



## SUMÁRIO

1	OBJETIVO .....	2
2	DEFINIÇÕES .....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
4	REALIZAR A GESTÃO DA ESAJ .....	3
5	REALIZAR A GESTÃO DE PESSOAS .....	3
6	GERENCIAR A DOCUMENTAÇÃO DA ESAJ .....	4
7	GERENCIAR A INFRAESTRUTURA DA ESAJ .....	4
8	CONTROLAR O DESEMPENHO DA ESAJ .....	4
9	CONTROLAR PESQUISA DE SATISFAÇÃO E DE OPINIÃO DO USUÁRIO .....	5
10	GERENCIAR O RELACIONAMENTO DA ESAJ COM USUÁRIOS .....	5
11	APROVAR O PLANEJAMENTO SEMESTRAL DA ESAJ .....	5



Elaborado por: Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ).



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



Data de Vigência: 10/04/2026

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de gestão.

## 2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

## 3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessor Especial da Presidência em Auxílio à Escola de Administração Judiciária	<ul style="list-style-type: none"><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>• assegurar que os processos de trabalho da unidade sejam estabelecidos, implementados e mantidos/aprimorados;</li><li>• aprovar o planejamento semestral da ESAJ;</li><li>• convidar novas autoridades, ou novos professores para desenvolver e/ou realizar ações de capacitação na ESAJ.</li></ul>
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer e acompanhar o cumprimento de objetivos e metas de desempenho;</li><li>• avaliar, com o RD/RDS, o resultado das ações realizadas;</li><li>• responder pela eficácia do Sistema de Gestão da ESAJ.</li><li>• autorizar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;</li><li>• supervisionar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar que o Sistema de Gestão da ESAJ seja implementado e mantido, bem como relatar à Administração Superior o desempenho do sistema e qualquer necessidade de melhoria;</li><li>• controlar a emissão, acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho da ESAJ;</li><li>• acompanhar a percepção do usuário;</li><li>• apoiar a Administração Superior na realização da análise de dados e avaliação dos resultados das ações executadas;</li><li>• acompanhar as auditorias de gestão na unidade, quando aplicável.</li></ul>

#### 4 REALIZAR A GESTÃO DA ESAJ

- 4.1** O Assessor Especial da Presidência e o diretor da ESAJ realizam 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 Assessor Especial da Presidência e o diretor da ESAJ zelam 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 fornece informações sobre 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-SGPES-072 – Promover a Recepção e Integração de Servidores e RAD-SGPES-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-SGPES-069 – Atualizar as

Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ 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.
- 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 CONTROLAR O DESEMPENHO DA ESAJ**

- 8.1 As divisões da ESAJ estabelecem seus indicadores e metas conforme previsto na RAD-PJERJ-006 – Implementação e Gerenciamento da Gestão Estratégica e Coordenação dos Projetos de Gestão Operacional do PJERJ e avaliam periodicamente o desempenho e os resultados dos processos de trabalho.

**8.2** Com base nos resultados, os diretores de divisão validam as ações gerenciais propostas e identificam as oportunidades de melhoria da eficácia do sistema de gestão e de seus processos de trabalho, bem como a melhoria dos serviços em relação aos requisitos dos usuários.

### **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 Sistema de Gestão da ESAJ, alinhados à RAD-PJERJ-010 - Medir a Percepção do Usuário.

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

**10.1** As informações aos usuários, instrutores e demais servidores, são mantidas atualizadas na página da ESAJ.

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

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

**11.1** O Assessor Especial da Presidência 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.