

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

2 REFERÊNCIA

- Lei nº 9394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução do Ministério da Educação - Conselho Nacional de Educação-Câmara de Educação Superior - CNE/CES nº 01 de 08/06/2007 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;
- Decreto nº 44.382/2013 – Dispõe sobre a integração da Escola de Administração Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema Estadual de Ensino;
- Parecer do CEE – Conselho Estadual de Educação nº 30/2014 – Credencia a Escola de Administração Judiciária - ESAJ e autoriza o funcionamento de Cursos de Especialização em nível de pós-graduação lato sensu;
- Ato Normativo nº 02/2014 – Regimento dos Cursos de Especialização Lato Sensu da Escola de Administração Judiciária – ESAJ.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de satisfação dos participantes com o corpo docente do curso de especialização	$[\% \text{ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes}]$	Por módulo/disciplina
Índice de satisfação dos participantes com o curso de especialização	$[\% \text{ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes}]$	Por módulo/disciplina
Índice de evasão do curso de especialização	$[\text{Número de desistentes} \times 100 / \text{Total de participantes}]$	Por módulo/disciplina



4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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
Cadastro de Professor (FRM-ESAJ-014-01)	4-1-0-2b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso e do professor	Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Inscrição para Processo Seletivo (FRM- ESAJ-014-02)	4-1-1f	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa arquivo	Condições apropriadas	Nome do curso e do participante	2 anos	Eliminação na UO
Assentamento do Aluno	4-2-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso e do participante	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	4 anos	SGCON/ DEGEA***
Avaliação do Corpo Docente pelo Participante (FRM-ESAJ-014 - 06)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-ESAJ-014-07)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Titulação de Professores	4-1-0-2a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	5 anos	SGCON/ DEGEA***
Trabalhos de conclusão de de	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Trabalhos de conclusão de curso (TCC)	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Lista de Presença (FRM-ESAJ-014-08)	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Plano de Curso	4-1-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	3 anos	SGCON/ DEGEA***
Matrícula para Público Externo (FRM-ESAJ-014-09)	4-3b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	2 anos	SGCON/ DEGEA***
Provas de seleção de curso de Especialização (Moodle)	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Código/ nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
Provas de avaliação de Cursos Especiais (Moodle)	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Código/ nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO

IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEEA).
- b) SGCON/DEGEEA – procedimentos: Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEEA; 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 decópias 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)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

