

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para atendimento a usuários e realização de turmas, em conformidade com a programação das ações de capacitação, passando a vigorar a partir de 19/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas (PATs), que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.
Diretores de divisão da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de trabalho referentes aos Serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/ SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar o banco de questões dos cursos ativos e em validação;• encaminhar banco de questões dos cursos presenciais e de aulas ao vivo.

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"> • Atender usuários da ESAJ orientando quanto à participação nas ações de capacitação programadas e quanto à inscrição on-line na página da ESAJ; • realizar inscrições presenciais para cursos externos; • receber justificativa do gestor para a desistência do curso pelo participante; • informar aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas; • acompanhar o número de inscritos e confirmar as inscrições de acordo com o público-alvo; • providenciar as listas de presença em cursos presenciais, quando necessário; • registrar no SCC a frequência de participantes nas ações externas de capacitação; • realizar conferência por amostragem das frequências lançadas pelo sistema de integração <i>Moodle/SCC</i>; • inscrever participantes de turmas presenciais na plataforma <i>Moodle</i>.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a realização da ação de capacitação; • encerrar a ação de capacitação, quando cabível; • atualizar registros no SCC, no <i>Moodle</i> e no <i>Teams</i>; • checar preenchimento dos diários de classe; • acompanhar turmas e palestras ao vivo, realizadas no aplicativo <i>Teams</i> e na plataforma <i>Moodle</i>; • comunicar aos serviços pertinentes quando da abertura, alteração ou cancelamento de turmas; • comunicar aos participantes de turmas presenciais que a verificação de aprendizagem e a avaliação de reação devem ser realizadas pela plataforma <i>Moodle</i>.
Equipe do Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar o material didático, por meio eletrônico; • sinalizar, diariamente salas de aulas por meio do quiosque eletrônico, utilizando o quadro informativo, quando necessário;

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• ligar/desligar equipamentos e prover as salas de aula com material didático quando aplicável;• arrumar e fechar as salas de aula;• providenciar a autorização para gravação e uso de imagem;• providenciar ambiente de aplicação da verificação de aprendizagem, quando for o caso.
Equipe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Programar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada turma de cursos;• consolidar os dados da avaliação de reação;• cadastrar banco de questões e programar verificação de aprendizagem na plataforma <i>Moodle</i>;• cadastrar avaliação de reação na plataforma <i>Moodle</i>;• cadastrar avaliação do curso pelo instrutor/tutor na plataforma <i>Moodle</i>;• informar aos participantes de turmas presenciais, sem verificação de aprendizagem, que a avaliação de reação deve ser realizada pela plataforma <i>Moodle</i>.
Instrutor	<ul style="list-style-type: none">• Ministrar ação de capacitação;• preencher o diário de classe on-line de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ;• fazer circular a lista de presença, quando aplicável;• formular questões para verificação de aprendizagem, quando solicitado.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A ação de capacitação pode ser gravada, a critério da Direção ou da Divisão de Ensino e Pesquisa (ESAJ/DIEPE), em vídeo ou outro meio, desde que a gravação seja autorizada pelo instrutor ou palestrante.

5.1.1 Quando realizada gravação de ação de capacitação presencial, o SESOP preenche o formulário Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-ESAJ-008-06), colhe a assinatura do instrutor ou palestrante e arquiva.

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 5.2** O material didático é disponibilizado ao participante por meio eletrônico.
- 5.3** Os participantes têm acesso à nota da verificação de aprendizagem pela plataforma *Moodle*.
- 5.4** Os instrutores têm acesso ao resultado da avaliação de reação e da pesquisa de opinião pela plataforma *Moodle*.
- 5.5** O Serviço da ESAJ envolvido com a abertura de turma fechada, qualquer que seja a modalidade da ação de capacitação, orienta o solicitante acerca do preenchimento do FRM-ESAJ-008-09 - Lista de Inscrição em Turma Fechada.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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
Lista de Presença em Curso (FRM-ESAJ-008-03)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON</u> <u>DEGEA</u> ***
Lista de Presença em Palestra (FRM-ESAJ-008-04)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-ESAJ-008-05)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Diário de Classe	4-2-2a	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-ESAJ-008-06)	4-1-0-2e	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
Gravação de ação de capacitação	0-2-2-1a	Chefe do SESOP	Irrestrito	DVD	Nome da ação	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de palestras (QR code)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF e Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Inscrição em Turma Fechada (FRM-ESAJ-008-09)	4-3c	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Verificação de aprendizagem - <i>Moodle</i>	4-2-1c	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma e nome do participante	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação de reação - <i>Moodle</i>	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia do e-mail enviado aos instrutores	4-1a	Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco rígido	Mês	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação
Avaliação de curso pelo instrutor/tutor - <i>Moodle</i>	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	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 - procedimento – 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 Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe da Escola de Administração Judiciária - ESAJ



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária - ESAJ

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

