



## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Proposto por:

Equipe da Escola de Administração  
Judiciária (ESAJ)

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 atendimento a usuários e realização de turmas, em conformidade com a programação das ações de capacitação.

### 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 08/08/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Aplicativo <i>Teams</i>	Plataforma unificada de comunicação e colaboração de equipes corporativas adotada pelo PJERJ, e utilizada pela ESAJ para fins educacionais.
Avaliação de reação	Modalidade de avaliação, efetuada ao fim de uma ação de capacitação, com o objetivo 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.
Plataforma <i>Moodle</i>	Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela ESAJ.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-ESAJ-008**

Revisão:

**01**

Página:

**1 de 26**

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Usuário da ESAJ	Servidor, gestor, estagiário, terceirizado e auxiliares da justiça que façam uso dos serviços prestados pela ESAJ.
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao fim de curso de capacitação com o objetivo de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

### 4 REFERÊNCIA

- Resolução CCESAJ nº 01/2017- Dispõe sobre a atuação dos instrutores e as ações de capacitação desenvolvidas e realizadas pela Escola de Administração Judiciária e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.</li></ul>
Diretores de divisão da ESAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.</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>• Aprovar o banco de questões dos cursos ativos e em validação;</li><li>• encaminhar banco de questões dos cursos presenciais e de aulas ao vivo.</li></ul>
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender usuários da ESAJ orientando quanto à participação nas ações de capacitação programadas e quanto à inscrição on-line na página da ESAJ;</li><li>• realizar inscrições presenciais para cursos externos;</li><li>• receber justificativa do gestor para a desistência do curso pelo participante;</li><li>• informar aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas;</li><li>• acompanhar o número de inscritos e confirmar as inscrições de acordo com o público-alvo;</li><li>• enviar e-mail de abertura de turma aos conciliadores indicados pelo Núcleo Permanente de Métodos</li></ul>

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), confirmar as inscrições e prestar informações sobre concluintes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• providenciar as listas de presença em cursos presenciais, quando necessário;</li> <li>• registrar no SCC a frequência de participantes nas ações externas de capacitação;</li> <li>• realizar conferência por amostragem das frequências lançadas pelo sistema de integração <i>Moodle</i>/SCC;</li> <li>• <u>inscrever participantes de turmas presenciais na plataforma <i>Moodle</i>.</u></li> </ul>
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a realização da ação de capacitação;</li> <li>• encerrar a ação de capacitação, quando cabível;</li> <li>• atualizar registros no SCC, no <i>Moodle</i> e no <i>Teams</i>;</li> <li>• checar preenchimento dos diários de classe;</li> <li>• acompanhar turmas e palestras ao vivo, realizadas no aplicativo <i>Teams</i> e na plataforma <i>Moodle</i>.</li> <li>• comunicar aos serviços pertinentes quando da abertura, alteração ou cancelamento de turmas;</li> <li>• <u>comunicar aos participantes de turmas presenciais que a verificação de aprendizagem e a avaliação de reação devem ser realizadas pela plataforma <i>Moodle</i>.</u></li> </ul>
Equipe do Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar o material didático, por meio eletrônico;</li> <li>• sinalizar, diariamente salas de aulas por meio do quiosque eletrônico, utilizando o quadro informativo, quando necessário;</li> <li>• ligar/desligar equipamentos e prover as salas de aula com material didático quando aplicável;</li> <li>• arrumar e fechar as salas de aula;</li> <li>• providenciar a autorização para gravação e uso de imagem;</li> <li>• providenciar ambiente de aplicação da verificação de aprendizagem, quando for o caso.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada turma de cursos;</li> <li>• consolidar os dados da avaliação de reação;</li> <li>• cadastrar banco de questões e programar verificação de aprendizagem na plataforma <i>Moodle</i>;</li> <li>• cadastrar avaliação de reação na plataforma <i>Moodle</i>;</li> </ul>

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar avaliação do curso pelo instrutor/tutor na plataforma <i>Moodle</i>;</li><li>• <u>Informar aos participantes de turmas presenciais, sem verificação de aprendizagem, que a avaliação de reação deve ser realizada pela plataforma <i>Moodle</i>.</u></li></ul>
Instrutor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrar ação de capacitação;</li><li>• preencher o diário de classe de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ;</li><li>• fazer circular a lista de presença, quando aplicável;</li><li>• formular questões para verificação de aprendizagem.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A ação de capacitação pode ser gravada, a critério da Direção ou da DIEPE, em vídeo ou outro meio, desde que a gravação seja autorizada pelo instrutor ou palestrante.

6.1.1 Quando realizada gravação de ação de capacitação presencial, o SESOP preenche o formulário Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-ESAJ-008-06), colhe a assinatura do instrutor ou palestrante e arquiva.

6.2 O material didático é disponibilizado ao participante por meio eletrônico.

6.3 Os participantes têm acesso à nota da verificação de aprendizagem pela plataforma *Moodle*.

6.4 Os instrutores têm acesso ao resultado da avaliação de reação e da pesquisa de opinião pela plataforma *Moodle*.

6.5 O Serviço da ESAJ envolvido com a abertura de turma fechada, qualquer que seja a modalidade da ação de capacitação, orienta o solicitante acerca do preenchimento do FRM-ESAJ-008-09 - Lista de Inscrição em Turma Fechada.

### 7 ATENDER USUÁRIOS

7.1 O SEINF atende aos usuários da ESAJ, identifica as suas necessidades, orienta quanto à participação em ações de capacitação programadas e inscrição on-line na página da ESAJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>4 de 26</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.2** Confirma a inscrição on-line no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC), de acordo com o público-alvo.
- 7.3** Acompanha o número de inscritos de cada turma.
- 7.3.1** No caso de insuficiência de inscrições confirmadas, o SEINF intensifica a divulgação da ação, até que seja atingido o número de inscrições necessárias.
- 7.3.2** No 5º dia útil antes da data prevista para o início da turma e não sendo possível completar a quantidade de inscrições necessárias, o SEINF consulta a direção da DIDES sobre a manutenção ou não da turma.
- 7.3.3** 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.
- 7.3.4** A direção da DIDES avalia se a turma deve ser realizada com número menor de inscritos, levando em conta o número de participantes, o público alvo e os interesses da Instituição, e comunica ao SEINF a decisão.
- 7.3.5** Em caso de cancelamento, o SEINF solicita ao SECAP que cancele a turma.
- 7.3.6** O SECAP registra no SCC o cancelamento da turma e comunica-o ao instrutor ou ao coordenador da instituição contratada e aos serviços envolvidos.
- 7.3.7** Após o cancelamento da turma, o SEINF comunica aos inscritos.
- 7.4** O SEINF recebe as justificativas dos respectivos servidores, com a ciência do gestor imediato, incluído na cópia do e-mail, quanto à impossibilidade do participante de concluir o curso, a fim de isentá-los da penalidade de 60 dias sem participar de cursos da ESAJ, de acordo com a Resolução 01/2017 do Conselho Consultivo da Escola de Administração Judiciária.
- 7.5** Informa aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas.
- 7.6** O SEINF realiza as inscrições de colaboradores e participantes provenientes de convênios, de turmas fechadas e a matrícula em cursos destinados ao público externo.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.7 Envia e-mail de abertura de turma aos conciliadores indicados pelo NUPEMEC, confirma as inscrições e presta informações sobre concluintes.
- 7.8 A inscrição de participantes em turma fechada é feita por meio do FRM-ESAJ-008-09 – Lista de Inscrição em Turma Fechada, a ser preenchido e encaminhado ao SEINF pelo solicitante da turma, ou por formulário do FORMS.

### 8 REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (PRESENCIAIS)

- 8.1 De acordo com o tipo de ação de capacitação, a frequência é registrada por meio de Diário de Classe On-line, Lista de Presença em Curso (FRM- ESAJ-008-03), Lista de Presença em Palestra (FRM- ESAJ-008-04) ou a Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-ESAJ-008-05) ou por leitura de código de barras tridimensional.
- 8.1.1 A lista de presença, elaborada pelo SEINF de acordo com as características da ação de capacitação, deve conter, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, nome do instrutor ou palestrante, dia, horário e local de realização.
- 8.2 O SESOP realiza os seguintes procedimentos:
- a) consulta as turmas cadastradas no SCC, caso haja necessidade de envio eletrônico de material;
  - b) disponibiliza aos participantes o material didático armazenado no servidor da ESAJ;
  - c) diariamente, afixa nas portas das salas de aula a sinalização das respectivas ações de capacitação;
  - d) diariamente, providencia a utilização do quiosque eletrônico e, se necessário, do mural informativo, para sinalização das atividades de capacitação programadas;
  - e) diariamente, provê as salas de aula com material impresso pela DISUP, se for o caso, verifica o funcionamento do projetor e liga os demais equipamentos (ar refrigerado, microcomputador, luz da sala, equipamento de som etc.);
  - f) No dia e horário estabelecidos para o início da turma, o SESOP orienta o instrutor quanto ao correto preenchimento do diário de classe, lista de presença em curso (FRM-ESAJ-008-03) ou quanto à utilização do QR code para controle de frequência

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 26</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

das palestras. Concluída a aula, desliga os equipamentos, arruma a sala e fecha-a em seguida;

- g) guarda os recursos instrucionais utilizados, ainda que por empréstimo, entre as aulas, até o fim da ação de capacitação;
- h) registra as mudanças de sala na Planilha de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes, com os motivos da alteração.

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

**8.4** No primeiro dia útil que antecede o início de cada turma, o SECAP entra em contato com o instrutor para confirmação do calendário.

**8.5** O instrutor realiza a chamada para registrar a frequência do participante no Diário de Classe ou faz circular lista de presença em curso (FRM-ESAJ-008-03), que somente é utilizada no caso de impossibilidade do Diário de Classe On-line.

**8.5.1** O Diário de Classe On-line está disponível para o instrutor do primeiro ao último dia de aula. Neste período, ele pode proceder a qualquer alteração na pauta.

**8.6** O SECAP verifica a presença do instrutor em sala de aula.

**8.7** Registra no sistema SCC todas as alterações do calendário de realização das aulas ocorridas após o início da turma.

**8.8** O SECIN cadastra a turma na plataforma Moodle, insere o banco de questões enviado pelo SEDAC e programa a verificação de aprendizagem de acordo com o calendário da turma.

**8.9** Programa no Moodle a aplicação das avaliações de reação e pesquisa de opinião para o último dia de aula das turmas de cursos regulares, cursos especiais, workshops, minicursos e palestras.

**8.10** Informa a abertura de turma no Moodle ao SEINF para inscrição e ao SECAP para comunicação aos participantes.

**8.11** Cadastra a avaliação do curso pelo instrutor/tutor e programa a sua realização para o mesmo prazo da avaliação de reação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 26</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 8.12** Nas turmas em que não há verificação de aprendizagem, o SECIN encaminha e-mail aos participantes para solicitar que realizem a avaliação de reação na plataforma Moodle.
- 8.13** O SECAP verifica o término da turma pelo SCC e confere o preenchimento do Diário de Classe On-line, lista de presença ou relatório de palestras (gerado pelo sistema de controle – QR code).
- 8.13.1** Caso haja alguma incorreção no Diário/Lista de presença (falta de frequência, ausência de assinatura), o SECAP entra em contato com o instrutor para as devidas correções.
- 8.14** Com o Diário de Classe / Lista de Presença/ relatório de palestras (gerado pelo sistema de controle –QR code), devidamente preenchidos, o SECAP encerra a turma no SCC e encaminha os registros pertinentes, caso existam, ao SEINF.
- 8.15** O SECIN consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação de participantes das ações de capacitação.
- 8.15.1** São consolidadas e acompanhadas, mensalmente, informações referentes às avaliações positivas e negativas atribuídas pelos participantes às turmas ministradas, tendo como parâmetro as metas de desempenho definidas pela administração superior da ESAJ.
- 8.15.2** Para as turmas-piloto, o SECIN consolida os dados e informa o resultado ao diretor da DIEPE e ao SEDAC, que o disponibiliza no SCC.
- 8.15.3** A avaliação do curso pelo instrutor é obrigatória somente para as turmas de validação. Caso não haja preenchimento no Moodle, o SECIN encaminha ao instrutor a avaliação por e-mail, e na ausência de resposta, encaminha o e-mail de validação para o SEDAC considerando somente a avaliação dos participantes.
- 8.15.4** Se o resultado da avaliação da turma-piloto for inferior a 90% (conceitos Ótimo + Bom), o SECIN faz análise dos dados, informando itens e subitens que não alcançaram o percentual exigido, bem como as opiniões que tiverem pertinência para o processo de desenvolvimento.



## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 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 ou no relatório gerado pelo controle de palestras - QR code.

9.1.1 Encaminha as listas de presenças ao SEINF, para o lançamento da frequência, se for o caso.

### 10 REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS

10.1 O SEINF registra no SCC a frequência dos participantes.

10.1.1 Recebe as listas de presença, bem como importa a frequência lançada pelo professor no Diário de Classe On-line.

10.1.2 Ocorrendo problema no Diário de Classe On-line, o SEINF regulariza a frequência no SCC com base na lista de presença (FRM-ESAJ-008-03).

10.1.3 Havendo lista de presença (FRM-ESAJ-008-03) e Diário de Classe On-line, prevalece a informação lançada eletronicamente pelo instrutor.

10.1.4 Havendo necessidade de retificar a frequência, seja por solicitação individual do aluno ou por não ter sido elaborada a lista de presença no caso de problemas no Diário de Classe On-line, é aceita a informação encaminhada por e-mail do instrutor, sendo o e-mail salvo no formato *PDF* e gravado no Gerenciamento Eletrônico de Documentos na frequência da turma.

10.2 O SEINF arquiva os diários de classe e as listas de presença em caixas próprias.

10.3 O SEINF registra a frequência de cursos externos realizados pelos servidores, conforme informações encaminhadas pela direção da ESAJ e pelo SEDIS.

10.4 Realiza conferência, por amostragem, das frequências processadas por meio da integração *Moodle/SCC*.

### 11 EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

11.1 O histórico de cursos deve ser impresso pelo próprio participante diretamente na intranet.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 26</b>
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

**11.2** Quando solicitado no atendimento, o SEINF 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.

### **12 REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO *TEAMS* E A PLATAFORMA *MOODLE***

**12.1** O SECAP abre as turmas ao vivo no SCC e na plataforma *Moodle*.

**12.2** Sendo a primeira turma de aulas ao vivo avisa ao SECIN para cadastrar o banco de questões no *Moodle*.

**12.3** O SECAP cria os *links*, adiciona a equipe de apoio e os professores no *Teams*, e insere o *link* no *Moodle*.

**12.4** Encaminha o calendário da turma para o instrutor.

**12.5** Recebe e-mail automático do SCC, antes do início da turma, com o arquivo dos participantes para inserção no *Moodle*.

**12.6** Acompanha a programação de aulas pelo SCC e/ou pelo calendário do *Teams*.

**12.7** No primeiro dia útil que antecede o início da turma ao vivo, entra em contato com o instrutor para a confirmação do calendário.

**12.8** Acompanha a realização das turmas e palestras ao vivo pelo *Teams* prestando apoio aos professores e alunos.

**12.9** O SECIN recebe do SEDAC o banco de questões de nova ação de capacitação de aulas ao vivo pelo aplicativo *Teams*.

**12.10** Recebe a informação do SECAP da abertura no *Moodle* da primeira turma ao vivo.

**12.11** O SECIN cadastra as questões no banco de questões e as confere de forma detalhada, realizando ajustes quando necessário.

**12.12** Com o banco de questões cadastrado, programa a verificação de aprendizagem de acordo com o calendário da turma.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-ESAJ-008</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 26</b>
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 12.12.1** A verificação de aprendizagem é atividade obrigatória, com nota mínima de 70,00, para aprovação.
- 12.13** Altera o banco de questões e/ou gabarito sempre que houver anulação de questão, mudança de gabarito ou alteração de conteúdo de questão.
- 12.14** Cadastra os quesitos da avaliação de reação e pesquisa de opinião programando a atividade para o mesmo período da verificação de aprendizagem.
- 12.15** Nas palestras ao vivo e nas ações de capacitação rápida, nas quais não há verificação de aprendizagem, confirma se a avaliação de reação e pesquisa de opinião estão cadastradas na turma, sendo a avaliação de reação atividade obrigatória para obtenção de frequência.
- 12.16** A partir da segunda turma ao vivo, o SECIN confirma se a verificação de aprendizagem e avaliação de reação constam da turma, por ter sido realizado *backup* de turma anterior.
- 12.17** Após o término das turmas, consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação dos participantes e da avaliação do curso pelo instrutor/tutor de acordo o item 8.14 e seus subitens.

### 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Presença em Curso (FRM-ESAJ-008-03)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	SGADM DEGEA***
Lista de Presença em Palestra (FRM-ESAJ-008-04)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença – Programa de	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-ESAJ-008</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 26</b>
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Integração Funcional (FRM-ESAJ-008-05)								
Diário de Classe	4-2-2a	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	<u>SGADM/DEGEA</u>
Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM- ESAJ-008-06)	4-1-0-2e	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGADM/DEGEA</u>
Gravação de ação de capacitação	0-2-2-1a	Chefe do SESOP	Irrestrito	DVD	Nome da ação	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Relatório de palestras (QR code)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF e Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Inscrição em Turma Fechada (FRM-ESAJ-008-09)	4-3c	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Verificação de aprendizagem - MoodleE	4-2-1c	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma e nome do participante	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação de reação - Moodle	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Cópia do e-mail enviado aos instrutores	4-1a	Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco rígido	Mês	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação
Avaliação de curso pelo instrutor/tutor - Moodle	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-ESAJ-008</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 26</b>
--	---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

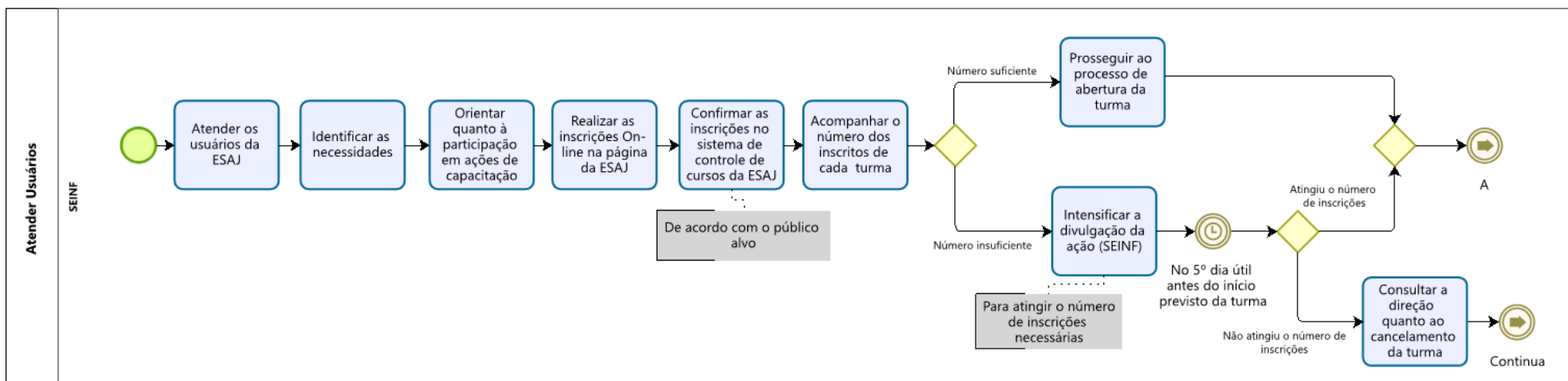
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Atender Usuários;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Realizar Turmas Nas Dependências da Esaj;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Encerrar Turmas No Sistema De Controle De Cursos;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Registrar Frequência No Sistema De Controle De Cursos;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Emitir Histórico Do Participante;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Realizar Turma ao Vivo Utilizando o Aplicativo *Teams* e a plataforma *Moodle*;

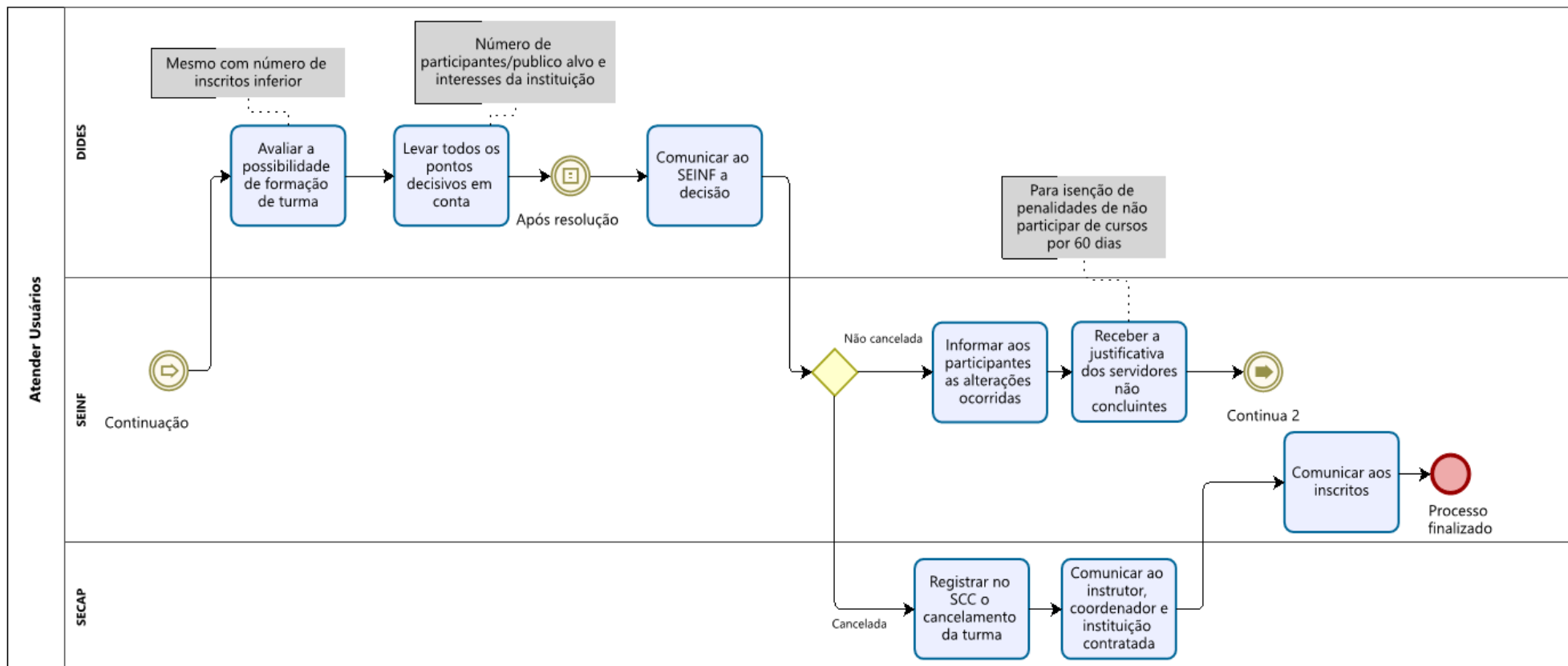
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER USUÁRIO



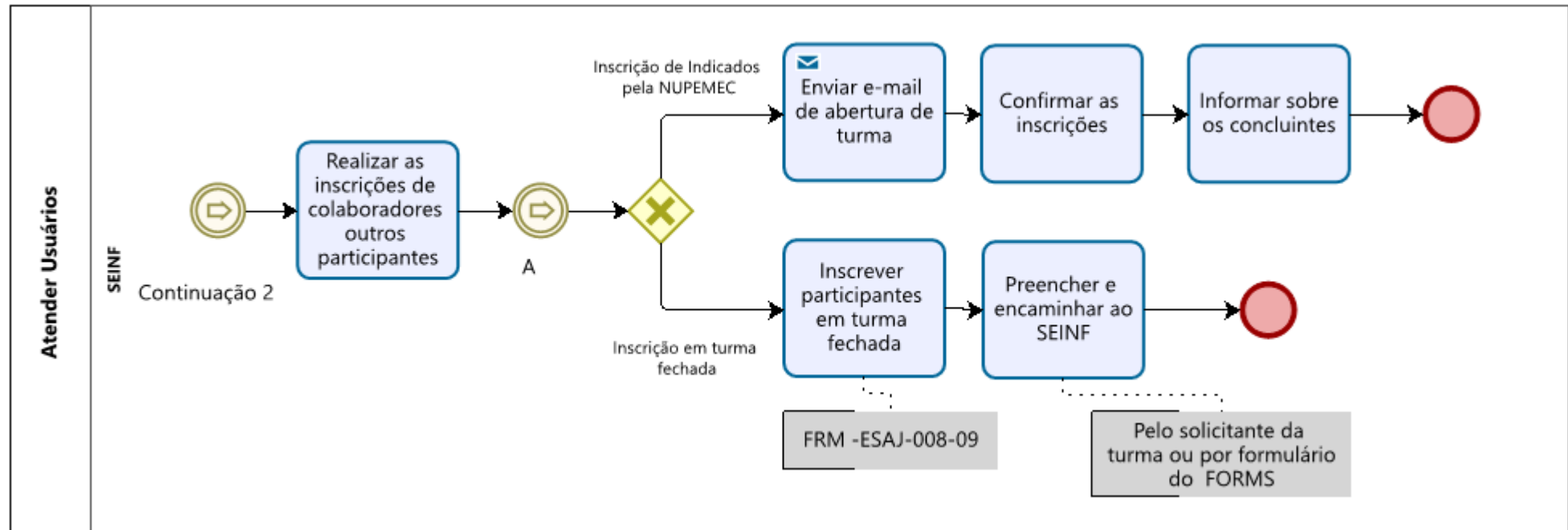
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER USUÁRIOS (CONTINUAÇÃO)



# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

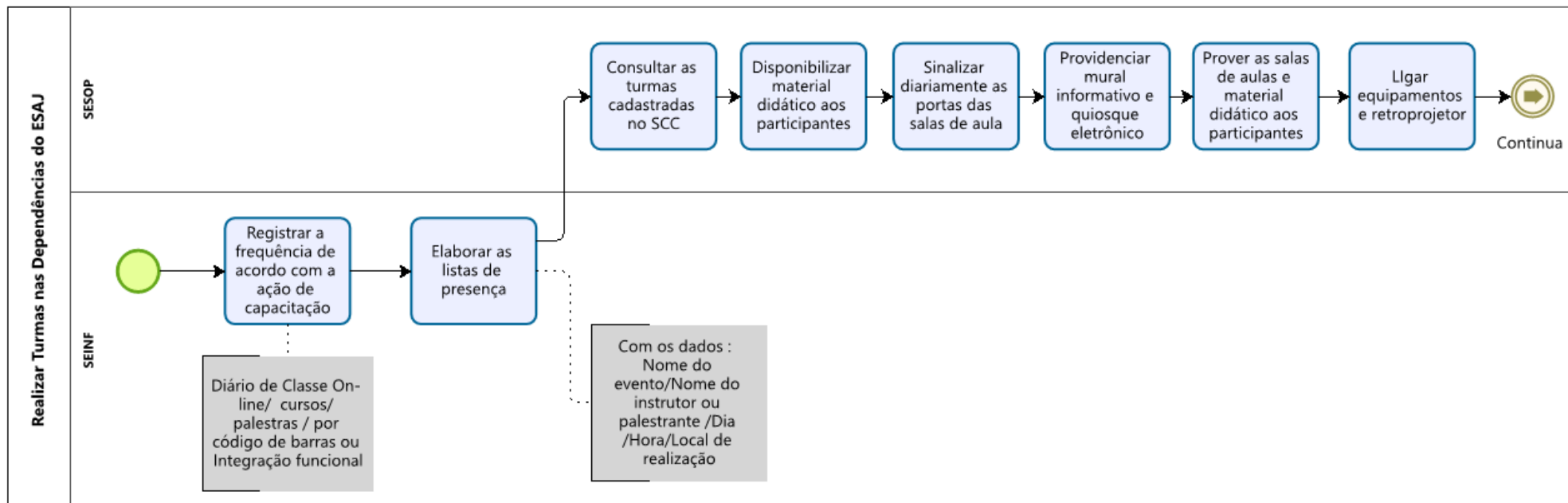
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER USUÁRIOS (CONTINUAÇÃO)





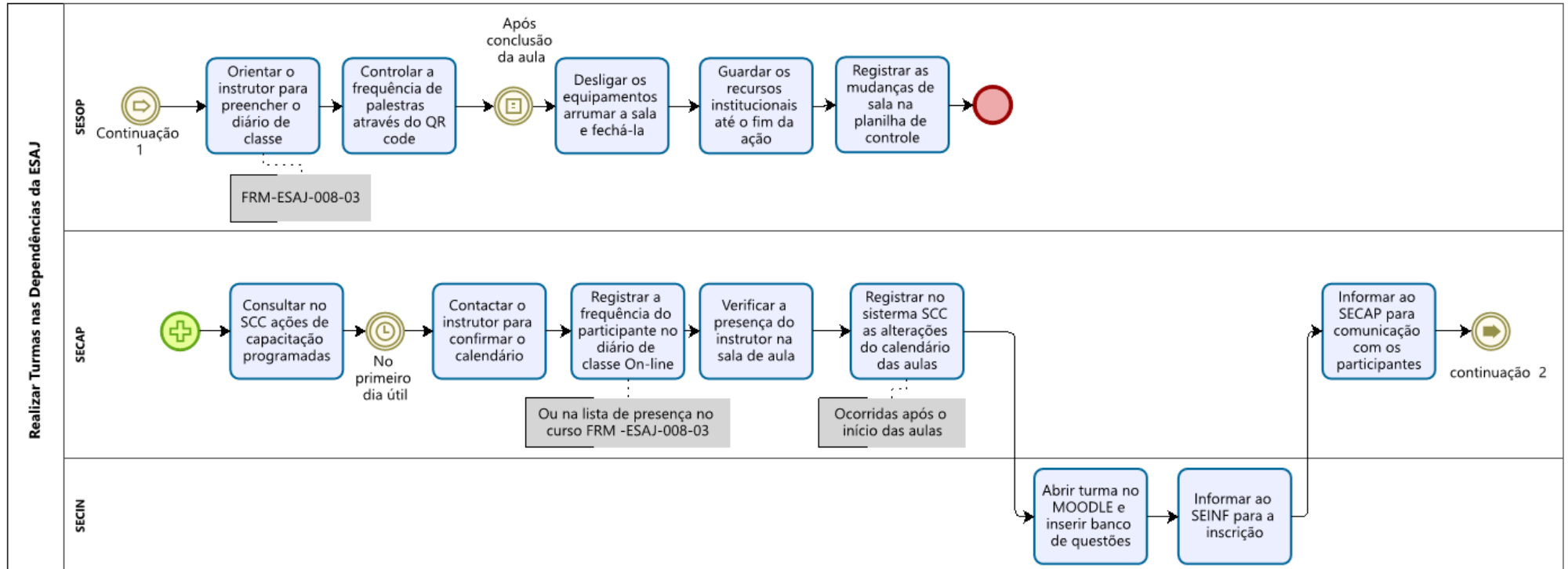
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ



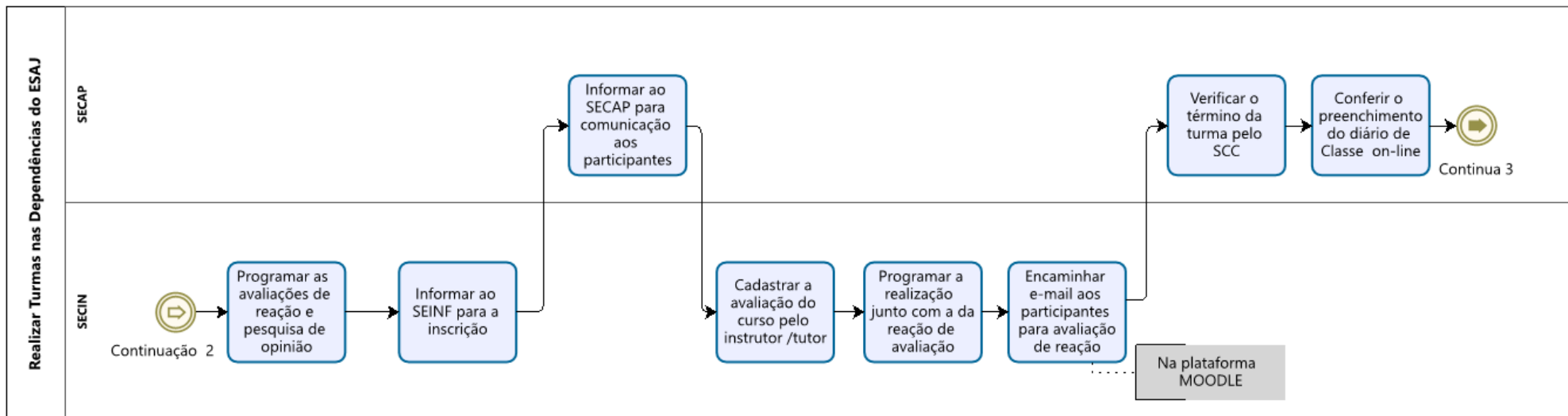
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)



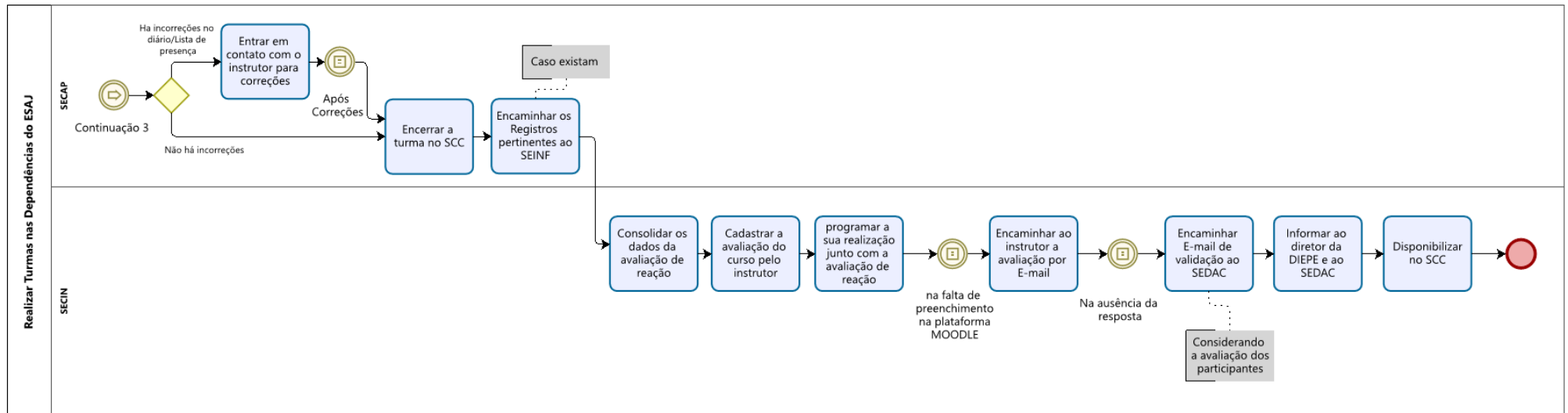
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)



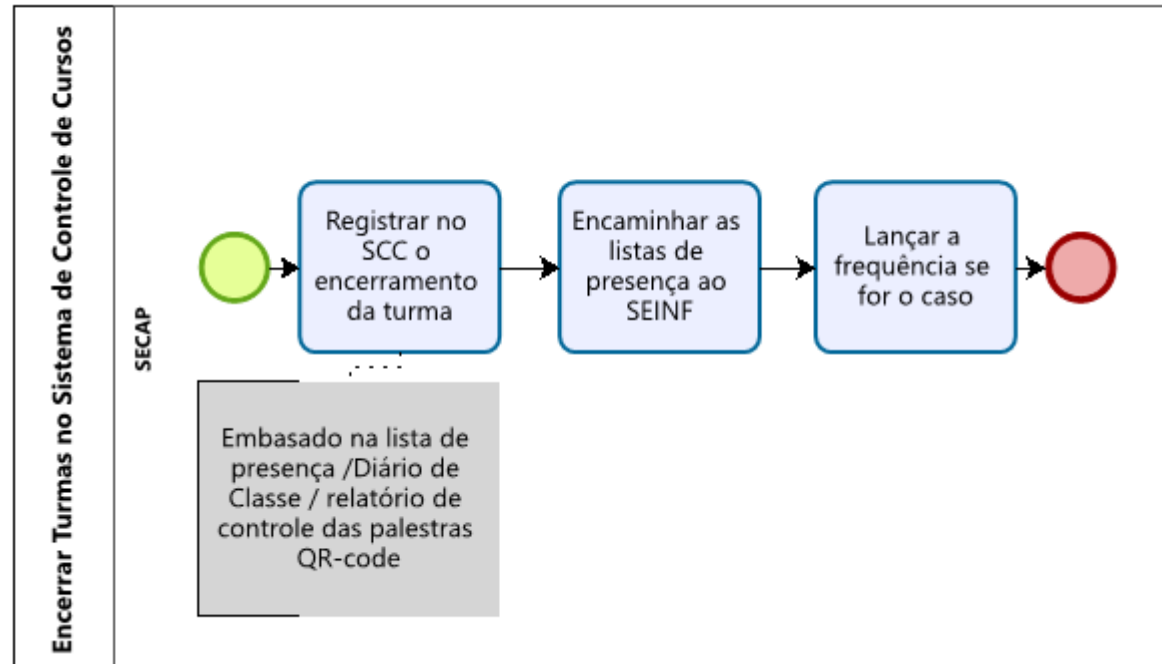
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)



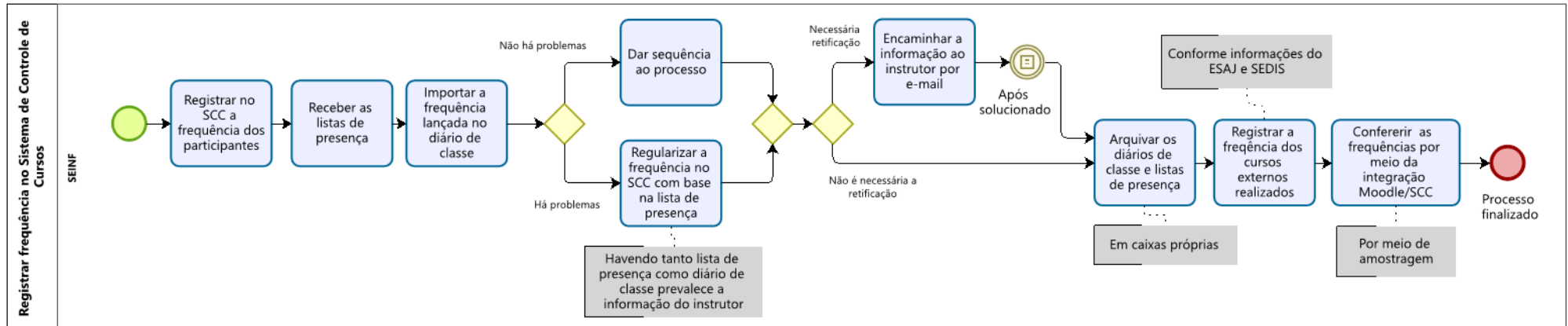
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAR TURMAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS (SCC)



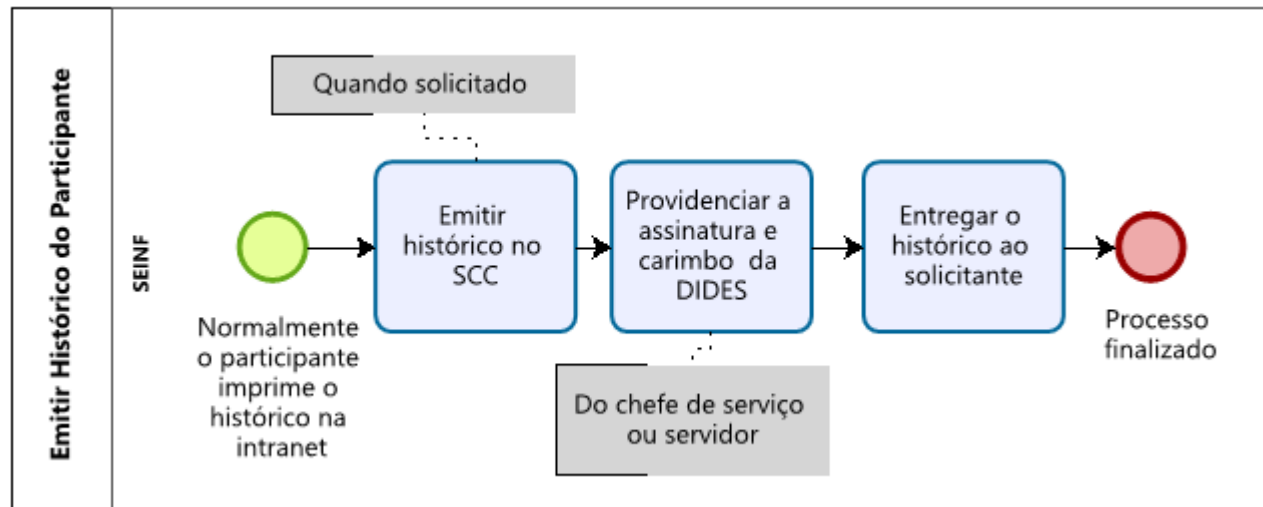
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS (SCC).



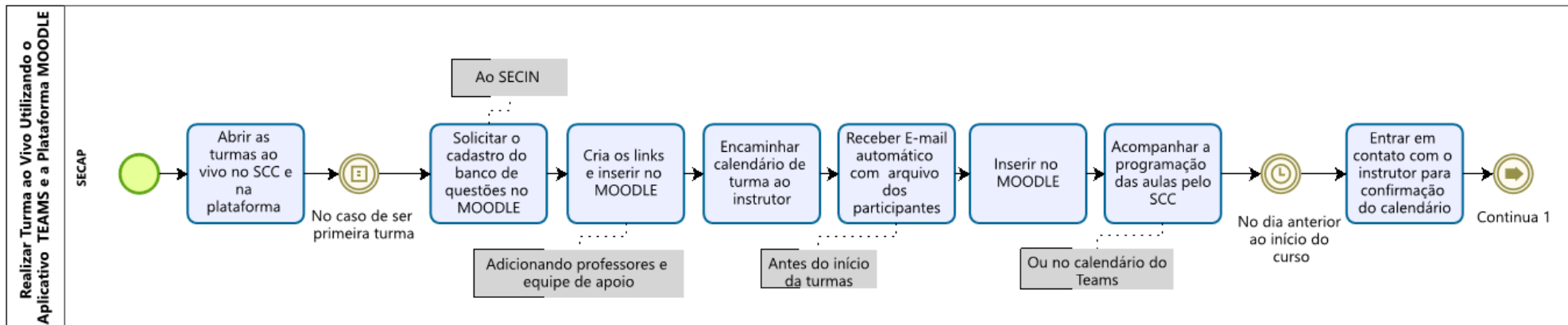
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE



## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

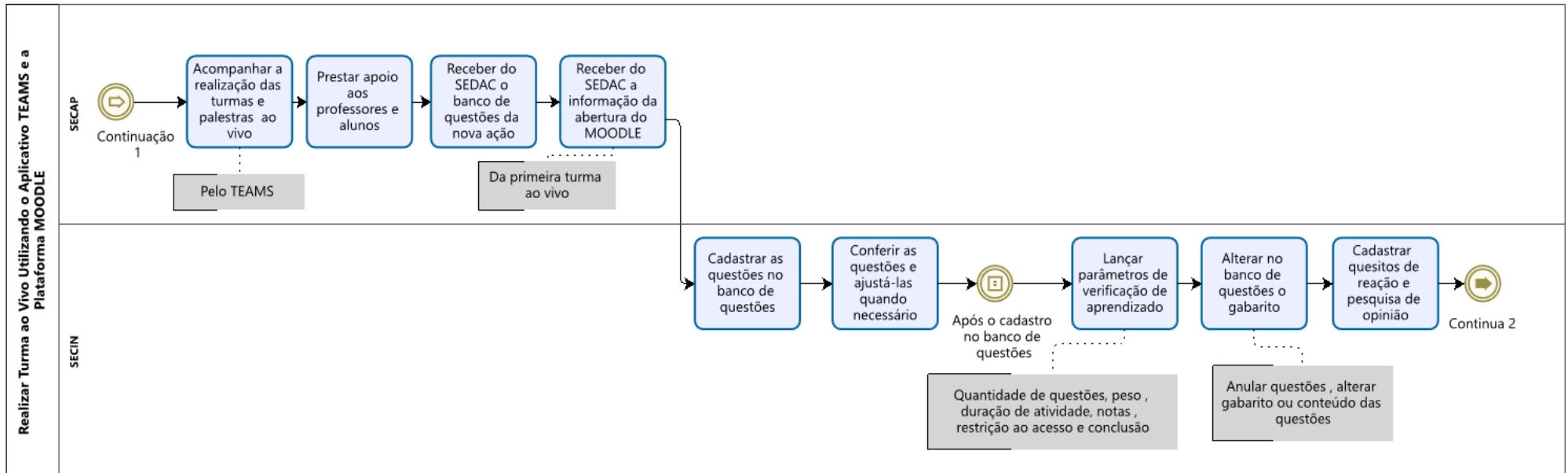
### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE





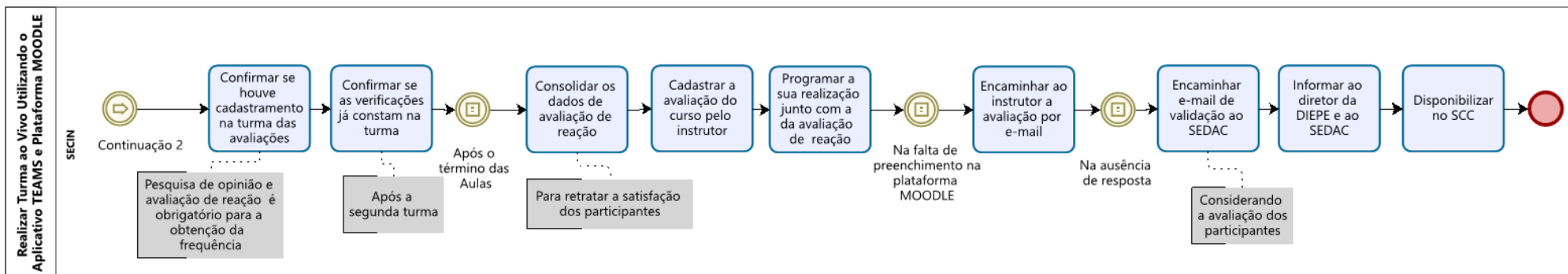
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE (CONTINUAÇÃO)



## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-008

Revisão:

01

Página:

26 de 26