



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	3
4	CONDIÇÕES GERAIS	4
5	PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/ INTERMÉDIO DA ESAJ	5
6	PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO- CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS	7
7	PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ, EMEDI E DEMAIS INSTITUIÇÕES	7
8	PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO - CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	8
9	PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE HORAS	9



Elaborado por: Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



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



Data de Vigência: 25//05/2026

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para atribuição de horas, relativos à educação continuada, para progressão funcional e para promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

2 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, mediante autorização, com ou sem ônus para o PJERJ.
Ações de capacitação reconhecidas previamente	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, reconhecidas previamente para fins de atribuição de horas.
Atividades de capacitação	Ações de capacitação, presenciais e a distância, classificadas para fins de concessão de horas, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none">• ações de capacitação realizadas pela ESAJ;• ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ;• ações de capacitação realizadas por outras unidades organizacionais do PJERJ e reconhecidas previamente pela ESAJ;• eventos e cursos externos;• cursos externos de graduação e pós-graduação;• eventos em parceria ESAJ/EMERJ e ESAJ/EMEDI
Cursos de graduação e pós-graduação	Cursos de graduação e de pós-graduação <i>lato</i> e <i>stricto sensu</i> , oferecidas por instituições de ensino oficialmente reconhecidas.
Eventos e cursos externos	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, realizadas pela EMERJ, EMEDI e por outras unidades organizacionais ou por outras instituições não pertencentes ao PJERJ.

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

TERMO	DEFINIÇÃO
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 ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a atribuição de horas de eventos externos;• proferir decisão nos recursos de indeferimento de horas das ações de capacitação;
Assistentes do Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a atribuição de horas de eventos externos, por delegação do diretor da ESAJ;• analisar os recursos de indeferimento de horas das ações de capacitação;• processar demais pedidos de atribuição de horas de sua competência.
Equipe do Serviço de Ensino à Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a solicitação e autorizar a realização de cursos externos em Educação a Distância para fins de atribuição de horas.
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência e atribuir horas aos participantes de ações de capacitação da ESAJ, internas e externas, autorizadas pela Direção e demais serviços, realizando seu respectivo arquivamento.
Equipe da Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar o arquivamento e o desarquivamento dos registros solicitados, por processo;• dar ciência ao serventuário quanto ao indeferimento de pedidos de atribuição de horas por meio de processo administrativo.
Equipe do Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao SEINF informações do evento para registro de horas, quando se tratar de atividades de capacitação por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de	<ul style="list-style-type: none">• Abrir turmas no SCC, para atribuição de horas pela educação continuada;• informar ao SEINF as turmas abertas para atribuição de horas.

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	
Equipe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Criar novos códigos no SCC, para atribuição de horas pela educação continuada; • informar ao SECAP os códigos criados para abertura de turmas.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Aos participantes das ações de capacitação serão atribuídas horas de atividade de capacitação, até o limite de 30 horas anuais, desde que atendam aos requisitos normativos do PJERJ, da seguinte forma:

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Realizada pela ESAJ	30 horas	Não	--	--
Intermédio ESAJ	30 horas	Individual ou Unidade Organizacional - por processo ou <i>e-mail</i> esaj@tjrj.jus.br	Direção ESAJ e SEINF	<p style="text-align: center;">Conteúdo programático</p> <p style="text-align: center;">Carga horária</p> <p style="text-align: center;">Período de realização ou disponibilidade</p> <p style="text-align: center;">Local de realização ou plataforma utilizada</p> <p style="text-align: center;">Nomes de professores ou palestrantes</p> <p style="text-align: center;">Instituições que apoiam ou coparticipam</p> <p style="text-align: center;">Público-alvo</p>
Reconhecida previamente	30 horas	Organizador – por processo ou <i>e-mail</i> : esaj@tjrj.jus.br	Direção da ESAJ	<p style="text-align: center;">Conteúdo programático</p> <p style="text-align: center;">Período de realização ou disponibilidade</p> <p style="text-align: center;">Local de realização ou plataforma utilizada</p> <p style="text-align: center;">Nomes de professores ou palestrantes</p> <p style="text-align: center;">Instituições que apoiam ou coparticipam</p> <p style="text-align: center;">Público-alvo</p>
Eventos externos EMERJ	15 horas	Individual - por <i>e-mail</i> : esaj@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Nome, matrícula, lotação, número de inscrição, evento realizado e período.

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Cursos externos	15 horas	Presencial individual ou lista de presença encaminhada pela instituição por processo ou <i>e-mail</i> : esaj@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar o certificado de conclusão, o programa do curso com carga horária, informando nome, matrícula e lotação ou lista de presença.
Cursos externos	15 horas	A distância individual - por processo ou <i>e-mail</i> : esajsedis@tjrj.jus.br	DITEC/ SEDIS	Anexar o certificado de conclusão do curso, nome, matrícula, cargo e lotação.
Cursos de graduação e pós-graduação - externo	30 horas	Individual - por processo ou <i>e-mail</i> : esaj@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar certificado de conclusão e/ou declaração, histórico e/ou conteúdo programático informando nome, matrícula e lotação.
Eventos parceria ESAJ/EMERJ	30 horas	Não	--	--

4.2 O servidor poderá combinar diversas atividades de capacitação até atingir o limite anual de 30 horas, para fins de promoção e progressão funcional, de acordo com a regulamentação vigente.

4.3 A atribuição de horas pela participação nas ações de capacitação presenciais ou a distância, realizadas pela ESAJ, eventos em parceria ESAJ/EMERJ e intermédio ESAJ - com ônus, ocorre sem necessidade de requerimento do interessado, com base no lançamento da frequência.

4.4 O requerente pode pedir a reconsideração da decisão de indeferimento de cômputo de horas, encaminhando pedido fundamentado à direção da ESAJ.

4.4.1 Em caso de indeferimento, e havendo novo pedido de reconsideração, este é encaminhado ao Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.

4.5 Situações excepcionais serão comunicadas aos gestores ou participantes da ação de capacitação.

5 PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/ INTERMÉDIO DA ESAJ

5.1 O organizador do evento, com no mínimo 30 dias de antecedência, preenche o formulário que se encontra no site oficial da ESAJ, acessando o menu “reconhecimento

CONCEDER HORAS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

prévio”, e informa: conteúdo programático, carga horária, local, professores/palestrantes, público-alvo e outros, para solicitar as horas de capacitação.

- 5.2** Após o recebimento pelo assistente da direção da ESAJ, o solicitante recebe um e-mail com login e senha para acesso ao sistema ESAJ WEBINAR, onde pode acompanhar o andamento.
- 5.3** A direção da ESAJ analisa a solicitação e, no prazo máximo de 10 dias, faz uma devolutiva por meio do sistema ESAJ WEBINAR.
- 5.4** Em caso de aprovação, o solicitante recebe novo e-mail contendo a logo da ESAJ para divulgação do evento e o FRM-ESAJ-013-01 – Lista de Presença - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo para registro dos participantes presenciais.
- 5.5** Após a ocorrência do evento, cabe ao organizador:
- Eventos presenciais: passar as informações da listagem física para uma planilha Excel, contendo apenas nome e e-mail dos participantes e converter para CSV, conforme tutorial anexado ao formulário de solicitação;
 - Eventos online: extrair a listagem do Microsoft *Teams*, mantendo apenas nome e e-mail dos participantes, no formato CSV;
 - Eventos híbridos: extrair a listagem do Microsoft *Teams*, mantendo apenas nome e e-mail e adicionar os participantes da listagem física, no formato CSV.
- 5.6** Com a regularização dos arquivos de presença, basta acessar o sistema ESAJ WEBINAR, utilizando o login e senha fornecidos no momento da solicitação, e importar o arquivo CSV.
- 5.7** Após a importação, a direção validará as informações e realizará o lançamento da frequência e da carga horária de capacitação dos servidores participantes.
- 5.8** Quando se tratar de atividades de capacitação fora das dependências da ESAJ, por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ, o SECFI encaminha e-mail com informações do evento, tais como: participantes, nome do evento, instituição, data, carga horária, origem, número do Processo e Nota de Empenho ao SEINF para registro.
- 5.9** Quando se tratar de atividades de capacitação, dentro das dependências da ESAJ, por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ, o SECFI encaminha e-mail as unidades da

ESAJ com as seguintes informações: proposta, termos de cessão de direitos e a nota de empenho, para as providências cabíveis.

6 PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO- CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS

6.1 O SEDIS recebe e-mail do requerente solicitando autorização prévia para realização de curso externo a distância, informando nome, lotação, nome do curso, ementa e conteúdo programático.

6.2 O SEDIS analisa a solicitação adotando os seguintes critérios para o deferimento:

- a) coerência do curso com a atividade exercida pelo servidor, conforme matriz de competências;
- b) não ter curso similar na grade da ESAJ;
- c) não ter sido realizado no mesmo exercício ou exercício anterior.

6.3 Comunica ao requerente, por e-mail, o deferimento ou indeferimento do pedido.

6.4 O requerente, após realização do curso, encaminha ao SEDIS o certificado de conclusão do curso com a autorização prévia, nome, matrícula, cargo e lotação.

6.5 O SEDIS encaminha e-mail ao SEINF com informação para lançamento da frequência e atribuição de horas, com o certificado de conclusão em anexo.

7 PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ, EMEDI E DEMAIS INSTITUIÇÕES

7.1 O assistente de direção da ESAJ recebe da Escola da Magistratura -EMERJ, da Escola de Mediação – EMEDI e demais instituições, por *e-mail*, solicitação de atribuição de horas aos servidores que participaram de seus eventos.

7.2 Após análise da solicitação, responde informando acerca da frequência exigida e da necessidade de coerência com as atividades desenvolvidas pelo servidor no âmbito do PJERJ.

7.3 Recebe e-mail com pedido de pontuação formulado por participante de evento EMERJ /EMEDI e de demais instituições com o FRM-ESAJ-013-03 – Requerimento de Atribuição de Horas – Eventos Externos Presenciais, preenchido individualmente.

- 7.4** Verifica a frequência exigida em sistema informatizado da EMERJ/EMEDI, se há coerência entre as atividades desenvolvidas pelo servidor e a matriz de competência do PJERJ, e encaminha ao SEINF a comunicação do deferimento das horas de capacitação para registro.
- 7.4.1** Em caso negativo, a direção da ESAJ informa ao requerente que não houve carga horária suficiente para atribuição de horas e/ou não houve coerência do evento com as atividades desenvolvidas.
- 7.5** Em relação aos eventos externos, o assistente de direção recebe das demais instituições a lista de presença com o cabeçalho do FRM-ESAJ-013-01 – Lista de Presença - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo ou FRM-ESAJ-013-02- Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo devidamente preenchido e, havendo código preexistente, envia ao SECAP para abertura de turma. Não havendo código, envia ao SEDAC para abertura de código no sistema, se for o caso.
- 7.6** O SEDAC cria o código e encaminha ao SECAP para abertura de turma, e este remete ao SEINF para registro da pontuação.
- 7.7** O assistente de direção envia a lista de presença diretamente para o SEINF para lançamento das horas de cada servidor, quando não for o caso de abertura de turma.
- 8** **PROCESSAR O PEDIDO DE HORAS DE CAPACITAÇÃO - CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**
- 8.1** O assistente de direção da ESAJ recebe o FRM-ESAJ-013-03 – Requerimento de Atribuição de Horas – Eventos Externos Presenciais preenchido e encaminhado pelo requerente de atribuição de horas de curso externo presencial, graduação e pós-graduação.
- 8.2** O assistente de direção recebe e verifica se as informações fornecidas no FRM-ESAJ-013-03 – Requerimento de Atribuição de Horas – Eventos Externos Presenciais atendem aos requisitos regulamentares para receber horas, em especial à tempestividade da conclusão e do pedido.
- 8.3** Em caso positivo, encaminha ao SEINF a comunicação do deferimento da solicitação para registro, informando o número de horas concedidas.
- 8.4** Em caso negativo, informa ao requerente o indeferimento.

9 PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE HORAS

9.1 O assistente de direção recebe, analisa o pedido de reconsideração e encaminha à Direção da ESAJ com informação. No caso de deferimento, procede da seguinte forma:

- a) encaminha ao SEINF para atribuição das horas devidas, no caso de turma presencial;
- b) encaminha ao SEDIS, no caso de ensino a distância, para anotações pertinentes e posterior remessa ao SEINF para atribuição das horas.

9.2 O assistente direção informa ao solicitante a decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reconsideração. Em caso de novo pedido de reconsideração, a Direção da ESAJ submete à decisão do presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.