

Processo Gestão de Pessoas	Código	Folha nº
	P.DAGP.02	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Recepcionar o relatório da avaliação de desempenho com as necessidades de capacitação identificadas	Coordenador Pedagógico (ESMAL)	Ofício	Recepcionar da Presidência do Poder Judiciário, anualmente, por meio de processo administrativo, o relatório da avaliação de desempenho contendo os <i>gaps</i> de competências identificados no programa de Gestão por Competências. Realizar reuniões de alinhamento entre a Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP e a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL, quando necessário.
2. Analisar o relatório da avaliação de desempenho alinhando-o a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário e a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário	Coordenador Pedagógico e Coordenador de Cursos para Servidores (ESMAL)	Resolução CNJ nº 192/2014/ Resolução CNJ nº 246/2018/ Resolução CNJ nº 240/2016	Iniciar análise, em até 30 (trinta) dias úteis após a recepção do processo administrativo, examinado o relatório e seus anexos, realizando os filtros necessários para identificação das competências com menor desempenho, estabelecendo uma régua de corte para delimitação do público alvo, filtrando os servidores com menor desempenho nas competências analisadas e formatação das turmas com o público-alvo. Observar o atendimento à Resolução CNJ nº 192/2014 e aos objetivos e metas, constantes no Anexo incluído pela Resolução CNJ nº 246/2018 (Plano Estratégico Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos servidores do Poder Judiciário). Observar o disposto na seção III da Resolução CNJ nº 240/2016, especificamente o disposto nos incisos V e VI do art. 6 e o disposto na seção IV ao montar turmas de treinamento voltadas aos gestores.
3. Definir os temas das capacitações, diante das necessidades informadas, e elaborar o Plano Anual de Cursos a serem executados no ano seguinte	Coordenador Pedagógico e Coordenador de Cursos para Servidores (ESMAL)	Ofício/ Relatório das ações formativas realizadas no ano anterior/ Plano Anual de Cursos	Definir os temas de capacitações de modo a atender ao desenvolvimento das competências com menores desempenhos, identificadas no Programa de Gestão por Competências do TJAL. Enviar, anualmente, até a primeira quinzena de fevereiro, à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP as informações sobre as ações formativas realizadas no ano anterior, além do planejamento para o ano em curso, para fins de envio ao Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário - CEAJud.

Processo Gestão de Pessoas	Código P.DAGP.02	Folha nº 2/3
---	--------------------------------	----------------------------

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Solicitar autorização para execução do Plano Anual de Cursos	Coordenador Pedagógico e Coordenador Geral de Cursos (ESMAL)	Ata	Realizar reunião de alinhamento entre a Direção Geral do TJAL, a Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP e a Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas - ESMAL (Coordenadores de cursos para servidores e magistrados, de Ensino à Distância - EAD, do Programa Cidadania e Justiça na Escola - PCJE e de Pesquisa), de forma a obter autorização para a execução dos cursos planejados.
5. Viabilizar a execução do Plano Anual de Cursos e avaliar a reação dos discentes	Coordenador Pedagógico e Coordenador de Ensino à Distância (ESMAL)		<p>Proporcionar a infraestrutura adequada para a execução dos cursos constantes no Plano Anual de Cursos.</p> <p>Para os cursos de Educação à Distância – EAD, os servidores identificados com maior <i>gap</i>, ou seja, que apresentam <i>gap</i> de competência abaixo da média geral, são automaticamente inscritos nos treinamentos e comunicados, via intrajus, para validação da inscrição. Havendo vagas remanescentes, estas serão destinadas à demais servidores interessados.</p> <p>Após a execução de cada curso constante no Plano, avaliar a reação dos discentes, referente ao docente e à ESMAL, buscando, por meio do <i>feedback</i> do processo de formação, o aperfeiçoamento da Escola.</p>
6. Encaminhar as listas das capacitações ofertadas com seus respectivos participantes para que seja realizada a Avaliação da Eficácia	Coordenador Pedagógico e Coordenador de Cursos para Servidores (ESMAL)	Ofício	Trimestralmente, enviar por meio de Ofício, via intrajus, ao servidor responsável pelo Programa de Gestão por Competências do TJAL as listas das capacitações ofertadas no período, com seus respectivos participantes, para que a Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas - DAGP possa realizar a Avaliação da Eficácia dos cursos ofertados.
7. Realizar a análise do Relatório da Avaliação da Eficácia das capacitações ofertadas e da demanda dos cursos oferecidos em anos anteriores	Coordenador Pedagógico e Coordenador de Cursos para Servidores (ESMAL)	Ofício/ Relatório da Avaliação da Eficácia	Recepcionar, trimestralmente, por meio de Ofício, via intrajus, o Relatório da Avaliação da Eficácia dos cursos ofertados e verificar as listas de inscritos nos referidos cursos, as listas de presença, as taxas de evasão e a pertinência dos temas diante das necessidades de capacitação do Tribunal.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Planejamento e Realização de Capacitação de Servidores

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Pessoas	P.DAGP.02	3/3

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
14/02/2017	00	Validação pelo Gestor	Klístenes Silva Lessa Santos
26/12/2019	01	Considerando a responsabilidade pela execução do referido procedimento: exclusão dos Fluxos 2, 5 e 6; atualização do Fluxo 1; e, devido as exclusões, atualização dos Fluxos 2 e 3, com a inclusão dos Fluxos 4, 5, 6 e 7.	Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior