



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS	3
5	PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	3
6	PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	3
7	INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO	4



Elaborado por: Equipe da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DIDES)



Aprovado por: Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Data de Vigência: 05/05/2026

PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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 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.

3 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).
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.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Secretaria - Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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-SGPES-069 - Atualizar as Matrizes de Competências Técnicas do PJERJ e Realizar Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências de Servidores.
- 4.2** 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.
- 4.3** Turmas extras podem ser incluídas na programação a critério da administração ou para atender a solicitações de usuários, desde que haja disponibilidade orçamentária.

5 PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.

6 PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.1** A DIDES recebe do DEDEP o Mapeamento das Necessidades de Desenvolvimento de Competências dos Servidores consolidado.
- 6.2** 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).

- 6.3 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.
- 6.4 O SECAP verifica, ainda, se há novos cursos para validação e os inclui na programação.
- 6.5 O diretor da DIDES avalia a programação mensal para aprovação ou alterações.
- 6.6 A cada semestre, a ESAJ emite relatório de vagas utilizadas e encaminha ao DEDEP.

7 INCLUIR TURMA EXTRA NA PROGRAMAÇÃO

- 7.1 O SECAP recebe a solicitação de turma e analisa com o diretor da DIDES a viabilidade de realização.
- 7.2 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.
 - 7.2.1 Se o curso não constar da grade da ESAJ, o SECAP encaminha a solicitação à DIEPE.
 - 7.2.2 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.
- 7.3 O SECAP inclui a turma na programação, fazendo o seu cadastramento no SCC, e informa o código ao usuário, e aos serviços envolvidos.