



## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa (DIEPE)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o desenvolvimento de novas ações de capacitação e atualização das ações existentes, alinhando-as aos requisitos dos usuários e aos regulamentares aplicáveis.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 04/08/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do Pjerj.
<u>Ação de Capacitação Rápida</u>	<u>Ação de capacitação de curta duração, com carga horária desejável de até 5 horas, sem obrigatoriedade de confecção de apostila e banco de questões.</u>
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Atualização de Ação de Capacitação	Alteração na estrutura e conteúdo do curso, realizada pelo instrutor por solicitação da Administração da ESAJ.
Aula ao Vivo	Curso, minicurso ou <i>workshop</i> , transmitido ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Curso a distância	Cursos estruturado com <i>design</i> instrucional e gráfico, utilizando telas com conteúdo, objetos de aprendizagem e recursos de interação.

## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Desenvolvimento de Ação de Capacitação	Elaboração de nova ação de capacitação por instrutor, mediante autorização da Administração da ESAJ, com base nas necessidades institucionais.
Ementa de ação de capacitação	Resumo da ação de capacitação contendo: objetivos gerais e específicos, metodologia, conteúdo programático, bibliografia, carga horária e verificação de aprendizagem.
Minicurso	Ação de capacitação de curta duração, com carga horária máxima de 9 horas, buscando o aprofundamento de tema específico, utilizando metodologia expositiva.
Palestra ao Vivo	Palestra transmitida ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Palestra Gravada	Gravação de palestra ao vivo disponibilizada para formação de turmas de ensino a distância (EAD).
<u>Palestra Gravada Rápida</u>	<u>Gravação de palestra ao vivo disponibilizada para formação de turmas de ensino a distância (EAD), sem banco de questões.</u>
Plano de Curso	Documento pelo qual o instrutor relaciona os assuntos a serem tratados, de modo a possibilitar uma distribuição racional e equilibrada da matéria, contendo a previsão dos temas e atividades, relacionando-os aos objetivos, à metodologia e aos recursos necessários à sua realização.
Requisitos essenciais para desenvolvimento de ações de capacitação	Coerência com atividades exercidas por funcionários do PJERJ, instrutor aprovado ou instituição de ensino contratada.
Revisão do material didático	Revisão textual, adequação e formatação do material didático desenvolvido.
Sistema de Controle de Cursos - ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Turma-piloto	Primeira turma da nova ação de capacitação, criada para validação do curso.
Videoaula	Aula gravada e distribuída em forma de vídeo.

## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
<i>Workshop</i>	Ação de capacitação de curta duração, em que técnicas, habilidades, boas práticas e saberes são demonstrados e aplicados, com oferta direcionada e limitada para atendimento de necessidades específicas.

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Resolução CM nº 02/2020 - Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 01/2020-Dispõe sobre o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 04/2000 - Aprova o Projeto de Treinamento e Desenvolvimento Funcional apresentado pelo Conselho Consultivo da ESAJ, e dá outras providências;
- Resolução do CCESAJ nº 01/2015 – Fixa a tabela de valores de gratificação por encargos de curso, regulamenta a gratificação por atividades de desenvolvimento e atualização de conteúdos de cursos de capacitação e institui a gratificação por correção de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de pós-graduação ministrado na Escola de Administração Judiciária (ESAJ);

#### **5 RESPONSABILIDADES GERAIS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Autorizar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;</u></li><li>• <u>Aprovar cartaz eletrônico das palestras e cursos.</u></li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>3 de 25</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Autorizar por delegação</u> e supervisionar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;</li><li>• realizar a análise crítica do desenvolvimento após a verificação;</li><li>• aprovar a atualização ou desativação das ações de capacitação;</li><li>• informar ao Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI) a carga horária relativa ao desenvolvimento e atualização de cursos, bem como a relação de professores supervisores para fins de pagamento;</li><li>• decidir sobre a continuidade dos projetos das novas ações.</li></ul>
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a elaboração de novas ações de capacitação;</li><li>• verificar se as características básicas da ementa e do material didático estão adequadas aos requisitos desejáveis do solicitante;</li><li>• cadastrar e divulgar novas ações de capacitação;</li><li>• coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação;</li><li>• coordenar as atualizações e revisões das ações de capacitação existentes.</li></ul>
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a abertura de turma-piloto presenciais e turmas ao vivo.</li></ul>
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Cadastrar e habilitar instrutor</u>;</li><li>• informar sobre a validação das novas ações de capacitação, ao diretor da DIEPE e ao SEDAC;</li><li>• informar mensalmente ao SEDAC as turmas com avaliação inferior a 90% nos grupos de quesitos Objetivo do Curso e Material Didático/Casos Concretos;</li><li>• cadastrar o banco de questões dos cursos na plataforma <i>Moodle</i>.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As ações de capacitação da ESAJ são elaboradas e disponibilizadas com base nas matrizes de competências, propostas de ações de capacitação encaminhadas por

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 25</b>
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

gestores/usuários ou por iniciativa da própria ESAJ, levando-se em consideração a demanda institucional.

- 6.2** A DIEPE recebe as demandas oriundas das unidades ou da direção da ESAJ e encaminha ao SEDAC para análise e desenvolvimento. Se preciso, desenvolve novas ações para sanar as lacunas, porventura, existentes.
- 6.3** Em situações em que houver justificada necessidade do usuário, pode ser aberta turma simultânea à turma de validação.
- 6.4** A DIEPE informa ao SECFI as alterações na relação de professores supervisores por área de ensino, sempre que estas ocorrerem para fins de pagamento.
- 6.5** A DIEPE informa ao SECFI, até o dia 25 do mês em curso, a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.
- 6.6** A cada semestre, conforme cronograma estabelecido na RAD-ESAJ-003 – Prestar Apoio Técnico e Administrativo à ESAJ, a DIEPE encaminha ao SECFI as informações relativas ao desenvolvimento e às atualizações das disciplinas previstas para o semestre seguinte para consolidar no planejamento semestral da ESAJ.
- 6.7** Os cursos especiais visam a atender ao público externo e recolhem valores ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.8** As ações de capacitação podem ser desenvolvidas sem apostila ou banco de questões quando houver necessidade de oferta imediata.
- 6.9** Cursos, minicursos e *workshops* com aulas ao vivo e presenciais, palestras gravadas e videoaulas possuem verificação de aprendizagem, que constitui critério para aproveitamento, sendo exigida a nota 7,0.
- 6.9.1** A ação de capacitação rápida e palestra gravada rápida não possuem verificação de aprendizagem.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>5 de 25</b>

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **7 DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO (ON-LINE)**

- 7.1** O diretor da DIEPE recebe a solicitação de novo curso, autoriza o desenvolvimento e repassa ao SEDAC, que contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor, por e-mail, sobre a possibilidade de desenvolvimento.
- 7.2** Encaminha mensagem ao instrutor solicitando a elaboração de Ementa (FRM-ESAJ-005-02), Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03), material didático e banco de questões para verificação de aprendizagem.
- 7.2.1** O diretor da DIEPE delibera quanto à continuidade do desenvolvimento quando reincidentemente os prazos não forem cumpridos pelo instrutor, ou quando o próprio desenvolvimento do curso perde o objeto.
- 7.3** O SEDAC recebe o material do instrutor e verifica se atende aos requisitos e objetivos do curso e aos padrões de qualidade da ESAJ.
- 7.4** Providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 7.5** Remete o material revisado ao instrutor para verificação final.
- 7.6** Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.
- 7.7** Disponibiliza o material ao diretor da DIEPE para análise crítica e aprovação por meio eletrônico, ou solicita a checagem pelo endereço no servidor de rede.
- 7.8** Registra o novo curso no SCC.
- 7.9** Divulga o novo curso ao SECIN para fins de cadastramento e/ou habilitação do instrutor e ao SECAP para abertura de turma piloto.
- 7.10** O SEDAC encaminha as questões para o SECIN cadastrar o banco de questões na plataforma Moodle.
- 7.11** Após a realização da turma piloto, o SEDAC registra o resultado da avaliação de reação no SCC.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>6 de 25</b>

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**7.11.1** São considerados não validados os cursos que não atingirem o percentual de 90% exigido ou que forem considerados inadequados pelo SEDAC/SECIN, com base na avaliação do instrutor. Avalia a necessidade de ajustes para a abertura de nova turma de validação.

**7.12** Quando o curso é validado, altera-se o status do curso para curso ativo no sistema de controle de cursos.

### **8 ATUALIZAR CURSOS**

**8.1** O SEDAC identifica os cursos a serem atualizados em função de:

- orientação do diretor da DIEPE;
- sugestões ou reclamações de usuários e instrutores consideradas pertinentes;
- três avaliações consecutivas abaixo de 90%, em turmas do mesmo curso, nos grupos de quesitos relacionados a conteúdo.

**8.2** O SEDAC, após autorização da direção da DIEPE, define o instrutor para realizar a atualização e encaminha o que for necessário atualizar, orientando acerca dos procedimentos.

**8.3** Recebe o material atualizado, analisa, realiza os ajustes necessários, incluindo a revisão gramatical e de formatação, e arquiva o novo material, registrando no histórico de revisão do SCC.

**8.4** Solicita ao instrutor o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.

**8.5** Registra no SCC a data de finalização da atualização e ativa o curso para abertura de turma pelo SECAP.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>7 de 25</b>

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

### **9 PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS PRESENCIAIS E AO VIVO**

- 9.1** Após autorização da direção da DIEPE ou da ESAJ, o SEDAC convida o palestrante, solicitando definição de título, sinopse, fotografia e qualificação técnica para constar no cartaz da palestra.
- 9.2** Solicita confecção de cartaz aos produtores gráficos, encaminhando as informações e uma foto.
- 9.3** Com o cartaz aprovado pelo(a) diretor(a) da ESAJ, cadastra a palestra no SCC e solicita ao SECIN o cadastramento do palestrante e ao SECAP a abertura de turma.
- 9.4** Realiza a divulgação para o SECAP, para o Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF) para divulgação interna on line e para o Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP).

### **10 DESENVOLVER CURSOS A DISTÂNCIA (EAD - ASSÍNCRONO)**

- 10.1** O SEDAC recebe a solicitação de novo curso autorizado pela direção da DIEPE, contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento.
- 10.2** Recebe o conteúdo e monta *e-book*, submetendo à apreciação do conteudista.
- 10.3** Aprovado o material, encaminha para revisão ortográfica.
- 10.4** Revisado o material, encaminha para fazer os ajustes finais na plataforma Moodle.
- 10.5** Aprovado, o curso é cadastrado no SCC, divulgado para a ESAJ e encaminhado para o Serviço de Ensino à Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) para abertura de turma piloto.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>8 de 25</b>



## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### **11 DESENVOLVER PALESTRAS GRAVADAS**

- 11.1 Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC convida o instrutor para ministrar as palestras que podem tornar-se palestras gravadas que serão inseridos na plataforma de EAD, no formato autoinstrucional.
- 11.2 Solicita ao instrutor autorização para gravação e cessão de direitos de imagem, via e-mail, e em seguida, solicita as questões para compor a verificação de aprendizagem.
- 11.2.1 Se formuladas pelo instrutor, há pagamento de conteudista. Se formuladas pelo SEDAC, não haverá pagamento.
- 11.3 Cadastra a palestra gravada no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do palestrante e do banco de questões, e ao SEDIS para abertura de turma.
- 11.4 Se houver recurso de questão da verificação de aprendizagem, o SEDIS encaminha o recurso preenchido pelo participante para o SEDAC, através do FRM-ESAJ-005-10 - Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD, para análise ou envio ao instrutor conteudista. Se não houver recurso, mantém o gabarito.
- 11.4.1 Após encaminha o resultado ao participante e ao SECIN, se houver alteração da questão e/ou do gabarito no Moodle.
- 11.5 Na palestra gravada rápida não há verificação de aprendizagem, sendo a avaliação de reação requisito obrigatório para obtenção das horas de capacitação.

### **12 DESENVOLVER VIDEOAULAS**

- 12.1 Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC convida o instrutor para gravar a videoaula independentes que serão inseridos na plataforma de EAD, no formato autoinstrucional ou com tutoria.
- 12.2 Informa ao SESOP o agendamento realizado para que seja feita a gravação e cessão de direitos de imagem ao instrutor.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>9 de 25</b>

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**12.3** Solicita ao instrutor conteudista as questões para compor a verificação de aprendizagem.

**12.3.1** Se formuladas pelo instrutor, há pagamento de conteudista. Se formuladas pelo SEDAC, não haverá pagamento.

**12.4** Cadastra a videoaula no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do instrutor e do banco de questões, e ao SEDIS para abertura de turma.

**12.5** Se houver recurso na verificação de aprendizagem, o SEDIS encaminha o recurso preenchido pelo participante para o SEDAC, através do FRM-ESAJ-005-10 - Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD, para envio ao instrutor conteudista.

**12.6** O SEDAC encaminha o resultado do recurso ao participante, e ao SECIN, se houver alteração da questão e/ou do gabarito no Moodle. Não havendo provimento do recurso mantém-se o gabarito.

### **13 DESENVOLVER AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RÁPIDA**

**13.1** A DIEPE recebe a solicitação de novo curso, autoriza o desenvolvimento e repassa ao SEDAC, que contata o servidor-instrutor ou o magistrado-instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento.

**13.2** O SEDAC encaminha e-mail ao instrutor solicitando o conteúdo programático e preenche o FRM-ESAJ-005-11- Ação de Capacitação Rápida.

**13.2.1** Nessa modalidade, não há verificação de aprendizagem, sendo a avaliação de reação requisito obrigatório para obtenção das horas de capacitação.

**13.3** Se houver envio de material didático, o SEDAC verifica se atende aos requisitos e objetivos do curso e aos padrões de qualidade da ESAJ e realiza pagamento de conteudista. Neste caso, providencia a revisão ortográfica e formatação.

**13.3.1** Remete o material revisado/formulário preenchido para verificação final e validação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>10 de 25</b>

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**13.4** Registra o novo curso no SCC.

**13.5** Divulga o novo curso ao SECIN para fins de cadastramento e/ou habilitação do instrutor, e ao SECAP para abertura de turma piloto.

### **14 DESENVOLVER WORKSHOPS E MINICURSOS**

**14.1** Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC convida o instrutor para montar workshop ou minicurso, com base no levantamento da necessidade de capacitação da unidade solicitante.

**14.2** Encaminha ao instrutor o convite com o FRM-ESAJ-005-06 – Roteiro de Workshop ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso, definindo com o instrutor a descrição do conteúdo a ser ministrado e as atividades propostas.

**14.3** Após o preenchimento do roteiro de workshop ou minicurso, apostila e banco de questões, os revisores fazem a verificação final e encaminham o FRM-ESAJ-005-06 - Roteiro de Workshop ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso para aprovação do diretor da DIEPE.

**14.4** O chefe do SEDAC aprova o banco de questões e cadastra o workshop ou minicurso no SCC, realiza a divulgação para o cadastramento do instrutor e do banco de questões no Moodle pelo SECIN e para a abertura de turma pelo SECAP.

### **15 DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS**

**15.1** Após autorização da direção da DIEPE, o SEDAC recebe a solicitação de novo curso, contata o instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento e solicita os materiais, se necessários.

**15.1.1** Havendo coordenação do curso por magistrado ou servidor, o alinhamento do conteúdo pode ser feito pelo coordenador.

**15.2** Solicita e recebe os materiais dos instrutores, providencia a revisão ortográfica e formatação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>11 de 25</b>

## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 15.3** Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais, se houver.
- 15.4** Cadastra a nova ação de capacitação no SCC, comunica ao SECIN para fins de cadastramento do instrutor e ao SECAP e ao Serviço de Suporte a Cursos Especiais da Escola de Administração Judiciária, (ESAJ/SESUC), para abertura de turma e serviços de secretaria.
- 15.5** Solicita ao instrutor as questões, elabora as provas e encaminha para o SECIN para cadastramento da prova ou do banco de questões no Moodle.
- 15.6** Após a realização da prova ou da verificação de aprendizagem, recebe o FRM-ESAJ-005-09 - Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva, analisa com o instrutor a procedência ou improcedência dos recursos das questões e informa ao SESUC.

### 16 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Desenvolvimento de Novas Ações de Capacitação	$(\Sigma \text{AÇÕES DESENVOLVIDAS} \times 100) / \text{Total de Entradas}$	Trimestral

### 17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 17.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPONSÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZENAMENTO</u>	<u>RECUPERAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Ementa (FRM-ESAJ-005-02)	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-005</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12 de 25</b>
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZE-NAMENTO</u>	<u>RECUPE-RAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais (FRM-ESAJ-005-01)	4-1-0-2e	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA***
Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Roteiro de <i>Workshop</i> (FRM-ESAJ-005-06)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do <i>workshop</i>	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de Minicurso (FRM-ESAJ-005-07)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do minicurso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Material Didático	4-2-4c	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Verificação de aprendizagem	4-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Projeto de Curso de pós-graduação	4-1-1a	Chefe de Serviço do SECAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva (FRM-ESAJ-005-09)	4-2-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
<u>Interposição de Recurso contra Gabarito de Questão de Verificação de Aprendizagem – Cursos EAD (FRM-ESAJ-005-10)</u>	4-2-1f	<u>Chefe de Serviço do SEDAC</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Data</u>	<u><i>Backup e Condições apropriadas</i></u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Ação de Capacitação Rápida (FRM-ESAJ-005-11)</u>	<u>4-1-2b</u>	<u>Chefe de Serviço do SEDAC</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Nome da ação de capacitação</u>	<u><i>Backup e Condições apropriadas</i></u>	<u>3 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-ESAJ-005**

Revisão:

**01**

Página:

**13 de 25**

## **DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

Legenda:

\*Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – Procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação- SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **18 ANEXOS**

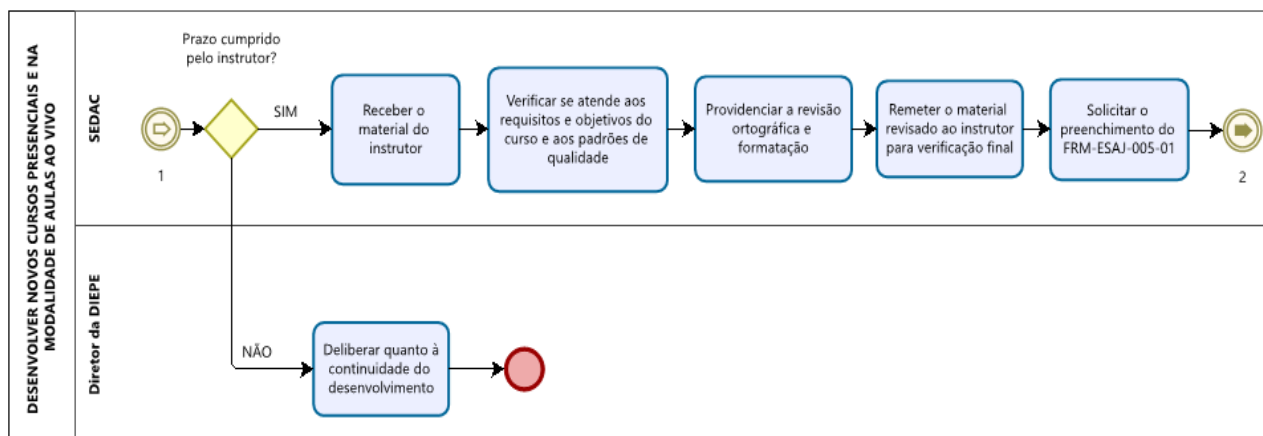
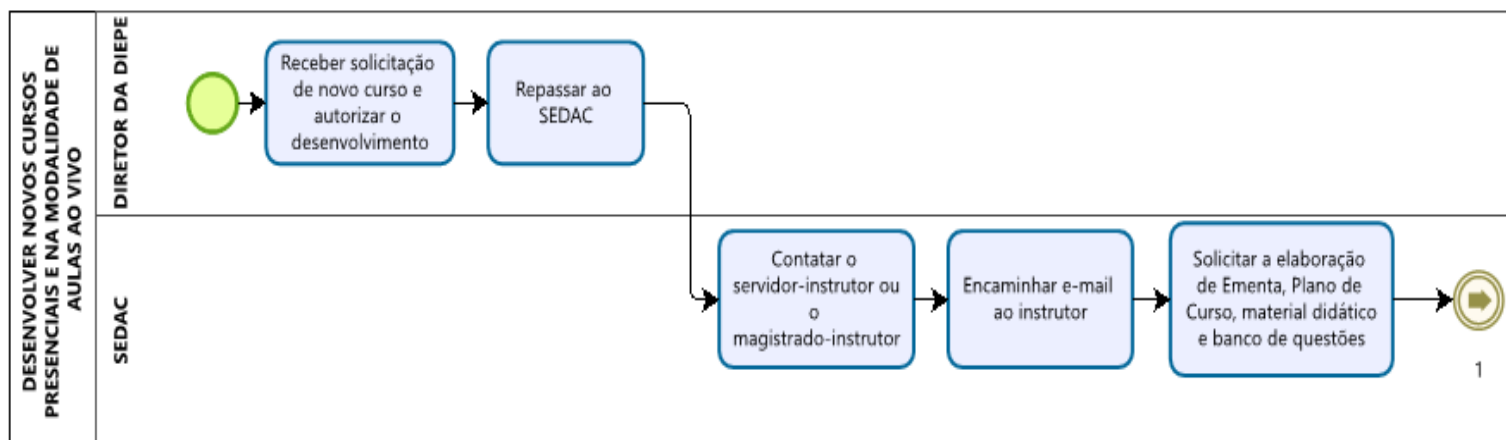
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos Presenciais e na modalidade de aulas ao vivo;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Atualizar Cursos;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Programar Palestras/ Seminários/ Eventos Presenciais e ao Vivo;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos a Distância;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Palestras Gravadas;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Videoaulas;
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Ação de Capacitação Rápida;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Workshops e Minicursos;
- Anexo 9 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos Especiais.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-ESAJ-005</b>	<b>01</b>	<b>14 de 25</b>

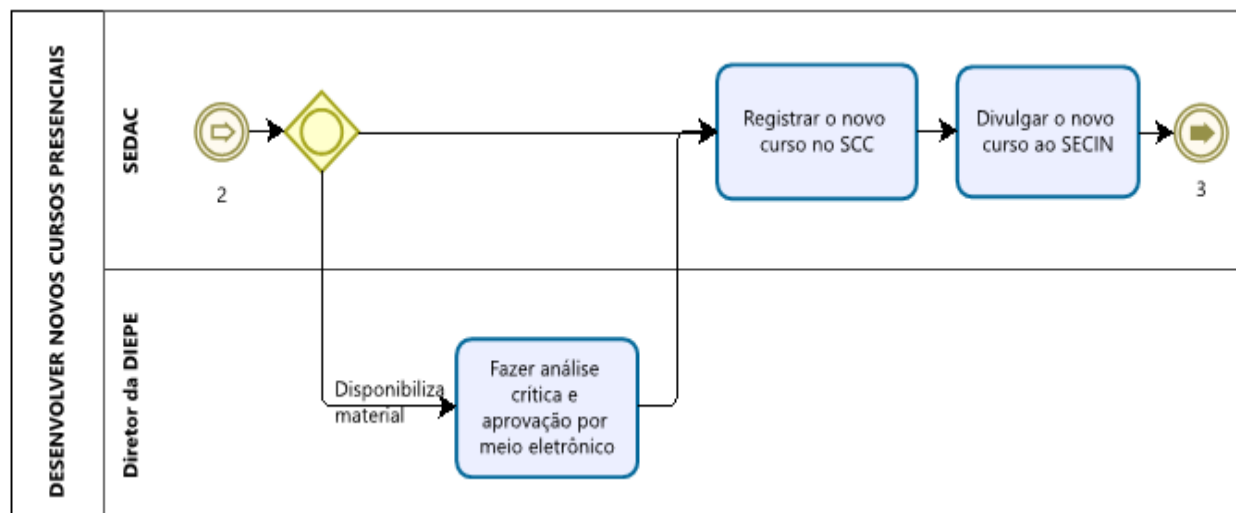
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO



## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

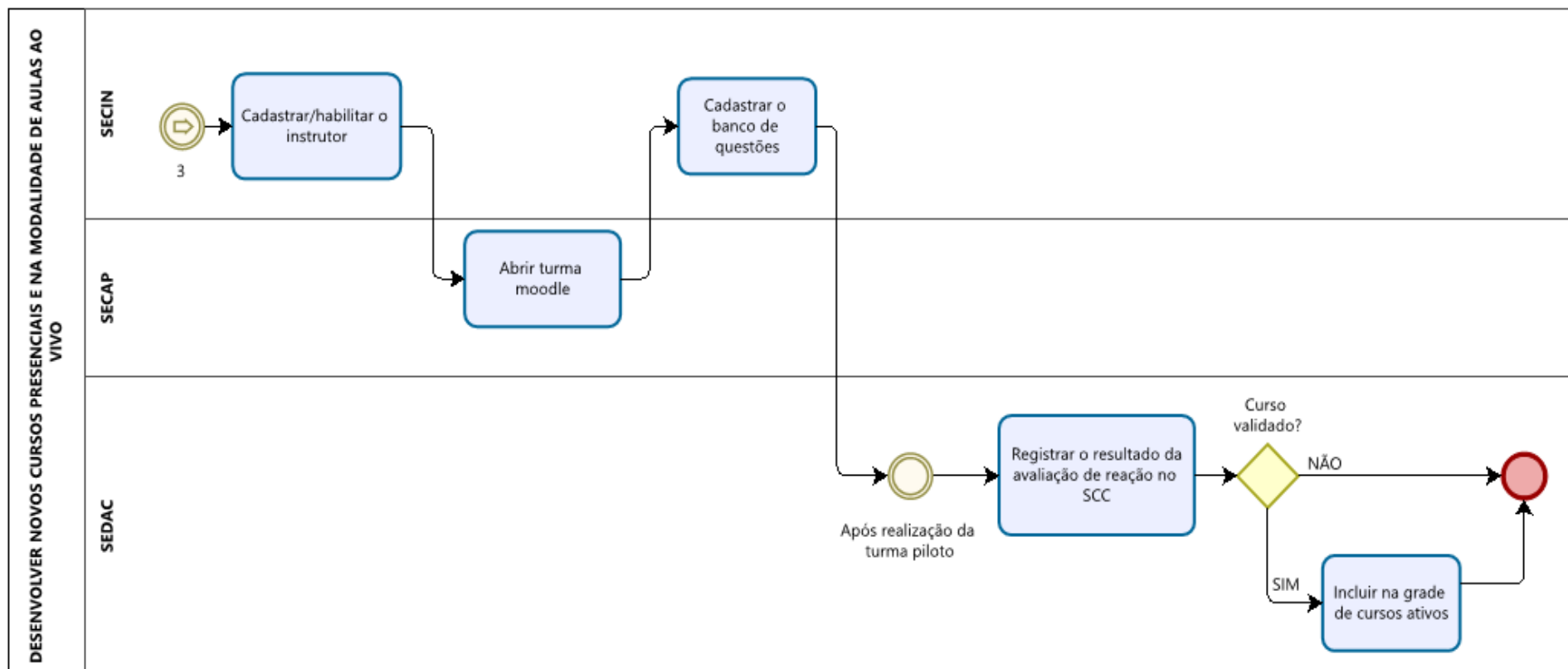
### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO - (CONTINUAÇÃO)





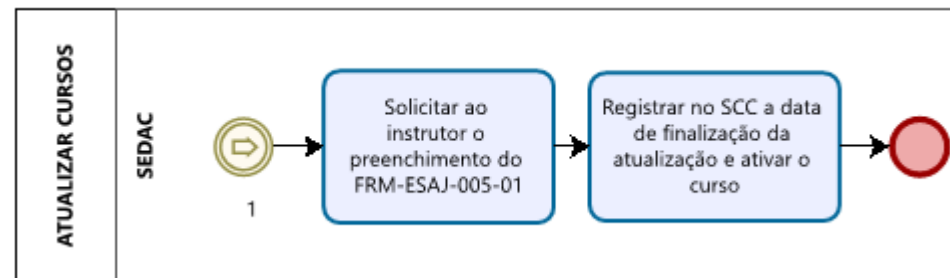
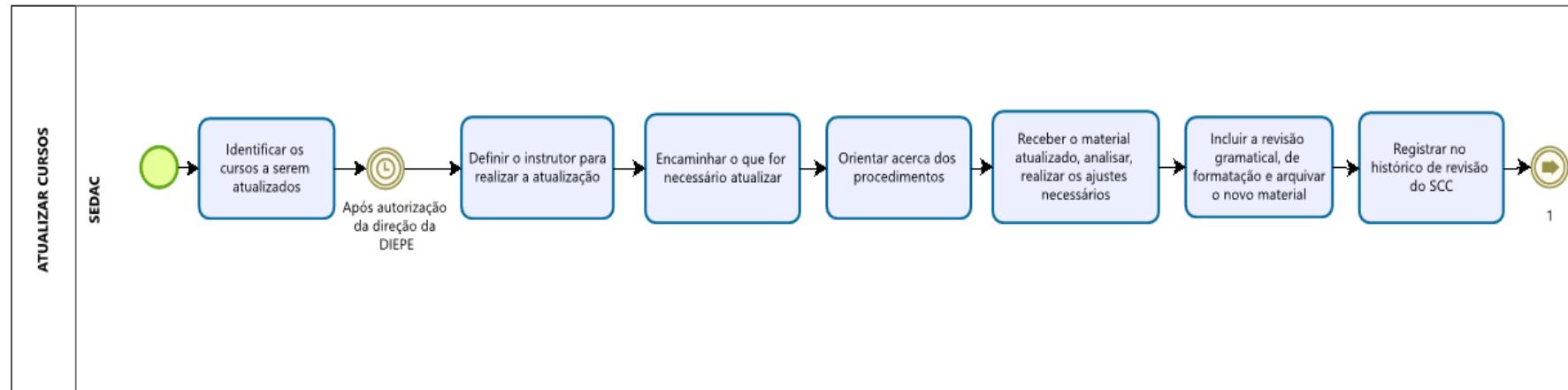
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO - (CONTINUAÇÃO)



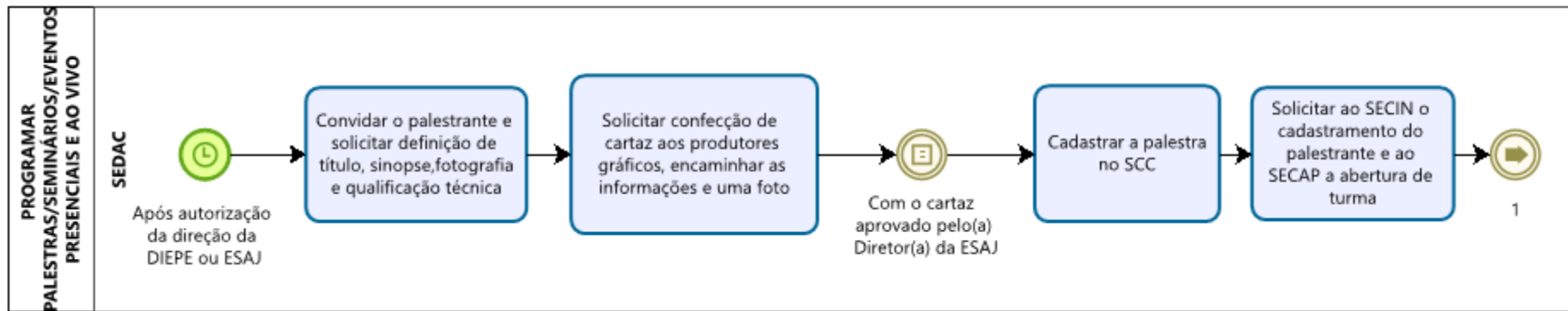
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATUALIZAR CURSOS



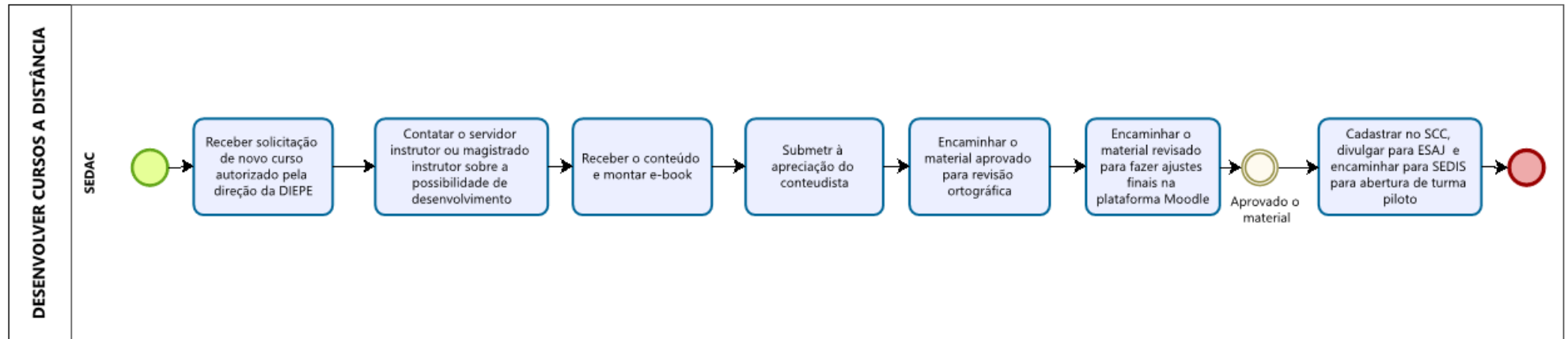
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS PRESENCIAIS E AO VIVO



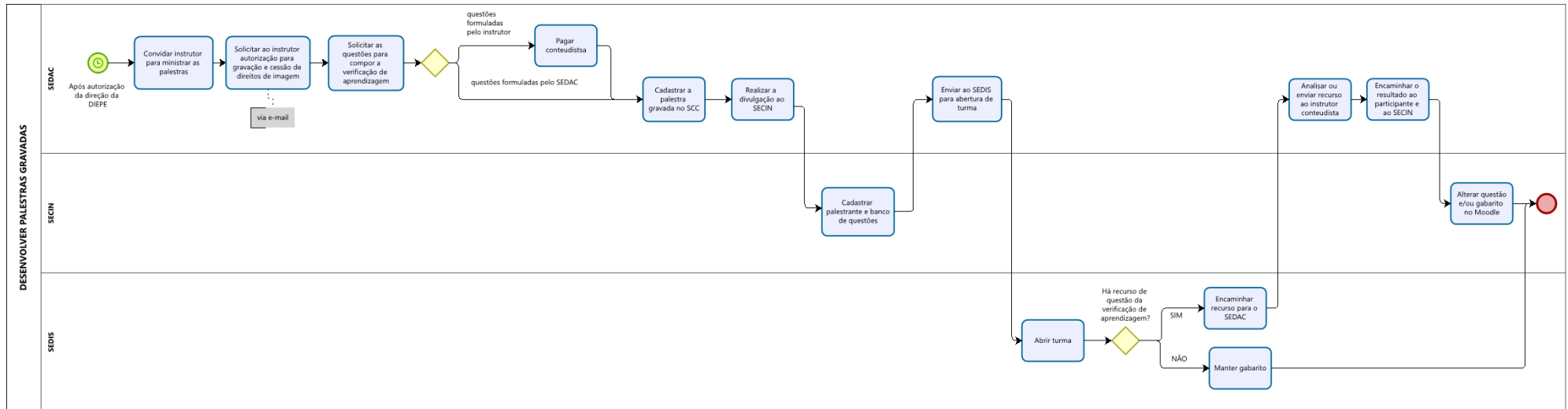
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS A DISTÂNCIA



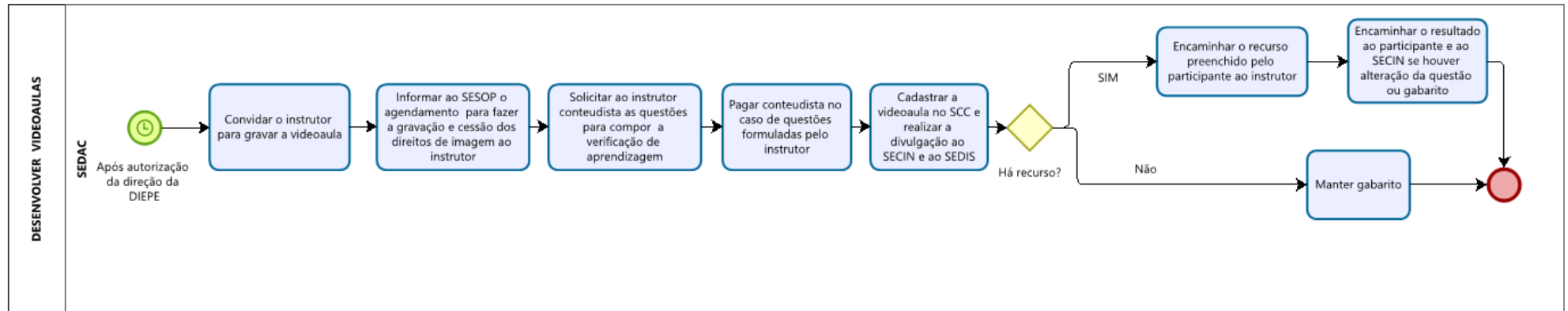
# DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER PALESTRAS GRAVADAS



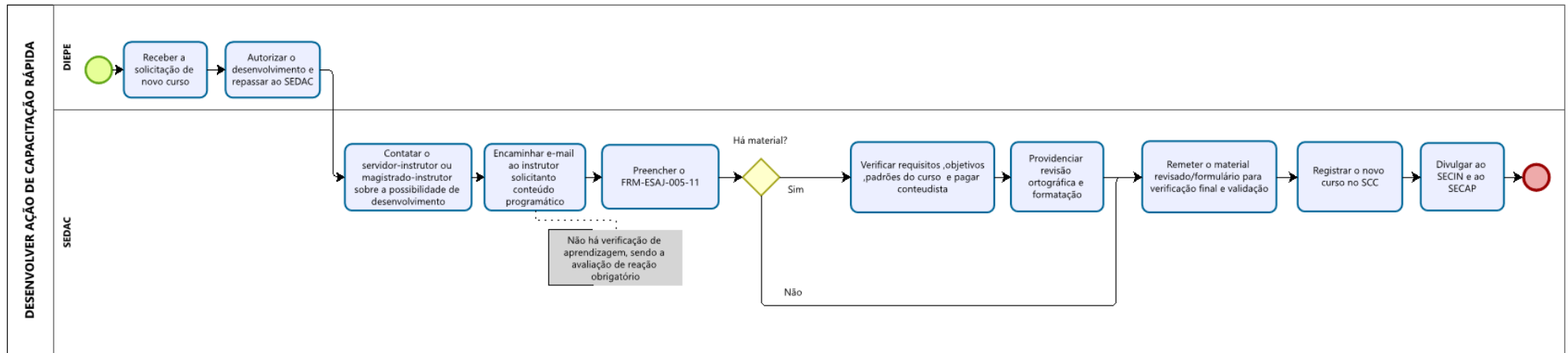
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER VIDEOAULAS



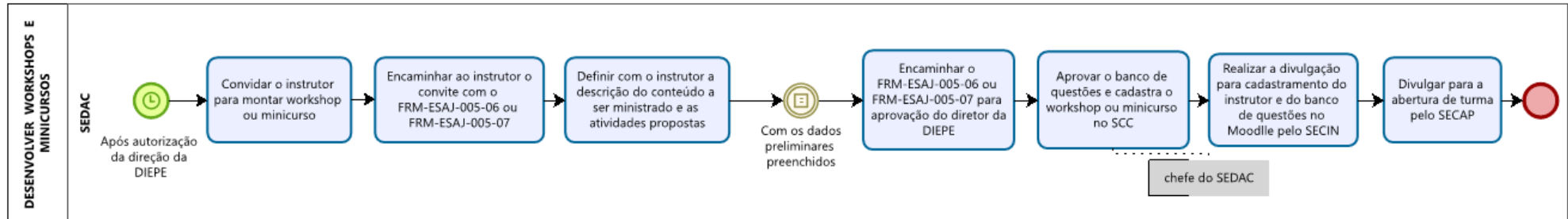
## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 07- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RÁPIDA



## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 8- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER WORKSHOPS E MINICURSOS





## DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS

