



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa (DIEPE)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

Diretor 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 e procedimentos para o desenvolvimento de novas ações de capacitação e atualização das ações existentes, alinhando-as aos requisitos dos usuários e aos regulamentares aplicáveis.

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 (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Atualização de Ação de Capacitação	Alteração na estrutura e conteúdo do curso, realizada pelo instrutor por solicitação da Administração da ESAJ.
Desenvolvimento de Ação de Capacitação	Elaboração de nova ação de capacitação por instrutor, mediante autorização da Administração da ESAJ, com base nas necessidades institucionais.
Ementa de ação de capacitação	Resumo da ação de capacitação contendo: objetivos gerais e específicos, metodologia, conteúdo programático, bibliografia, carga horária e verificação de aprendizagem.
Plano de Curso	Documento pelo qual o instrutor relaciona os assuntos a serem tratados, de modo a possibilitar uma distribuição racional e equilibrada da matéria, contendo a previsão dos temas e atividades, relacionando-os aos objetivos, à metodologia e aos recursos necessários à sua realização.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	1 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Requisitos essenciais para desenvolvimento de ações de capacitação	Coerência com atividades exercidas por funcionários do PJERJ, instrutor aprovado ou instituição de ensino contratada.
Revisão do material didático	Revisão textual, adequação e formatação do material didático desenvolvido.
Sistema de Controle de Cursos - ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Turma-piloto	Primeira turma da nova ação de capacitação, criada para validação do curso.
<i>Workshop</i>	<u>Ação de capacitação de curta duração, em que técnicas, habilidades, boas práticas e saberes são demonstrados e aplicados, com oferta direcionada e limitada para atendimento de necessidades específicas.</u>
Videoaula	Aula gravada e distribuída em forma de vídeo.
<u>Minicurso</u>	<u>Ação de capacitação de curta duração, com carga horária máxima de 9 horas, buscando o aprofundamento de tema específico, utilizando metodologia expositiva.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM nº 07/2016 - 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;
- Resolução CM nº 12/2012 - Dispõe que o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, e dá outras providências;
- Resolução CM nº 04/2000 - Aprova o Projeto de Treinamento e Desenvolvimento Funcional apresentado pelo Conselho Consultivo da ESAJ, e dá outras providências;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	2 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- Resolução do CCESAJ nº 01/2015 – Fixa a tabela de valores de gratificação por encargos de curso, regulamenta a gratificação por atividades de desenvolvimento e atualização de conteúdos de cursos de capacitação e institui a gratificação por correção de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de pós-graduação ministrado na Escola de Administração Judiciária (ESAJ).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar criticamente e autorizar o desenvolvimento da ação de capacitação;• validar novas ações de capacitação.
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• 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 SECFI a carga horária relativa ao desenvolvimento e atualização de cursos, bem como a relação de professores responsáveis para fins de pagamento;• decidir sobre a continuidade dos projetos das novas ações.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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;• manter atualizadas as planilhas de Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação;• cadastrar - novas ações de capacitação;• coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação;• consultar o diretor da DIEPE, sobre a continuidade dos projetos;• coordenar as atualizações e revisões das ações de capacitação existentes.

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura de turma – piloto.
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar e disponibilizar no SCC os dados da avaliação de reação para validação das novas ações de capacitação, informando os resultados 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.• <u>definir o perfil do instrutor.</u>
Diretor da Divisão de Tecnologia do Ensino, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a confecção de certificado de palestrante.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os cursos da ESAJ são elaborados e disponibilizados com base nas matrizes de competências, no resultado do mapeamento realizado pela DGPES/DEDEP, propostas de ações de capacitação encaminhadas por gestores/usuários ou por iniciativa da própria ESAJ, levando-se em consideração a demanda institucional.
- 6.2** A DIEPE recebe o resultado do mapeamento de competências anual e encaminha ao SEDAC para elaborar os Planos de Desenvolvimento de Competências (PDC) e validar junto às unidades do PJERJ.
- 6.3** Em situações nas quais houver justificada necessidade do usuário, pode ser aberta turma simultânea à turma de validação.
- 6.4** Os cursos contratados externamente e realizados nas instalações da ESAJ são cadastrados no SCC com a origem “intermédio ESAJ” e avaliados por meio de avaliação de reação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	4 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 6.5** A DIEPE informa ao Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI) as alterações na relação de professores – responsáveis por área de ensino, sempre que estas ocorrerem, para fins de pagamento.
- 6.6** A DIEPE informa ao SECFI até o dia 25 do mês em curso a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.
- 6.7** A cada semestre, conforme cronograma estabelecido na RAD-DGPES-043 – 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.
- 6.8** Workshop e minicurso são modalidades de capacitação que têm como objetivo reduzir o tempo entre a identificação de necessidade de capacitação e a oferta de solução educacional, com a proposta de atividades flexíveis, sem material didático e sem pagamento de instrutor conteudista.
- 6.9** Os cursos especiais visam atender ao público-externo e recolhem valores ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

7 DESENVOLVER NOVAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.1** O SEDAC recebe a solicitação de nova ação de capacitação, contata o servidor-instrutor ou o magistrado-instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento do curso e registra informações preliminares no FRM-DGPES-045-01 – Proposta de Ação de Capacitação.
- 7.2** Remete ao diretor da ESAJ para análise crítica e autorização do desenvolvimento.
- 7.3** Após autorização, solicita a elaboração de Ementa (FRM-DGPES-045-06), Plano de Curso (FRM-DGPES-045-07), material didático e banco de questões para verificação de aprendizagem.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	5 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 7.4 Encaminha ao instrutor o FRM-DGPES-045-12 – Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos para ciência que será avaliado após a entrega do material didático.
- 7.5 Dá prosseguimento ao desenvolvimento da ação de capacitação, preenchendo a planilha Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação, que é atualizada sistematicamente até a conclusão do desenvolvimento.
- 7.5.1 O diretor da DIEPE delibera quanto à continuidade do desenvolvimento quando reincidentemente os prazos não forem cumpridos pelo instrutor.
- 7.6 Recebe o material do instrutor e verifica se atende aos requisitos e objetivos da ação de capacitação e aos padrões de qualidade da ESAJ.
- 7.7 Providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 7.8 Remete o material revisado ao instrutor para verificação final.
- 7.9 Solicita o preenchimento do FRM-DGPES-045-05 – Cessão de Direitos Autorais.
- 7.10 Cadastra a nova ação de capacitação no SCC.
- 7.11 Disponibiliza o material ao diretor da DIEPE para análise crítica e aprovação por meio eletrônico e registra no histórico de revisão no SCC.
- 7.12 Preenche o FRM-DGPES-045-12 – Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos e arquiva na Divisão de Ensino e Pesquisa para consulta de toda a Divisão.
- 7.13 Comunica a nova ação de capacitação, ao SECIN para fins de cadastramento/habilitação e definição de perfil do instrutor e ao SECAP para abertura de turma-piloto.
- 7.14 Após a realização da turma-piloto, o SEDAC registra o resultado da avaliação de reação recebida do SECIN, no FRM-DGPES-045-01 - Proposta de Ação de Capacitação e o encaminha ao diretor da ESAJ para validação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	6 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

7.14.1 São consideradas não validadas as ações que não atingirem o percentual de 90% exigido ou que forem consideradas inadequadas pelo SEDAC, com base na avaliação do instrutor. Avalia a necessidade de ajustes para a abertura de nova turma de validação.

7.15 Quando o curso é validado, inclui na grade de cursos ativos.

8 ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

8.1 SEDAC identifica as ações de capacitação a serem atualizadas em função de:

- orientação do diretor da DIEPE;
- sugestões ou reclamações de usuários e instrutores consideradas pertinentes;
- três avaliações consecutivas abaixo de 90%, em turmas do mesmo curso, nos grupos de quesitos OBJETIVO DO CURSO e MATERIAL DIDÁTICO ou CASOS CONCRETOS.

8.2 Havendo a necessidade de atualização das ações de capacitação, o SEDAC define o instrutor para realizar a atualização e o orienta acerca dos procedimentos necessários.

8.3 Encaminha ao instrutor o FRM-DGPES-045-12 - Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos para ciência de que será avaliado após entrega do material revisado.

8.4 Recebe o material atualizado, analisa, realiza os ajustes necessários, incluindo a revisão gramatical e de formatação, e arquiva o novo material, registrando no histórico de revisão do SCC.

8.5 Solicita ao instrutor o preenchimento do FRM-DGPES-045-05 – Cessão de Direitos Autorais.

8.6 Preenche o FRM-DGPES-045-12 - Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos e arquiva na Divisão de Ensino e Pesquisa para consulta de toda a divisão.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	7 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

8.7 Registra no SCC a data de finalização da atualização e ativa o curso.

9 DESATIVAR AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

9.1 As ações de capacitação podem ser desativadas a critério da direção da DIEPE, em face de novas ações desenvolvidas, se forem incorporadas a novas ações de capacitação ou por perda de objeto do curso.

10 PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS

10.1 O SEDAC convida o instrutor, solicitando definição de título, qualificação técnica para constar no cartaz e sinopse da palestra.

10.2 Verifica disponibilidade de sala, solicita confirmação de data e horário pelo instrutor, solicita ao SECAP a reserva de sala, do sinal de videoconferência e gravação, quando necessário.

10.3 Solicita à gráfica, por meio do FRM-DGCOM-061-01 - Solicitação de Serviços Gráficos Não-Codificados, a opção de arte e elaboração do cartaz para impressão.

10.4 Aprova a opção de arte junto à chefia do SEDAC e solicita a impressão.

10.5 Cadastra a palestra no SCC e solicita ao SECIN o cadastramento do palestrante e ao SECAP a abertura de turma.

10.6 Encaminha à DITEC dados do palestrante e do evento para confecção do certificado.

10.7 Realiza a divulgação para o Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP), para o Serviço de Informação, Inscrição e frequência (DGPES/SEINF), e para o Serviço de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESOP).

10.8 Envia o cartaz eletrônico ao SEINF para divulgação interna on-line.

10.9 Recebe os cartazes da gráfica, confere os dados e entrega ao SESOP para distribuição, quando for o caso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	8 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

11 DESENVOLVER VIDEOAULAS

- 11.1** O SEDAC convida o instrutor para ministrar as palestras que podem tornar-se videoaulas ou para realizar a gravação de vídeos independentes que serão inseridos na plataforma de EAD, no formato auto instrucional ou com tutoria.
- 11.2** Havendo gravação de vídeo independente, o instrutor preenche roteiro de gravação e o SEDAC agenda junto ao DETEL, disponibilizando o devido suporte ao instrutor.
- 11.3** O SEDAC encaminha o FRM-DGPES-045-09 – Plano de Desenvolvimento de Videoaula para autorização da direção da ESAJ.
- 11.4** Após autorização, solicita ao instrutor as questões para compor randomicamente a verificação de aprendizagem, ou na impossibilidade deste, o próprio SEDAC as formula.
- 11.4.1** Se formuladas pelo instrutor há pagamento de conteudista.
- 11.5** O instrutor assina o FRM-DGPES-045-08 - Cessão de Direitos Autorais - Videoaula, autorizando a reprodução audiovisual para fins de capacitação a distância.
- 11.6** O SEDAC preenche o FRM-DGPES-045-09 - Plano de Desenvolvimento de Videoaula, definindo, se a atividade é com ou sem tutoria.
- 11.6.1** Para as videoaulas com tutoria, o FRM-DGPES-045-09 – Plano de Desenvolvimento de Videoaula é preenchido em conjunto com o instrutor de acordo com os objetivos almejados na nova ação de capacitação, sendo submetido ao Serviço de Ensino a Distância da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDIS), para análise de viabilidade dos prazos de permanência das atividades na plataforma.
- 11.7** Após a verificação final pelo chefe do SEDAC, encaminha o FRM-DGPES-045-09 – Plano de Desenvolvimento de Videoaula para aprovação do diretor da DIEPE.
- 11.8** Cadastra a videoaula no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do palestrante, se houver tutoria, e ao SEDIS ou SECAP para abertura de turma.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	9 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

12 DESENVOLVER *WORKSHOPS*

- 12.1 O SEDAC convida o instrutor para montar o *workshop*, com a proposta de uma atividade flexível, com base no levantamento da necessidade de capacitação da unidade solicitante.
- 12.2 Encaminha o FRM-DGPES-045-10 – Roteiro de *Workshop*, com os dados preliminares preenchidos para autorização da Direção da ESAJ.
- 12.3 Recebe a autorização e dá continuidade ao preenchimento do FRM-DGPES-045-10 – Roteiro de *Workshop*, definindo junto com o instrutor a descrição do conteúdo a ser ministrado e as atividades propostas.
- 12.4 Agenda com o instrutor a data e os horários de realização das aulas e informa ao SECAP para a reserva da sala.
- 12.5 Recebe as listas de participantes quando as turmas forem fechadas.
- 12.6 Após o preenchimento do roteiro de *workshop*, o chefe do SEDAC faz a verificação final e encaminha o FRM-DGPES-045-10 - Roteiro de *Workshop*, para aprovação do diretor da DIEPE.
- 12.7 Cadastra o *workshop* no SCC, realiza a divulgação para o cadastramento do instrutor pelo SECIN e para a abertura de turma pelo SECAP. Encaminha lista de participantes ao SEINF, no caso de turmas fechadas.

13 DESENVOLVER MINICURSOS

- 13.1 O SEDAC convida o instrutor para montar o minicurso, informa o objetivo da modalidade da ação de capacitação e encaminha o FRM-DGPES-045-11- Roteiro de Minicurso para preenchimento.
- 13.2 Após o preenchimento do roteiro do minicurso, encaminha o FRM-DGPES-045-11 - Roteiro de Minicurso para autorização do diretor da ESAJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	10 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 13.3 O chefe do SEDAC faz a verificação final e encaminha o FRM-DGPES-045-11 - Roteiro de Minicurso, para aprovação do diretor da DIEPE.
- 13.4 Cadastra o minicurso no SCC e realiza a divulgação da nova ação para o cadastramento do instrutor pelo SECIN e para a abertura de turma pelo SECAP.
- 13.5 Encaminha lista de participantes ao SEINF, no caso de turmas fechadas. As turmas abertas são oferecidas para a inscrição *online* definindo-se, previamente, o público-alvo.

14 DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS

- 14.1 O SEDAC recebe a solicitação de nova ação de capacitação, contata o instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento do curso, solicitando os materiais necessários a sua realização.
- 14.1.1 Havendo coordenação do curso por magistrado o alinhamento do conteúdo é feito pelo coordenador.
- 14.2 Recebe o material do instrutor, providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 14.3 Solicita o preenchimento do FRM-DGPES-045-05 – Cessão de Direitos Autorais.
- 14.4 Cadastra a nova ação de capacitação no SCC, comunica ao SECIN para fins de cadastramento do instrutor e ao SECAP e ao SESUC para abertura de turma e serviços de secretaria.
- 14.5 Solicita ao instrutor as questões, elabora as provas e encaminha para impressão.
- 14.6 Após a aplicação das provas, revisa a correção, analisa junto ao instrutor a procedência ou improcedência dos recursos das questões e informa ao SESUC.

15 INDICADORES

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-045	Revisão: 27	Página: 11 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

16 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

16.1 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
Proposta de Ação de Capacitação (FRM-DGPES-045-01)	4-1-2a	Chefe SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Ementa (FRM-DGPES-045-06)	4-1-2a	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Plano de Curso (FRM-DGPES-045-07)	4-1-2b	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais (FRM-DGPES-045-05)	4-1-0-2e	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação	4-1-2a	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais - Videoaula (FRM-DGPES-045-08)	4-1-0-2e	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Plano de Desenvolvimento de Videoaula (FRM-DGPES-045-09)	4-1-2b	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome da Videoaula	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de <i>Workshop</i> (FRM-DGPES-045-10)	4-1-2b	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do <i>workshop</i>	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de Minicurso (FRM-DGPES-045-11)	4-1-2b	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do minicurso	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos – FRM-DGPES-045-12	4-1-2a	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco rígido	Nome do instrutor	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Material Didático	4-2-4c	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Verificação de aprendizagem	4-1f	Chefe do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*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:

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

17 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Novas Ações de Capacitação;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Novas Ações de Capacitação (Continuação);
- Anexo 3 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Atualizar Ações de Capacitação;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Programar Palestras/Seminários/Eventos;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Videoaulas;
- Anexo 6 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Workshops;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Minicursos;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	13 de 22

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- Anexo 8 - Fluxograma do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos Especiais.

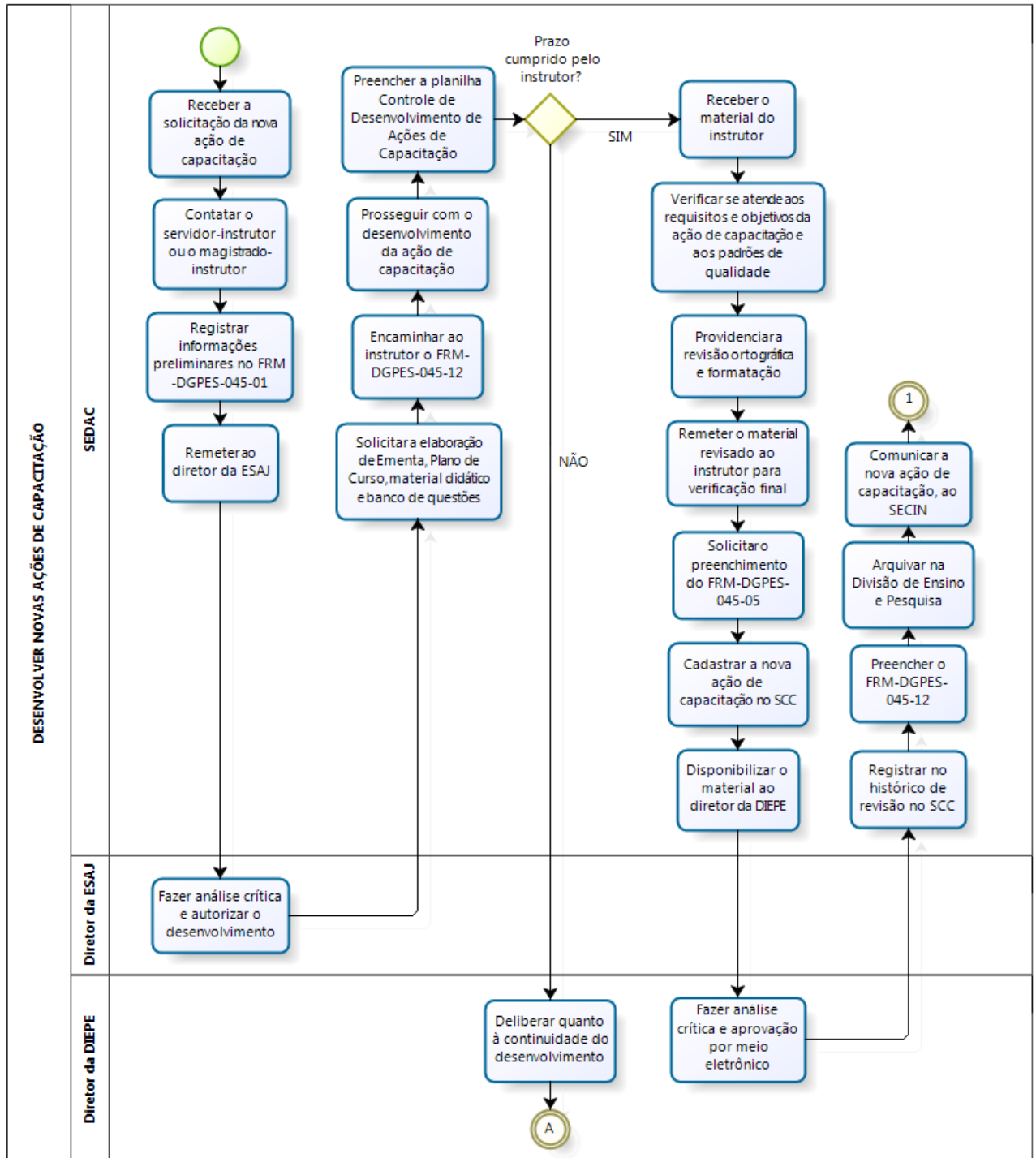
=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	27	14 de 22

ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

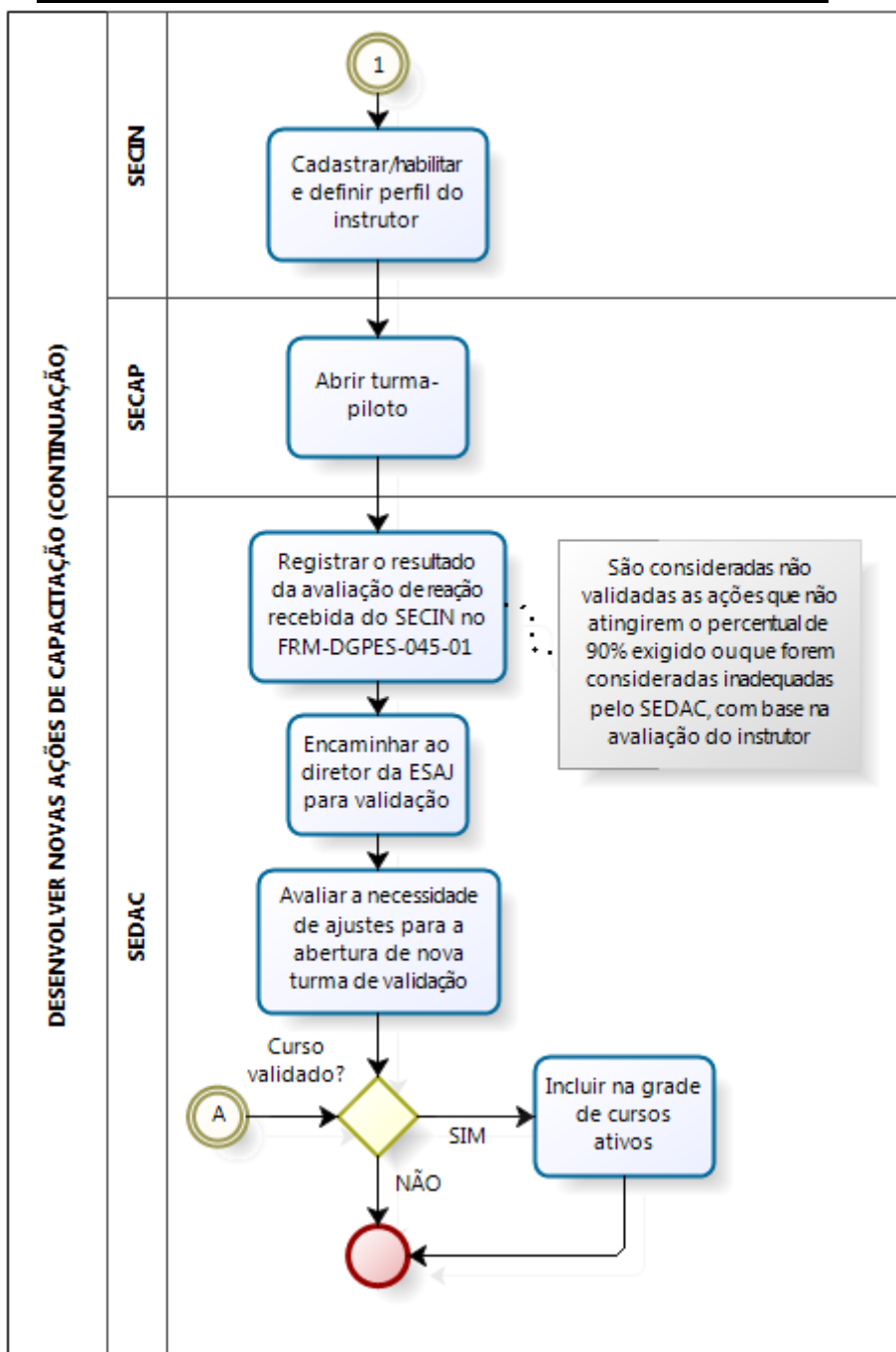
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER NOVAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

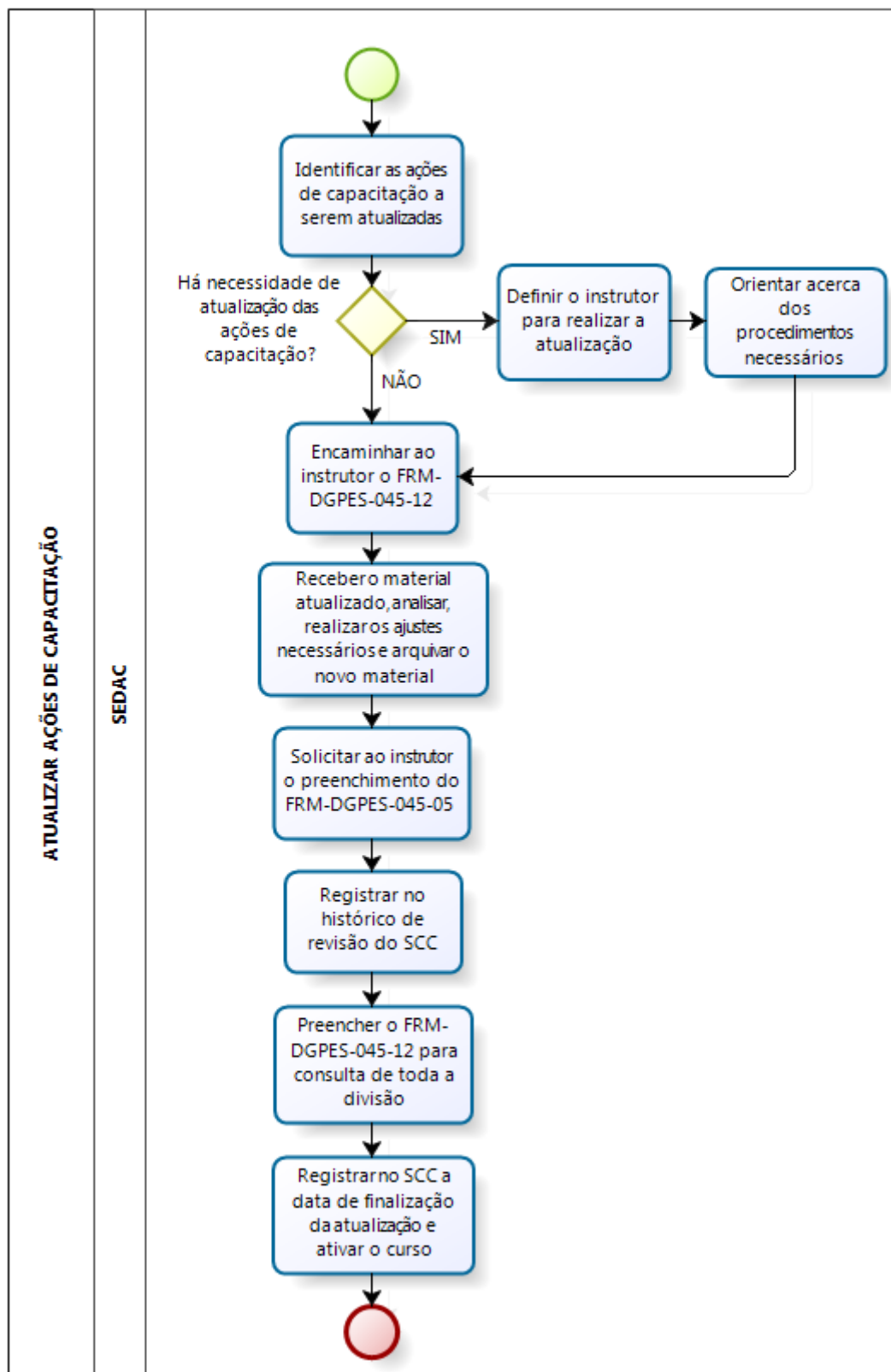
IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER NOVAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

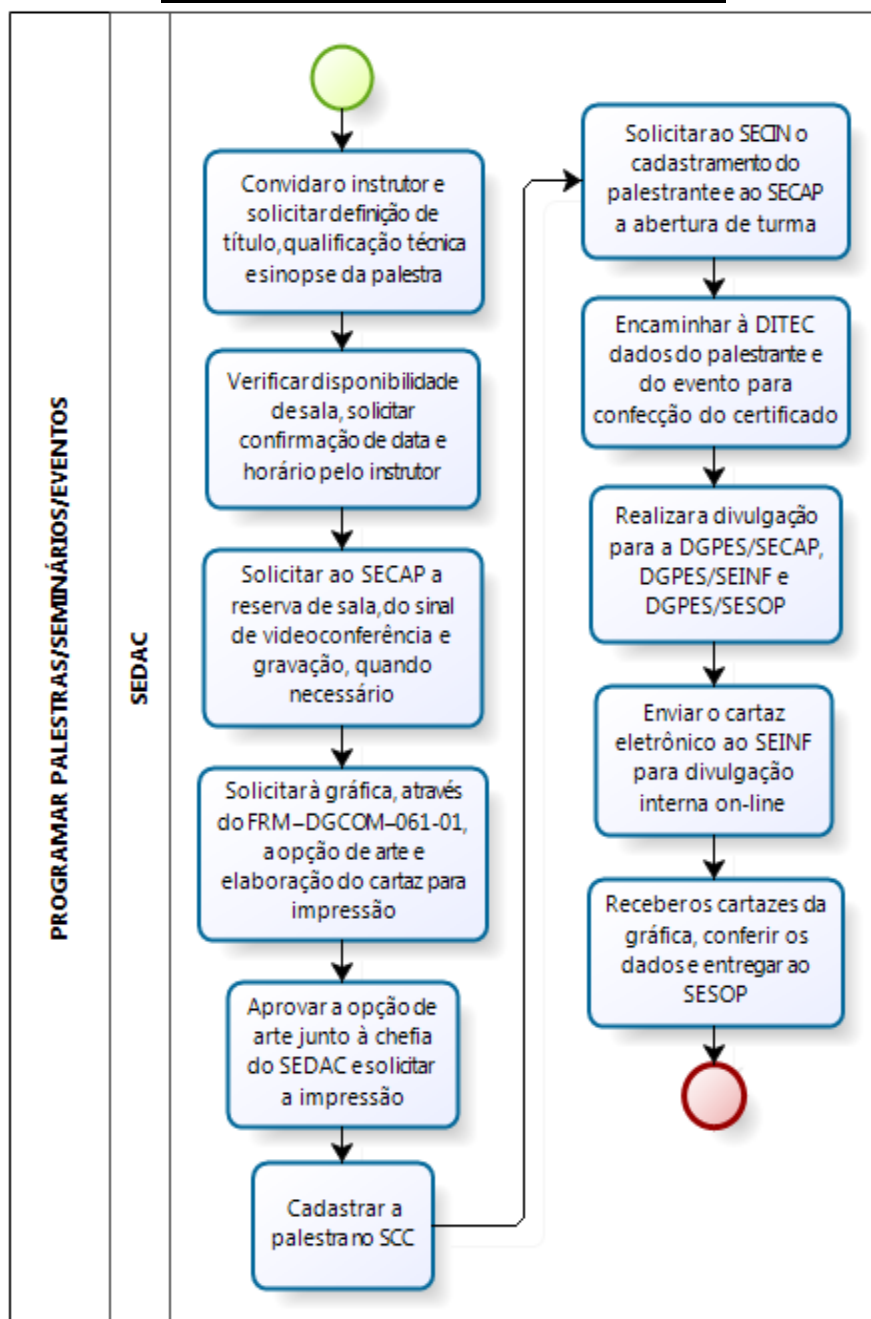
IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

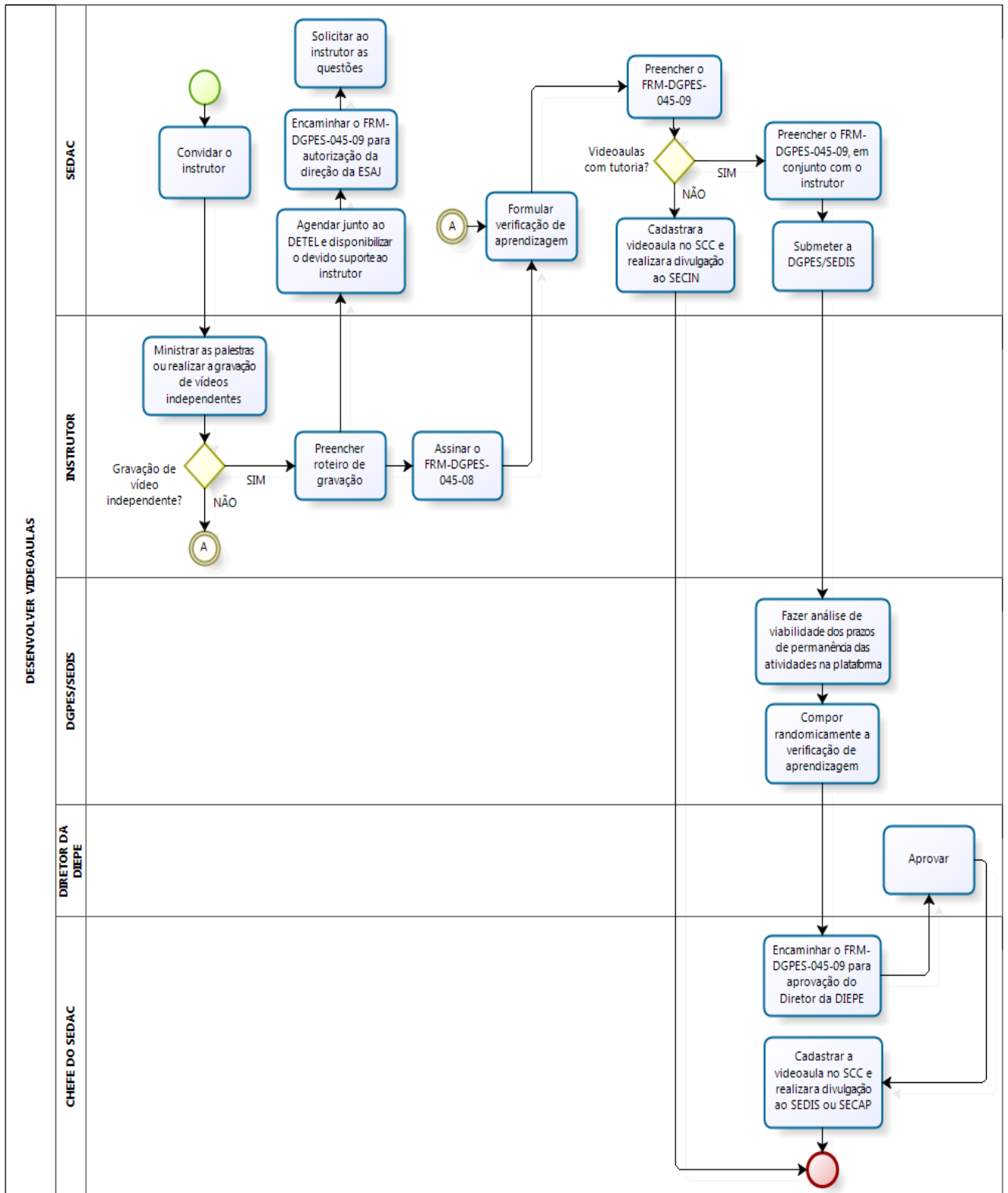
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

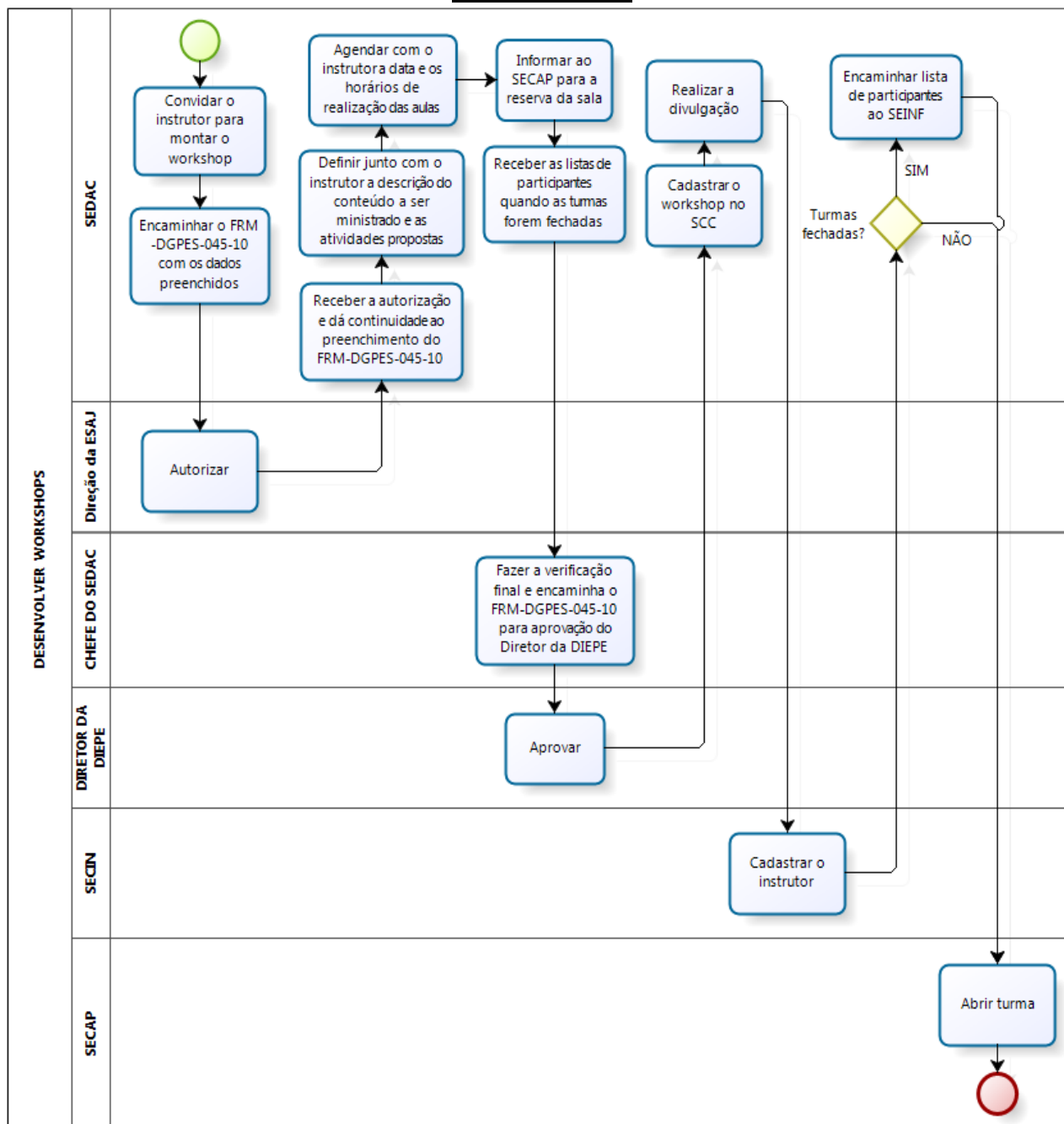
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER VIDEOAULAS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

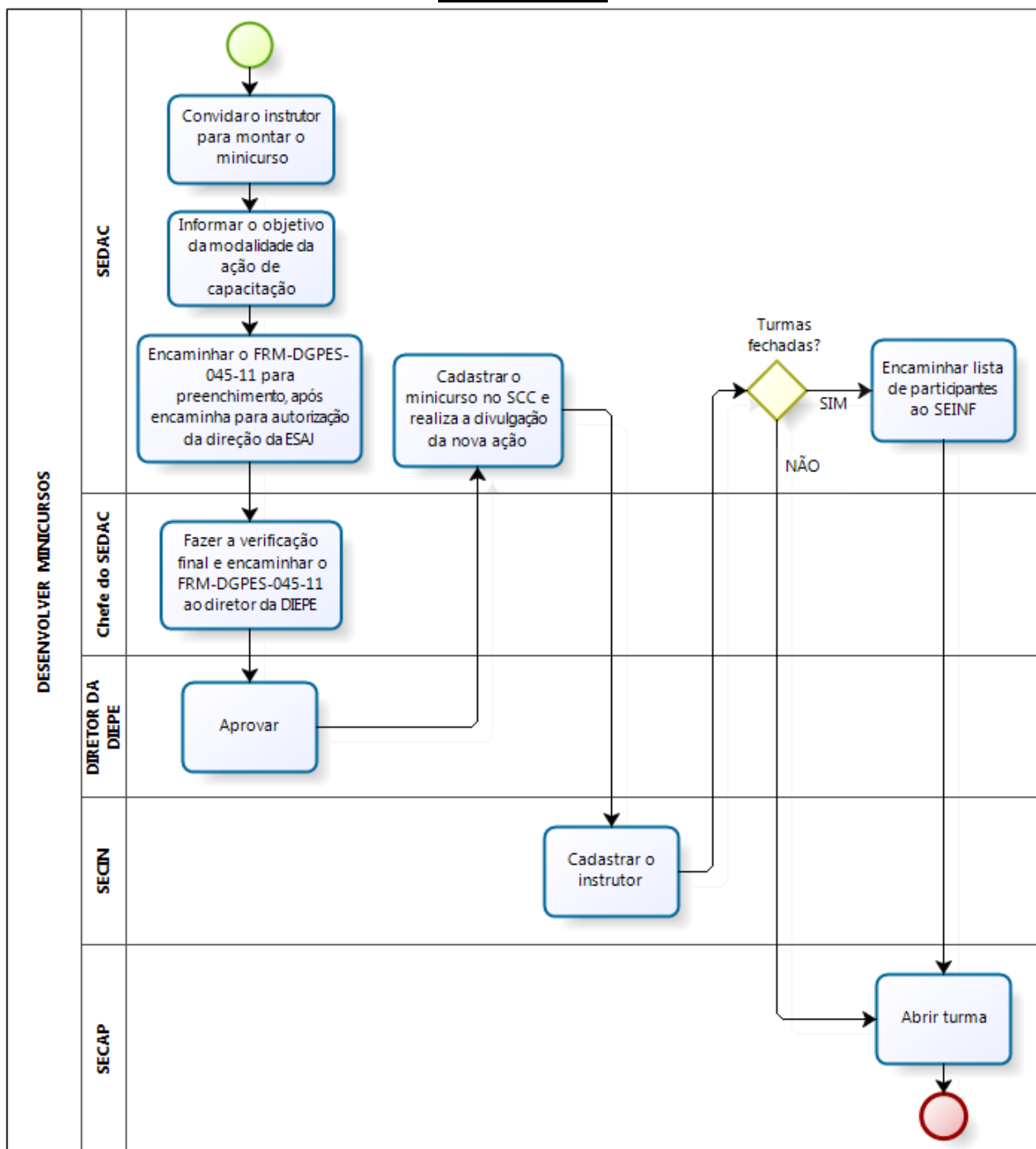
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER WORKSHOPS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER MINICURSOS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS

