

	PROMOVER CURSOS E PALESTRAS		
	Proposto por: Serviço de Documentação Histórica (SEDHI)	Analisado por: Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DEGEM)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de cursos e palestras sobre a História do Direito.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Documentação Histórica, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDHI), passando a vigorar a partir de 16 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Curso	Preleção de matéria ou ponto feita por professor ou especialista.
Palestra	Conferência ou debate sobre tema específico.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução TJ/OE nº. 03/2009 (Altera a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante do Grupo de Altos Estudos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar projeto de curso ou palestra.
Diretor do Departamento de Gestão da Memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades de realização de curso ou palestra.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 1 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Documentação Histórica, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEDHI).	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver as atividades necessárias para a realização do curso ou palestra;• sugerir temas para cursos ou palestras.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** Os cursos e palestras promovidos pelo DEGEM visam permitir a compreensão da relação entre a produção do Direito e o desenvolvimento da sociedade; assim como, a criação de uma consciência crítica na formação do profissional do Direito e a discussão dos principais marcos históricos e jurídicos do Direito.
- 6.2** As inscrições nos cursos ou palestras são realizadas somente por telefone e os dados dos participantes registrados no FRM-DGCON-047-01 – Ficha de Inscrição.

7 PLANEJAR CURSO OU PALESTRA

- 7.1** SEDHI elabora o projeto do curso ou palestra, definindo os critérios abaixo:
- a) tema;
 - b) objetivos;
 - c) conteúdo programático;
 - d) número de aulas e carga horária;
 - e) cronograma;
 - f) lista com nome (s) de palestrantes (s);
 - g) número de vagas e proporção a ser ocupada pelo público participante (interno e externo).
- 7.2** Encaminha o projeto ao integrante do Grupo de Altos Estudos para avaliação.

7.2.1 Caso seja aprovado, o SEDHI realiza a redação final do curso ou palestra.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 2 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

7.2.2 Caso não seja aprovado, retorna ao item 7.1.

7.2.3 Contata, pelos meios de comunicação disponíveis, o(s) palestrante(s) indicado(s).

7.2.4 Caso o(s) palestrante(s) aceite(m) o convite, envia ofício formalizando a participação.

7.2.5 Caso o convite seja recusado, retorna ao item 7.1, letra "f".

8 DIVULGAR CURSO OU PALESTRA

8.1 SEDHI elabora modelo de cartaz para divulgação do evento.

8.2 Solicita, à Divisão de Artes Gráficas, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIAGR) a confecção do cartaz, pastas, blocos e certificados.

8.2.1 Caso a amostra do material não seja aprovada, devolve a DIAGR para as devidas correções.

8.2.2 Aprovado o material, envia o cartaz para a Divisão de Mensageria, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIMEN) para envio aos destinatários definidos previamente pelo SEDHI.

8.3 Solicita ao Serviço de Pesquisa e Divulgação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEPED), providências para divulgação do curso ou palestra, na intranet e no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro conforme descrito na RAD-DGCON- 048- Divulgar Eventos.

8.4 Elabora e envia mensagem eletrônica às unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), convidando para o curso ou palestra.

9 PROVIDENCIAR INFRA-ESTRUTURA

9.1 SEDHI contata as unidades responsáveis pelo apoio logístico e tecnológico necessários para a realização do evento.

9.2 Estabelece a escala e atribuições dos funcionários do DEGEM para a realização do evento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 3 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

9.3 Caso seja necessário, solicita à Divisão de Atendimento a Transportes, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIATE), as providências necessárias para o transporte do palestrante.

10 EXECUÇÃO DO CURSO OU PALESTRA

10.1 SEDHI recepciona o (s) palestrante (s) e demais participantes.

10.2 Entrega a pasta com o material do evento aos participantes.

10.3 Controla a frequência, por meio de lista elaborada com base no FRM-DGCON-047-01 - Ficha de Inscrição.

10.4 Entrega, no início do último dia do evento, Pesquisa de Opinião, recolhendo-a ao término do curso ou palestra.

11 CONTROLAR FREQUÊNCIA E EXPEDIR CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

11.1 Contabiliza frequência e finaliza os certificados dos participantes externos.

11.2 No caso dos participantes internos, encaminha frequência à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) ou à Escola de Administração Judiciária da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), conforme o caso, com o fim de computo de horas/aula.

11.3 Emite declaração de participação no curso ou palestra, aos participantes internos que manifestarem interesse.

11.4 Coleta assinaturas, para os certificados e declarações, dos representantes das unidades organizacionais (UO) do PJERJ envolvidos no evento bem como do(s) palestrantes(s).

11.5 Elabora a listagem de controle de entrega de certificados para os palestrantes externos e declarações para os participantes internos que fizeram a solicitação.

12 ENCERRAMENTO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 4 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

12.1 Entrega os certificados e declarações aos palestrantes e participantes.

12.2 Arquiva os documentos e material relativos ao curso ou palestra (FRM-DGCON-047-01- Ficha de Inscrição , ofícios, cartaz, etc)

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Quantidade de participantes nos cursos e palestras.	$[\Sigma (\text{participantes nos cursos}) + \Sigma (\text{participantes nas palestras})]$	Mensal

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2 j	SEDHI	Disco Rígido	Data/ Assunto	Backup e Condições Apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Listagem de entrega de certificados e declarações	0-6-2-2 g	SEDHI	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Dossiê curso	4-1-2 e	SEDHI	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA***
Dossiê palestra	5-1 a	SEDHI	Pasta	Assunto/ Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 5 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Processo de Trabalho Promover Cursos e Palestras

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-047	Revisão: 01	Página: 6 de 7
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

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

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROMOVER CURSOS E PALESTRAS

