ..	8
13	PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS POR INTERMÉDIO DA ESAJ	9
14	CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ.....	9
15	DEFINIÇÕES	10



Elaborado por: Divisão de Suporte Administrativo (DISUP)



Aprovado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Data de Vigência: 05/05/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para suporte às atividades técnicas e administrativas da ESAJ.

2 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.
Equipe da Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP)	<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 Secretaria-Geral De Gestão De Pessoas (SGPES) eventual alteração na escala de férias de funcionários; • controlar a lotação e a avaliação dos estagiários.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<p>Chefe do Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)</p>	<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.
<p>Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar, quando solicitado, as informações com impacto financeiro no SCC.
<p>Divisão de Tecnologia do Ensino da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), de acordo com as atividades de sua responsabilidade; • gerenciar as atividades relativas à manutenção das condições adequadas de ocupação e utilização do espaço físico da ESAJ.
<p>Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP)</p>	<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.
<p>Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar ao SECFI as alterações na relação de professores supervisores, por área de ensino, para fins de pagamento.
<p>Divisões da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)</p>	<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.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** 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.
- 3.2** A ESAJ registra na Intranet a escala de férias de seus servidores, de acordo com as orientações da SGPES, no fim de cada ano.
- 3.3** A DISUP realiza os registros de frequência e escala de férias de seus servidores e do Gabinete da direção da ESAJ.
- 3.4** 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.
- 3.5** 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.
- 3.6** O SESOP providencia a manutenção, conservação e reparos nas dependências da ESAJ, mediante solicitação à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG).
- 3.7** O novo colaborador preenche o FRM-ESAJ-003-02 – Ficha de Cadastro de Colaborador da ESAJ para a atualização dos registros da Escola.
- 3.7.1** 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.
- 3.8** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

4 CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL

- 4.1** Os representantes das divisões da ESAJ registram as informações de frequência dos servidores no Sistema de Lançamento de Frequência on-line, enviam por e-mail o Boletim de Frequência de Servidores em PDF para o diretor de divisão, até o terceiro dia útil do mês.
- 4.2** O diretor de divisão confere o Boletim de Frequência de Servidores e encaminha o e-mail à direção da ESAJ para ciência, com cópia à DISUP para arquivamento.

4.3 As divisões comunicam à DISUP as alterações na frequência, caso sejam realizadas após o seu lançamento, para a devida atualização por processo.

5 CONTROLAR O LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA DE COLABORADORES

5.1 A DISUP controla o correto preenchimento das folhas de ponto de terceirizados encaminhadas pelas divisões da ESAJ.

5.2 A DISUP encaminha as folhas de ponto de terceirizados à empresa, e o “Formulário de Ocorrências de Prestadores de Serviço/Levantamento de Satisfação” ao Gabinete da Presidência.

5.3 Os representantes das divisões da ESAJ encaminham à DISUP, mensalmente, até o segundo dia útil do mês subsequente, os registros das informações de frequência e de férias de estagiários no FRM-SGPES-052-01 – Formulário de Controle de Frequência de Estágio, para lançamento no Sistema de Frequência on-line na intranet.

6 REGISTRAR ESCALA DE FÉRIAS

6.1 Os representantes das divisões da ESAJ registram no Sistema de Frequência on-line na intranet a escala de férias para o exercício seguinte, e encaminham à DISUP, que consolida as informações.

6.2 As divisões da ESAJ comunicam as solicitações de alteração na escala de férias de servidores à DISUP.

6.3 A DISUP encaminha memorando comunicando as alterações na escala dos servidores à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD).

6.4 A SGPES encaminha e-mail à DISUP solicitando a marcação das férias dos terceirizados e a opção de venda de 10 dias de férias.

6.5 A DISUP encaminha a mensagem aos terceirizados e aos serviços nos quais estejam lotados.

6.6 Após procederem às marcações, a mensagem é devolvida à DISUP, que consolida as informações e devolve à SGPES.

7 MOVIMENTAR FUNCIONÁRIOS

7.1 O chefe de serviço que receber funcionário, vindo de outro serviço, outra divisão da ESAJ, ou de outra unidade do PJERJ, informa à DISUP o serviço onde ele ficará lotado e, ao SESOP, o *login* e os acessos aos sistemas informatizados que deverão ser habilitados.

7.2 O SESOP, mediante requisição do serviço que receber o funcionário, requer à SGPES os acessos de e-mail e internet e solicita os demais acessos à SGTEC.

7.3 O chefe de serviço que ceder funcionário para outro serviço ou outra divisão da ESAJ informa ao SESOP o cancelamento de acessos de informática, caso necessário.

7.4 O chefe de serviço informa ao SESOP e à DISUP o nome e *login* do funcionário que deixar de fazer parte do quadro da ESAJ.

7.4.1 O SESOP desabilita os acessos do ex-funcionário perante a SGPES (*e-mail* e internet) e a SGTEC (servidor, PROT, Sistema de Controle de Cursos da ESAJ-SCC e demais sistemas).

7.4.2 A DISUP atualiza seus registros de lotação.

8 CONTROLAR A LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

8.1 A DISUP elabora Planilha de Controle de Lotação de Estagiários para controle da lotação, avaliação e desligamento dos estagiários, contendo, as datas, nome dos estagiários, curso, período de avaliação e nome do supervisor.

8.2 Comunica às divisões, antes do vencimento, os prazos de preenchimento da avaliação semestral dos estagiários pelos supervisores.

8.3 Os supervisores preenchem o FRM-SGPES-052-02 – Formulário de Avaliação de Estagiário em duas vias.

8.4 Os supervisores entregam ao estagiário a via destinada à instituição de ensino e encaminham a outra à DISUP.

8.5 A DISUP controla e recebe das divisões as avaliações preenchidas e as arquiva.

8.6 A DISUP recebe das divisões a comunicação de desligamento, de mudança de perfil, de lotação, bem como a indicação de nomes para contratação e reposição de estagiários, quando houver, e comunica ao DEDEP.

9 GERENCIAR INFRAESTRUTURA E DEMAIS NECESSIDADES

9.1 Diariamente, o SESOP verifica as solicitações recebidas, mantendo registro das solicitações pendentes e atendidas.

9.2 O SESOP recebe solicitação de atendimento em sala de aula, realizada pelo instrutor, por interfone ou pessoalmente, anota na planilha Diário de Bordo, para acompanhamento até a solução, emitindo ordem de serviço, se for o caso.

9.3 O SESOP realiza, na última semana de cada mês, inspeção preventiva de infraestrutura nas salas de aula e registra no FRM-ESAJ-003-01 – Relatório de Inspeção Preventiva nas Salas de Aula – DITEC/SESOP.

- 9.4** O chefe do SESOP encerra o relatório de inspeção, após a abertura das ordens de serviço.
- 9.5** O SESOP encaminha as solicitações da área de informática por intermédio da Central de Teletendimento à SGTEC.
- 9.6** O SESOP solicita, por telefone, o reparo à área de telecomunicações do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), ratificando por memorando, se necessário.
- 9.7** O SESOP armazena as informações oriundas das ordens de serviços (OS), da manutenção corretiva, a fim de controlar sua execução.
- 9.8** O SESOP recebe solicitação de atendimento quanto às dúvidas suscitadas pelos alunos, via *TEAMS*, endereço eletrônico e por telefone, alternativamente, referente às ações de capacitação de ensino distância (EAD), gerenciadas pelo Serviço de Ensino a Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) e SECAP, por meio das plataformas *Moodle e TEAMS*.

10 MOVIMENTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS

- 10.1** A DISUP recebe os documentos endereçados à ESAJ, provenientes de fontes externas, além de documentos para serem encaminhados pela ESAJ, oriundos da direção e das demais divisões da Escola.
- 10.2** A DISUP classifica os documentos físicos em “entradas” e “saídas”.
- 10.2.1** No caso de documentos classificados como “entrada”, a DISUP adota as seguintes providências:
- 10.2.1.1** Registra a movimentação dos documentos protocolizados no E-PROT, com a movimentação nº1 e o código do destino e entrega o documento ao setor competente.
- 10.2.1.2** No caso de documento não protocolizado (memorandos, ofícios, solicitações em formulários, petições), discrimina o documento em mensagem eletrônica encaminhada ao setor que vai recebê-lo, devendo a mensagem ser respondida com informação de recebimento no ato da entrega.
- 10.2.2** No caso de documentos físicos classificados como “saída”, a DISUP adota as seguintes providências:
- 10.2.2.1** Para documentos protocolizados (processos e expedientes), identifica o destinatário, registra a movimentação no sistema informatizado (PROT) e emite guia de remessa informatizada.
- 10.2.2.2** Para a remessa de materiais (diários e formulários de avaliação) às comarcas do interior e aos fóruns regionais, a DISUP prepara envelope afixando etiqueta com código de barras, e emite guia de remessa no SISCOMA, enviando por intermédio do Serviço de Mensageria e Malote da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEMGM).

10.2.2.3 Para a ciência de despachos e decisões ocorridas em processos administrativos cujos interessados estejam lotados no interior ou fóruns regionais, a DISUP digitaliza as peças e as envia para a caixa de correio eletrônico institucional do servidor.

11 CONTROLAR CUSTOS COM AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

11.1 O SECFI verifica no SCC, mensalmente, a programação de turmas presenciais e on-line para inclusão nas planilhas de Custos com Ações de Capacitação.

11.2 O SECFI recebe do SECAP ou do SEDIS o código das turmas incluídas (turma extra) ou canceladas na programação, após a divulgação, e atualiza as planilhas de Custos com Ações de Capacitação.

11.3 O SECFI recebe da DIEPE as alterações na relação de professores supervisores por área de ensino, sempre que estas ocorrerem, para fins de pagamento.

11.4 O SECFI recebe da DIEPE até o dia 20 de cada mês, informação que se encontra autorizado no SCC o pagamento aos instrutores internos pelos serviços prestados com desenvolvimento, atualização e adequação de disciplina, para as tratativas de pagamento.

11.5 O SECFI recebe do SESUC, até o dia 20 de cada mês, a relação de instrutores responsáveis pelos serviços prestados no curso de pós-graduação da ESAJ e do curso de Aperfeiçoamento em Administração Judicial para as tratativas de pagamento.

11.6 Para os demais cursos que se enquadrarem na qualidade de especiais, o SESUC ou o SEDIS informa por e-mail ao SECFI o término da prestação do serviço contratado, para as tratativas de pagamento.

12 GERAR RELAÇÃO E MEMORANDO PARA PAGAMENTO DE INSTRUTOR INTERNO

12.1 A partir do segundo dia útil após o dia 20 de cada mês, o SECFI gera, via SCC, Relação de Instrutores e o memorando de encaminhamento para as tratativas de pagamento.

12.2 O SECFI confere se há informações apresentando alteração nos dados com impacto financeiro.

12.2.1 Havendo alteração, solicita à divisão responsável pela informação a regularização.

12.2.2 A divisão responsável pela informação regulariza a pendência e comunica ao SECFI, que gera nova relação.

12.3 O SECFI inicia o processo de pagamento por intermédio do SEI.

12.4 O diretor da DISUP e o chefe do SECFI atestam os serviços prestados pelos instrutores.

12.5 O diretor da ESAJ assina o memorando de encaminhamento.

12.6 O SECFI registra no SCC o número do processo administrativo e o memorando.

13 PREPARAR DOCUMENTO PARA PAGAMENTO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO REALIZADAS POR INTERMÉDIO DA ESAJ

- 13.1** O SECFI recebe da empresa a nota fiscal (NF) referente à ação de capacitação contratada.
- 13.2** Havendo divergência de dados, o SECFI informa à empresa para que sejam providenciados os ajustes necessários.
- 13.3** Não havendo divergência de dados, o SECFI inicia o processo de pagamento, registra o número da NF e do processo administrativo na planilha Acompanhamento de Custos com Ações de Capacitação realizadas por intermédio da ESAJ e informa ao diretor da DISUP da necessidade de a NF ser atestada.
- 13.4** A DISUP atesta a NF e remete o processo administrativo à Divisão de Instrução e Análise Contratual da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANC).

14 CONSOLIDAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ

- 14.1** O SECFI envia semestralmente às divisões da ESAJ a planilha Planejamento Semestral da ESAJ para preenchimento.
- 14.1.1** Com a planilha, o SECFI envia informações relativas ao ano anterior, no caso do planejamento do primeiro semestre, ou do semestre anterior, no caso de planejamento do segundo semestre, contendo o quantitativo de horas planejadas e realizadas.
- 14.2** O SECFI recebe das divisões o planejamento semestral individualizado, de acordo com o seguinte cronograma:
- a) primeiro semestre do ano – até 10 de dezembro do ano anterior;
 - b) segundo semestre do ano – até 10 de maio.
- 14.3** O SECFI calcula o custo por divisão, consolida e o registra na planilha Planejamento Semestral da ESAJ, verificando a disponibilidade orçamentária.
- 14.4** O SECFI encaminha a planilha eletrônica preenchida ao diretor da DISUP, informando se há disponibilidade orçamentária.
- 14.5** Não havendo disponibilidade orçamentária, o diretor da DISUP retorna o planejamento às divisões para alterações.
- 14.6** Havendo disponibilidade orçamentária, o diretor da DISUP confirma a disponibilidade necessária ao planejamento e encaminha ao diretor da ESAJ para aprovação.
- 14.7** O diretor da ESAJ aprova o planejamento e dá ciência aos diretores de divisão.

15 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.