

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 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Execução de Ações de Capacitação	$\frac{(\text{turmas executadas} \times 100)}{(\text{turmas programadas} + \text{turmas extras})}$	Quadrimestral

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na Unidade Organizacional (UO). O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria -Geral de Tecnologia da Informação e (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



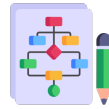
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)

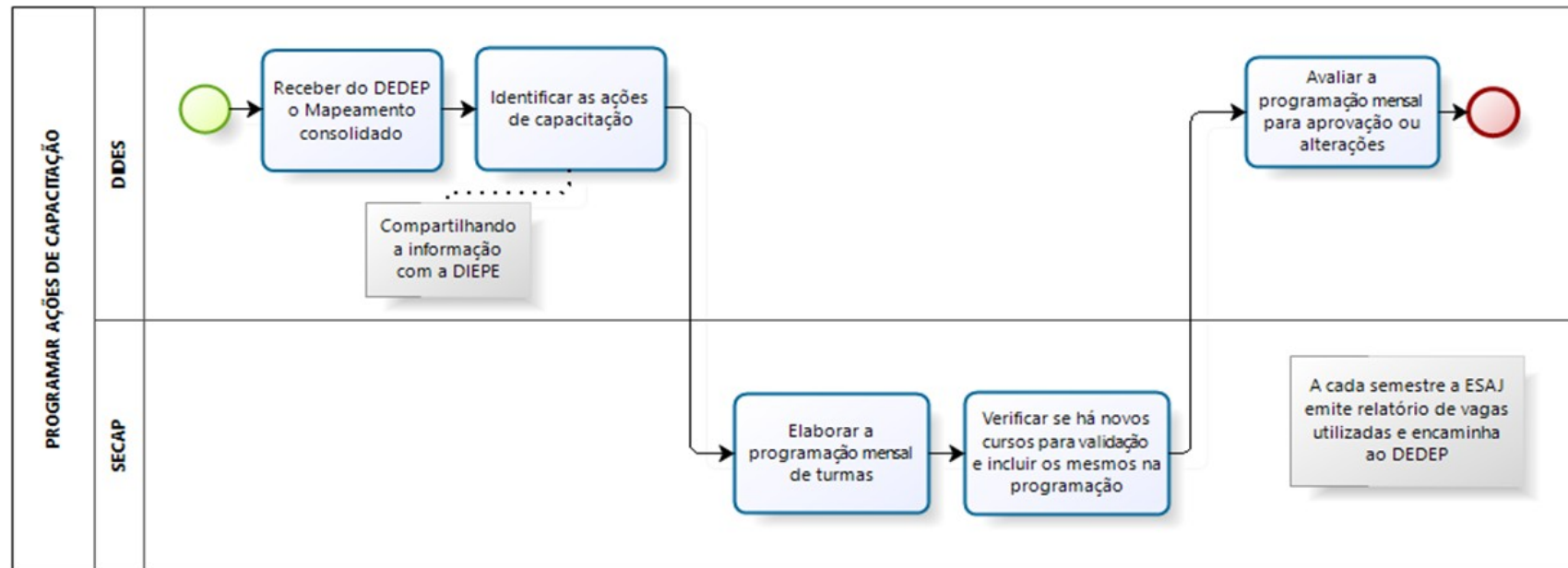


Aprovado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



4.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

