

	CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		
	Proposto por: Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)	Analisado por: 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 inclusão de turmas no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC) e divulgação das ações de capacitação programadas.

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

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"> Gerenciar o cadastramento e a divulgação de ações de capacitação.
Divisão de Ensino e Pesquisa da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar instrutor de instituição contratada quando solicitado.
Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> Reservar salas para realização de ações de capacitação; contatar instrutores internos ou instituições contratadas para agendamento das ações programadas; cadastrar as turmas da programação no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 20	Página: 1 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar programação de turmas na Intranet;• disponibilizar turmas para inscrições <i>online</i> na página da ESAJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os instrutores cadastrados para a disciplina são convidados para ministrar turma de acordo com os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- indicação do Conselho Consultivo;
- instrutor disponível seguindo a ordem do SCC.

5.2 Em caso de turmas fechadas, o solicitante pode sugerir o instrutor, o que será avaliado pela ESAJ, levando em consideração os procedimentos de habilitação na disciplina definidos na RAD-DGPES-044 – Atualizar Quadro de Instrutores.

6 CADASTRAR TURMAS

6.1 Para cada turma programada, se o curso for ministrado por instrutor interno (servidor-instrutor ou magistrado-instrutor), o SECAP pesquisa no SCC os instrutores habilitados para a disciplina.

6.2 Seleciona o instrutor de acordo com os critérios definidos.

6.3 Entra em contato com o instrutor para confirmar a disponibilidade de dia e horário.

6.4 Cadastra as turmas programadas no SCC.

6.5 Em se tratando de instituição contratada, cadastra a turma e comunica à coordenação da instituição a sua abertura.

6.6 Recebe da instituição o nome do instrutor e verifica se ele está cadastrado.

6.7 Se o instrutor estiver cadastrado, insere seu nome na turma aberta no SCC.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 20	Página: 2 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

6.8 Se o instrutor não estiver cadastrado, solicita à DIEPE o seu cadastramento.

6.9 Informa ao instrutor interno, por *e-mail*, os dados referentes à turma cadastrada.

7 DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE TURMAS

7.1 O SEINF, após liberação do SECAP, gera o relatório do mês da programação de turmas a fim de iniciar os procedimentos de inscrição.

7.2 Divulga a programação na intranet, no 3º dia útil do mês anterior ao do início da programação.

7.3 Disponibiliza as turmas para inscrições online na página da ESAJ.

8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia do <i>e-mail</i> enviado aos instrutores	4-1a	Chefe do SECAP	<u>Irrestrito</u>	Disco rígido	Mês	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Turmas.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 20	Página: 3 de 4
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR TURMAS

