

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 às divisões da Escola de Administração Judiciária (ESAJ), passando a vigorar a partir de 05/05/2026.

2 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Custo Mensal com Ações de Capacitação	Σ do orçamento compromissado com ações de capacitação realizadas	Mensal

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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
Acompanhamento de Custos com ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Irrestrito	Disco rígido	Instituição/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Custos com Ações de Capacitação	0-5-1-2-2h	Chefe do SECFI	Irrestrito	Disco rígido	Instituição/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-ESAJ-003-01 Relatório de Inspeção Preventiva nas Salas de Aula DITEC/SESOP	0-0-3d	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha de Controle de Lotação de Estagiários	0-2-2-2-1i	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Data/Ano	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
FRM-SGPES-052-02 Avaliação de Estagiário	0-2-2-2-1d	Diretor da DISUP	Irrestrito	Pasta	Nome do estagiário	Condições apropriadas	7 anos	Eliminação na UO
Planilha Planejamento semestral da ESAJ	4-1-2a	Chefe do SECFI	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Diário de Bordo	0-6-2-2g	Chefe do SESOP	Irrestrito	Disco Rígido	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
FRM-ESAJ-003-02 – Ficha de Cadastro de Colaborador da ESAJ	0-2-9-5b	Diretor da DISUP	Irrestrito	Disco Rígido	Nome	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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 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:

Divisão de Suporte Administrativo (**DISUP**)



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (**ESAJ**)

4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DO TRABALHO



4.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – PRESTAR APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À ESAJ

