	PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)	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 e procedimentos para a elaboração do planejamento de ações de capacitação e da programação mensal de turmas de ações de capacitação.

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 18/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Turma extra	Turma não prevista na programação mensal de turmas.
Competências	Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimentos e habilidades.
Competências Técnicas	São os conhecimentos e habilidades necessários para que os servidores realizem suas atividades.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informações sobre o planejamento semestral de ações de capacitação; supervisionar a elaboração da programação de turmas; decidir sobre a inclusão de turmas extras na programação, podendo delegar a decisão ao chefe do SECAP.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-046	Revisão: 19	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR 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">• Elaborar a programação mensal de turmas;• apoiar a elaboração do planejamento semestral de ações de capacitação;• analisar criticamente as solicitações de turma extra e decidir sobre a sua inclusão na programação, quando receber delegação do diretor da DIDES.
Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Receber as informações da DIDES, para consolidar no planejamento da ESAJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) mantém as Matrizes de Competências atualizadas e, anualmente, encaminha o resultado do mapeamento para a ESAJ.

5.2 Turmas extras poderão ser incluídas na programação a critério da administração ou para atender a solicitações de usuários, desde que haja disponibilidade orçamentária.

6 PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

6.1 O diretor da DIDES elabora o planejamento semestral de ações de capacitação, com base na carga horária utilizada nos semestres anteriores e encaminha planilha eletrônica com informações ao SECFI, de acordo com seguinte cronograma:

- a) planejamento do primeiro semestre do ano – até 10 de dezembro do ano anterior;
- b) planejamento do segundo semestre do ano – até 10 de maio.

6.2 O SECFI recebe as informações da DIDES, para consolidar no planejamento semestral da ESAJ, de acordo com a RAD-DGPES-043.

7 PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-046	Revisão: 19	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 7.1** O SECAP elabora a programação mensal de turmas de acordo com a grade de cursos ativos, com o resultado do mapeamento e com a demanda institucional.
- 7.2** O SECAP verifica, ainda, se há novos cursos para validação e os inclui na programação.
- 7.3** O diretor da DIDES avalia a programação mensal para aprovação ou alterações.

8 INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

- 8.1** O SECAP recebe a solicitação de turma e analisa junto ao diretor da DIDES a viabilidade de realização.
- 8.2** Se a turma for autorizada, confirma o pedido com o usuário, e verifica a possibilidade de atender, considerando se o curso solicitado já consta da grade da ESAJ, se há disponibilidade de instrutor e de sala e se há tempo hábil para abertura da turma.
- 8.2.1** Se o curso não constar da grade da ESAJ, o SECAP encaminha a solicitação à Divisão de Ensino e Pesquisa, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE).
- 8.2.2** DIEPE verifica a possibilidade de inclusão e providencia o desenvolvimento ou atualização do curso, de acordo com a RAD-DGPES-045 – Desenvolver e Atualizar Ações de Capacitação.
- 8.3** O SECAP inclui a turma na programação, fazendo o seu cadastramento no SCC, e informa o código ao usuário, e aos serviços envolvidos.

9 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Execução de Ações de Capacitação nas Instalações da ESAJ	(turmas executadas x 100)/ (turmas programadas + turmas extras)	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-046	Revisão: 19	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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.

11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Programar Ações de Capacitação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Incluir Turma Extra na Programação.

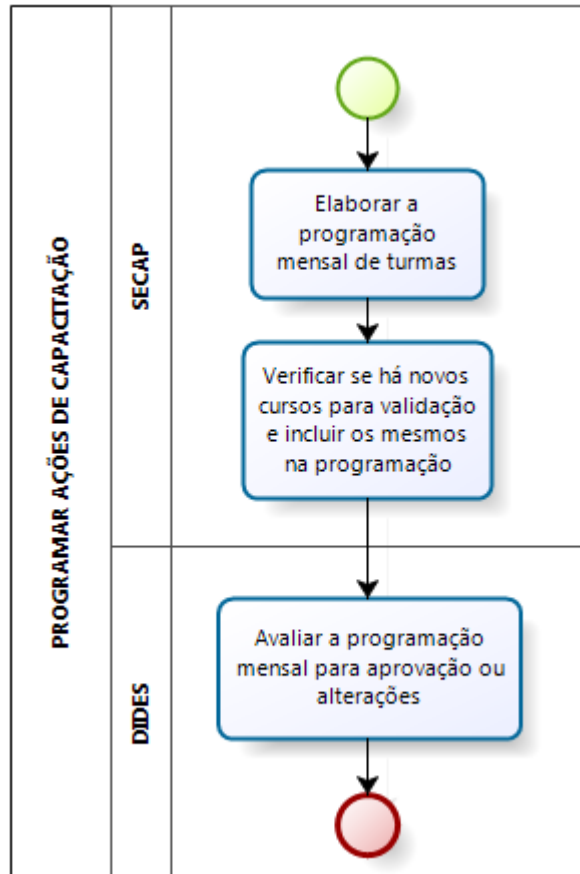
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-046	Revisão: 19	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

