

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 (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução nº 02/2020, do Conselho da Magistratura - Dispõe sobre os critérios para o Desenvolvimento de Pessoas nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mediante ações de capacitação.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZ- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cômputo de horas de capacitação (<i>e-mail</i>)	0-2-2-1a	Chefe do SEDIS, SEINF e direção ESAJ	Irrestrito	Disco rígido	Mês/Nome/ Código da Turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença - Reconhecido Previamente / Intermédio da ESAJ/Evento Externo (FRM-ESAJ-013-01)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente / Intermédio da ESAJ/Evento Externo (FRM-ESAJ-013-02)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA***</u>
FRM-ESAJ-013-03 – Requerimento de Atribuição de Horas – Eventos Externos Presenciais	0-2-2-1a	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

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 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

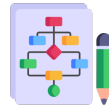


Proposto por: Equipe da Escola de Administração Judiciária (**ESAJ**)

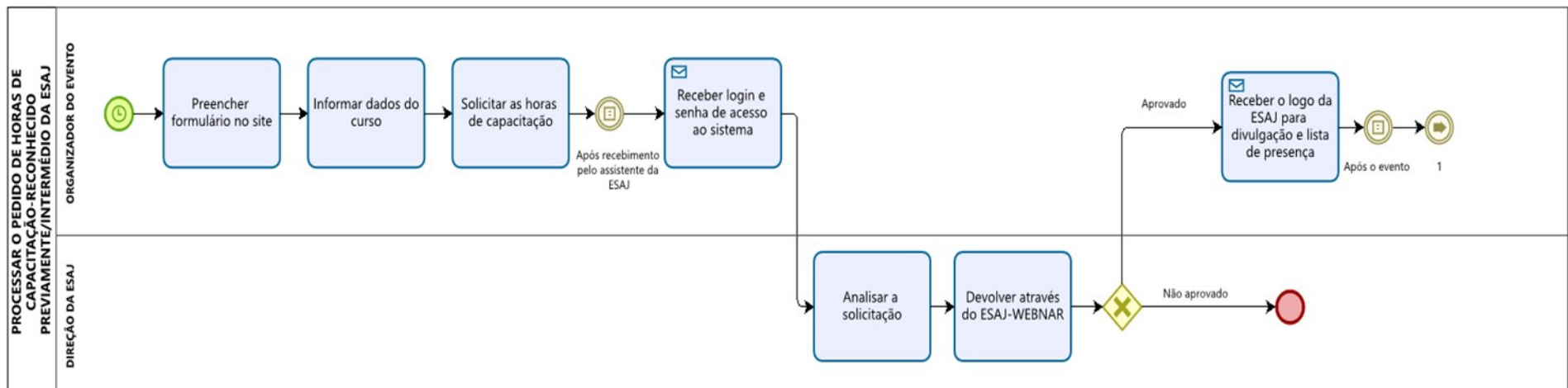


Aprovado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (**ESAJ**)

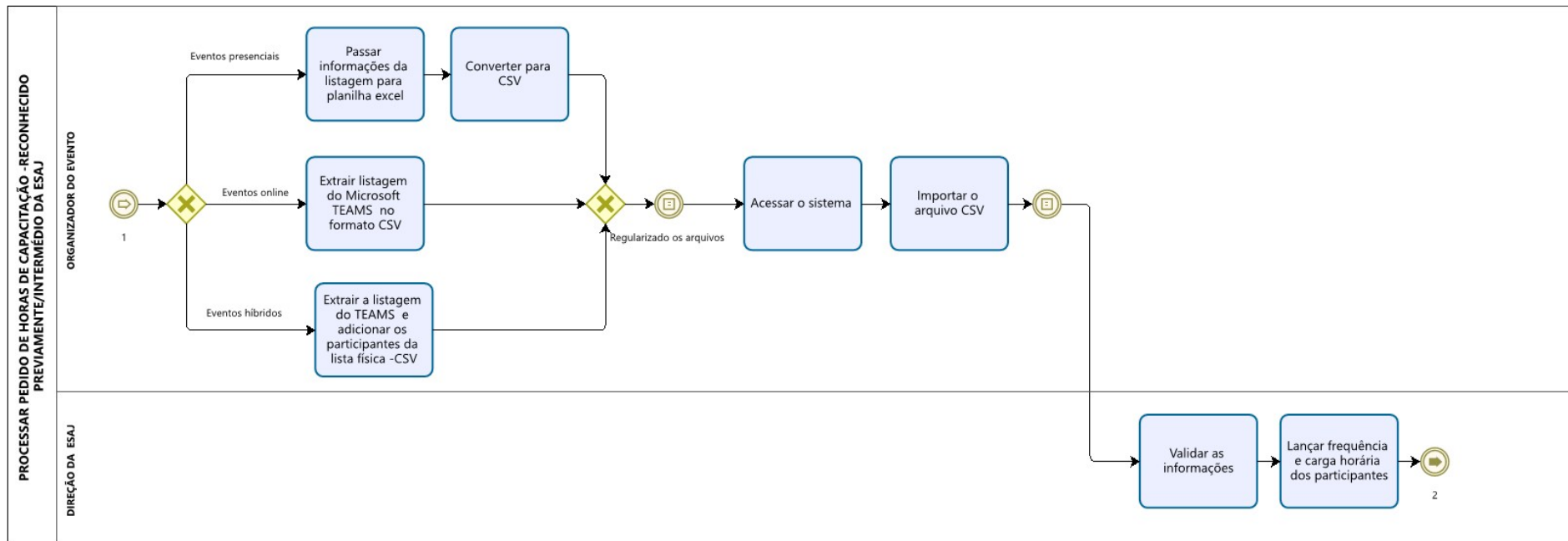
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



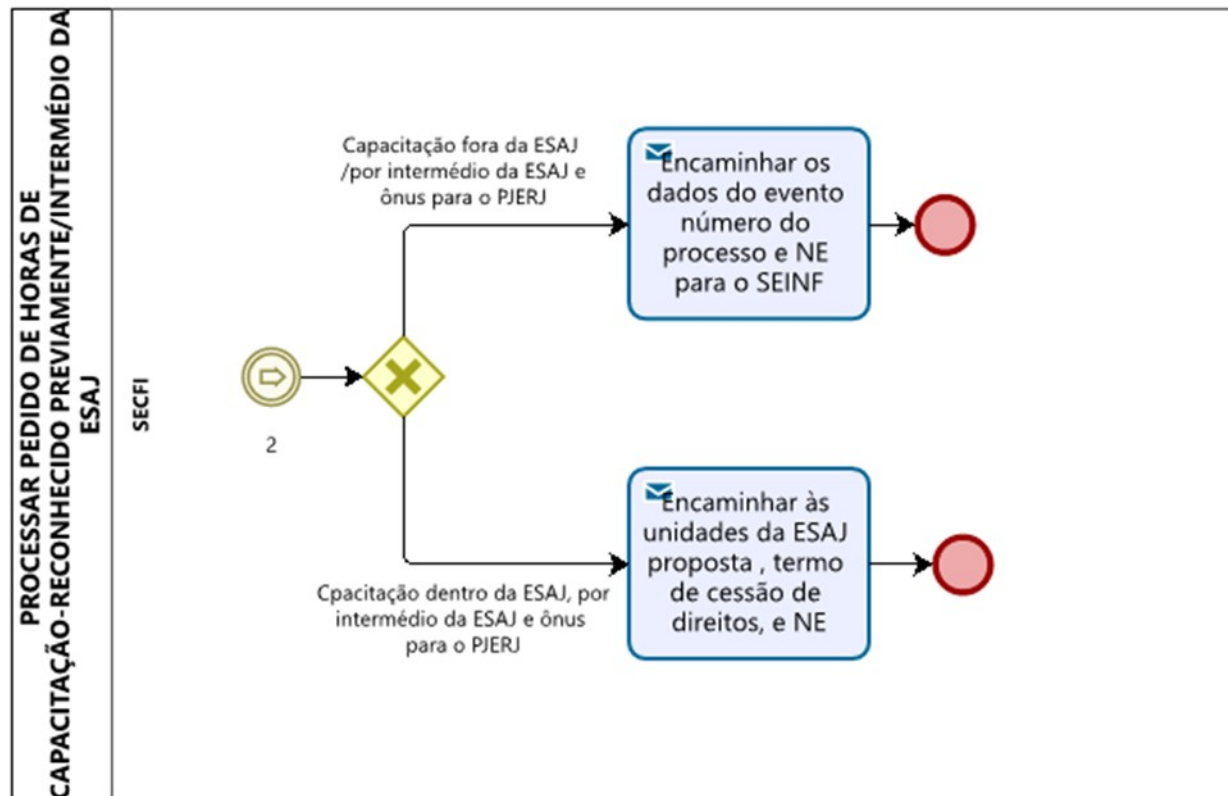
4.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR - PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/INTERMÉDIO DA ESAJ



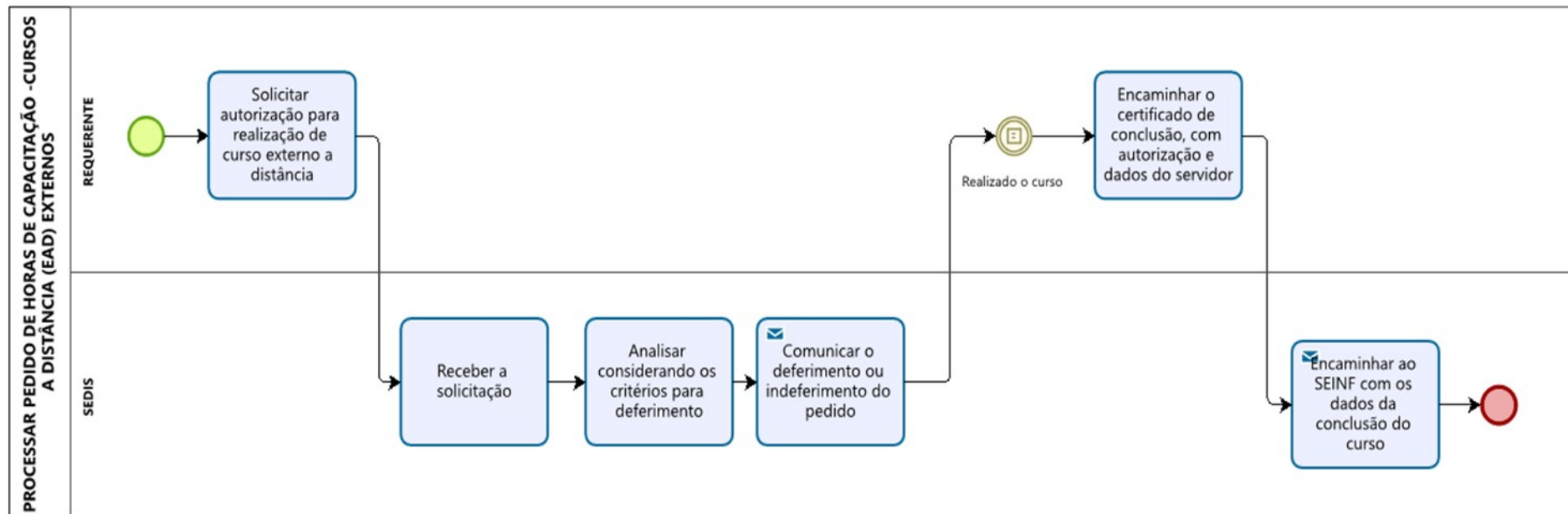
4.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR - PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/INTERMÉDIO DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)



4.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR - PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/INTERMÉDIO DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)

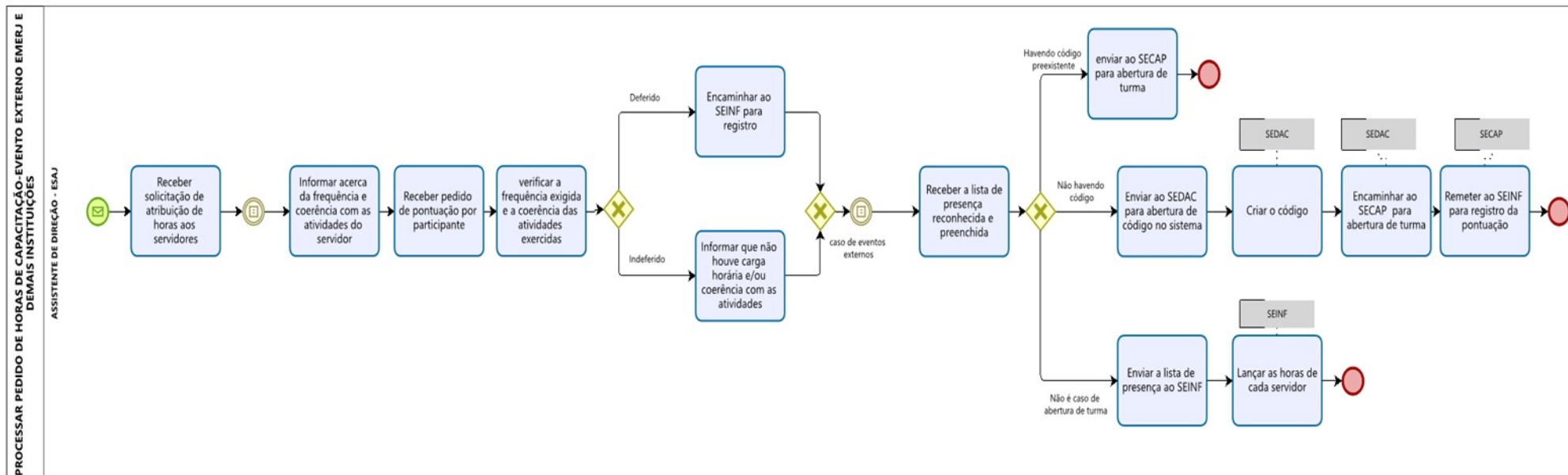


4.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR - PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS



CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

4.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR - PEDIDO DE PONTUAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ E DE MAIS INSTITUIÇÕES



4.6 FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR – PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO-CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

