



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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 e procedimentos para as ações de capacitação realizadas nos Núcleos Regionais (NUR) - Fóruns Regionais da Capital e nas Comarcas do Interior.

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), inclusive aos Agentes de Capacitação, 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 08/04/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJE RJ.
Avaliação de reação	Modalidade de avaliação, efetuada ao final de uma ação de capacitação, com o fim de captar a percepção imediata do participante e do instrutor quanto à atividade realizada.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Usuário da ESAJ	Servidor, conciliador, estagiário, terceirizado, gestor de UO do PJE RJ, mediador e outros que façam uso dos serviços prestados pela ESAJ.
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao final de curso de capacitação determinado com o fim de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-055

Revisão:

05

Página:

1 de 15



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente de capacitação	Representante da ESAJ nos NUR, que atua como elemento de ligação técnica entre a ESAJ, os NUR e as serventias atendidas, nos assuntos relacionados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a divulgação do Quadro de Respostas na Pesquisa de Opinião.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar o agente de capacitação;• cadastrar no SCC a ação de capacitação; encerrar no SCC a ação de capacitação;• manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da ESAJ;• incluir turma extra na programação;• programar, executar e controlar ações de capacitação e desenvolvimento planejadas;
Equipe do Serviço de Orientação e Inscrição, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEORI)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar na intranet a programação mensal dos cursos;• encaminhar históricos dos participantes, por malote, quando solicitado pelo Agente de capacitação ou pela Serventia;
Equipe do Serviço Administrativo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SERAD)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar aos agentes de capacitação o material impresso, nos casos previstos.
Equipe do Serviço de Áudio e Vídeo da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEAUUV)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar aos agentes de capacitação o material eletrônico, nos casos previstos.
Equipe do Serviço de Avaliação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAV)	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar os dados da Avaliação de Reação do Participante e do Instrutor e da Pesquisa de Opinião do Usuário;• registrar os conceitos das verificações de aprendizagem;• consolidar e encaminhar ao agente o relatório mensal das avaliações.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 2 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Suporte Pedagógico, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUP)	<ul style="list-style-type: none">• Enviar, quando solicitado, para os agentes de capacitação, listagem dos servidores-instrutores e magistrados-instrutores do NUR.
Instrutor	<ul style="list-style-type: none">• Ministrando ação de capacitação;• preencher o diário de classe de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ;• fazer circular a lista de presença, quando aplicável;• aplicar e corrigir verificação de aprendizagem.
Agente de capacitação	<ul style="list-style-type: none">• Manter o seu cadastro atualizado;• levantar as necessidades de capacitação;• encaminhar ao SECAP a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional.• manter atualizada a lista de instrutores do NUR;• divulgar a programação mensal das turmas aos usuários• orientar os usuários, quanto à inscrição nas ações de capacitação;• acompanhar a evolução do número de inscritos, conferir e encaminhar à ESAJ a documentação das turmas realizadas.• emitir declaração de participação em ação de capacitação, mediante solicitação;• divulgar as respostas das pesquisas de opinião.

5 CADASTRAR AGENTE DE CAPACITAÇÃO

- 5.1 O SECAP encaminha o FRM-DGPES-055-01 - Cadastro de Agente de capacitação ao Juiz Dirigente para formalizar a indicação do agente titular e de seu substituto.
- 5.2 Recebe o FRM-DGPES-055-01 devidamente preenchido com os dados dos agentes indicados, insere no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ (SCC) e arquiva os formulários.
- 5.3 Promove o recadastramento anual dos Agentes de Capacitação, com a finalidade de manter os registros atualizados.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 3 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

6 PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.1** O agente de capacitação recebe do SECAP, até o dia 15 de cada mês, a solicitação de encaminhamento da programação mensal, para providências relativas ao período, horário, instrutor/instituição, comarca e agente responsável por cada turma.
- 6.2** Verifica as condições prévias para a realização das turmas programadas, examinando:
- a) disponibilidade de sala e de recursos instrucionais padrão (quadro-branco, *flipchart*, canetas para quadro-branco e outros aplicáveis ao caso);
 - b) disponibilidade de instrutores internos;
 - c) possibilidade de quórum.
- 6.3** Caso não exista instrutor habilitado para turma programada, recruta novos instrutores para análise pela ESAJ, obedecendo aos requisitos definidos na RAD-DGPES-044 – Atualizar Quadro de Instrutores.
- 6.4** Após receber a confirmação de cadastramento do instrutor pelo SESUP atualiza a lista de instrutores do NUR.
- 6.4.1** O SESUP encaminha ao agente de capacitação, sempre que solicitado, a lista atualizada de servidores-instrutores e magistrados-instrutores do NUR.
- 6.5** Preenche e devolve ao SECAP a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional, até o dia 20 de cada mês, com as seguintes informações: código do curso, nome do curso, período, horário, instrutor/instituição, comarca e agente responsável pela turma.
- 6.6** O SECAP analisa criticamente a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional com as alterações efetuadas e demais informações pertinentes para abertura da turma no SCC.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 4 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

- 6.7 Cadastra no SCC a turma com as informações quanto à comarca, nº de vagas, período, horário, instrutor/instituição, situação de aula e comunica ao agente o código das turmas cadastradas no SCC e as turmas que não foram cadastradas.
- 6.8 No último dia útil do mês anterior ao da divulgação, informa para os serviços da ESAJ que a programação mensal está disponível no SCC.
- 6.9 O agente de capacitação, verificando a necessidade de abertura de turma extra, informa ao SECAP, que analisa a possibilidade de atendimento, autorizando ou não sua realização.
- 6.9.1 Sendo autorizada, o SECAP cadastra a turma no SCC com as informações necessárias e informa a abertura de turma às unidades da ESAJ envolvidas e ao Agente, para as providências cabíveis.
- 6.9.2 Não sendo autorizada, comunica ao agente de capacitação.

7 DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.1 O agente de capacitação e o SEORI divulgam, pelos diversos meios disponíveis, a programação mensal das turmas aos interessados (Magistrados, gestores e servidores) até o 3º dia útil do mês anterior ao mês de realização das turmas.

8 RECEBER INSCRIÇÕES

- 8.1 O agente de capacitação recebe solicitações dos usuários para inscrição nas ações de capacitação.
- 8.2 Realiza as inscrições, podendo usar as fichas de inscrição (FRM-DGPES-048-01) para controle próprio, não sendo necessário encaminhá-las para o SEORI.
- 8.3 Verifica a quantidade de inscrições, máxima e mínima, necessária para a realização da turma e acompanha, semanalmente, a evolução do número de inscritos de cada turma programada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 5 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

- 8.4 No caso de não atendimento ao limite mínimo de inscrições necessárias, intensifica a divulgação até atingir a quantidade desejada, ou até a data limite (quinto dia útil antes da data prevista para início da turma).
- 8.5 Alcançada a data limite e não tendo sido possível atender aos limites de inscrições necessárias para realizar a ação de capacitação, faz contato com a ESAJ, com o fim de negociar a eventual realização de turma com número diferente do especificado para o curso.
- 8.6 Caso o processo de negociação resulte no cancelamento da turma, comunica a decisão aos envolvidos (magistrados, gestores, servidores inscritos, instrutor e responsável pelas instalações e recursos).
- 8.7 Caso o número de inscritos atenda aos limites de inscrições, ou seja, autorizada a realização da turma com número de participantes abaixo do limite, providencia a realização da turma.

9 REALIZAR TURMAS

- 9.1 O SEAUUV encaminha o material didático eletrônico ao Agente de capacitação.
- 9.2 O SERAD envia aos agentes de capacitação material impresso nos casos previstos.
- 9.3 O Agente de capacitação recebe e confere o material enviado pelo SEAUUV e pelo SERAD.
- 9.4 Prepara o Diário de Classe ou Lista de Presença em Curso (FRM-DGPES-048-16) ou, ainda, Lista de Presença em Palestra (FRM-DGPES-048-17), orientando-o quanto ao correto preenchimento no que se refere à assinatura, presença, conteúdo ministrado, horários e rasuras.
- 9.5 Encaminha para o instrutor, em pasta própria, no local de realização da turma, o Diário de Classe ou a Lista de Presença e os formulários de Avaliação de Reação e Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 9.6 Confirma a adequação das condições do local e providencia os meios necessários para a realização da turma, tais como, os recursos instrucionais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 6 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

- 9.7** Adota providências para que os participantes sejam informados acerca dos procedimentos necessários para o correto andamento da ação de capacitação, tais como: frequência, pontualidade, forma de avaliação e participação em sala.
- 9.8** Durante a realização da ação de capacitação, o agente monitora o andamento das aulas, verificando a integridade dos recursos instrucionais, frequência e demais itens eventualmente solicitados pela ESAJ e registra as ocorrências no formulário Registro de Conclusão de Turma (FRM-DGPES-055-02).
- 9.8.1** Dependendo da distância entre o NUR e o local de realização da turma, o agente de capacitação pode delegar essa tarefa a um servidor da comarca na qual a turma está sendo realizada. Nesse caso, o servidor designado deverá informar as ocorrências ao agente para o devido registro.
- 9.8.2** Em qualquer situação, a responsabilidade final é sempre do agente de capacitação.
- 9.9** Antes de iniciar a palestra ou durante a aula da turma, o instrutor realiza a verificação de presença e faz ou providencia os respectivos registros no Diário de Classe mediante realização de chamada ou circulação de Lista de Presença.
- 9.9.1** O instrutor anota no campo “observação” do Diário de Classe ou no verso da Lista de Presença as eventuais ocorrências.
- 9.10** Concluída a ação de capacitação, o instrutor aplica a verificação de aprendizagem, corrige e devolve ao agente de capacitação.
- 9.11** O agente de capacitação encaminha a verificação de aprendizagem ao SECAV para registro dos conceitos obtidos pelos participantes.
- 9.12** O instrutor/agente de capacitação, antes da finalização da ação, aplica a Avaliação de Reação, sensibilizando os participantes para despertar-lhes o senso crítico e estimulá-los a preencher corretamente o formulário adequado:
- a) FRM-DGPES-048-03 – Avaliação do Curso pelo Participante;
 - b) FRM-DGPES-048-04 – Avaliação do Curso pelo Instrutor;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 7 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

c) FRM-DGPES-048-22 – Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de um instrutor;

d) FRM-DGPES-049-02 – Pesquisa de Opinião do Usuário.

9.12.1 O instrutor/agente de capacitação, nos casos de Programa de Integração Funcional (PIF), demais programas de formação e outras situações especiais, conforme orientação do SECAV, aplica os seguintes formulários:

- FRM-DGPES-048-22 – Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de um instrutor – para cada palestrante/instrutor;
- FRM-DGPES-048-24 - Avaliação Especial de Curso, para ser aplicado na última aula do curso.

9.13 O agente, ou o servidor a quem foi delegada a tarefa de monitorar a turma, recolhe o diário, as avaliações preenchidas e eventuais sobras de materiais.

9.14 Havendo necessidade de alteração do calendário, sendo por necessidade do instrutor ou outro motivo relevante, o agente de capacitação informa ao SECAP, para que este atualize as informações no SCC, e informa os interessados.

10 REGISTRAR A CONCLUSÃO DE TURMA

10.1 Concluída a ação de capacitação, o Agente de capacitação confere no Diário de Classe ou na Lista de Presença o correto preenchimento de todos os campos e a assinatura do instrutor.

10.2 Preenche o Registro de Conclusão de Turma (FRM-DGPES-055-02).

10.3 Encaminha à ESAJ o material excedente, conforme orientação do SERAD, além dos seguintes documentos, para arquivamento e controle de registros, conforme estabelecido na RAD-DGPES-048:

- a) Diário de Classe ou Lista de Presença;
- b) formulários de Avaliação de Reação e de Pesquisa de Opinião do Usuário preenchidos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 8 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

- c) registro de conclusão de turma;
- d) verificações de aprendizagem corrigidas.

11 EMITIR DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

- 11.1** O Agente de capacitação, mediante solicitação, emite a declaração de participação em ação de capacitação, por meio do FRM-DGPES-055-03 Declaração de Participação em Ação de Capacitação, entrega ao participante e arquiva a cópia.
- 11.2** O SEORI encaminha histórico dos participantes, por malote, quando solicitado pelo agente de capacitação ou pela Serventia.

12 CONSOLIDAR E DIVULGAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

- 12.1** Os formulários de Pesquisa de Opinião do Usuário distribuídos ao final de cursos e palestras são recolhidos e encaminhados ao SECAV.
- 12.2** Preenchida a planilha de acompanhamento, o SECAV encaminha aos agentes de capacitação, mensalmente, o quadro consolidado e o quadro quantitativo por NUR.
- 12.3** O Agente de Capacitação poderá oferecer resposta aos usuários que se manifestaram na pesquisa, encaminhando ao SECAV uma minuta para análise.
- 12.4** O SECAV, sob supervisão da Direção da ESAJ, devolve as respostas para divulgação ao agente de capacitação.
- 12.5** O agente de capacitação divulga as respostas por meio do FRM-PJERJ-010-05 Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO, com foco nas reclamações.

13 CONSOLIDAR O RELATÓRIO MENSAL DAS AVALIAÇÕES

- 13.1** O SECAV recebe dos agentes de capacitação os formulários de Avaliação de Reação preenchidos, na maioria das vezes, enviados por malote.
- 13.2** Encaminha aos Agentes de Capacitação, mensalmente, os relatórios das avaliações das turmas finalizadas, destacando os quesitos que ficaram abaixo de 92% de ótimo + bom.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 9 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Agente de capacitação (FRM-DGPES-055-01)	4-1-0-2 b	Chefe do SECAP	Pasta	NUR	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Registro de Conclusão de Turma (FRM-DGPES-055-02)	4-1-2 e	Chefe do SECAP	Pasta	NUR	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional	4-1-2 f	Chefe do SECAP	Disco Rígido	NUR	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Declaração de Participação em Ação de Capacitação (FRM-DGPES-055-03).CÓPIA	4-2-1 f	Agente de capacitação	Pasta	Nome/Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO - procedimentos - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Planejar e Programar Ações de Capacitação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 10 de 15
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Receber Inscrições;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Turmas;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Consolidar e Divulgar Pesquisa de Opinião do Usuário.

=====

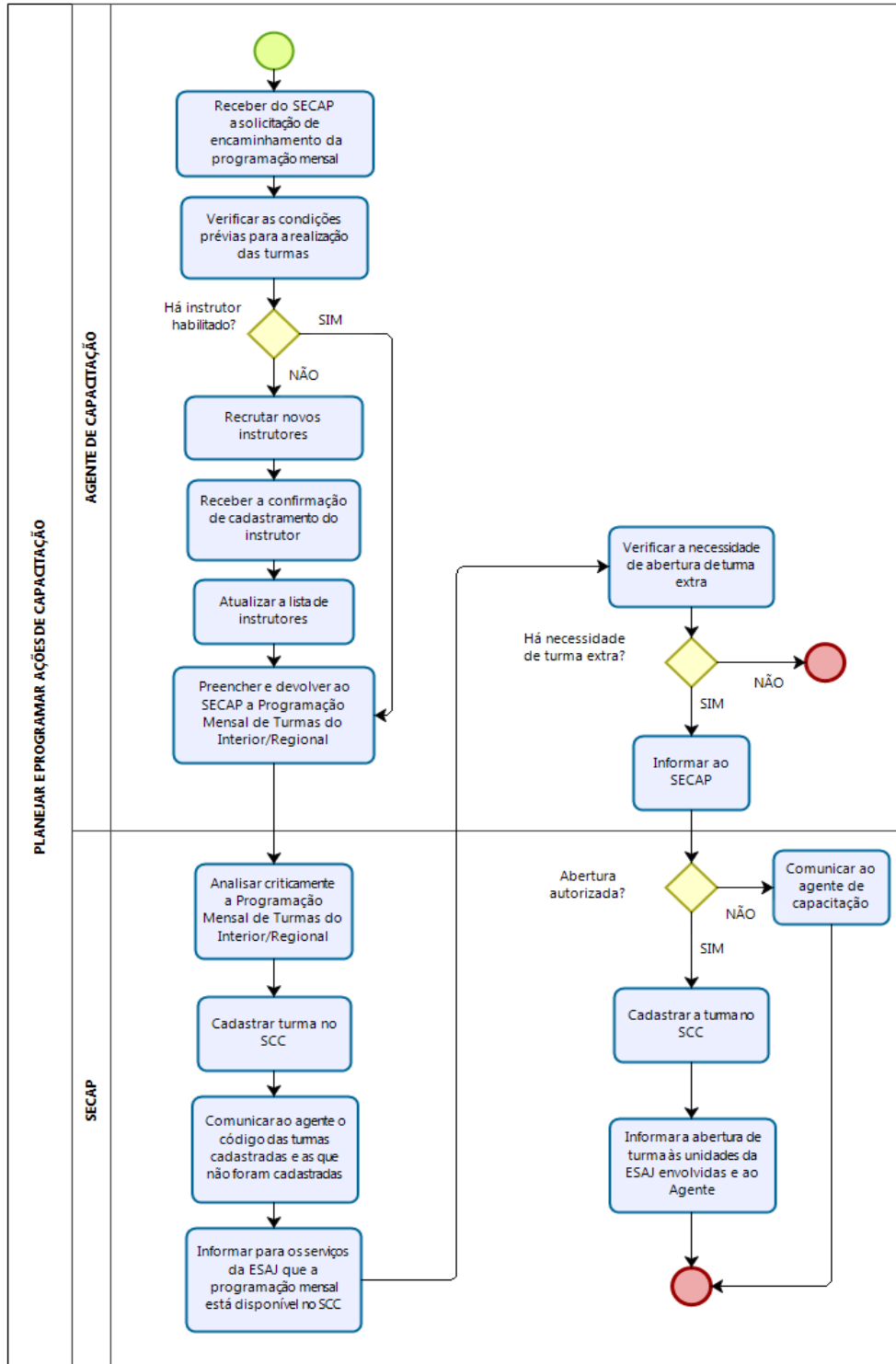
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-055	Revisão: 05	Página: 11 de 15
--	--------------------------	----------------	---------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

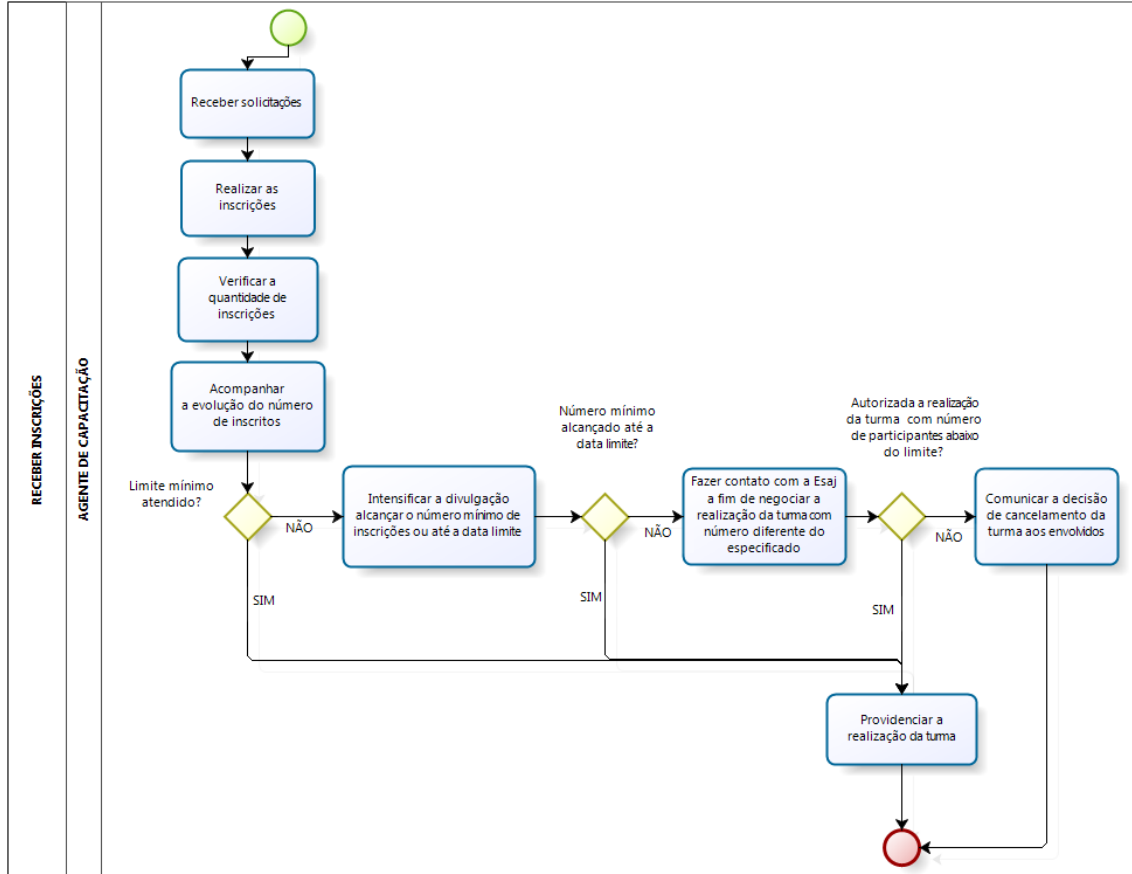




IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER INSCRIÇÕES

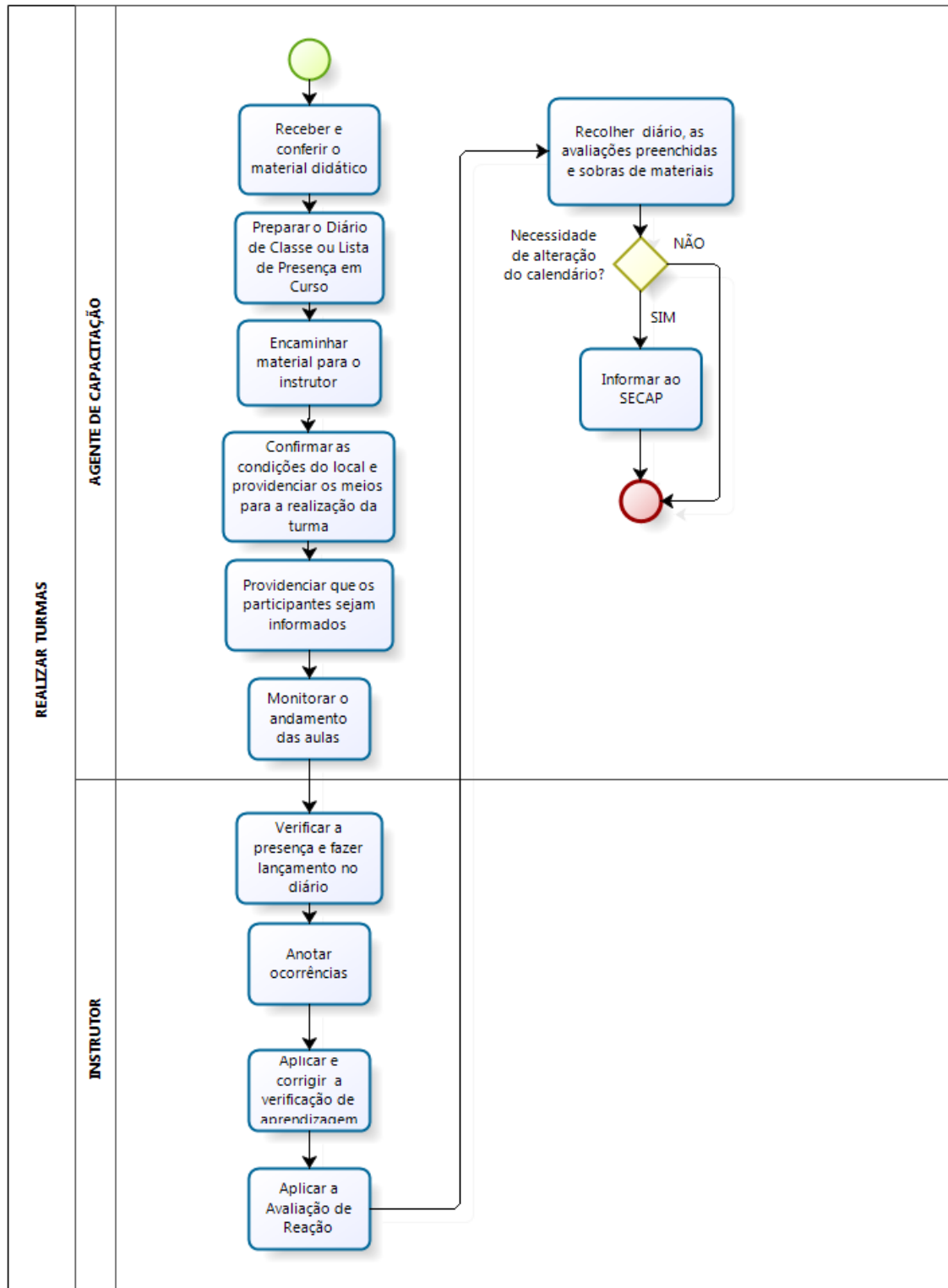




IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS





IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR E DIVULGAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO.

