

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), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o desenvolvimento de novas ações de capacitação, adequação e atualização das ações existentes, alinhando-as aos requisitos dos usuários e aos regulamentares aplicáveis, passando a vigorar a partir de 10/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 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.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;• Aprovar cartaz eletrônico das palestras e cursos.
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar por delegação e supervisionar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;• realizar a análise crítica do desenvolvimento após a verificação;• aprovar a atualização ou desativação das ações de capacitação;• informar ao Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI) a carga horária relativa ao desenvolvimento e atualização de cursos, bem como a relação de professores supervisores para fins de pagamento;• decidir sobre a continuidade dos projetos das novas ações.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a elaboração de novas ações de capacitação;• verificar se as características básicas da ementa e do material didático estão adequadas aos requisitos desejáveis do solicitante;• cadastrar e divulgar novas ações de capacitação;• coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação;• coordenar as atualizações e revisões das ações de capacitação existentes.
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura de turma-piloto presenciais e turmas ao vivo.
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar e habilitar instrutor;• informar sobre a validação das novas ações de capacitação, ao diretor da DIEPE e ao SEDAC;• informar mensalmente ao SEDAC as turmas com avaliação inferior a 90% nos grupos de quesitos Objetivo do Curso e Material Didático/Casos Concretos;• cadastrar o banco de questões dos cursos na plataforma <i>Moodle</i>.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** As ações de capacitação da ESAJ são elaboradas e disponibilizadas com base nas matrizes de competências, através das propostas de ações de capacitação encaminhadas por formulário de PAC – Plano de Ação para Capacitação elaborado pelas Secretarias e Diretorias-Gerais, ou por iniciativa da própria ESAJ, levando-se em consideração os projetos estratégicos da alta administração do TJRJ.
- 5.2** A DIEPE dá andamento às demandas recebidas e encaminha ao SEDAC para desenvolvimento de novas ações ou atualizações e adequações para sanar as lacunas, porventura, existentes.
- 5.3** A DIEPE informa ao SECFI, até o dia 20 do mês em curso, a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento, adequação e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.
- 5.4** A cada semestre, conforme cronograma estabelecido na RAD-ESAJ-003 – Prestar Apoio Técnico e Administrativo à ESAJ, a DIEPE encaminha ao SECFI as informações relativas ao desenvolvimento e às atualizações das disciplinas previstas para o semestre seguinte para consolidar no planejamento semestral da ESAJ.
- 5.5** As ações de capacitação podem ser desenvolvidas sem apostila ou banco de questões quando houver necessidade de oferta imediata, como é o caso da ACR e ACR Gravada.
- 5.6** Cursos, minicursos e workshops com aulas ao vivo e presenciais, palestras gravadas e videoaulas possuem verificação de aprendizagem, que constitui critério para aproveitamento, sendo exigida a nota 7,0.
- 5.7** A ação de capacitação rápida, a ação de capacitação rápida gravada e a palestra gravada rápida não possuem verificação de aprendizagem.
- 5.8** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

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

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 7.1** 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:

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Roteiro de <i>Workshop</i> (FRM-ESAJ-005-06)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do <i>workshop</i>	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Material Didático	4-2-4c	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	SGCON/DEGEA
Verificação de aprendizagem	4-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	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	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

*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**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO

