



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS	3
4	DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO (ONLINE).....	4
5	ATUALIZAR CURSOS	4
6	PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS PRESENCIAIS E AO VIVO	5
7	DESENVOLVER CURSOS A DISTÂNCIA (EAD-ASSÍNCRONO).....	5
8	DESENVOLVER PALESTRAS GRAVADAS.....	6
9	DESENVOLVER VIDEOAULAS	6
10	DESENVOLVER AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RÁPIDA.....	7
11	DESENVOLVER WORKSHOPS E MINICURSOS	7
12	DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS.....	8
13	DEFINIÇÕES	9



Elaborado por:

Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa (DIEPE)



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Data de Vigência:

05/05/2026

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

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o desenvolvimento de novas ações de capacitação, adequação e atualização das ações existentes, alinhando-as aos requisitos dos usuários e aos regulamentos aplicáveis.

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;• Aprovar cartaz eletrônico das palestras e cursos.
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar por delegação e supervisionar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;• realizar a análise crítica do desenvolvimento após a verificação;• aprovar a atualização ou desativação das ações de capacitação;• informar ao Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI) a carga horária relativa ao desenvolvimento e atualização de cursos, bem como a relação de professores supervisores para fins de pagamento;• decidir sobre a continuidade dos projetos das novas ações.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• 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 solicitante;• cadastrar e divulgar novas ações de capacitação;• coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação;• coordenar as atualizações e revisões das ações de capacitação existentes.
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura de turma-piloto presenciais e turmas ao vivo.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar e habilitar instrutor; ● informar sobre a validação das novas ações de capacitação, ao diretor da DIEPE e ao SEDAC; ● informar mensalmente ao SEDAC as turmas com avaliação inferior a 90% nos grupos de quesitos Objetivo do Curso e Material Didático/Casos Concretos; ● cadastrar o banco de questões dos cursos na plataforma <i>Moodle</i>.

3 CONDIÇÕES GERAIS

- 3.1** As ações de capacitação da ESAJ são elaboradas e disponibilizadas com base nas matrizes de competências, através das propostas de ações de capacitação encaminhadas por formulário de PAC – Plano de Ação para Capacitação elaborado pelas Secretarias e Diretorias-Gerais, ou por iniciativa da própria ESAJ, levando-se em consideração os projetos estratégicos da alta administração do TJRJ.
- 3.2** A DIEPE dá andamento às demandas recebidas e encaminha ao SEDAC para desenvolvimento de novas ações ou atualizações e adequações para sanar as lacunas, porventura, existentes.
- 3.3** A DIEPE informa ao SECFI, até o dia 20 do mês em curso, a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento, adequação e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.
- 3.4** A cada semestre, conforme cronograma estabelecido na RAD-ESAJ-003 – Prestar Apoio Técnico e Administrativo à ESAJ, a DIEPE encaminha ao SECFI as informações relativas ao desenvolvimento e às atualizações das disciplinas previstas para o semestre seguinte para consolidar no planejamento semestral da ESAJ.
- 3.5** As ações de capacitação podem ser desenvolvidas sem apostila ou banco de questões quando houver necessidade de oferta imediata, como é o caso da ACR e ACR Gravada.
- 3.6** Cursos, minicursos e workshops com aulas ao vivo e presenciais, palestras gravadas e videoaulas possuem verificação de aprendizagem, que constitui critério para aproveitamento, sendo exigida a nota 7,0.
- 3.7** A ação de capacitação rápida, a ação de capacitação rápida gravada e a palestra gravada rápida não possuem verificação de aprendizagem.

4 DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO (ONLINE)

- 4.1 O diretor da DIEPE recebe a solicitação de novo curso, autoriza o desenvolvimento e repassa ao SEDAC, que contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor, por e-mail, sobre a possibilidade de desenvolvimento.
- 4.2 O SEDAC encaminha mensagem ao instrutor solicitando a elaboração de Ementa (FRM-ESAJ-005-02), Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03), apostila e banco de questões para verificação de aprendizagem, nestes dois últimos casos, quando houver.
 - 4.2.1 O diretor da DIEPE delibera quanto à continuidade do desenvolvimento quando reincidentemente os prazos não forem cumpridos pelo instrutor, ou quando o próprio desenvolvimento do curso perde o objeto.
- 4.3 O SEDAC recebe o material do instrutor e verifica se atende aos requisitos e objetivos do curso e aos padrões de qualidade da ESAJ.
- 4.4 Providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 4.5 Remete o material revisado ao instrutor para verificação final.
- 4.6 Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.
- 4.7 Disponibiliza o material ao diretor da DIEPE para análise crítica e aprovação por meio eletrônico, ou solicita a checagem pelo endereço no servidor de rede.
- 4.8 Registra o novo curso no SCC.
- 4.9 Divulga o novo curso ao SECIN para fins de cadastramento e/ou habilitação do instrutor e ao SECAP para abertura de turma piloto.
- 4.10 O SEDAC encaminha as questões para o SECIN cadastrar o banco de questões na plataforma *Moodle*.
- 4.11 Após a realização da turma piloto, o SEDAC registra o resultado da avaliação de reação no SCC.
 - 4.11.1 São considerados não validados os cursos que não atingirem o percentual de 90% exigido ou que forem considerados inadequados pelo SEDAC/SECIN, com base nas avaliações da Pesquisa de Opinião. Avalia a necessidade de ajustes para a abertura de nova turma de validação.
- 4.12 Quando o curso é validado, altera-se o status do curso para curso ativo no sistema de controle de cursos.

5 ATUALIZAR CURSOS

- 5.1 O SEDAC identifica os cursos a serem atualizados em função de:

- orientação do diretor da DIEPE;
- sugestões ou reclamações de usuários e instrutores consideradas pertinentes;
- três avaliações consecutivas abaixo de 90%, em turmas do mesmo curso, nos grupos de quesitos relacionados a conteúdo.

5.2 O SEDAC, após autorização da direção da DIEPE, define o instrutor para realizar a atualização e encaminha o que for necessário atualizar, orientando acerca dos procedimentos.

5.3 Recebe o material atualizado, analisa, realiza os ajustes necessários, incluindo a revisão gramatical e de formatação, e arquiva o novo material, registrando no histórico de revisão do SCC.

5.4 Solicita ao instrutor o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.

5.5 Registra no SCC a data de finalização da atualização e ativa o curso para abertura de turma pelo SECAP.

6 PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS PRESENCIAIS E AO VIVO

6.1 Após autorização da direção da DIEPE ou da ESAJ, o SEDAC convida o palestrante, solicitando definição de título, sinopse, fotografia e qualificação técnica para constar no cartaz da palestra.

6.2 Solicita confecção de cartaz aos produtores gráficos, encaminhando as informações e uma foto.

6.3 Com o cartaz aprovado pelo diretor da ESAJ, cadastra a palestra no SCC e solicita ao SECIN o cadastramento do palestrante e ao SECAP a abertura de turma.

6.4 Realiza a divulgação para o SECAP, para o Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF) para divulgação interna on line e para o Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP).

7 DESENVOLVER CURSOS A DISTÂNCIA (EAD-ASSÍNCRONO)

7.1 O SEDAC recebe a solicitação de novo curso autorizado pela direção da ESAJ, contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento.

7.2 Recebe o conteúdo e monta *e-book*, submetendo à apreciação do conteudista.

7.3 Aprovado o material, encaminha para revisão ortográfica.

7.4 Revisado o material, encaminha para fazer os ajustes finais na plataforma *Moodle*.

7.5 Aprovado, o curso é cadastrado no SCC, divulgado para a ESAJ e encaminhado para o Serviço de Ensino à Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) para abertura de turma piloto.

8 DESENVOLVER PALESTRAS GRAVADAS

- 8.1** Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC convida o instrutor para ministrar as palestras que podem tornar-se palestras gravadas que serão inseridos na plataforma de EAD, no formato autoinstrucional.
- 8.2** Solicita ao instrutor autorização para gravação e cessão de direitos de imagem, via e-mail, e em seguida, solicita as questões para compor a verificação de aprendizagem.
- 8.2.1** Se formuladas pelo instrutor, há pagamento de conteudista.
- 8.2.2** Se não houver banco de questões, será denominada palestra gravada rápida.
- 8.3** Cadastra a palestra gravada no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do palestrante e do banco de questões, e ao SEDIS para abertura de turma.
- 8.4** Se houver recurso de questão da verificação de aprendizagem, o SEDIS encaminha o recurso preenchido pelo participante para o SEDAC, através do FRM-ESAJ-005-10 - Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD, para análise ou envio ao instrutor conteudista. Se não houver recurso, mantém o gabarito.
- 8.4.1** Após encaminha o resultado ao participante e ao SECIN, se houver alteração da questão e/ou do gabarito no *Moodle*.
- 8.5** Na palestra gravada rápida não há verificação de aprendizagem, sendo a avaliação de reação requisito obrigatório para obtenção das horas de capacitação.

9 DESENVOLVER VIDEOAULAS

- 9.1** Após autorização da direção da ESAJ, o SEDAC convida o instrutor para gravar a vídeoaula que será inserida na plataforma de EAD, no formato autoinstrucional ou com tutoria.
- 9.2** Informa ao SESOP o agendamento realizado para que seja feita a gravação e cessão de direitos de imagem ao instrutor.
- 9.3** Solicita ao instrutor conteudista as questões para compor a verificação de aprendizagem.
- 9.3.1** Se formuladas pelo instrutor, há pagamento de conteudista.
- 9.4** Cadastra a vídeoaula no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do instrutor e do banco de questões, e ao SEDIS para abertura de turma.

- 9.5** Se houver recurso na verificação de aprendizagem, o SEDIS encaminha o recurso preenchido pelo participante para o SEDAC, através do FRM-ESAJ-005-10 - Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD, para envio ao instrutor conteudista.
- 9.6** O SEDAC encaminha o resultado do recurso ao participante, e ao SECIN, se houver alteração da questão e/ou do gabarito no *Moodle*. Não havendo provimento do recurso mantém-se o gabarito.

10 DESENVOLVER AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RÁPIDA

- 10.1** A DIEPE recebe a solicitação de novo curso, autoriza o desenvolvimento e repassa ao SEDAC, que contata o servidor-instrutor ou o magistrado-instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento.
- 10.2** O SEDAC encaminha e-mail ao instrutor solicitando o conteúdo programático e preenche o FRM-ESAJ-005-11- Ação de Capacitação Rápida.
- 10.2.1** Nessa modalidade, não há verificação de aprendizagem, sendo a avaliação de reação requisito obrigatório para obtenção das horas de capacitação.
- 10.3** Se houver envio de material didático, o SEDAC verifica se atende aos requisitos e objetivos do curso e aos padrões de qualidade da ESAJ e realiza pagamento de conteudista. Neste caso, providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 10.3.1** Remete o material revisado/formulário preenchido para verificação final e validação.
- 10.4** Registra o novo curso no SCC.
- 10.5** Divulga o novo curso ao SECIN para fins de cadastramento e/ou habilitação do instrutor, e ao SECAP para abertura de turma piloto.

11 DESENVOLVER WORKSHOPS E MINICURSOS

- 11.1** Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC convida o instrutor para montar workshop ou minicurso, com base no levantamento da necessidade de capacitação da unidade solicitante.
- 11.2** Encaminha ao instrutor o convite com o FRM-ESAJ-005-06 – Roteiro de Workshop ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso, definindo com o instrutor a descrição do conteúdo a ser ministrado e as atividades propostas.
- 11.3** Após o preenchimento do roteiro de workshop ou minicurso, apostila e banco de questões, os revisores fazem a verificação final e encaminham o FRM-ESAJ-005-06 - Roteiro de Workshop ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso para aprovação do diretor da DIEPE.

11.4 O chefe do SEDAC aprova o banco de questões e cadastra o workshop ou minicurso no SCC, realiza a divulgação para o cadastramento do instrutor e do banco de questões no Moodle pelo SECIN e para a abertura de turma pelo SECAP.

12 DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS

12.1 Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC recebe a solicitação de novo curso, contata o instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento e solicita os materiais, se necessários.

12.1.1 Havendo coordenação do curso por magistrado ou servidor, o alinhamento do conteúdo pode ser feito pelo coordenador.

12.2 Solicita e recebe os materiais dos instrutores, providencia a revisão ortográfica e formatação.

12.3 Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais, se houver.

12.4 Cadastra a nova ação de capacitação no SCC, comunica ao SECIN para fins de cadastramento do instrutor e ao SECAP e ao Serviço de Suporte a Cursos Especiais da Escola de Administração Judiciária, (ESAJ/SESUC), para abertura de turma e serviços de secretaria.

12.5 Solicita ao instrutor as questões, elabora as provas e encaminha para o SECIN para cadastramento da prova ou do banco de questões no Moodle.

12.6 Após a realização da prova ou da verificação de aprendizagem, recebe o FRM-ESAJ-005-09 - Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva, analisa com o instrutor a procedência ou improcedência dos recursos das questões e informa ao SESUC.

13 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Ação de Capacitação Rápida	Ação de capacitação de curta duração, com carga horária desejável de até 5 horas, sem obrigatoriedade de confecção de apostila e banco de questões.
Ação de Capacitação Rápida Gravada	Ação de Capacitação de curta duração com carga horária desejável de até 5 horas sem obrigatoriedade de confecção de apostila e banco de questões, no formato gravado.
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.
Atualização de Ação de Capacitação	Alteração na estrutura e conteúdo do curso, realizada pelo instrutor por solicitação da Administração da ESAJ.
Aula ao Vivo	Curso, minicurso ou <i>workshop</i> , transmitido ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Curso a distância	Cursos estruturado com <i>design</i> instrucional e gráfico, utilizando telas com conteúdo, objetos de aprendizagem e recursos de interação.
Desenvolvimento de Ação de Capacitação	Elaboração de nova ação de capacitação por instrutor, mediante autorização da Administração da ESAJ, com base nas necessidades institucionais.
Ementa de ação de capacitação	Resumo da ação de capacitação contendo: objetivos gerais e específicos, metodologia, conteúdo programático, bibliografia, carga horária e verificação de aprendizagem.
Minicurso	Ação de capacitação de curta duração, com carga horária máxima de 9 horas, buscando o aprofundamento de tema específico, utilizando metodologia expositiva.
Palestra ao Vivo	Palestra transmitida ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Palestra Gravada	Gravação de palestra ao vivo disponibilizada para formação de turmas de ensino a distância (EAD).
Palestra Gravada Rápida	Gravação de palestra ao vivo disponibilizada para formação de turmas de ensino a distância (EAD), sem banco de questões.

TERMO	DEFINIÇÃO
Plano de Curso	Documento pelo qual o instrutor relaciona os assuntos a serem tratados, de modo a possibilitar uma distribuição racional e equilibrada da matéria, contendo a previsão dos temas e atividades, relacionando-os aos objetivos, à metodologia e aos recursos necessários à sua realização.
Requisitos essenciais para desenvolvimento de ações de capacitação	Coerência com atividades exercidas por funcionários do PJERJ, instrutor aprovado ou instituição de ensino contratada.
Revisão do material didático	Revisão textual, adequação e formatação do material didático desenvolvido.
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, criada para validação do curso.
Videoaula	Aula gravada e distribuída em forma de vídeo.
<i>Workshop</i>	Ação de capacitação de curta duração, em que técnicas, habilidades, boas práticas e saberes são demonstrados e aplicados, com oferta direcionada e limitada para atendimento de necessidades específicas.