

	IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO		
	Proposto por: Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	Analisado por: Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento a usuários e realização de turmas, em conformidade com a programação mensal de ações de capacitação divulgada.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 15 de janeiro de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores e que se coadunem com as necessidades institucionais do PJERJ.
Avaliação de reação	Modalidade de avaliação, efetuada ao final de uma ação de capacitação, com o fim de captar a percepção imediata do participante e do instrutor quanto à atividade realizada.
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.
Usuário da ESAJ	<u>Servidor, conciliador, estagiário, terceirizado, gestor de UO do PJERJ.</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 1 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

TERMO	OBJETO
	<u>e outros que façam uso dos serviços prestados pela ESAJ.</u>
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao final de curso de capacitação determinado com o fim de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretores de Divisão da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.
Diretor da DIEPE	<ul style="list-style-type: none">Coordenar a verificação de aprendizagem, nos casos previstos.
Equipe do Serviço de Orientação e Inscrição, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SEORI)	<ul style="list-style-type: none">Atender usuários da ESAJ orientando quanto à participação nas ações de capacitação programadas;realizar inscrição de interessados em ações de capacitação programadas;preparar Diário de Classe e listas de presença dos participantes;emitir histórico de participante.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">Iniciar a ação de capacitação realizando a abertura da turma;acompanhar a realização da ação de capacitação;encerrar a ação de capacitação;controlar o preenchimento dos Diários de Classe.
Equipe do Serviço de Suporte Pedagógico, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SESUP)	<ul style="list-style-type: none">Fornecer os originais dos materiais didáticos para reprodução.
Equipe do Serviço de Recursos Instrucionais, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPE/SERIN)	<ul style="list-style-type: none">Reproduzir material didático;sinalizar diariamente salas de aulas e quadro informativo com as atividades programadas;prover as salas de aula de recursos instrucionais e material didático quando aplicável;arrumar e fechar as salas de aula.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-048

Revisão:

09

Página:

2 de 17



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Avaliação e Acompanhamento, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAV)	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar avaliação de reação ao término de cada turma de cursos;• consolidar os dados da avaliação de reação.
Equipe do Serviço de Cadastro, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAD)	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a frequência de participantes de ações de capacitação no SCC;• emitir histórico de participante quando a entrega for por malote.
Instrutor	<ul style="list-style-type: none">• Ministrando ação de capacitação;• preencher o diário de classe de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ;• fazer circular a lista de presença, quando aplicável;• formular, aplicar e corrigir verificação de aprendizagem nos casos previstos.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Quando for aplicada verificação de aprendizagem, serão utilizados conceitos assim relacionados à nota obtida: Excelente (9 a 10), Bom (7 a 8,9) , Regular (5 a 6,9) e Deficiente (0 a 4,9).

6 ATENDER USUÁRIOS

6.1 O SEORI recebe os usuários da ESAJ, identifica as suas necessidades e os orienta quanto à participação em ações de capacitação programadas.

6.2 O SEORI realiza a inscrição na ação de capacitação escolhida.

6.3 O SEORI entrega a Ficha de Inscrição (FRM-DGPES-048-01) ao interessado.

6.4 O SEORI orienta o interessado quanto ao preenchimento da Ficha de Inscrição e adverte que a inscrição só será confirmada após o recebimento da ficha com a autorização do gestor.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 3 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 6.5** O SEORI recebe a Ficha de Inscrição ou a Ficha de Inscrição On-Line (FRM-DGPES-048-13) com a autorização
- 6.6** O SEORI confirma a inscrição no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC).
- 6.7** O SEORI acompanha o número de inscrites de cada turma.
- 6.7.1** No caso de insuficiência de inscrições confirmadas, o SEORI intensifica a divulgação da ação, até atingir a quantidade desejada. .
- 6.7.2** Chegando o 5º dia útil antes da data prevista para o início da turma e não sendo possível completar a quantidade de inscrições necessárias, o SEORI comunica o cancelamento aos inscrites e solicita ao SECAP o cancelamento no SCC.
- 6.7.2.1** É utilizado como parâmetro para o cancelamento o percentual mínimo de preenchimento de vagas definido pela direção da ESAJ, calculado sobre o número de vagas oferecidas por turma, podendo, a critério da direção, ser realizada a turma mesmo que o percentual não seja atingido.
- 6.7.3** O SECAP registra no SCC o cancelamento da turma e comunica-o ao instrutor ou ao coordenador da instituição contratada ao SECFI e ao SERIN, quando couber.

7 REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ

- 7.1** O SEORI elabora o Diário de Classe ou a Lista de Presença e coloca em pasta própria, à disposição do instrutor.
- 7.1.1** A lista de presença, elaborada de acordo com as características da ação de capacitação, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, nome do instrutor ou palestrante, dia, horário e local de realização.
- 7.2** O SERIN realiza os seguintes procedimentos:
- a) diariamente, consulta o SCC visando identificar novas turmas cadastradas;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 4 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- b) solicita ao SESUP, com até 4 (quatro) dias úteis de antecedência, o original do material didático para as ações de capacitação programadas, visando sua reprodução;
- c) providencia a reprodução do material didático, armazenando-a em caixa-arquivo, com a devida identificação;
- d) diariamente, afixa nas portas das salas de aula e no mural informativo sinalização das respectivas ações de capacitação;
- e) provê as salas de aula com material didático e equipamentos necessários, registrando no quadro de controle diário de salas e laboratórios o responsável por essa atividade;
- f) concluída a aula, arruma a sala e fecha-a em seguida.

7.3 Paralelamente, o SECAP consulta no SCC as ações de capacitação programadas.

7.4 No dia e horário estabelecidos para o início da turma, o SECAP faz a abertura, informando aos participantes os procedimentos para o bom andamento da ação de capacitação.

7.5 O instrutor retira o diário ou a lista de presença e realiza a chamada no início da aula, registrando a presença, ou faz circular a lista.

7.6 O SECAP verifica periodicamente o preenchimento dos Diários de Classe e, caso haja acerto a ser feito, solicita a correção ao instrutor.

7.6.1 O SECAP registra no sistema SCC todas as alterações do calendário de realização das aulas ocorridas após o início da turma.

7.7 No primeiro dia útil da semana, o SECAV consulta o SCC para identificar as ações de capacitação com término previsto para o período e preenche o formulário Agenda Semanal de Avaliação de Reação (FRM-DGPES-048-14).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 5 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

7.7.1 Diariamente, o SECAV consulta o SCC para confirmar as ações de capacitação com término previsto para o dia.

7.8 Antes do término da ação de capacitação, o SECAV orienta os participantes para o correto preenchimento do formulário de avaliação da ação realizada.

7.9 O SECAV aplica Avaliação de Reação para verificar se as características da ação de capacitação atendem aos requisitos dos usuários.

7.9.1 Para a avaliação de reação são utilizados os seguintes formulários:

- FRM-DGPES-048-03 - Avaliação do Curso pelo Participante;
- FRM-DGPES-048-04 - Avaliação do Curso pelo Instrutor;
- FRM-DGPES-048-07 - Avaliação do Curso pelo Conciliador;
- FRM-DGPES-048-10 - Avaliação do Curso pelo Participante sem Material Didático;
- FRM-DGPES-048-11 - Avaliação do Curso pelo Instrutor sem Material Didático.

7.9.2 Nas turmas de deficientes visuais as avaliações são aplicadas em formato digital.

7.10 O SECAV consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação de participantes e instrutores das ações de capacitação.

8 APLICAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

8.1 O diretor da DIEPE recebe do instrutor ou da coordenação da instituição contratada a proposta de verificação de aprendizagem.

8.2 O diretor da DIEPE aprova a proposta de verificação de aprendizagem, apondo assinatura em uma das cópias, e a encaminha ao SESUP.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 6 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

8.3 Se a disciplina for ministrada por instrutor interno, o SESUP encaminha o original ao SERIN para reprodução e registra no FRM-DGPES-048-12 - Encaminhamento de Material Didático para Reprodução.

8.3.1 O SERIN reproduz a verificação de aprendizagem e a disponibiliza para o instrutor no dia marcado para a aplicação.

8.4 Se a disciplina for ministrada por instituição contratada, o SESUP comunica a aprovação da proposta à instituição e solicita que a verificação seja impressa e entregue ao instrutor na data marcada para a aplicação.

8.5 O instrutor aplica e corrige a verificação de aprendizagem.

8.5.1 A correção não poderá ser feita em sala de aula.

8.6 O instrutor entrega as verificações corrigidas ao SECAV.

8.7 O SECAV lança os conceitos no SCC e encaminha as verificações ao SEORI para consulta dos participantes.

8.7.1 As verificações ficam à disposição dos participantes por 15 dias no SEORI.

8.8 Terminado o período de 15 dias, o SEORI encaminha as verificações ao SECAV, que as arquiva.

9 ENCERRAR TURMAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS

9.1 O SECAP registra no SCC o encerramento da turma com base na lista de presença ou no diário de classe.

9.2 O SECAP encaminha o Diário de Classe ou a lista de presença ao SECAD para registro da frequência no SCC e arquivamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 7 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

10 REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS

10.1 O SECAD recebe do SECAP os diários de classe e as listas de presença das turmas, registrando no SCC a frequência dos participantes.

10.2 O SECAD arquiva os diários de classe e as listas de presença em pastas próprias.

10.3 Trimestralmente, o chefe do SECAD realiza a verificação dos cálculos de pontuação dos participantes feitos pelo SCC conferindo, por amostragem, as informações de pontos geradas pelo sistema a partir dos registros de inscrição e frequência.

10.3.1 O chefe do SECAD envia mensagem eletrônica com parecer sobre a verificação para o diretor da DISUP e arquiva cópia em pasta própria no servidor.

11 EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

11.1 O histórico do participante poderá ser entregue no atendimento ou por malote.

11.2 Quando solicitado no atendimento, o SEORI emite o histórico no SCC, providencia a assinatura e o carimbo do chefe de serviço ou de outro servidor da DIDES e entrega ao solicitante.

11.3 Quando solicitada a entrega por malote, o SECAD emite o histórico no SCC, providencia a assinatura e o carimbo do chefe de serviço ou de outro servidor da DISUP e envia o malote.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Satisfação de participantes de AC	[Σ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações de reação dos participantes das turmas encerradas no mês]	Mensal
<u>Avaliação de Ações de Capacitação pelo Instrutor</u>	[Σ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações de reação dos instrutores das turmas encerradas no mês]	Mensal

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 8 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
<u>Atendimento no SEORI</u>	Σ de atendimentos realizados pelo SEORI no mês	Mensal
<u>Atendimentos de Material Didático</u>	Σ de atendimentos de material didático realizados pelo SERIN no mês	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição (FRM-DGPES-048-01)	4-3 c	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Ficha de Inscrição de Conciliador (FRM-DGPES-048-15)	4-3 c	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Agenda Semanal de Avaliação de Reação (FRM-DGPES-048-14)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Pasta	Mês/Período	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença em Curso (FRM-DGPES-048-16)	4-2-2 d	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Lista de Presença em Palestra (FRM-DGPES-048-17)	4-2-2 d	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-DGPES-048-18)	4-2-2 d	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Avaliação do Curso pelo Participante (FRM-DGPES-048-03)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Caixas-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Instrutor (FRM-DGPES-048-04)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Caixas-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Conciliador (FRM-DGPES-048-07)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Caixas-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Participante sem Material Didático (FRM-DGPES-048-10)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Caixas-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 9 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação do Curso pelo Instrutor sem Material Didático (FRM-DGPES-048-11)	4-1-2 g	Chefe do SECAV	Caixas-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Encaminhamento de Material Didático para Reprodução (FRM-DGPES-048-12)	4-2-4 b	Chefe do SESUP	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Diário de Classe	4-2-2 a	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Verificação de Aprendizagem (originais)	4-1 f	Chefe do SESUP	<u>Pasta</u>	Curso/ turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Verificação de Aprendizagem (corrigidas)	4-2-1 c	Chefe do SECAV	Caixa-arquivo	Curso/ turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ficha de Inscrição On Line (FRM-DGPES-048-13)	4-3 c	Chefe do SECAD	Pasta	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
<u>Parecer sobre verificação do SCC</u>	<u>5-5-4</u>	<u>Chefe do SECAD</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*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.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Atender Usuários.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Turmas nas Dependências da ESAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 09	Página: 10 de 17
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- Anexo 3 – Aplicar Verificação de Aprendizagem
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Turmas no SCC.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Registrar Frequência no SCC.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Emitir Histórico do Participante.

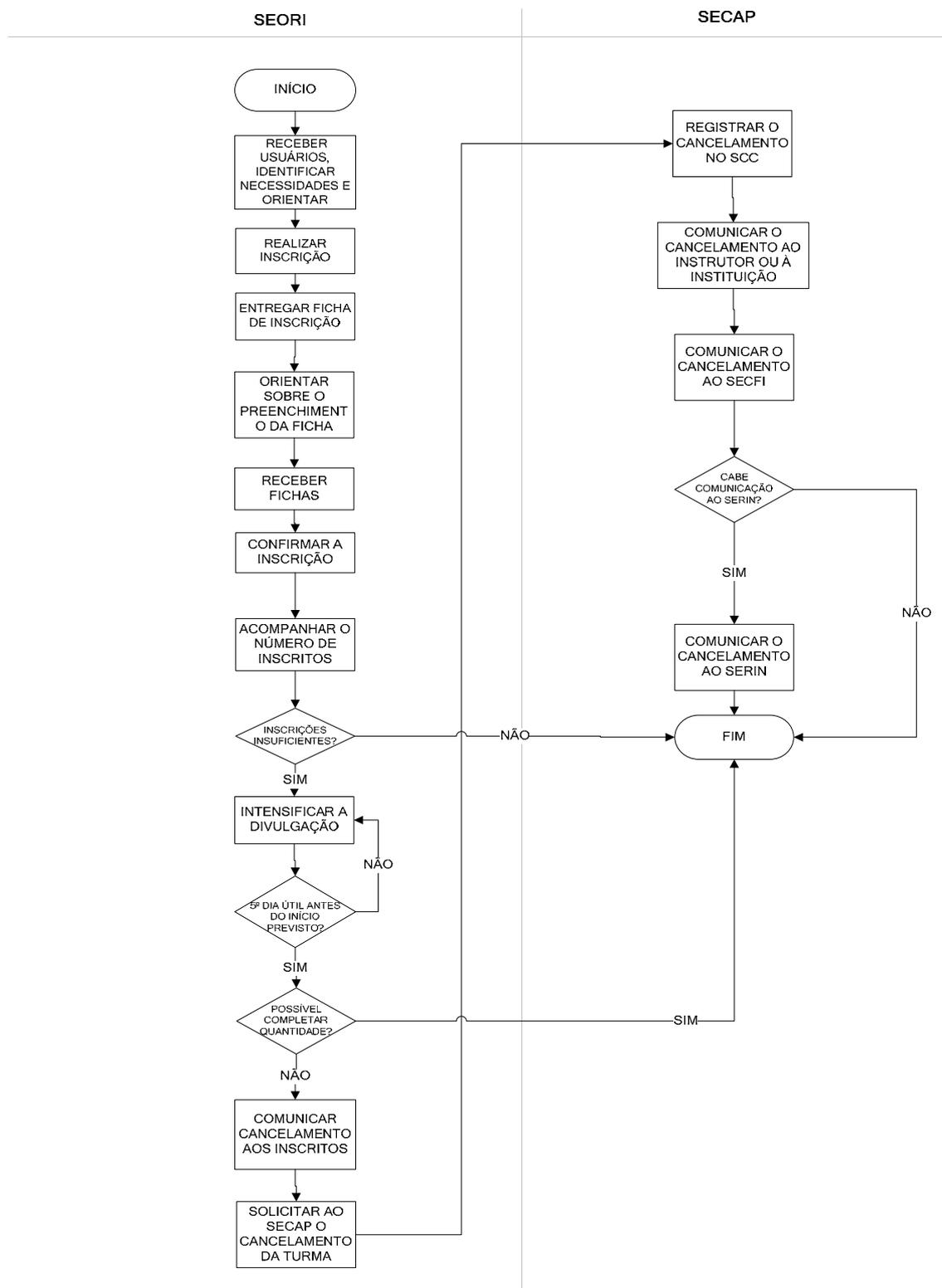
=====



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER USUÁRIOS

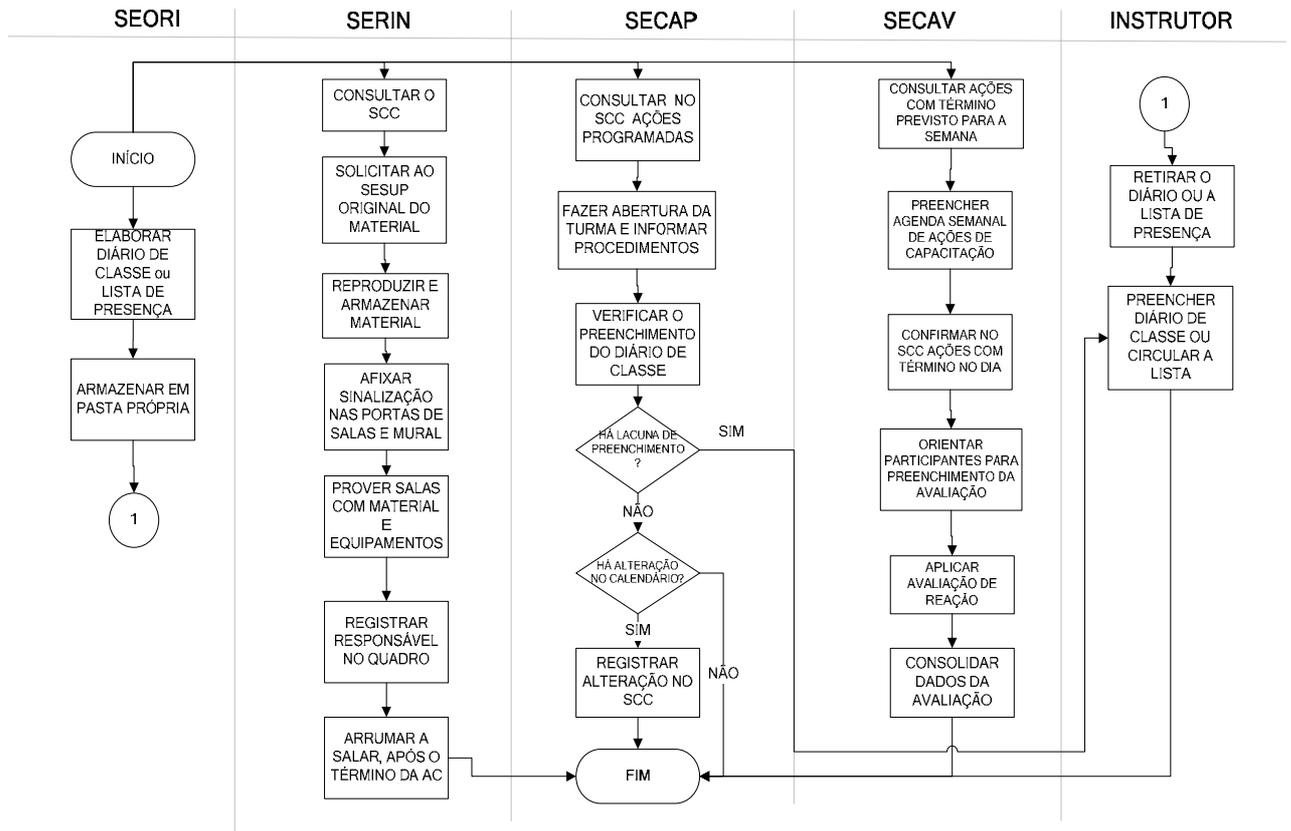




IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ

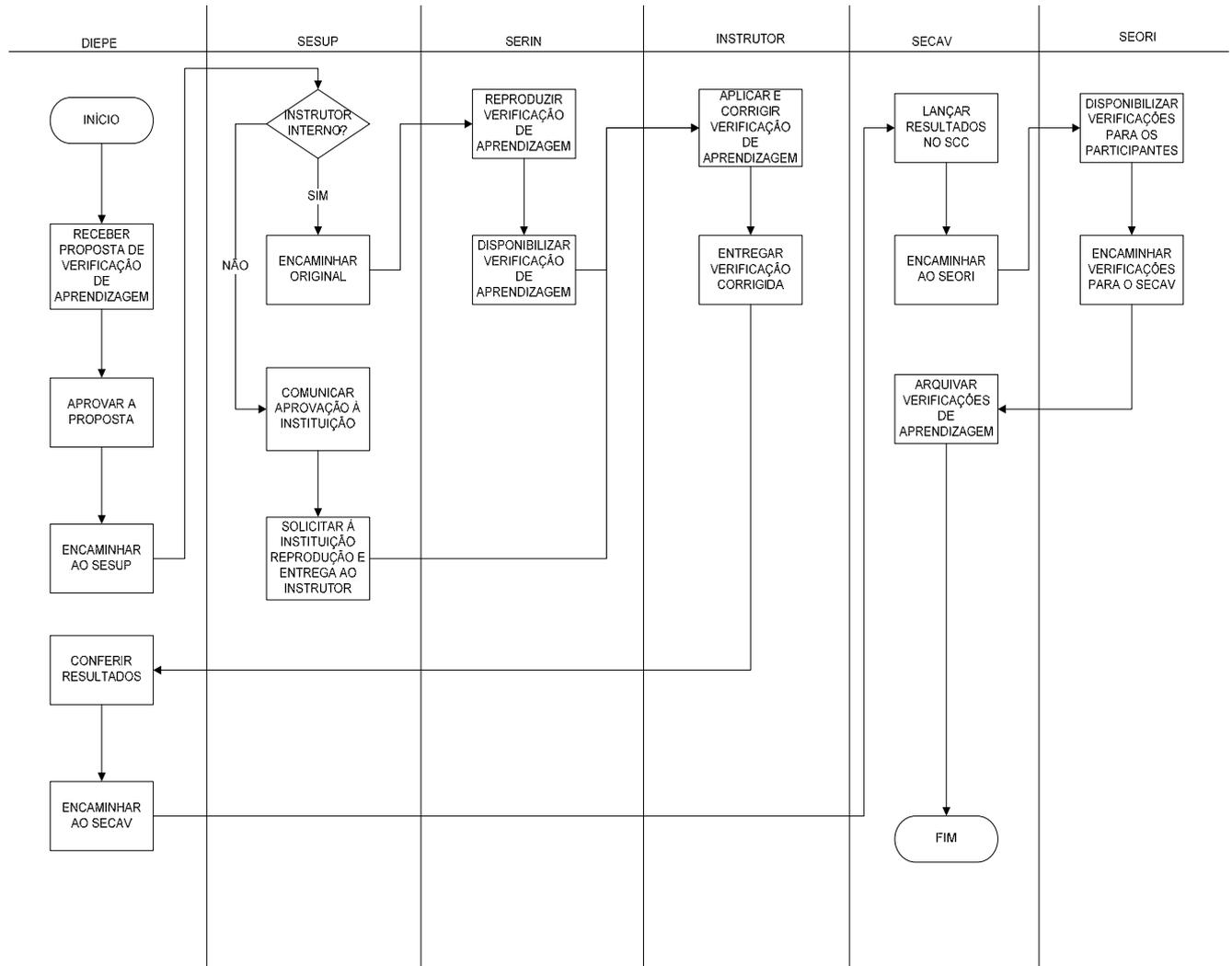




IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO APLICAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-048

Revisão:

09

Página:

14 de 17

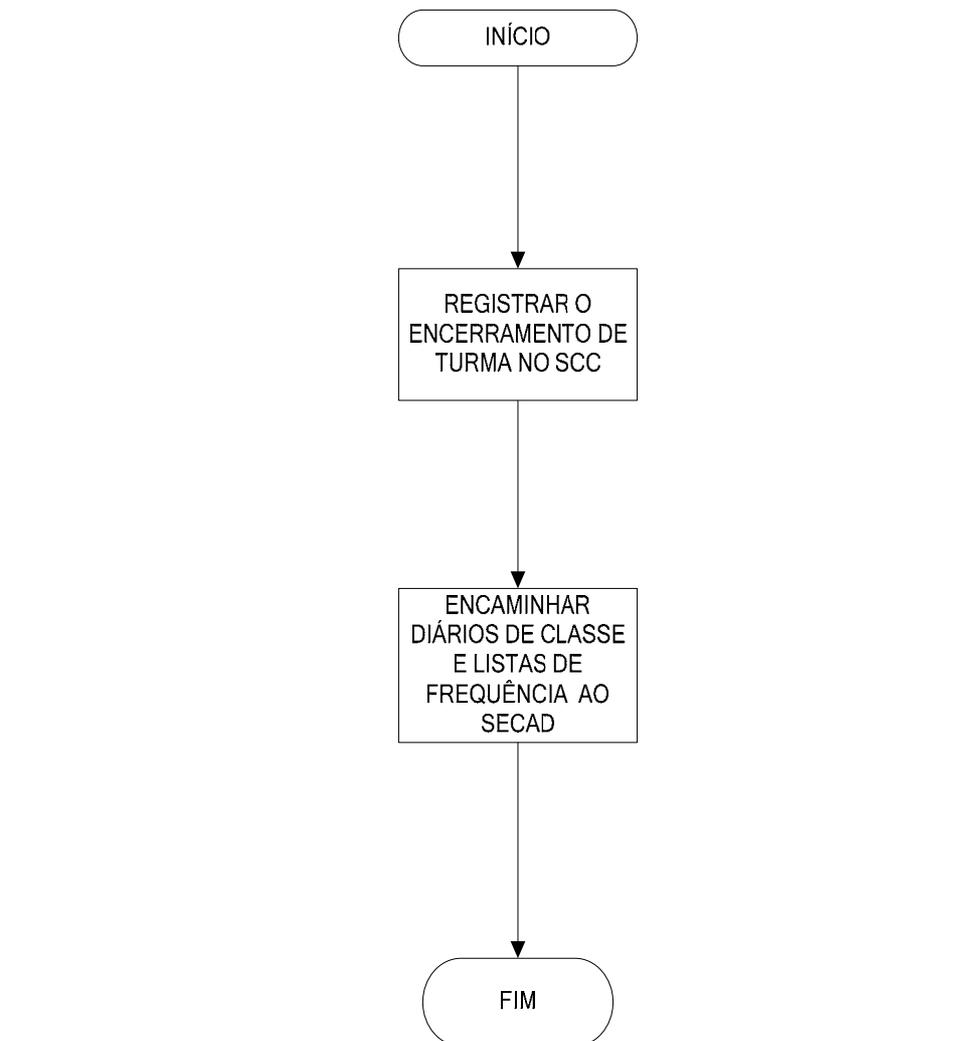


IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR TURMAS NO SCC

DIDES/SECAP



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-048

Revisão:

09

Página:

15 de 17



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SCC





IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

