

	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)

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

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 de dezembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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)	Gerenciar o cadastramento e a divulgação de ações de capacitação.
Divisão de Ensino e Pesquisa da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE)	Cadastrar instrutor de instituição contratada quando solicitado.
Serviço de Capacitação Presencial, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	- Cadastrar as turmas da programação mensal no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC); - reservar salas para realização de ações de capacitação; - contatar instrutores internos ou instituições contratadas para agendamento das ações programadas.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 09	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Orientação e Inscrição, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEORI)	• Divulgar programação mensal na Intranet; • disponibilizar inscrições no atendimento.

5 CADASTRAR TURMAS

- 5.1** O SECAP distribui mensalmente as turmas programadas no mapa de controle de salas.
- 5.2** 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.
- 5.3** O SECAP entra em contato com o instrutor para confirmar a disponibilidade de dia e horário.
- 5.4** Confirmada a disponibilidade, o SECAP cadastra as turmas programadas no SCC.
- 5.5** Em se tratando de instituição contratada, o SECAP cadastra a turma e comunica à coordenação da instituição a sua abertura.
- 5.6** O SECAP recebe da instituição o nome do instrutor e verifica se ele está cadastrado.
- 5.7** Se o instrutor estiver cadastrado, o SECAP insere seu nome na turma aberta no SCC.
- 5.8** Se o instrutor não estiver cadastrado, o SECAP solicita à DIEPE o seu cadastramento.
- 5.9** O SECAP informa ao instrutor interno, por *e-mail*, os dados referentes à turma cadastrada.

6 DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE TURMAS

- 6.1** O SEORI consulta no SCC os dados relativos às turmas programadas a fim de incluir as observações necessárias.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 09	Página: 2 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

6.2 O SEORI imprime as fichas de inscrição.

6.3 O SEORI divulga a programação mensal de turmas até o 3º dia útil do mês anterior ao da programação, com exceção de janeiro, em que é divulgada no próprio mês.

6.4 O SEORI disponibiliza as fichas de inscrição no atendimento e procede conforme RAD-DGPES-048-Implementar Ações de Capacitação.

7 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de preenchimento de vagas por curso	$[(\Sigma \text{ de inscrições por curso} / \Sigma \text{ de vagas oferecidas por curso}) \times 100]$	<u>Trimestral</u>

8 GESTÃO DE REGISTROS

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

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.
- 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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-047	Revisão: 09	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Turmas.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Divulgar Programação de Turmas.

=====

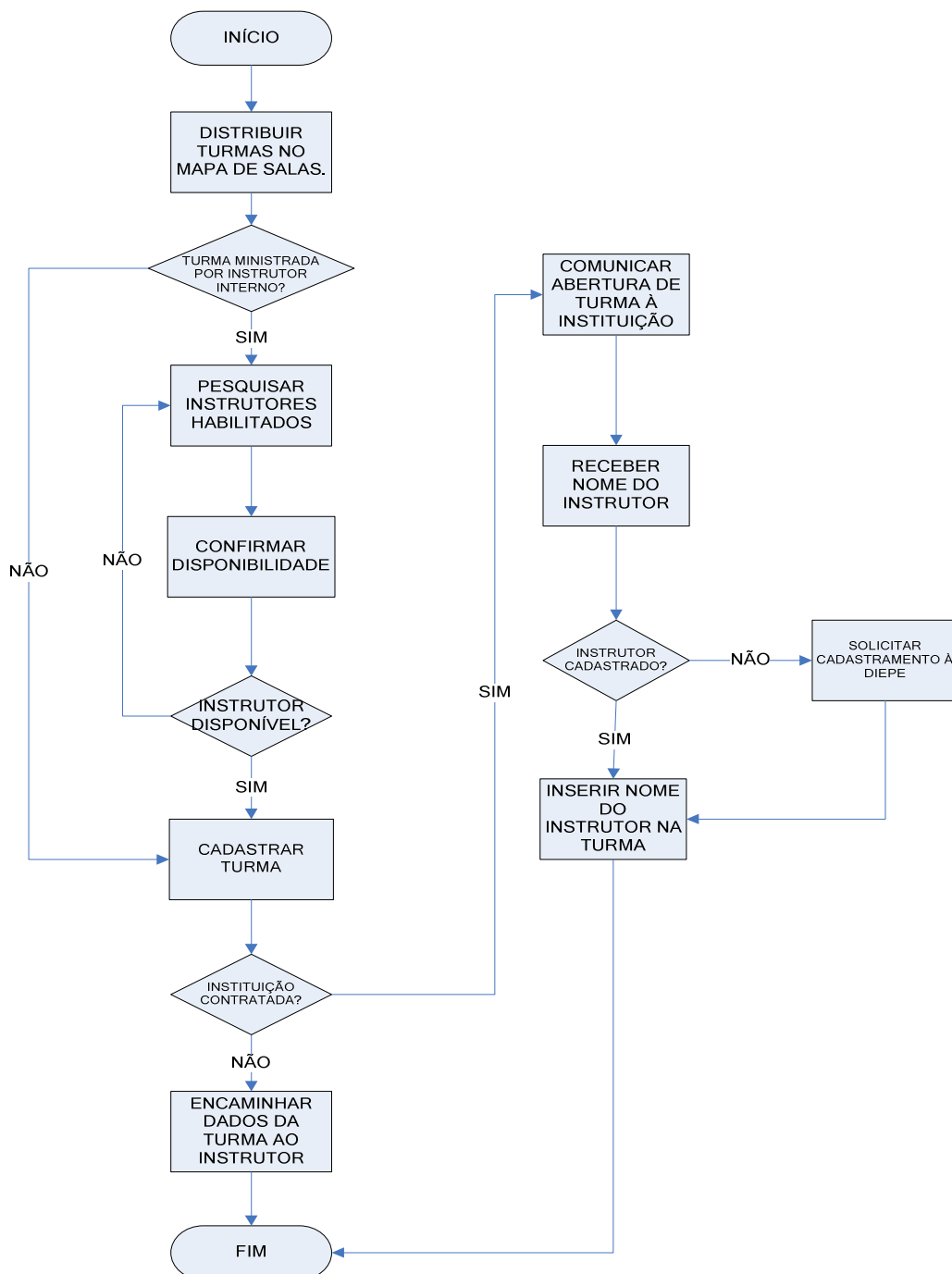


CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR TURMAS

SECAP





CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE TURMAS

SEORI

