	PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
	Proposto por: Equipe da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)	Analisado por: Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento de ações de capacitação e da programação mensal de turmas de ações de capacitação.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), passando a vigorar a partir de 03/06/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Turma extra	Turma não prevista na programação mensal de turmas.
Gestão por Competências	Sistema de gestão que visa a identificar, captar, desenvolver e avaliar as competências necessárias à consecução dos objetivos da organização.
Competências	Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimentos e habilidades.
Competências Técnicas	São os conhecimentos e habilidades necessários para que os servidores realizem suas atividades.
Sistema de Controle de Cursos 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 Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informações sobre o planejamento semestral de ações de capacitação; supervisionar a elaboração da programação de turmas; decidir sobre a inclusão de turmas extras na programação, podendo delegar a decisão ao chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-006	Revisão: 00	Página: 1 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a programação mensal de turmas;• apoiar a elaboração do planejamento semestral de ações de capacitação;• analisar criticamente as solicitações de turma extra e decidir sobre a sua inclusão na programação, quando receber delegação do diretor da DIDES.
Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Receber as informações da DIDES, para consolidar no planejamento da ESAJ.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) mantém as Matrizes de Competências atualizadas e, anualmente, encaminha o resultado do mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores para a ESAJ, conforme previsto na RAD-DGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.
- 5.2** O SECAP elabora a programação mensal de turmas de acordo com a grade de cursos ativos, com o resultado do mapeamento e com a demanda institucional.
- 5.3** Turmas extras podem ser incluídas na programação a critério da administração ou para atender a solicitações de usuários, desde que haja disponibilidade orçamentária.

6 PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.1** O diretor da DIDES elabora o planejamento semestral de ações de capacitação, com base na carga horária utilizada nos semestres anteriores e encaminha planilha eletrônica com informações ao SECFI, de acordo com seguinte cronograma:
- a) planejamento do primeiro semestre do ano – até 10 de dezembro do ano anterior;
 - b) planejamento do segundo semestre do ano – até 10 de maio.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-006	Revisão: 00	Página: 2 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

6.2 O SECFI recebe as informações da DIDES, para consolidar no planejamento semestral da ESAJ, de acordo com a RAD-ESAJ-003 - Prestar Apoio Técnico e Administrativo à ESAJ.

7 PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

7.1 A DIDES recebe do DEDEP o Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências dos Servidores consolidado.

7.2 A DIDES identifica as ações de capacitação que atendam às necessidades apontadas e os conhecimentos que não têm ação de capacitação disponível, compartilhando a informação com a Divisão de Ensino e Pesquisa, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE).

7.3 O SECAP elabora a programação mensal de turmas de acordo com a grade de cursos ativos, com o resultado do mapeamento e com a demanda institucional.

7.4 O SECAP verifica, ainda, se há novos cursos para validação e os inclui na programação.

7.5 O diretor da DIDES avalia a programação mensal para aprovação ou alterações.

7.6 A cada semestre, a ESAJ emite relatório de vagas utilizadas e encaminha ao DEDEP.

8 INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

8.1 O SECAP recebe a solicitação de turma e analisa com o diretor da DIDES a viabilidade de realização.

8.2 Se a turma for autorizada, confirma o pedido com o usuário, e verifica a possibilidade de atender, considerando se o curso solicitado já consta da grade da ESAJ, se há disponibilidade de instrutor e de sala e se há tempo hábil para abertura da turma.

8.2.1 Se o curso não constar da grade da ESAJ, o SECAP encaminha a solicitação à DIEPE.

8.2.2 DIEPE verifica a possibilidade de inclusão e providencia o desenvolvimento ou atualização do curso, de acordo com a RAD-ESAJ-005 – Desenvolver e Atualizar Ações de Capacitação.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-006	Revisão: 00	Página: 3 de 6
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

8.3 O SECAP inclui a turma na programação, fazendo o seu cadastramento no SCC, e informa o código ao usuário, e aos serviços envolvidos.

9 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Execução de Ações de Capacitação	(turmas executadas x 100)/ (turmas programadas + turmas extras)	Quadrimestral

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

10.1 Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na Unidade Organizacional (UO). O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

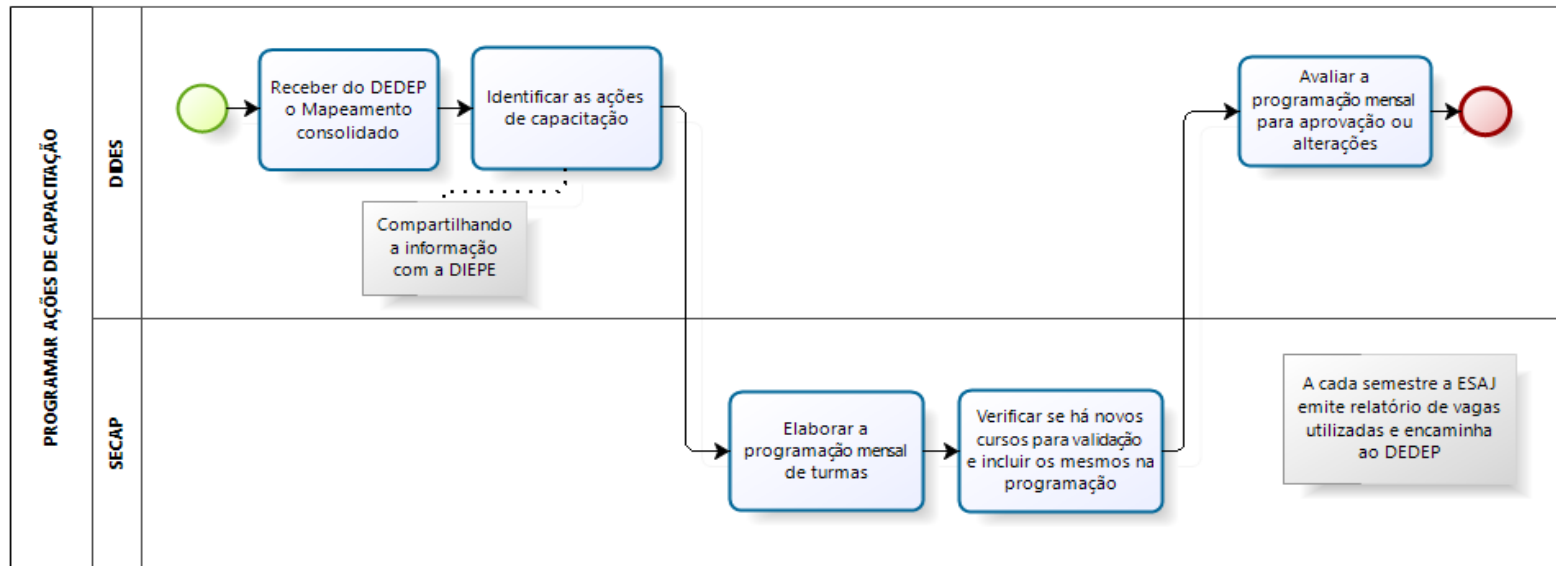
11 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Programar Ações de Capacitação;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Incluir Turma Extra na Programação.

=====

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

