

	ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		
	Proposto por: Divisão de Ensino e Pesquisa (DIEPE)	Analisado por: Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaboração de novas ações de capacitação e manutenção de 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 (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuam para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores e que se coadunem com as necessidades 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.
Atualizar dados cadastrais	Incluir, alterar ou excluir dados em um cadastro eletrônico ou manual.
Características básicas de ações de capacitação	Objetivos gerais e específicos, metodologia, conteúdo programático, carga horária e público-alvo.
Crítérios para aceitação da ação de capacitação	Características da ação de capacitação capazes de atender aos requisitos de usuários, regulamentares e institucionais.
Ementa de ação de capacitação	Resumo da ação de capacitação, que define suas características básicas.
Lista Mestra de ações de capacitação ativas	Lista de ações de capacitação ativas da ESAJ, gerada pelo Sistema de Controle de Cursos (SCC), por meio da qual as

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	1 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

TERMO	OBJETO
	ações ficam disponíveis para planejamento e programação de turmas.
Recursos instrucionais	Equipamentos de informática, projetor multimídia, <i>flip-chart</i> , marcador para quadro branco, telão, apagador e material didático.
Requisitos essenciais para desenvolvimento de ações de capacitação	Coerência com atividades exercidas por funcionários do PJERJ, instrutor ou instituição de ensino aprovados, instalações físicas apropriadas, disponibilidade financeira.
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. Servirá para validar o curso.

4 REFERÊNCIA

- Resolução 17/2006, do Conselho da Magistratura.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	- Analisar criticamente 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)	- Analisar criticamente solicitações de novas ações de capacitação; - autorizar e gerenciar o desenvolvimento de novas ações de capacitação; - analisar criticamente solicitações de alterações em ações de capacitação sugeridas pelos participantes e instrutores; - gerenciar a atualização de conteúdos programáticos; - aprovar ementa de ações de capacitação revisadas; - aprovar ementa de novas ações de capacitação; - aprovar liberação de material didático.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	2 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Pesquisa de Novos Conhecimentos e Tecnologias da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEPCO)	• Selecionar instrutor do cadastro para elaboração da ementa e do material didático de novas ações de capacitação; • 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 proponente; • Comunicar ao SESUP as novas ações de capacitação aprovadas; • Coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação.
Chefe do Serviço de Suporte Pedagógico da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUP)	• Providenciar a manutenção de ações de capacitação, atualizando a ementa, o material didático e o SCC, quando necessário; • Comunicar ao SECAP as novas ações de capacitação aprovadas e solicitar a abertura de turma-piloto. • Comunicar, internamente as novas ações de capacitação aprovadas, após validação.
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	• Providenciar a abertura de turma-piloto, para fins de validação, incluindo-a na próxima programação a ser elaborada ou, havendo a possibilidade, como turma extra na programação já fechada; • Comunicar a abertura de turma-piloto ao SECAV.
Chefe do Serviço de Avaliação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAV)	• Consolidar os dados da avaliação de reação para validação das novas ações de capacitação, informando os resultados ao diretor da DIEPE e ao SEPCO; • Informar ao SESUP, por e-mail, as sugestões e reclamações registradas nas avaliações de reação.
Instrutor	• Elaborar ementa e material didático, adequando-os aos requisitos do usuário, institucionais e legais.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As propostas de novas ações de capacitação são encaminhadas à ESAJ, por e-mail ou qualquer outro meio oficial de comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	3 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

Janeiro (PJERJ), e são consolidadas no FRM-DGPES-045-01 – Proposta de Ação de Capacitação.

- 6.1.1** Alterações em ações de capacitação em elaboração, quando solicitadas, devem ser encaminhadas à ESAJ e analisadas pelo diretor da DIEPE sob os mesmos critérios e registros de proposta de novas ações de capacitação.
- 6.2** As novas ações de capacitação propostas são validadas com base nos resultados da avaliação de reação da turma-piloto.
- 6.3** São validadas as ações de capacitação que atingirem um percentual mínimo de 70% de conceito ótimo atribuídos pelos participantes e pelo instrutor, na média obtida pelos grupos de quesitos, excetuando-se o de Organização e Infra-estrutura.
- 6.4** Os estágios de projeto e desenvolvimento e suas respectivas responsabilidades estão definidos, conforme tabela a seguir:

ESTÁGIOS DE PROJETO E DESENVOLVIMENTO		
ESTÁGIOS		RESPONSÁVEL
1	Análise crítica dos requisitos de entrada da nova ação de capacitação	Diretor da DIEPE
2	Autorização do desenvolvimento da ação de capacitação	Diretor da DIEPE
3	Seleção de instrutor(es) para disciplina	Chefe do SESUP
4	Contato com instrutor(es) selecionado(s)	Chefe do SEPCO
5	Definição com instrutor(es) do conteúdo e requisitos para elaboração de ementa e material didático	Chefe do SEPCO
6	Verificação da ementa com os requisitos de entrada	Chefe do SEPCO e Proponente
7	Análise crítica da ementa e do material didático	Diretor da DIEPE
8	Análise crítica do desenvolvimento da ação de capacitação	Diretor da ESAJ
9	Aprovação da ementa e liberação do material didático	Diretor da DIEPE
10	Comunicação sobre a nova ação de capacitação ao SESUP	Chefe do SEPCO
11	Cadastramento da ação de capacitação	Chefe do SESUP

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	4 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ESTÁGIOS DE PROJETO E DESENVOLVIMENTO

ESTÁGIOS		RESPONSÁVEL
12	Divulgação da ação de capacitação	Chefe do SESUP
13	Realização da ação de capacitação	ESAJ
14	Coordenação do processo de validação de nova ação de capacitação	Chefe do SEPCO
15	Validação da ação de capacitação	Diretor da ESAJ

7 ANALISAR PROPOSTAS E ELABORAR NOVAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.1** O diretor da DIEPE analisa criticamente as propostas de novas ações de capacitação e encaminha a solicitação ao chefe do SEPCO, para registro no FRM-DGPES-045-01 – Proposta de Ação de Capacitação.
- 7.2** SEPCO analisa a demanda recebida, e, se necessário, contata o proponente da ação de capacitação, visando ao esclarecimento de dúvidas ou complemento de dados e informações.
- 7.3** De acordo com a área de ensino, o SEPCO verifica se há instrutor habilitado para desenvolver a nova ação de capacitação.
- 7.4** Caso não haja instrutor habilitado, o SEPCO contata o solicitante ou a UO da área afim e solicita a indicação de instrutor.
- 7.5** SEPCO solicita ao SESUP que selecione o instrutor, atualizando o quadro de instrutores de acordo com os critérios e procedimentos definidos na RAD-DGPES-044- Atualizar Quadro de Instrutores.
- 7.6** SESUP seleciona e cadastra o instrutor.
- 7.7** SEPCO solicita ementa e material didático a instrutor interno que possua habilidade para tal ou à coordenação da instituição contratada.
- 7.8** O instrutor confecciona a ementa e o material didático e encaminha ao SEPCO.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	5 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 7.9** SEPCO providencia junto ao proponente a verificação da minuta da ementa e do material didático quanto aos objetivos desejados.
- 7.10** SEPCO verifica, juntamente com o instrutor interno ou com a coordenação da instituição contratada, se a ementa e o material didático atendem aos requisitos e objetivos da ação de capacitação e aos padrões de qualidade da ESAJ.
- 7.11** SEPCO providencia a revisão textual e formatação final do material didático.
- 7.12** SEPCO encaminha a ementa e o material didático para o diretor da DIEPE, recomendando a inclusão da ação de capacitação na grade curricular e registro no cadastro de cursos do SCC.
- 7.13** O diretor da DIEPE analisa criticamente a recomendação do SEPCO.
- 7.14** Havendo necessidade de ajustes, o diretor da DIEPE devolve a ementa, o material didático e o FRM-DGPES-045-01 - Proposta de Ação de Capacitação ao SEPCO para contatar o instrutor ou a coordenação da instituição contratada para proceder às alterações necessárias.
- 7.15** Aprovando o material didático e a ementa, o diretor da DIEPE os encaminha, junto com o FRM-DGPES-045-01 - Proposta de Ação de Capacitação ao diretor da ESAJ para análise crítica do desenvolvimento.
- 7.16** O diretor da ESAJ faz a análise crítica e devolve a ementa, o material didático e o FRM-DGPES-045-01 - Proposta de Ação de Capacitação ao diretor da DIEPE.
- 7.17** O diretor da DIEPE faz a liberação do material didático (quando houver), por meio do FRM-DGPES-045-03-Liberação de Material Didático, e encaminha ementa, material e formulário ao SEPCO.
- 7.18** SEPCO solicita ao SESUP o cadastramento da nova ação de capacitação.
- 7.19** SESUP cadastra a nova ação de capacitação no SCC.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	6 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 7.20** SESUP cadastra instrutores na disciplina, após consulta prévia aos mesmos.
- 7.21** SESUP comunica ao SECAP o cadastramento de nova ação de capacitação e solicita abertura de turma-piloto.
- 7.22** SECAP abre a turma-piloto e comunica a abertura ao SECAV.
- 7.23** SECAV avalia a turma-piloto e informa o resultado da avaliação ao diretor da DIEPE e ao SEPCO.
- 7.23.1** As ações que não atingirem o percentual exigido são encaminhadas pelo SEPCO ao instrutor para adequação, com base nas sugestões apresentadas pelos participantes.
- 7.23.2** Após os ajustes, o SEPCO solicita ao SECAP a abertura de nova turma-piloto para que se proceda a revalidação da ação de capacitação, refazendo o ciclo de desenvolvimento do projeto.
- 7.24** SEPCO registra o resultado da avaliação de reação no FRM-DGPES-045-01- Proposta de Ação de Capacitação e o encaminha para o diretor da ESAJ.
- 7.25** O diretor da ESAJ registra a validação no FRM-DGPES-045-01- Proposta de Ação de Capacitação e devolve o formulário ao SEPCO.
- 7.26** SEPCO arquiva o formulário e comunica a validação ao SESUP.
- 7.27** SESUP solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), via e-mail, a inclusão da ementa aprovada na Intranet.
- 7.28** SESUP comunica para todas as divisões e serviços da ESAJ o cadastramento de nova ação de capacitação e informa se ela deve ser incluída no planejamento e na programação de novas turmas (RAD-DGPES-046 - Planejar e Programar Ações de Capacitação).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	7 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

8 MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

8.1 Ao longo do ano letivo, o SESUP analisa as ações de capacitação existentes, com relação à sua pertinência e atualidade, para atualizá-las em função de:

- orientação do diretor da DIEPE;
- alteração na legislação pertinente;
- lapso temporal de atualização superior a doze meses;
- sugestões de usuários, consideradas pertinentes.

8.2 Havendo necessidade de atualizar as ações de capacitação, o SESUP revisa a ementa, o material didático e atualiza as informações cadastrais no SCC, deixando-as disponíveis para inclusão no planejamento da ESAJ, conforme RAD-DGPES-046 – Planejar e Programar Ações de Capacitação.

8.2.1 Não havendo necessidade de atualização, o SESUP registra na lista-mestre a manutenção da ação de capacitação.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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	ARMAZE-NAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Proposta de Ação de Capacitação (FRM-DGPES-045-01)	0-2-2-1 a	Chefe SEPCO	Pasta	Área de Ensino/ Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Ementa Aprovada	4-1-2 a	Chefe do SEPCO	Pasta	Área de Ensino/ Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Liberação de material didático (FRM-DGPES-045-03)	4-2-4 b	Chefe do SESUP	Pasta	Área de Ensino/ Nome do curso	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	8 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

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:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- 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.

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Analisar Propostas e Elaborar Novas Ações de Capacitação.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Manter Ações de Capacitação.

=====

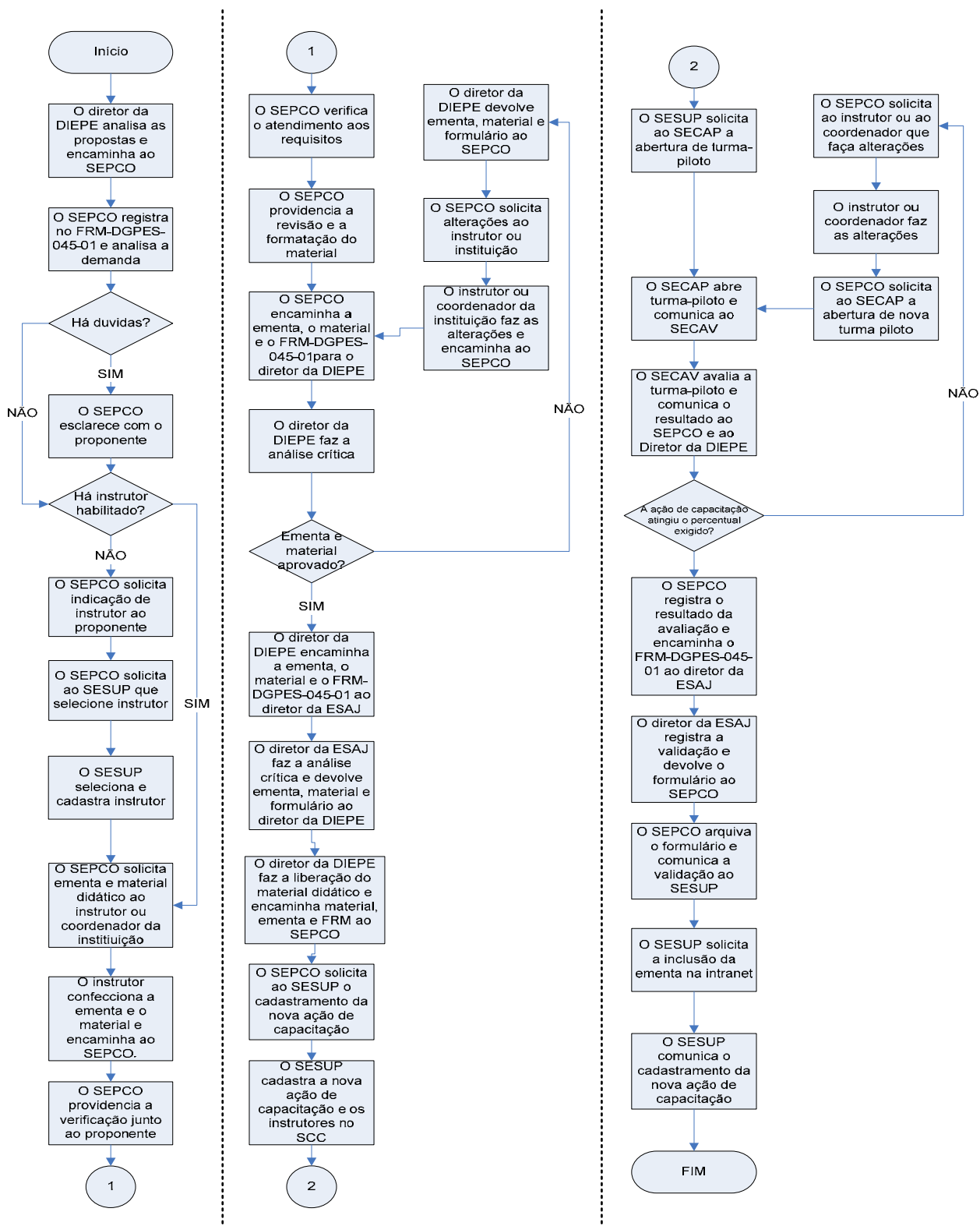
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGPES-045	07	9 de 11



ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ANALISAR PROPOSTAS E ELABORAR NOVAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO





ELABORAR E MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MANTER AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

