

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, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Satisfação de participantes de Ação de Capacitação	[Σ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações de reação dos participantes das turmas encerradas no mês]	Mensal
Satisfação do Usuário - Gestor	[(Σ respostas “ótimo” + Σ respostas “bom”) ÷ respostas válidas apuradas na pesquisa de satisfação] X 100	Anual

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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha para Monitoramento de Indicadores	0-0-3b	Gestor do processo de trabalho	Irrestrito	Disco Rígido	Assunto	Backup e Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião do Usuário	0-0-3b	SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Mês	Backup e condições apropriadas	<u>2 anos</u>	Eliminação na UO
Pesquisa de Satisfação do Usuário-Gestor (FRM-ESAJ-009-01)	0-0-3b	RAS	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Backup e Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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)

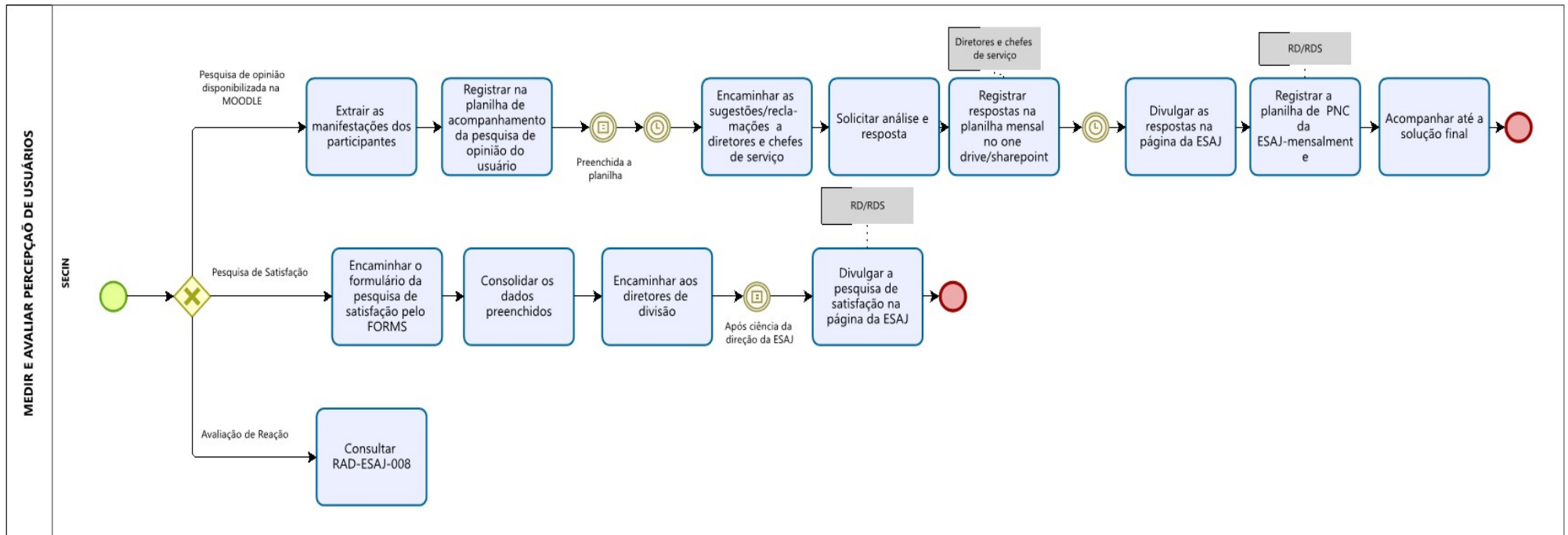


Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR E AVALIAR A PERCEPÇÃO DO USUÁRIO – PESQUISA DE OPINIÃO/ DE SATISFAÇÃO/ AVALIAÇÃO DE REAÇÃO



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MEDIR E AVALIAR INDICADORES DO SGQ/ESAJ

