

	<b>CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)	<b>Aprovado por:</b> Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

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

## 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 (ESAJ), passando a vigorar a partir de 07/06/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar o cadastramento e a divulgação de ações de capacitação, quando cabível.</li> </ul>
Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reservar salas para realização de ações de capacitação;</li> <li>contatar instrutores internos para agendamento das ações programadas;</li> <li>cadastrar as turmas da programação no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC);</li> <li>Abrir turma no <i>moodle</i> e criar evento no <i>TEAMS</i>, quando as aulas forem a distância ao vivo.</li> </ul>
Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar programação de turmas na Intranet;</li> <li>disponibilizar turmas para inscrições on-line na página da ESAJ;</li> <li>realizar divulgação de turmas e eventos por e-mail.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 5</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

## **CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **5 CONDIÇÕES GERAIS**

**5.1** Os instrutores cadastrados para a disciplina são convidados para ministrar turma de acordo com os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

- indicação do Conselho Consultivo;
- instrutor disponível seguindo a ordem do SCC.

**5.2** Em caso de turmas fechadas, o solicitante pode sugerir o instrutor, o que será avaliado pela ESAJ, levando em consideração os procedimentos de habilitação na disciplina definidos na RAD-ESAJ-004 – Atualizar Quadro de Instrutores.

### **6 CADASTRAR TURMAS**

**6.1** 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.

**6.2** Seleciona o instrutor de acordo com os critérios definidos.

**6.3** Entra em contato com o instrutor para confirmar a disponibilidade de dia e horário.

**6.4** Cadastra as turmas programadas no SCC.

**6.4.1** Em caso de turmas de ensino a distância (EAD) ao vivo, realiza os demais procedimentos descritos na RAD-ESAJ-008- Implementar Ações de Capacitação.

### **7 DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE TURMAS**

**7.1** O SEINF, após liberação do SECAP, gera o relatório do mês da programação de turmas a fim de iniciar os procedimentos de inscrição.

**7.2** Divulga a programação na intranet, no 3º dia útil do mês anterior ao do início da programação.

**7.3** Disponibiliza as turmas para inscrições on-line na página da ESAJ.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-ESAJ-007</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 5</b>
--	---------------------------------------	------------------------------	---------------------------------

## CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 8 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

8.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia do <i>e-mail</i> enviado aos instrutores	4-1a	Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco rígido	Mês	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

### 9 ANEXO

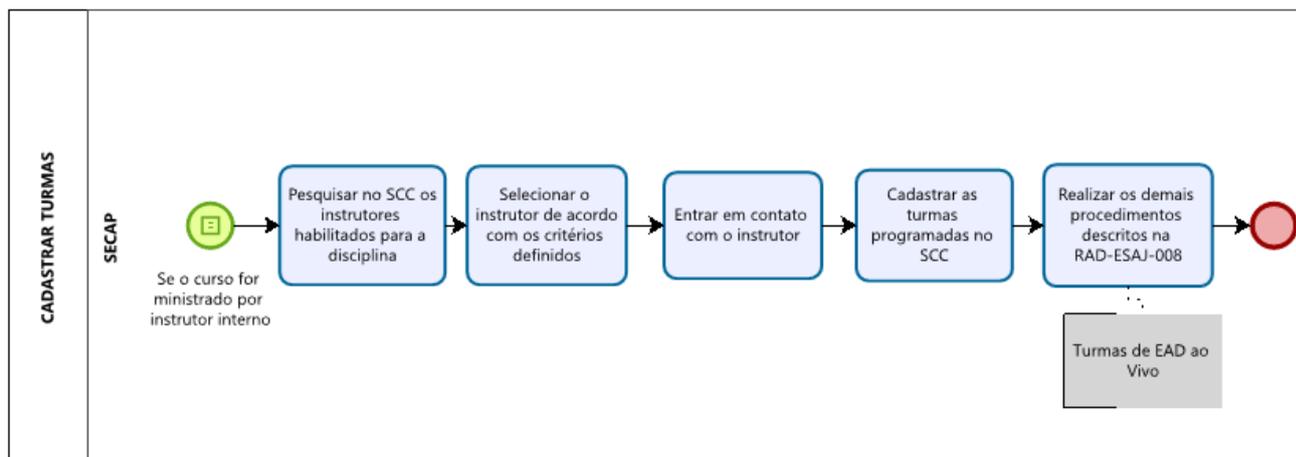
- Anexo 1 – Fluxo do Processo de Trabalho Cadastrar Turmas;
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Divulgar Programação de Turmas.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-007</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 5</b>
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------

# CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR TURMAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-007

Revisão:

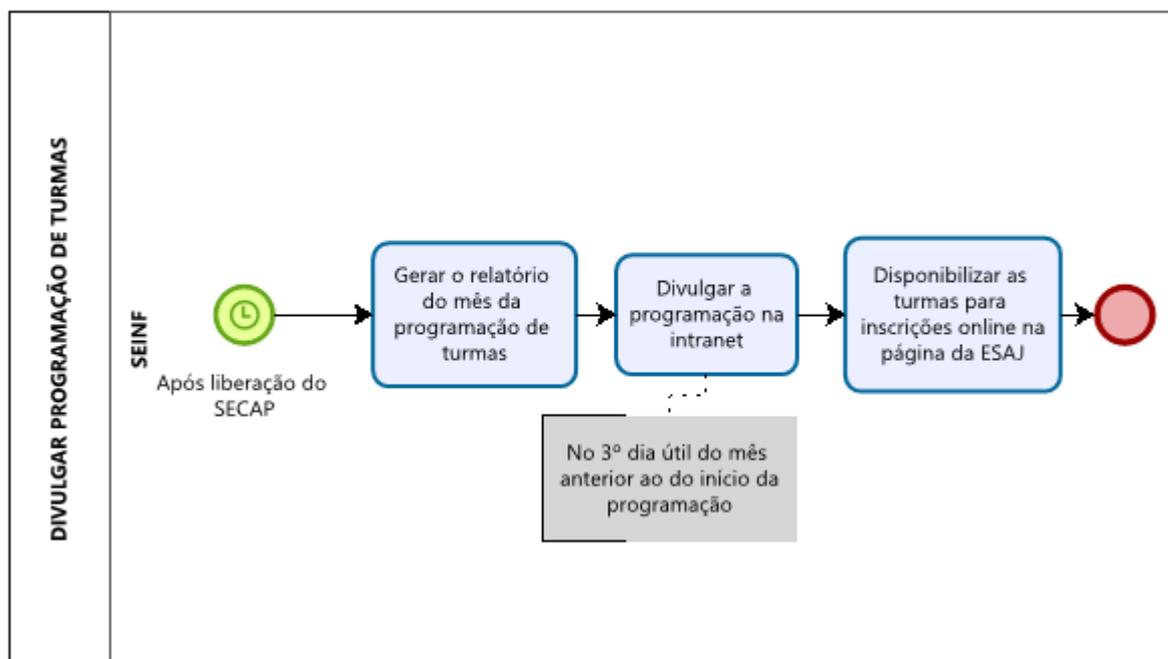
00

Página:

4 de 5

## CADASTRAR E DIVULGAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE TURMAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-007

Revisão:

00

Página:

5 de 5