



CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Proposto por:

Equipe da Escola de Administração
Judiciária (ESAJ)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração
Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

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 critérios para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e para promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

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), 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 23/05/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atividades de Capacitação	Ações de capacitação, presenciais e a distância, classificadas para fins de concessão de pontos, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none">• ações de capacitação realizadas pela ESAJ;• ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ;• ações de capacitação realizadas por outras unidades organizacionais do PJERJ e reconhecidas previamente pela ESAJ;• eventos e cursos externos;• cursos externos de graduação e pós-graduação;• eventos em parceria ESAJ/EMERJ.
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Eventos e Cursos externos	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, realizadas pela EMERJ, por outras unidades organizacionais ou por outras instituições não pertencentes ao PJERJ.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-061

Revisão:

03

Página:

1 de 14

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Cursos de graduação e pós-graduação	Cursos de graduação e de pós-graduação <i>lato e stricto sensu</i> , oferecidas por instituições de ensino oficialmente reconhecidas.
Ações de Capacitação realizadas por intermédio da ESAJ	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, mediante autorização, com ou sem ônus para o PJERJ.
Ações de Capacitação reconhecidas previamente	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, reconhecidas previamente para fins de pontuação.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 07/2016, 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a pontuação de eventos externos;• analisar e proferir decisão nos recursos de indeferimento de pontuação das ações de capacitação;• processar demais pedidos de pontuação de sua competência.
Equipe do Serviço de <u>Ensino à Distância</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/S <u>EDIS</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a solicitação de cursos externos em Educação a Distância para fins de pontuação.
Equipe do Serviço de <u>Informação, Inscrição e Frequência</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/S <u>EINF</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência e atribuir pontuação aos participantes de ações de capacitação da ESAJ, internas e externas, autorizadas pela Direção, realizando seu respectivo arquivamento.
Equipe da <u>Divisão de Suporte Administrativo</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/D <u>ISUP</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o arquivamento e o desarquivamento dos registros solicitados, por processo;• dar ciência ao serventário quanto ao indeferimento de pedidos de pontuação por meio de processo administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">Encaminhar ao SEINF informações do evento para registro da pontuação, quando se tratar de atividades de capacitação por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">Abrir turmas no SCC, para atribuição de pontos pela educação continuada;informar ao SEINF as turmas abertas para atribuição de pontos.
Equipe do Serviço de Desenvolvimento Atualizado de Conhecimentos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">Criar novos códigos no SCC, para atribuição de pontos pela educação continuada;informar ao SECAP os códigos criados para abertura de turmas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Aos participantes das ações de capacitação serão atribuídos dois pontos por hora de atividade de capacitação, até o limite de 60 pontos anuais, desde que atendam aos requisitos normativos do PJERJ, da seguinte forma:

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Realizada pela ESAJ	60 pontos	Não	--	--
Intermédio ESAJ	60 pontos	Não	--	--
Reconhecida previamente	30 pontos: no caso de sistemas institucionais, judiciários e administrativos	Organizador – por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção da ESAJ	Anexar lista de presença
	60 PONTOS: nos demais casos	--	--	--

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-061

Revisão:

03

Página:

3 de 14

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Eventos externos EMERJ	30 pontos	Individual - por e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Nome, matrícula, lotação, número de inscrição, evento realizado e período.
Cursos externos	30 pontos	Presencial individual - por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar o certificado de conclusão, o programa do curso com carga horária, informando nome, matrícula e lotação.
--	--	A distância individual - por processo ou e-mail: esajsedis@tjrj.jus.br	DITEC/ SEDIS	Anexar o certificado de conclusão do curso, nome, matrícula, cargo e lotação.
Cursos de graduação e pós-graduação - externo	60 pontos	Individual - por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar certificado de conclusão ou declaração.
Eventos parceria ESAJ/EMERJ	60 pontos	Não	--	--

6.2 O servidor poderá combinar diversas atividades de capacitação até atingir o limite anual de 60 pontos, para fins de promoção e progressão funcional, de acordo com a regulamentação vigente.

6.3 A atribuição de pontos pela participação nas ações de capacitação presenciais ou à distância realizadas pela ESAJ, eventos em parceria ESAJ/EMERJ e intermédio ESAJ - com ônus, ocorre sem necessidade de requerimento do interessado, com base no lançamento da frequência.

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

- 6.4 O requerente pode pedir a reconsideração da decisão de indeferimento de cômputo de pontos, encaminhando pedido fundamentado à direção da ESAJ.
- 6.5 Situações excepcionais serão comunicadas aos gestores ou participantes da ação de capacitação.

7 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/ INTERMÉDIO DA ESAJ

- 7.1 A direção da ESAJ recebe do organizador do evento a solicitação de reconhecimento para pontuação, com antecedência de 10 a 40 dias da realização do evento, contendo informações (conteúdo programático, carga horária, local, professores/palestrantes, público-alvo e outros).
- 7.2 Analisa o pedido, comunica ao organizador a decisão de deferimento ou indeferimento e aguarda a lista de presença no caso de deferimento.
- 7.3 Após receber a lista de presença, verifica se existe código para a abertura de turma, caso não exista encaminha os autos ao SEDAC para abertura de código no SCC.
- 7.3.1 O SEDAC abre o novo código, registra os dados do evento no SCC e encaminha ao SECAP para abertura de turma.
- 7.3.2 Nos casos em que o código já tenha sido criado, devido à repetição do evento principal, a direção encaminha diretamente ao SECAP informando o código para abertura de turma no SCC (exemplo: palestras, Café com Conhecimento).
- 7.4 O SECAP abre a turma no SCC, registrando o número do processo e o tema do evento, quando for o caso.
- 7.5 Após a abertura de turma, o SECAP encaminha os autos ao SEINF para inscrição dos participantes e posterior lançamento da frequência e pontuação, solicitando em seguida o arquivamento à DISUP.
- 7.6 Quando se tratar de atividades de capacitação por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ, o SECFI encaminha *e-mail* com informações do evento, tais como nome do

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

evento, instituição, data, carga horária, origem e quantidade de pontos ao SEINF para registro da pontuação.

8 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS

- 8.1 O requerente solicita ao SEDIS por *e-mail* ou processo administrativo, autorização prévia para realização de curso externo a distância, informando nome, lotação, nome do curso, ementa e conteúdo programático.
- 8.2 O SEDIS analisa a solicitação adotando os seguintes critérios para o deferimento:
- Pertinência do curso com a atividade exercida pelo servidor, conforme matriz de competências;
 - não ter curso similar na grade da ESAJ;
 - não ter sido realizado no período de 1 (um) ano;
- 8.3 Comunica ao requerente, por *e-mail*, o deferimento ou indeferimento do pedido.
- 8.4 O requerente, após realização do curso, encaminha ao SEDIS junto com a autorização prévia, o certificado de conclusão do curso, nome, matrícula, cargo e lotação.
- 8.5 O SEDIS encaminha *e-mail* ou processo administrativo ao SEINF com informação para lançamento da frequência e atribuição de pontos, com o certificado de conclusão em anexo.

9 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - EVENTO EXTERNO EMERJ

- 9.1 O participante de evento externo EMERJ encaminha o pedido de pontuação por *e-mail* para direção da ESAJ, constando o nome do evento, período de realização, nome, matrícula, número de inscrição e lotação.
- 9.2 A direção da ESAJ recebe o pedido de pontuação, verifica se houve autorização prévia e consulta o sistema de cursos da EMERJ para confirmar se o participante obteve a carga horária suficiente para pontuar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

- 9.3** Em caso positivo, encaminha ao SEINF o deferimento da pontuação para registro, informando o número de pontos concedidos.
- 9.4** Em caso negativo, a direção da ESAJ informa ao requerente que não houve carga horária suficiente para pontuar, quando este pedido foi realizado por *e-mail* ou encaminha à DISUP para dar ciência ao solicitante do indeferimento, na hipótese de processo administrativo.

10 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- 10.1** O requerente de pontuação de curso externo presencial, graduação e pós-graduação encaminha pedido por meio de processo administrativo ou *e-mail* para a direção da ESAJ, informando nome, matrícula e lotação, anexando os comprovantes de participação e conclusão, contendo o nome da instituição, período, carga horária e histórico.
- 10.2** A direção da ESAJ recebe o pedido de pontuação e verifica se as informações atendem aos requisitos regulamentares para pontuar.
- 10.3** Em caso positivo, encaminha ao SEINF o deferimento da pontuação para registro, informando o número de pontos concedidos.
- 10.4** Em caso negativo, informa ao requerente o indeferimento quando o pedido for realizado por *e-mail* ou encaminha à DISUP o processo administrativo para dar ciência ao solicitante.

11 PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE PONTOS

- 11.1** A direção da ESAJ recebe e analisa o pedido de reconsideração e, no caso de deferimento, procede da seguinte forma:
- a) encaminha ao SEINF para atribuição da pontuação devida, no caso de turma presencial;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

- b) encaminha ao SEDIS, no caso de ensino a distância, para anotações pertinentes e posterior remessa ao SEINF para atribuição da pontuação.

11.2 A direção da ESAJ informa ao solicitante a decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reconsideração da seguinte forma:

- a) encaminha a decisão, se o pedido foi realizado por *e-mail*;
- b) encaminha à DISUP para dar ciência ao solicitante, se o pedido foi realizado por processo administrativo.

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	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, <u>SEINF</u> e direção ESAJ	Disco rígido	Mês/Nom e/ Código da Turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/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) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Reconhecido Previamente/Intermédio da ESAJ;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Cursos a Distância (EAD) Externos;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Evento Externo EMERJ;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Curso Externo Presencial, Graduação e Pós-Graduação;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Processar Pedido de Reconsideração do Cômputo de Pontos.

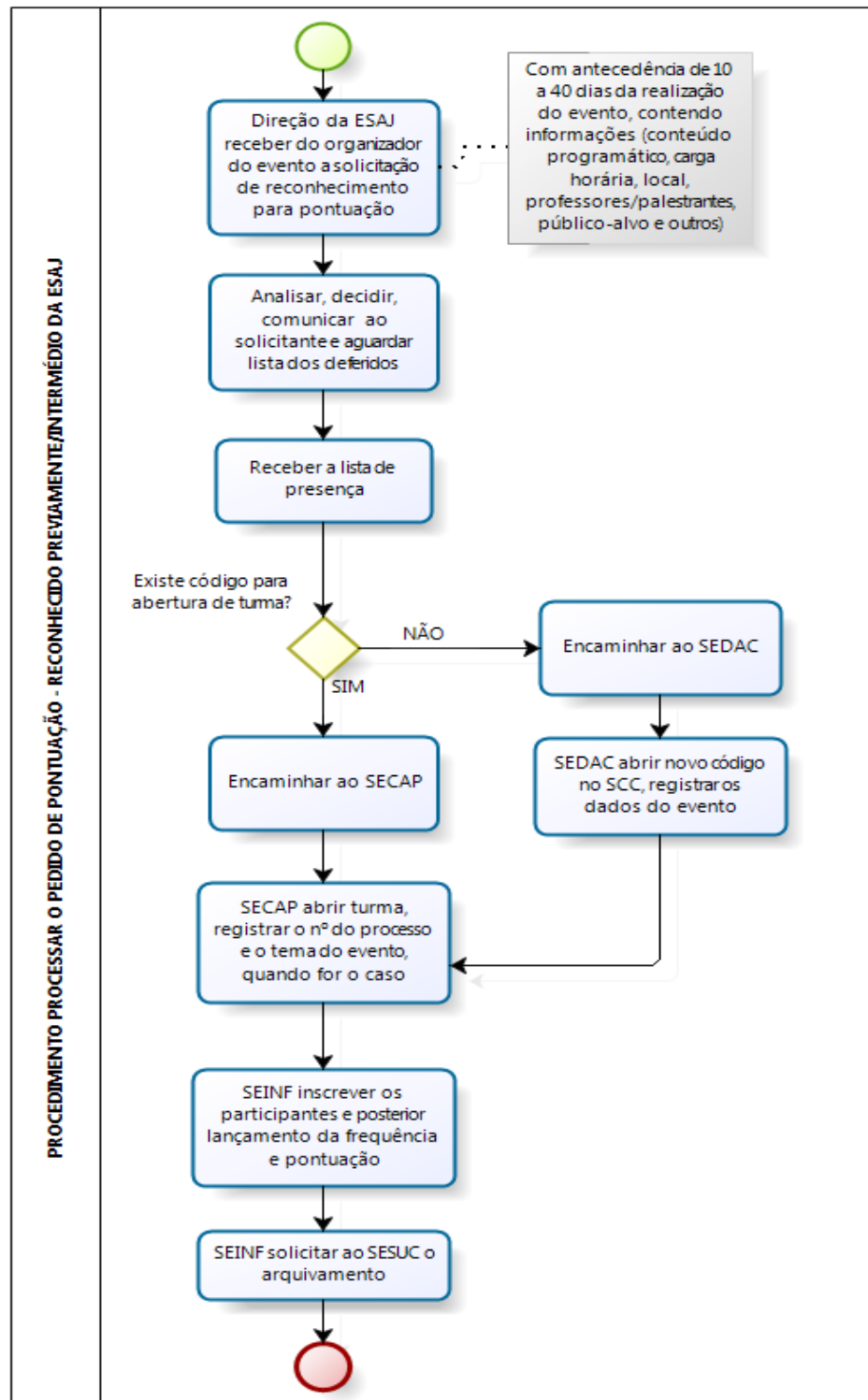
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-061	Revisão: 03	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

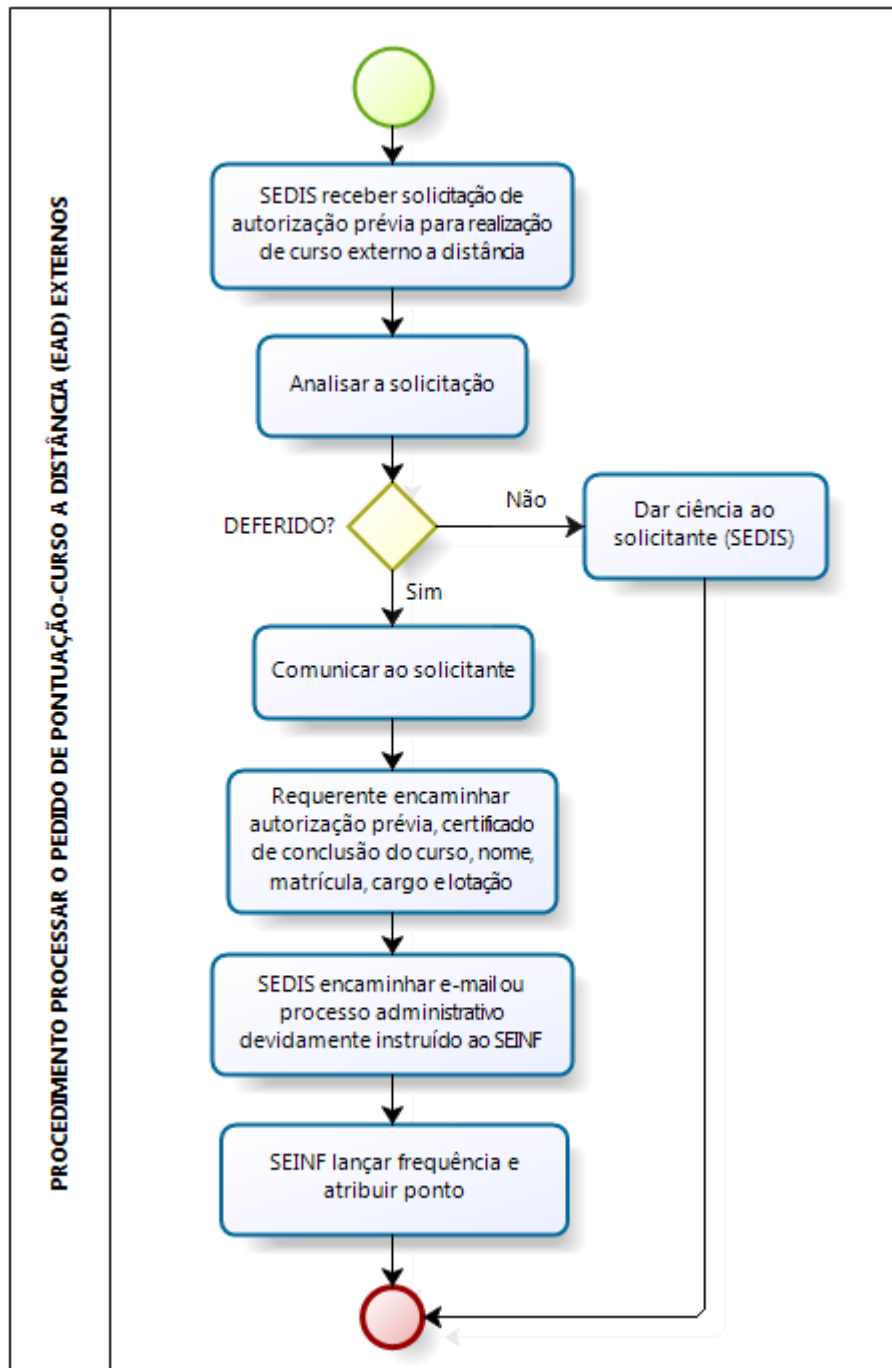
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE / INTERMÉDIO DA ESAJ



CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

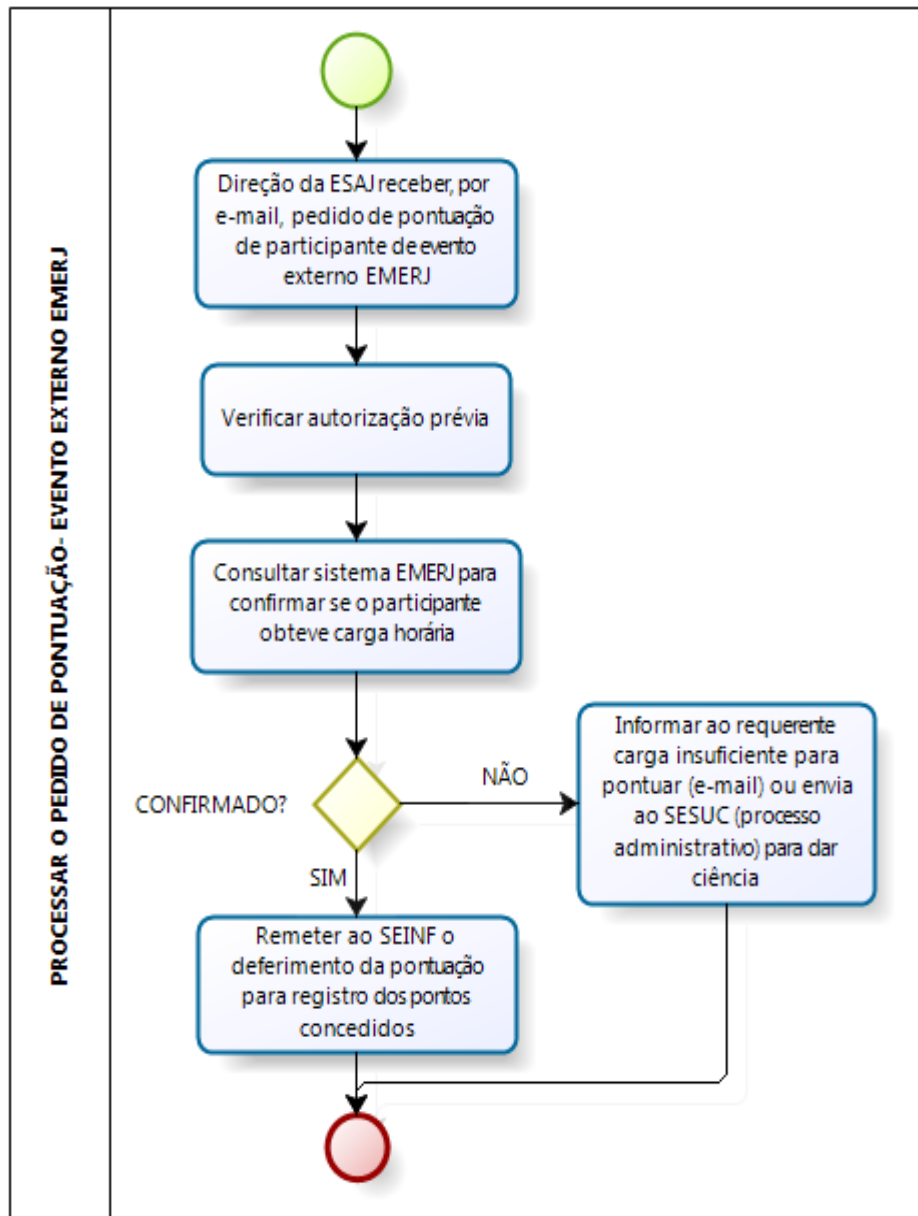
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS



CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

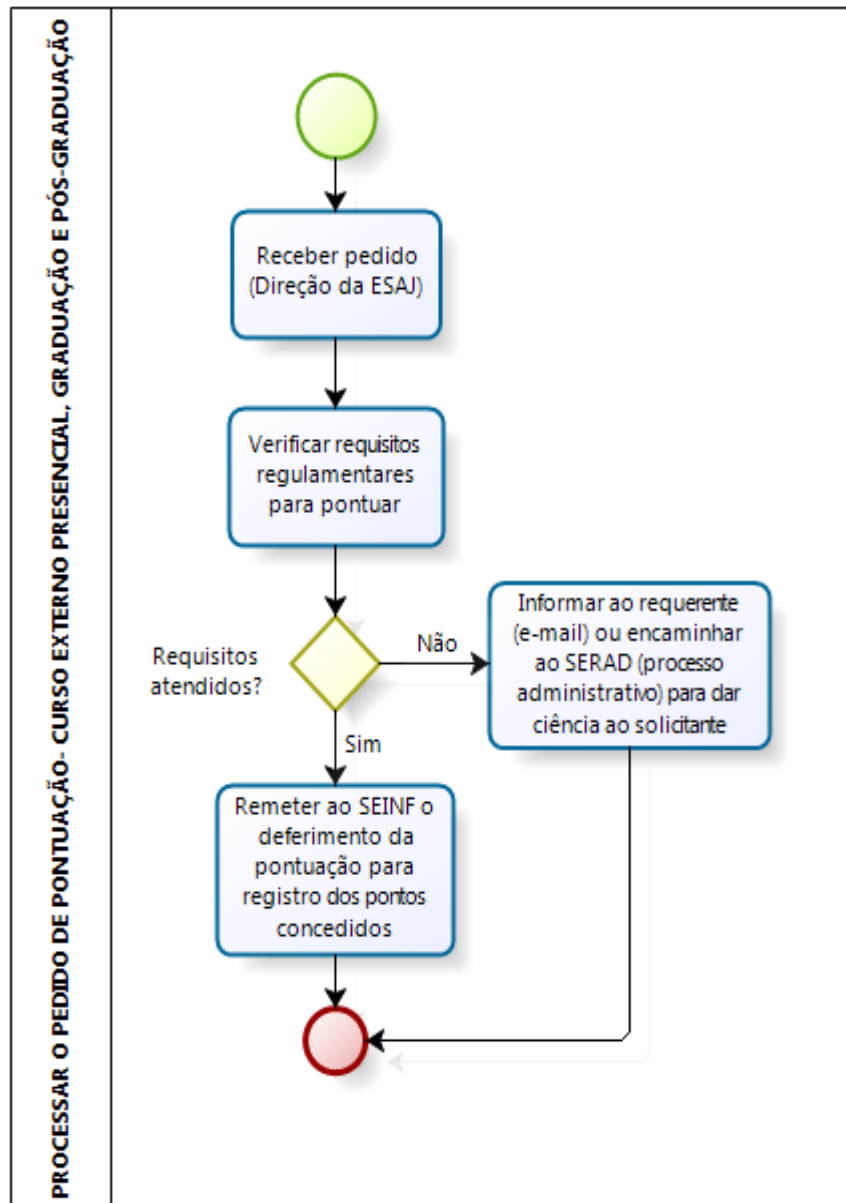
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – EVENTO EXTERNO EMERJ



CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE PONTOS

