

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), passando a vigorar a partir de 05/05/2026.

2 REFERÊNCIA



- Resolução CCESAJ nº 01/2017 - Dispõe sobre a atuação dos instrutores e as ações de capacitação desenvolvidas e realizadas pela Escola de Administração Judiciária e dá outras providências.
- Resolução CM nº 04/2018 – Cria o Banco de Servidores-instrutores da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e dispõe sobre o seu funcionamento.

3 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Atuação do Instrutor	$\left(\frac{\sum \text{de instrutores com avaliação acima do percentual mínimo}}{\sum \text{de instrutores avaliados}} \right) \times 100$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 4.1** 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**)	DISPO-SIÇÃO
Curriculum Vitae (FRM-ESAJ-004-01)	4-1-0-2a	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do candidato/ instrutor	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Currículo extraído do Banco de Servidores - Instrutores	4-1-0-2a	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do candidato	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Perfil do Instrutor (FRM-ESAJ-004-03)	4-1-0-3a	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Nome da disciplina	Backup e Condições apropriadas	1 anos	Eliminação na UO

ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

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 – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- 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 Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (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



Proposto por: Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa (**DIEPE**)



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

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ATUALIZAR QUADROS DE INSTRUTORES

