

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), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução CM nº 02/2020 - Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 10, de 16/11/2023 - Dispõe sobre o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na forma da Lei nº 9.748, de 29 de junho de 2022 e nos cargos singulares do Quadro Suplementar de que trata a Lei nº 9.393, de 09 de setembro de 2021;
- Resolução CM nº 04/2000 - Aprova o Projeto de Treinamento e Desenvolvimento Funcional apresentado pelo Conselho Consultivo da ESAJ, e dá outras providências;
- Ato Executivo TJ nº 158, de 01/07/2024 – Dispõe sobre as ações de capacitação desempenhadas pela Escola de Administração Judiciária, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, fixa a tabela de valores de gratificação por encargos de cursos, regulamenta a gratificação por atividades de desenvolvimento e atualização de conteúdos de cursos de capacitação e de pós-graduação, institui a remuneração do palestrante externo e dá outras providências.

3 INDICADOR



INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Desenvolvimento de Novas Ações de Capacitação	$(\Sigma \text{AÇÕES DESENVOLVIDAS} \times 100) / \text{Total de Entradas}$	Trimestral



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**)	DISPOSIÇÃO
Ementa (FRM-ESAJ-005-02)	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais (FRM-ESAJ-005-01)	4-1-0-2e	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	3 anos	SGCON/DEGEA***
Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Roteiro de Workshop (FRM-ESAJ-005-06)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do workshop	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de Minicurso (FRM-ESAJ-005-07)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do minicurso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Material Didático	4-2-4c	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	SGCON/DEGEA
Verificação de aprendizagem	4-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Projeto de Curso de pós-graduação	4-1-1a	Chefe de Serviço do SECAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	Backup e Condições apropriadas	5 anos	SGCON/DEGEA
Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva (FRM-ESAJ-005-09)	4-2-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD (FRM-ESAJ-005-10)	4-2-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ação de Capacitação Rápida (FRM-ESAJ-005-11)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome da ação de capacitação	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Legenda:

*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, Desarquivar e Digitalizar 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



Elaborado 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 - DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO

