

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <b>ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES</b>                          |   |  |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Divisão de Ensino e Pesquisa<br>(DIEPE) | <b>Analisado por:</b><br>Escola de Administração Judiciária<br>(ESAJ) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretor-Geral da Diretoria Geral de<br>Gestão de Pessoas (DGPES) |

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para seleção e habilitação de instrutor e atualização do quadro de instrutores no Sistema de Controle de Cursos (SCC) da Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à ESAJ, passando a vigorar a partir de 21 de maio de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                                    | OBJETO  |
|--|---|
| Instituição contratada                   | Instituição de ensino contratada pelo PJERJ para realizar ações de capacitação na ESAJ.   |
| Instrutor externo                        | Pessoa física autônoma autorizada pela direção da ESAJ ou indicada por instituição contratada pelo PJERJ para ministrar aulas nos cursos programados, integrante do cadastro de instrutores do Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC).          |
| Instrutor interno                        | Servidores, ativos ou inativos, titulares de cargo de provimento efetivo, titulares de cargo de provimento em comissão do PJERJ e membros da Magistratura Estadual cadastrados para ministrar aulas na ESAJ.                                      |
| Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC) | Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.  |
| Conteudista                              | <u>Servidor-instrutor, designado pela Direção da ESAJ, tendo como principal atribuição: participar da elaboração de ementas, casos práticos, verificação de aprendizagem, adequação dos cursos, manuais de procedimentos e material didático.</u> |

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-044</b> | Revisão:<br><b>12</b> | Página:<br><b>1 de 13</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 4 REFERÊNCIA

- Resolução 01/2006, do Conselho Consultivo da ESAJ.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO   | RESPONSABILIDADE  |
|--|---|
| Presidente do Conselho Consultivo  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o cadastro de magistrado-instrutor (FRM-DGPES-044-02).</li></ul>  |
| Diretor da ESAJ  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar o cadastro de servidor-instrutor (FRM-DGPES-044-01);</li><li>• submeter o cadastro do novo magistrado-instrutor, ou de magistrado que deseja ser habilitado em nova disciplina, à aprovação do Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ;</li><li>• aprovar o Quadro de Conteudistas da ESAJ.</li></ul>   |
| Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIEPE) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o processo de atualização do quadro de instrutores e a correta manutenção do cadastro;</li><li>• verificar se o candidato a instrutor atende aos requisitos estabelecidos;</li><li>• submeter o cadastro de servidor-instrutor do novo servidor-instrutor à aprovação do diretor da ESAJ.</li></ul> |
| Equipe do Serviço de Suporte Pedagógico, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUP) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar quadro de instrutores;</li><li>• <u>habilitar instrutor</u>;</li><li>• manter o quadro de Conteudistas atualizado.</li></ul>  |
| Chefe do SESUP   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistar novos instrutores;</li><li>• comunicar a aprovação de novos instrutores.</li></ul>  |



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Os instrutores são habilitados nas disciplinas para as quais estão autorizados, conforme conhecimento técnico específico necessário para habilitação.
- 6.2** O servidor ou magistrado aposentado pode atuar como instrutor interno, exceto na área “Procedimentos e Rotinas”.
- 6.3** O instrutor autorizado na área “Procedimentos e Rotinas”, quando habilitado nas disciplinas de processamento e custas processuais, deve ter atuação profissional compatível com o curso que irá ministrar.
- 6.4** É vedada a atuação como instrutor interno, de magistrado ou servidor que se encontre em situação de readaptação.
- 6.5** O novo servidor-instrutor aprovado será cadastrado no SCC com o *status* “em avaliação” podendo ministrar somente uma turma.
- 6.5.1** A liberação para ministrar outras turmas fica condicionada à obtenção pelo instrutor de resultado de 90 % na avaliação de reação da primeira.
- 6.5.2** O SECAV informa ao SESUP a consolidação da avaliação de reação da primeira turma do instrutor em avaliação.
- 6.6** Os instrutores são avaliados a cada turma ministrada.
- 6.6.1** Os instrutores que não obtiverem o percentual mínimo de avaliações positivas atribuídas pelos participantes na avaliação de reação são orientados pela DIEPE.
- 6.6.2** O percentual mínimo é definido pela Administração Superior de acordo com as metas de desempenho definidas para a ESAJ.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-044</b> | Revisão:<br><b>12</b> | Página:<br><b>3 de 13</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 7 REQUISITOS PARA SERVIDOR-INSTRUTOR

#### 7.1 Obrigatórios para instrutores de cursos da grade da ESAJ:

- a) Não ter sofrido penalidade, exceto a de advertência nos dois últimos anos, nem estar respondendo a inquérito administrativo;
- b) Não estar em gozo de licença;
- c) Ter conhecimento técnico específico na área em que pretende atuar;
- d) Ter capacitação didática;
- e) Possuir fluência verbal.

#### 7.2 Desejáveis:

- a) Possuir nível superior;
- b) Possuir três anos de efetivo exercício no Poder judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- c) Estar lotado na comarca onde pretende atuar como instrutor.

### 8 CRITÉRIOS PARA DESABILITAR E EXCLUIR SERVIDOR-INSTRUTOR

#### 8.1 Critérios para desabilitar servidor-instrutor no cadastro de instrutores do SCC:

- a) Não haver ministrado aula nos últimos dois anos;
- b) Estar respondendo a inquérito administrativo.

**8.1.1** O servidor instrutor poderá ser desabilitado, a critério da direção da ESAJ, se tiver mudado há mais de seis meses, contados da data da efetiva mudança, de lotação que implique eventual desvinculação da atuação profissional com os cursos para os quais está cadastrado.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-044</b> | Revisão:<br><b>12</b> | Página:<br><b>4 de 13</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**8.2** A exclusão de instrutores do SCC é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Permanecer inativo no SCC por mais de dois anos;
- b) Ter sofrido penalidade disciplinar, exceto a de advertência;
- c) Por deliberação da administração.

### **9 HABILITAR MAGISTRADO-INSTRUTOR**

**9.1** O Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ autoriza a inclusão de magistrado como instrutor na disciplina de Direito e Legislação.

**9.2** Autorizada a inclusão, o chefe do SESUP adota os procedimentos descritos nos itens 11.9.

### **10 REALIZAR PROCESSO SELETIVO DE SERVIDOR-INSTRUTOR**

**10.1** O SESUP realiza processo seletivo de servidor instrutor com as seguintes fases:

- a) divulgação de aviso comunicando a abertura do processo seletivo e informando as disciplinas, requisitos e prazos;
- b) análise de informações curriculares constantes dos formulários Inscrição para Processo Seletivo de Servidor-instrutor (FRM-DGPES-044-05);
- c) entrevista.

**10.2** O SESUP habilita os candidatos aprovados para atuar como servidores-instrutores conforme item 11.

### **11 HABILITAR SERVIDOR-INSTRUTOR**

**11.1** O candidato dirige-se ao SESUP para formalizar seu pedido de inscrição através do preenchimento do FRM-DGPES-044-01 (Cadastro de Servidor-Instrutor).

|                                    |                      |           |                |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPES-044</b> | <b>12</b> | <b>5 de 13</b> |



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 11.2** Havendo necessidade de novos instrutores na disciplina em que ele pretende se habilitar, o SESUP entrevista o candidato. Não havendo, informa ao candidato.
- 11.3** O SESUP encaminha a ficha cadastral preenchida ao diretor da DIEPE para verificação do atendimento aos requisitos.
- 11.4** Caso o candidato não atenda a um dos requisitos obrigatórios, o diretor da DIEPE devolve a ficha cadastral ao SESUP e orienta a informar ao servidor que no momento não poderá ser instrutor da ESAJ.
- 11.4.1** O candidato que não possuir capacitação didática no momento da inscrição será relacionado na primeira turma do curso de capacitação didática da ESAJ.
- 11.5** Caso atenda aos requisitos obrigatórios, o diretor da DIEPE encaminha a ficha cadastral ao diretor da ESAJ, recomendando aprovação do servidor.
- 11.6** Se a recomendação não for acolhida, o diretor da ESAJ devolve a ficha ao diretor da DIEPE para a realização dos procedimentos do item 11.4.
- 11.7** Caso a recomendação seja acolhida, o diretor da ESAJ assina a ficha e a devolve ao diretor da DIEPE.
- 11.8** O diretor da DIEPE encaminha a ficha com a aprovação ao chefe do SESUP.
- 11.9** O chefe do SESUP comunica ao instrutor sua aprovação, orientando-o quanto ao funcionamento, à metodologia de ensino adotada, à política da qualidade e às demais informações pertinentes e encaminha a ficha para a equipe efetuar o cadastramento no SCC.

## 12 HABILITAR SERVIDOR-INSTRUTOR EM NOVAS DISCIPLINAS

- 12.1** SESUP habilita o instrutor em novas disciplinas conforme necessidade da ESAJ e o interesse do instrutor.
- 12.2** O SESUP registra as inclusões no SCC tornando a informação disponível para a programação de turmas.

|                                    |                      |           |                |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPES-044</b> | <b>12</b> | <b>6 de 13</b> |



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 13 CADASTRAR INSTRUTOR EXTERNO

- 13.1 O instrutor autônomo ou indicado por instituição contratada é cadastrado no SCC como instrutor externo, com base nos dados apresentados em seu currículo.
- 13.2 O chefe do SESUP orienta o instrutor quanto ao funcionamento, à metodologia de ensino adotada, à política da qualidade e ao que mais for necessário.
- 13.3 A instituição contratada ou o instrutor autônomo é comunicado quando não alcançar a meta estabelecida na avaliação de reação.

### 14 CADASTRAR PALESTRANTE

- 14.1 O SESUP cadastra palestrante no SCC como “Palestrante Convidado”, sem preenchimento de ficha cadastral.
- 14.2 Os instrutores internos cadastrados exclusivamente em palestras ficam dispensados de preencher os requisitos obrigatórios exigidos para ministrar aulas.

### 15 ATUALIZAR O QUADRO DE CONTEUDISTAS

- 15.1 A Direção de ESAJ autoriza a inclusão do servidor-instrutor no Quadro de Conteudistas da ESAJ (FRM-DGPES-044-06).
- 15.2 Autorizada a inclusão, o SESUP atualiza o Quadro de Conteudistas e encaminha para Direção da ESAJ para aprovação.
- 15.3 Após a aprovação, o SESUP arquivava o Quadro de Conteudistas em pasta própria.

### 16 INDICADORES

| INDICADOR                    | FÓRMULA  | PERIODICIDADE |
|------------------------------|--|---------------|
| Atuação do Instrutor         | [ $\Sigma$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações de reação das turmas ministradas pelo instrutor] | Mensal        |
| Instrutores Ativos por Curso | $\Sigma$ de instrutores ativos por curso   | Trimestral    |

|                                    |                      |           |                |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPES-044</b> | <b>12</b> | <b>7 de 13</b> |



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 17 GESTÃO DE REGISTROS

17.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO  | CÓDIGO CCD* | RESPON-SÁVEL   | ARMAZENA-MENTO | RECUPE-RAÇÃO      | PROTEÇÃO              | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------------|---|------------------|
| Cadastro de Servidor-Instrutor (FRM-DGPES-044-01)                          | 4-1-0-2 b   | Chefe do SESUP | Pasta          | Nome do Instrutor | Condições apropriadas | 20 anos   | DGCON/DEGEA***   |
| Cadastro de Magistrado-Instrutor (FRM-DGPES-044-02)                        | 4-1-0-2 b   | Chefe do SESUP | Pasta          | Nome do Instrutor | Condições apropriadas | 20 anos   | DGCON/DEGEA      |
| Inscrição para Processo Seletivo de Servidor-instrutor ((FRM-DGPES-044-05) | 4-1-0-2 b   | Chefe do SESUP | Pasta          | Número            | Condições apropriadas | 2 anos  | DGCON/DEGEA      |
| Currículo de Professor   | 4-1-0-2 d   | Chefe do SESUP | Pasta          | Nome do Instrutor | Condições apropriadas | 2 anos  | Eliminação na UO |
| Quadro de Conteudistas da ESAJ (FRM-DGPES-044-06)                          | 0-1-1       | Chefe do SESUP | Pasta          | Data de emissão   | Condições apropriadas | 3 anos  | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 18 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxograma do processo de trabalho Habilitar Magistrado-Instrutor.
- Anexo 2 - Fluxograma do processo de trabalho Habilitar Servidor-Instrutor.

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-044</b> | Revisão:<br><b>12</b> | Página:<br><b>8 de 13</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- Anexo 3 - Fluxograma do processo de trabalho Habilitar Servidor-Instrutor em Novas Disciplinas.
- Anexo 4 - Fluxograma do processo de trabalho Cadastrar Instrutor Externo.

=====

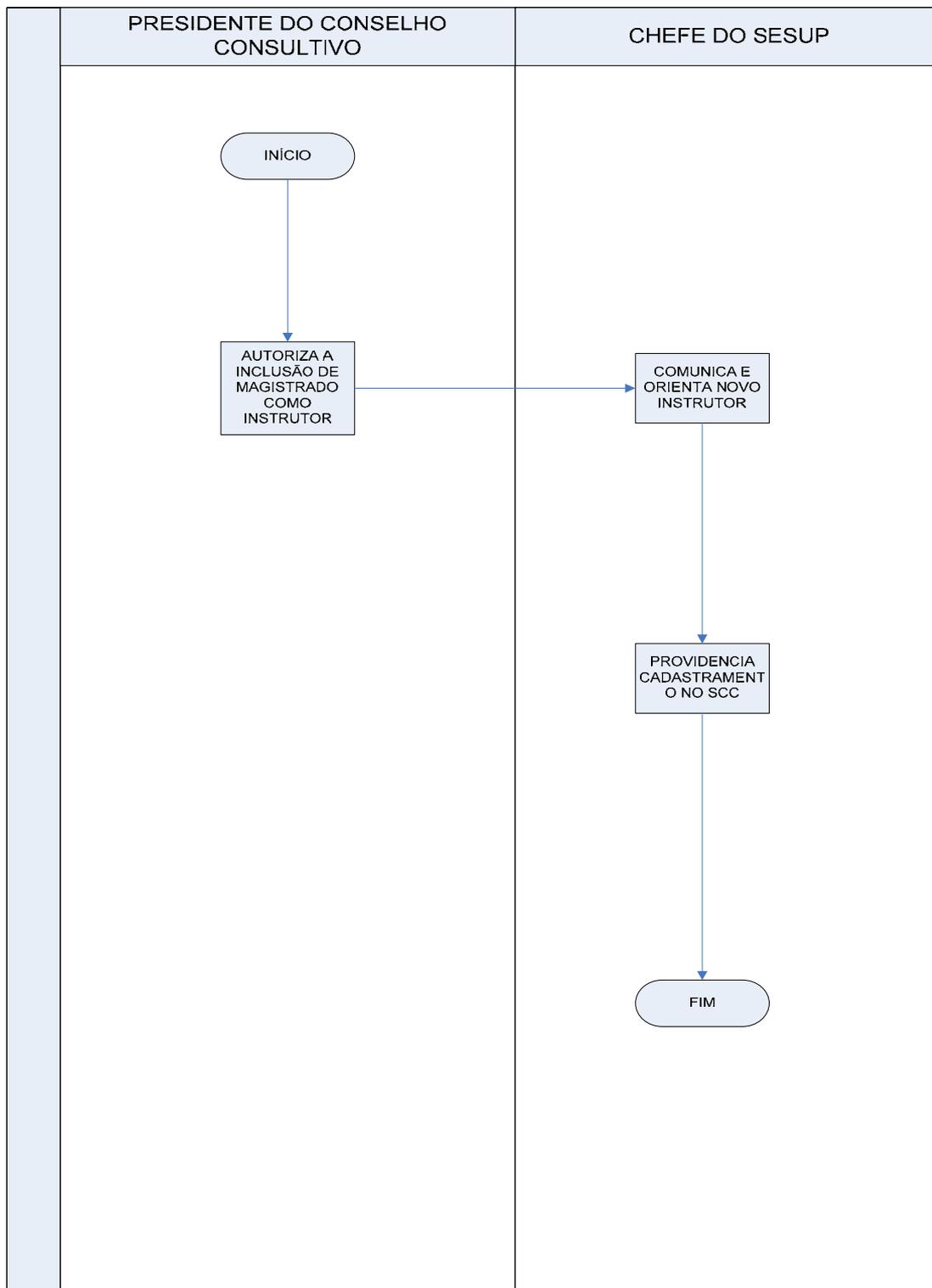
|                                    |                      |           |                |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-DGPES-044</b> | <b>12</b> | <b>9 de 13</b> |



## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO HABILITAR MAGISTRADO-INSTRUTOR

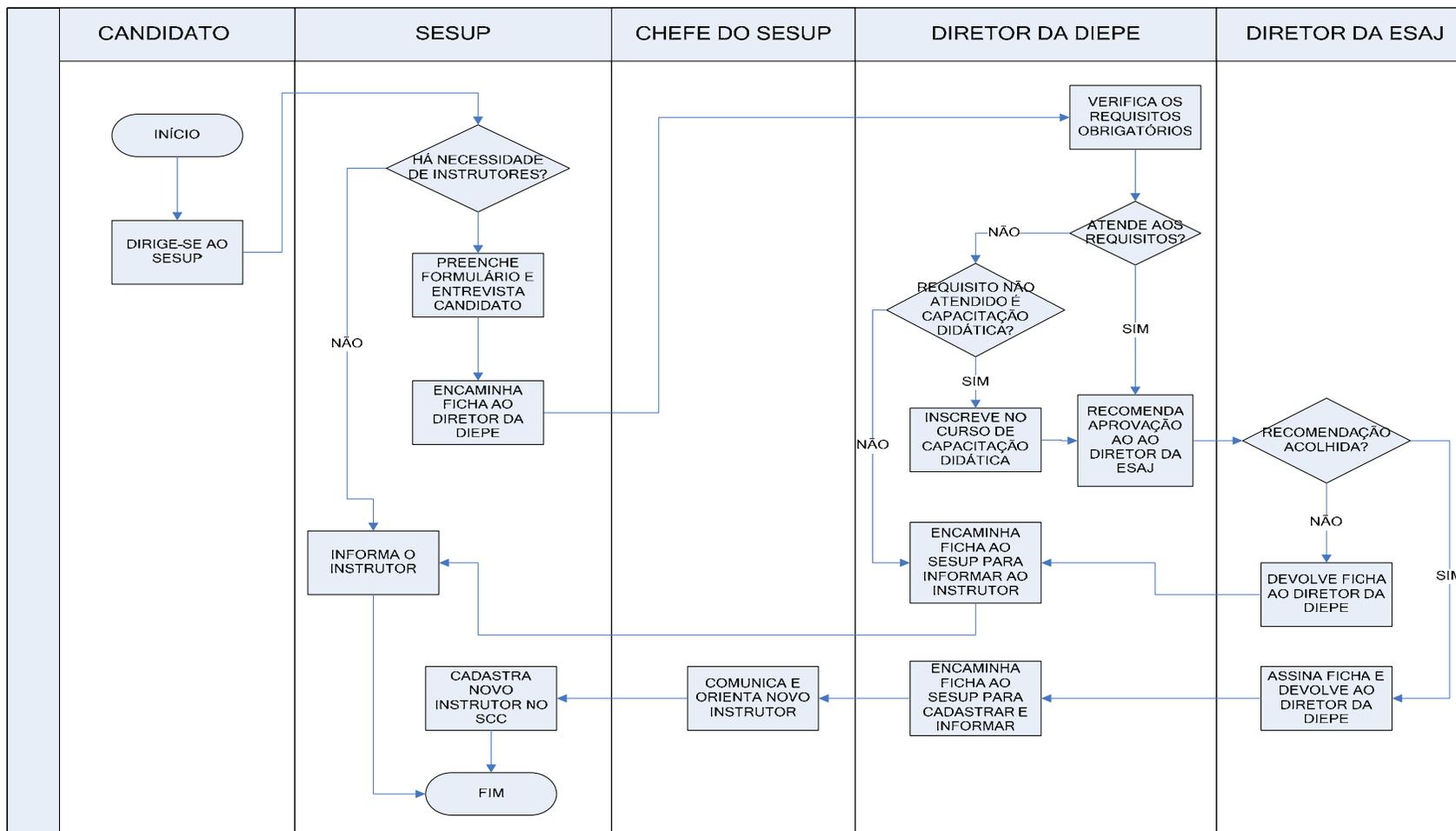




## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### ANEXO 2- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO HABILITAR SERVIDOR-INSTRUTOR



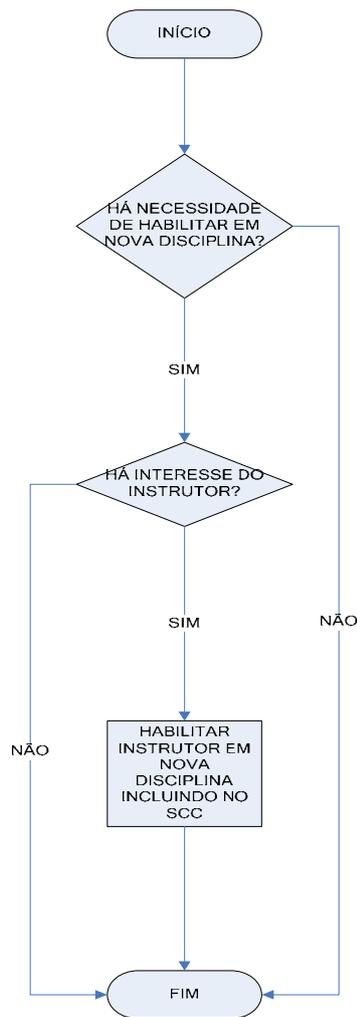


## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO HABILITAR SERVIDOR- INSTRUTOR EM NOVAS DISCIPLINAS

SESUP





## ATUALIZAR QUADRO DE INSTRUTORES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR INSTRUTOR EXTERNO

