	<b>IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos referentes à implementação de Cursos Especiais na Escola de Administração Judiciária.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), passando a vigorar a partir de 19/03/2018.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Curso de Especialização	Curso em nível de especialização <i>lato sensu</i> , autorizado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), constituído por módulos e disciplinas, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores.
Curso para público externo	Cursos destinados ao público externo, para atender às demandas jurisdicionais, realizado mediante o pagamento de GRERJ.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático e o cronograma do curso, com o planejamento das aulas, matéria, data, horário e professor.
Módulo	Período de aulas, enfocando uma ou mais disciplinas, com entrega de trabalho ao final.
Tema	Assunto que será ministrado em aula.
Coordenador Geral dos cursos de especialização	Professor responsável pela coordenação geral dos cursos.
Coordenador de Curso	Professor responsável pela coordenação do curso e indicação de professores.
Professor Regente	Professor responsável pelo acompanhamento do andamento acadêmico do módulo.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 1</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 9394/96 de 20/12/1996 – 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 de 11 de setembro de 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 030/2014 – 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.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da <u>Divisão de Ensino e Pesquisa</u> , da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>DIEPE</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convidar o coordenador de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i>, mediante a indicação da Alta Administração;</li><li>• receber do coordenador a minuta do <u>Projeto</u> de Curso para análise;</li><li>• aprovar o <u>Projeto</u> de Curso.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 2</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o programa do curso de Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>• coordenar o processo seletivo para formação de turmas;</li> <li>• supervisionar a execução do cronograma das turmas.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir o processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• encaminhar para publicação aviso de divulgação sobre abertura de turmas para público externo;</li> <li>• elaborar o cronograma das turmas;</li> <li>• controlar a titulação dos professores;</li> <li>• controlar a frequência dos alunos;</li> <li>• controlar a entrega e a correção dos trabalhos ao final de cada módulo ou disciplina e ao final do curso;</li> <li>• realizar a matrícula dos servidores aprovados no processo seletivo dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• providenciar a confecção dos certificados de conclusão de curso.</li> <li>• encaminhar ao SECFI planilha com dados para pagamento de professores.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SEINF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a inscrição dos servidores no processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• realizar a inscrição e matrícula de participantes em turmas de público externo.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar e disponibilizar a avaliação do corpo docente ao final da última aula de cada professor no módulo ou na disciplina;</li> <li>• programar e disponibilizar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada módulo ou na disciplina;</li> <li>• consolidar os dados da avaliação após cada módulo ou na disciplina;</li> <li>• divulgar aos diretores os dados consolidados da avaliação;</li> <li>• cadastrar professores no SCC.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Controle Financeiro, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o pagamento dos professores;</li> <li>• encaminhar listagem de alunos para desconto em folha da mensalidade.</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 3</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Equipe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos (DGPES-SEDAC)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Revisar a correção das provas dos cursos destinados ao público externo.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As turmas do Curso de Especialização *Lato Sensu* são abertas mediante a autorização da Alta Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e do diretor da Escola de Administração Judiciária.
- 6.2** As turmas dos cursos de Especialização *Lato Sensu* poderão ou não ter professor regente.
- 6.3** As turmas de curso para público externo são abertas mediante a autorização da Alta Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

### 7 APROVAR PROJETO E PLANO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 7.1** O diretor da DIEPE recebe do coordenador do curso a minuta do Projeto de Curso para análise, e solicita adequações, se necessário.
- 7.1.1** Não havendo adequações, aprova o Projeto de Curso e encaminha ao Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUC).
- 7.1.2** Havendo adequações, recebe o novo Projeto de Curso, aprova e encaminha ao SESUC.
- 7.2** O SESUC recebe o Projeto de Curso aprovado e elabora o Plano de Curso incluindo o cronograma de aulas com as informações das datas de início e fim de cada módulo ou disciplina e o nome dos professores.
- 7.3** Envia o Plano de Curso ao diretor da DIDES para análise.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>4 de 4</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

- 7.4** Com o Plano de Curso aprovado, o SESUC inicia os convites aos professores indicados ou contata o(s) *Coordenador(es)*, através de *e-mail* ou contato telefônico, enviando a minuta do Plano de Curso.
- 7.5** Aguarda a confirmação dos professores e realiza ajustes no Plano, se for o caso.
- 7.6** Envia aos professores confirmados ou ao(s) coordenador(es), o FRM-DGPES-074-01 - Cadastro de Professor, e solicita o envio de currículo e documento que comprove sua titulação, arquivando-os em pasta física e virtual.
- 7.6.1** Registra e atualiza a titulação dos professores na planilha – Titulação de Professores, acompanhando para que seja cumprida a titulação estabelecida pelo Conselho Estadual de Educação.
- 7.7** Encaminha os cadastros ao Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SECIN) para cadastramento dos professores no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ (SCC).

## 8 REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*

- 8.1** A ESAJ divulga edital para seleção dos servidores interessados em participar do curso.
- 8.2** O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF) realiza a inscrição dos servidores interessados utilizando o FRM-DGPES-074-02 - Inscrição para Processo Seletivo - Curso de Especialização, recolhendo a documentação exigida em edital.
- 8.3** O SESUC elabora a lista dos inscritos para utilização no dia da prova.
- 8.4** Confirma com os inscritos, por *e-mail*, o dia, hora e local da prova.
- 8.5** A ESAJ providencia a confecção da prova.
- 8.6** Aplica a prova de seleção aos servidores.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>5 de 5</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

- 8.7** O SESUC envia o gabarito por *e-mail* e disponibiliza na página da ESAJ.
- 8.8** Após o prazo de vista de prova e recurso, divulga o resultado final na página da ESAJ.
- 8.9** O SESUC, com apoio do SEINF, realiza a matrícula dos servidores aprovados e recebe a documentação exigida, conforme publicado em edital.
- 8.10** Fornece para preenchimento e assinatura, os FRM-DGPES-074-03 – Matrícula em Curso de Especialização, o FRM-DGPES-074-05 - Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- 8.11** Havendo pendência de documentos, solicita o preenchimento do FRM-DGPES-074-06 - Termo de Compromisso – Documentação Pendente, com data limite para entrega dos documentos faltantes.
- 8.12** Caso não cumpra a exigência e não apresente motivo justificado, estará sujeito ao cancelamento de matrícula.
- 8.13** Arquiva a documentação dos participantes com matrícula regular.

## 9 COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 9.1** O SESUC confirma as aulas com os professores em até um dia útil antes da primeira aula.
- 9.2** Disponibiliza o FRM-DGPES-074-09 – Lista de Presença aos professores e participantes no dia da aula.
- 9.2.1** Controla a frequência e evasão dos participantes utilizando a planilha - Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização.
- 9.2.2** No caso de faltas, encaminha *e-mail* aos participantes com alerta sobre o limite de faltas no módulo ou disciplina.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>6 de 6</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

- 9.3** Disponibiliza aos participantes o material didático enviado pelo professor.
- 9.4** No início de cada módulo ou disciplina solicita ao professor regente ou coordenador que elabore um trabalho para aplicação ao final do módulo ou disciplina e um segundo trabalho para aplicação aos participantes que não obtiverem a nota mínima ou não cumprirem o prazo.
- 9.5** No último dia de aula de cada módulo ou disciplina disponibiliza aos participantes o trabalho de conclusão, estabelecendo prazo de entrega.
- 9.6** Recebe os trabalhos e encaminha ao coordenador ou professor regente para providenciar a correção, definindo prazo.
- 9.7** Recebe os trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina corrigidos no prazo estabelecido e dá ciência da nota aos participantes, através de lista que deverá ser assinada e datada.
- 9.7.1** Caso o participante não atinja a nota mínima de 7,0 (sete) no trabalho do módulo ou disciplina, ou não o apresente no prazo estipulado, é aplicado um segundo trabalho, com prazo de entrega, sendo reprovado caso não atinja a nota mínima.
- 9.8** Ao término de todos os módulos ou disciplinas, o SESUC recebe os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), no prazo estabelecido, cumprindo os itens 9.6 e 9.7.
- 9.9** O participante deve obter nota mínima de 7,0 (sete) para compor sua aprovação final.
- 9.10** As notas obtidas pelos participantes em cada módulo ou disciplina e no TCC são registradas e controladas na planilha Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização.
- 9.11** O SESUC elabora lista com dados dos certificados e providencia a confecção dos mesmos.
- 9.12** Ao final de cada mês informa ao SECFI a quantidade de horas-aula ministradas pelos professores para que seja providenciado o pagamento.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>7 de 7</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

- 9.13** Encaminha ao SECFI a informação para pagamento da correção dos trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina e de conclusão do curso, quando da entrega dos trabalhos corrigidos.
- 9.14** SECFI elabora relatório de pagamento e encaminha às unidades competentes para providências cabíveis.
- 9.15** Em caso de cancelamento de matrícula, o SESUC encaminha o nome do participante ao SECFI para cessar o desconto em folha.

### 10 AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 10.1** O SECIN recebe o cronograma atualizado do SESUC e programa a aplicação das avaliações.
- 10.2** Aplica o FRM-DGPES-074-07 – Avaliação do Corpo Docente pelo Participante no final da última aula ministrada pelo professor no módulo ou disciplina.
- 10.3** Aplica o FRM-DGPES-074-08 – Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante no último dia de aula de cada módulo ou disciplina.
- 10.4** Consolida os dados para retratar a satisfação de participantes.
- 10.4.1** São consolidadas e acompanhadas, por módulo ou disciplina, informações referentes às avaliações atribuídas pelos participantes, tendo como parâmetro as metas de desempenho definidas pela administração superior da ESAJ.
- 10.5** O SECIN encaminha os resultados obtidos ao final de cada módulo ou disciplina ao SESUC, que encaminha ao coordenador do curso para ciência e eventuais providências.

### 11 IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO

- 11.1** A ESAJ divulga a realização de curso para público externo no Diário da Justiça Eletrônico, na página eletrônica do TJRJ e na página eletrônica da ESAJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>8 de 8</b>



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

- 11.2** O SEINF realiza a pré-inscrição dos interessados.
- 11.3** Fornece o FRM-DGPES-074-10 - Matrícula para público externo e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para preenchimento e assinatura, após a comprovação do pagamento da GRERJ.
- 11.4** O SECIN cadastra os professores no SCC, de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-044.
- 11.5** O SESUC abre a turma no SCC.
- 11.6** O SEDAC faz contato com os professores para elaboração do material didático e a verificação de aprendizagem, de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-045.
- 11.7** O SESUC disponibiliza aos participantes o material didático.
- 11.8** Confirma as aulas com os professores em até um dia útil antes da aula.
- 11.9** Disponibiliza o FRM-DGPES-074-09 – Lista de Presença aos professores e participantes no dia da aula.
- 11.10** O SESUC aplica as provas ao final do curso, corrige, e encaminha ao SEDAC para revisão da correção.
- 11.11** O SEDAC revisa as provas e devolve ao SESUC.
- 11.11.1** Para aprovação no curso é necessária a obtenção de nota mínima igual a 7,0 (sete), obtida através da média aritmética das notas das provas, bem como de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) aferida por assinatura em lista de presença a cada aula.
- 11.12** O SECIN aplica a avaliação de reação ao final de cada turma de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-048.
- 11.13** O SESUC elabora lista com dados dos certificados e providencia a confecção dos mesmos.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>9 de 9</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no síte do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**11.14** Ao final do curso organiza a lista dos aprovados e encaminha para divulgação na página do TJRJ.

**11.15** Ao final de cada mês informa ao SECFI a quantidade de horas-aula ministradas pelos professores para que seja providenciado o pagamento.

### 12 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de satisfação dos participantes com o corpo docente <u>do curso de especialização</u>	[ $\Sigma$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/ <u>disciplina</u>
Índice de satisfação dos participantes com o curso <u>de especialização</u>	[ $\Sigma$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/ <u>disciplina</u>
Índice de evasão <u>do curso de especialização</u>	[Número de desistentes x 100/ Total de participantes]	Por módulo/ <u>disciplina</u>

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Professor (FRM-DGPES-074-01)	4-1-0-2b	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome do curso e do professor	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Inscrição para Processo Seletivo (FRM- DGPE-074-02)	<u>4-1-1f</u>	Chefe do SEINF	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo</u>	Nome do curso e do participante	Condições apropriadas	<u>2</u> anos	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>10 de 10</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Matricula em Curso de Especialização (FRM-DGPES-074-03)	4-3b	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo</u>	Nome do curso e do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Termo de Autorização de Desconto em Folha (FRM-DGPES-074-05)	0-2-4-1-4-9	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo</u>	Nome do curso e do participante	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Termo de Compromisso – Documentação Pendente (FRM-DGPES-074-06)	4-3b	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	<u>Caixa arquivo</u>	Nome do curso e do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Avaliação do Corpo Docente do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-DGPES-074-07)	4-1-1e	Chefe do SECIN	<u>Irrestrito</u>	Caixa-arquivo	Nome do curso/ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-DGPES-074-08)	4-1-1e	Chefe do SECIN	<u>Irrestrito</u>	Caixa-arquivo	Nome do curso/ ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Titulação de Professores	4-1-0-2a	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização	4-2-2c	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais	0-0-4b	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Caixa arquivo	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Trabalhos de conclusão de módulo	4-2-5c	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Trabalhos de conclusão de curso (TCC)	4-2-5c	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-074</b>	<b>Revisão:</b> <b>05</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 11</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Presença para <u> cursos Especiais</u> (FRM-DGPES-074-09)	4-2-2c	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Plano de Curso	4-1-1a	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	3 anos	<u>DGCOM/DEGEA</u>
Matrícula para Público Externo de <u> Cursos Especiais</u> (FRM-DGPES-074-10)	4-3b	Chefe do SESUC	<u>Irrestrito</u>	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
<u> Provas de seleção de curso de Especialização</u>	4-1f	<u>Chefe do SESUC</u>	<u>Irrestrito</u>	Pasta	<u>Nome do curso</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u> Provas de avaliação de Cursos Especiais</u>	4-1f	<u>Chefe do SESUC</u>	<u>Irrestrito</u>	Pasta	<u>Nome do curso</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 14 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Aprovar Projeto e Plano de Curso e Confirmar Professores do Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Realizar Processo Seletivo e Matrícula dos Aprovados no Curso de Especialização *Lato Sensu*;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>12 de 12</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Coordenar o Andamento do Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Avaliar o Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento implementar Cursos para público externo.

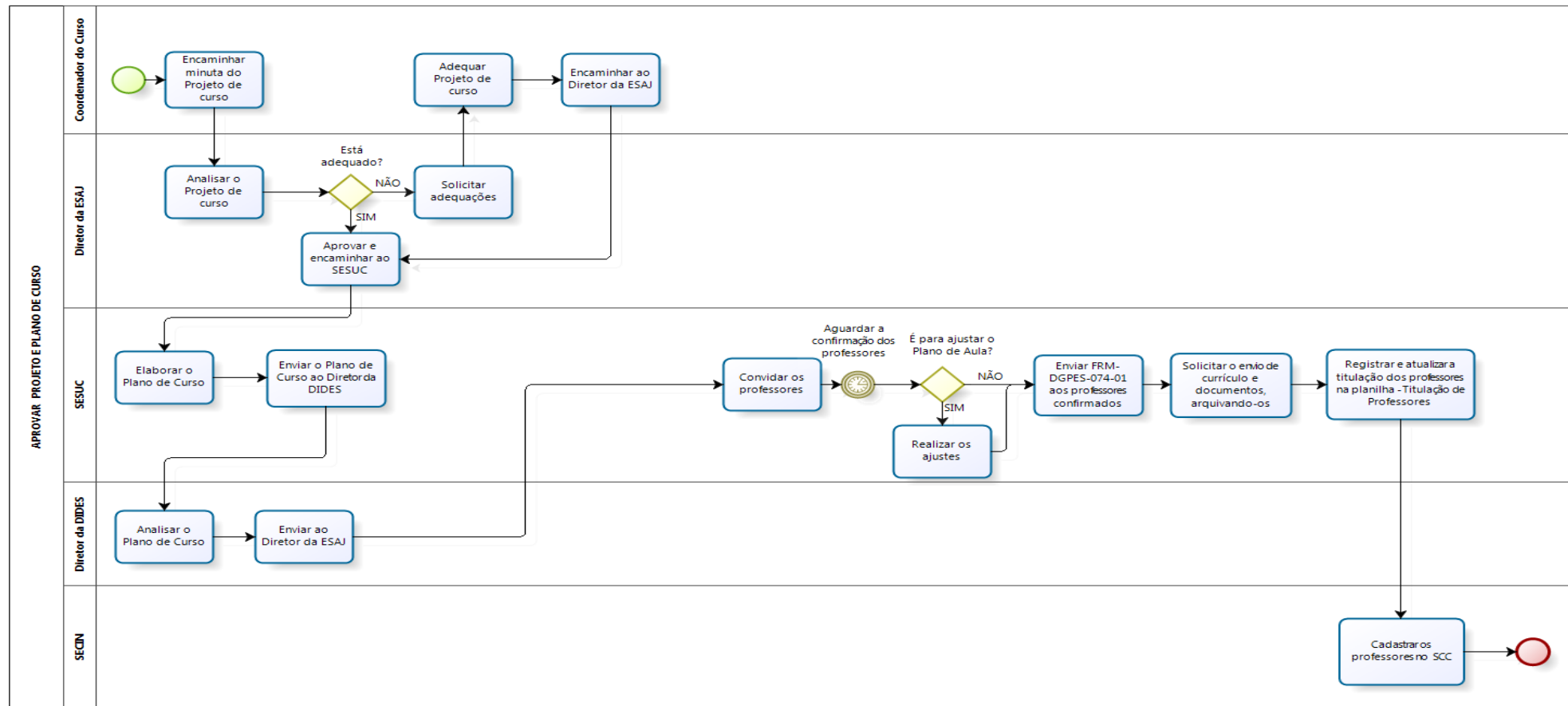
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>05</b>	<b>13 de 13</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

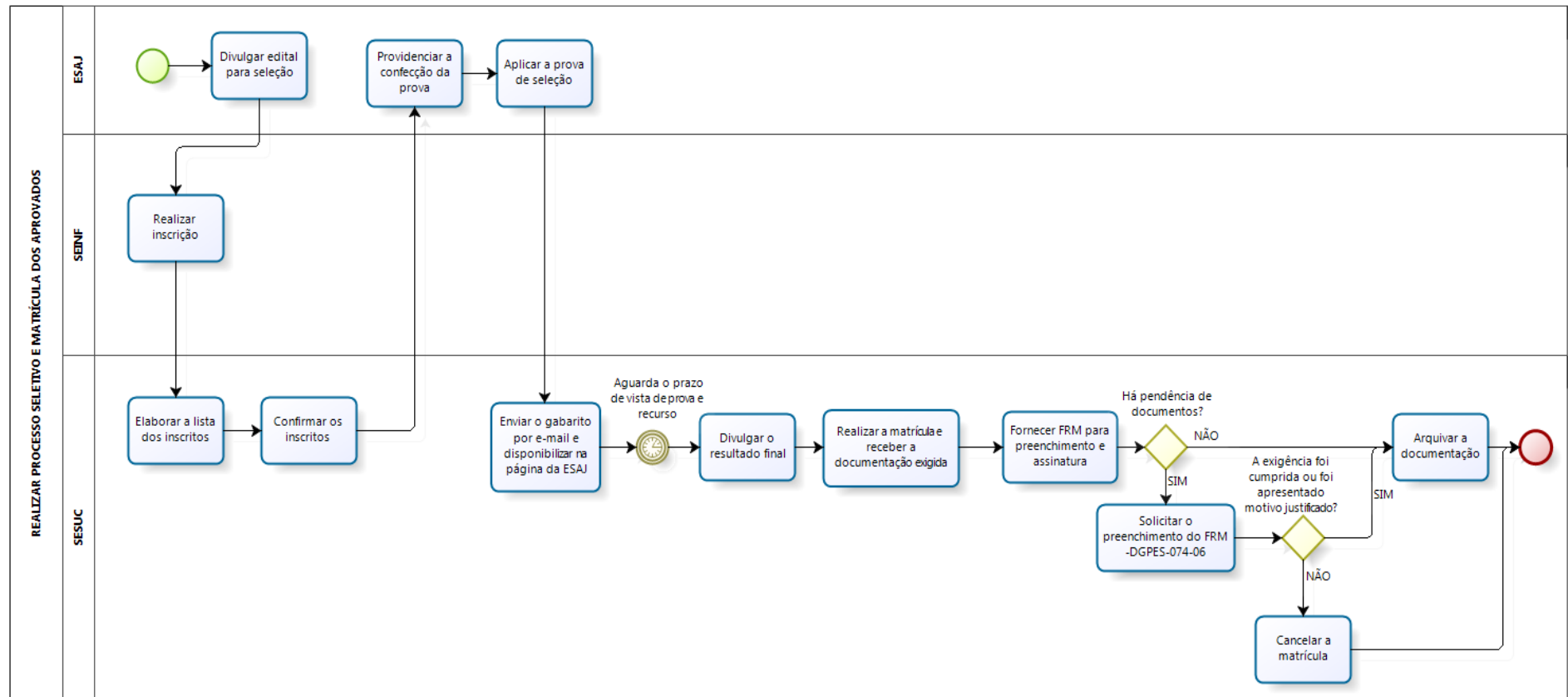
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APROVAR PROJETO E PLANO DE CURSO E CONFIRMAR PROFESSORES DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-074**

Revisão:

**05**

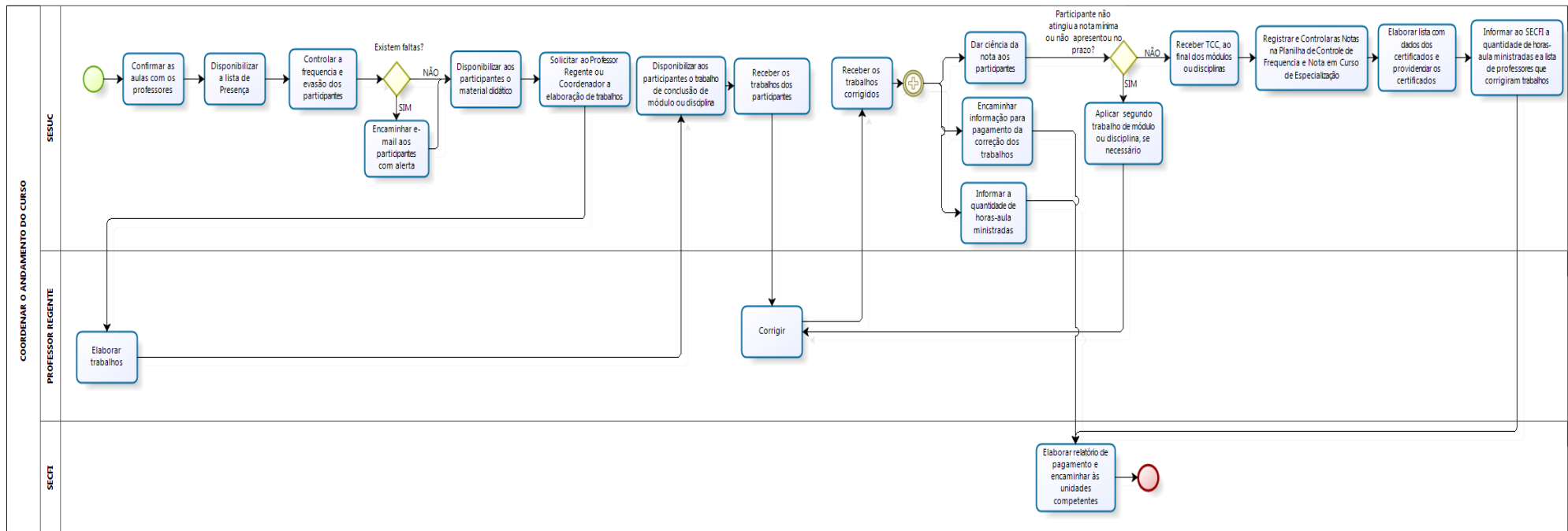
Página:

**15 de 15**

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*

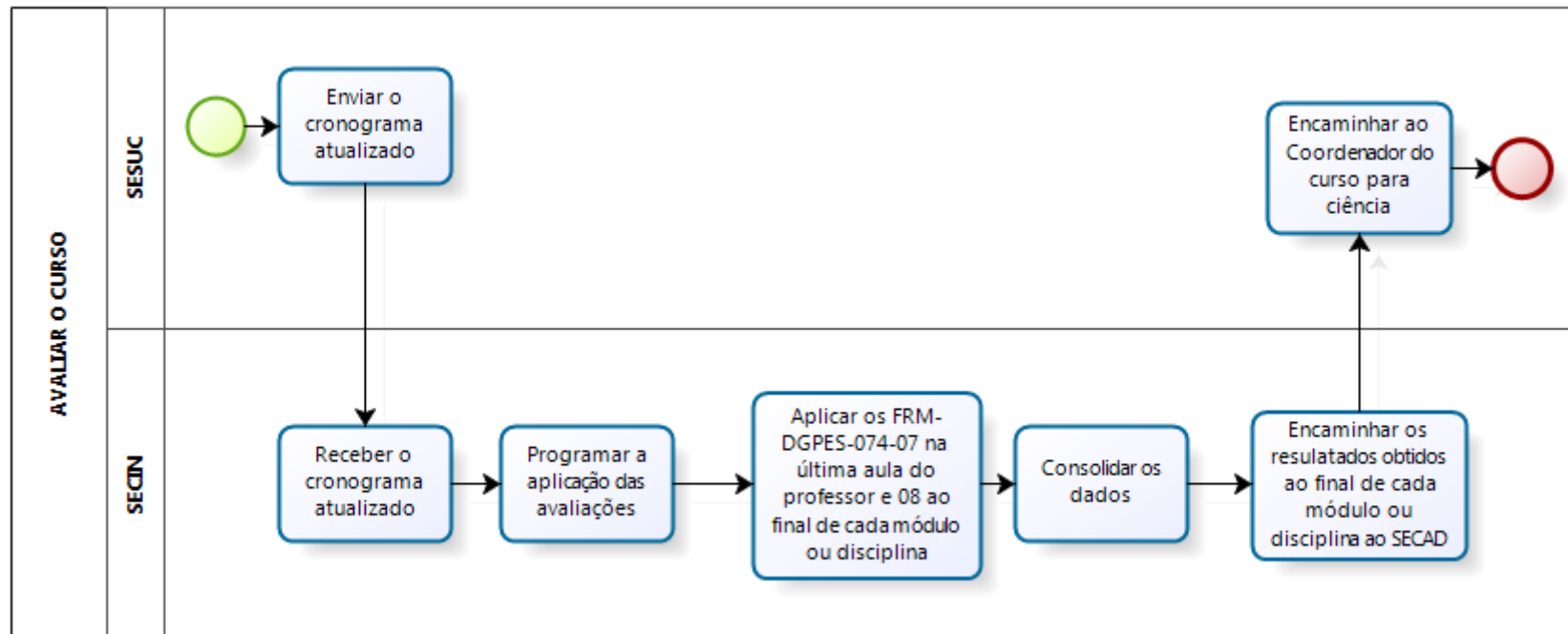




## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO

