	<b>IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (ESAJ)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos referentes à implementação de Cursos

Especiais na Escola de Administração Judiciária.

## 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), passando a vigorar a partir de 1º/03/2021.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Curso de Especialização	Curso em nível de especialização <i>lato sensu</i> , autorizado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE), constituído por módulos e disciplinas, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores.
Curso para público externo	Cursos destinados ao público externo, para atender às demandas jurisdicionais, realizado mediante o pagamento de GRERJ.
Plano de Curso	Documento que estabelece o conteúdo programático e o cronograma do curso, com o planejamento das aulas, matéria, data, horário e professor.
Módulo	Período de aulas, enfocando uma ou mais disciplinas, com entrega de trabalho ao final.
Tema	Assunto que será ministrado em aula.
Coordenador Geral dos cursos de especialização	Professor responsável pela coordenação geral dos cursos.
Coordenador de Curso	Professor responsável pela coordenação do curso e indicação de professores.
Professor Regente	Professor responsável pelo acompanhamento do andamento acadêmico do módulo.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>07</b>	<b>1 de 22</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Plataforma <i>MOODLE</i>	<u>Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela ESAJ.</u>
<u>Aplicativo Microsoft Teams</u>	<u>Plataforma unificada de comunicação e colaboração de equipes corporativas adotada pelo PJERJ, e utilizada pela ESAJ para fins educacionais.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 9394/96 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução do Ministério da Educação - Conselho Nacional de Educação-Câmara de Educação Superior - CNE/CES nº 01 de 08/06/2007 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
- Decreto nº 44.382 de 11 de setembro de 2013 – Dispõe sobre a integração da Escola de Administração Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema Estadual de Ensino;
- Parecer do CEE – Conselho Estadual de Educação nº 030/2014 – Credencia a Escola de Administração Judiciária - ESAJ e autoriza o funcionamento de Cursos de Especialização em nível de pós-graduação *lato sensu*;
- Ato Normativo nº 02/2014 – Regimento dos Cursos de Especialização *Lato Sensu* da Escola de Administração Judiciária - ESAJ.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ DIEPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o Projeto de Curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> ao SESUC.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o Plano de curso de Especialização <i>Lato Sensu</i>;</li> <li>• coordenar o processo seletivo para formação de turmas de especialização;</li> <li>• <u>coordenar programação e abertura de turma de cursos para público externo;</u></li> <li>• <u>supervisionar a execução das turmas.</u></li> </ul>
<u>Chefe do Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESUC)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir o processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• elaborar o cronograma das turmas;</li> <li>• controlar a titulação dos professores;</li> <li>• controlar a frequência dos alunos;</li> <li>• controlar a entrega e a correção dos trabalhos ao fim de cada módulo ou disciplina e ao fim do curso;</li> <li>• realizar a matrícula dos servidores aprovados no processo seletivo dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• <u>realizar divulgação sobre abertura de turmas para público externo;</u></li> <li>• <u>controlar o processo de matrícula dos participantes dos cursos para público externo;</u></li> <li>• <u>abrir turma para público externo na plataforma moodle e acompanhar as aulas ao vivo pelo Teams;</u></li> <li>• providenciar a confecção dos certificados de conclusão de curso, quando cabível;</li> <li>• encaminhar ao SECFI planilha com dados para pagamento de professores.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SEINF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a inscrição dos servidores no processo seletivo para formação de turmas dos cursos de especialização <i>lato sensu</i>;</li> <li>• realizar a inscrição e matrícula de participantes em turmas de público externo.</li> </ul>
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar e disponibilizar a avaliação do corpo docente ao final da última aula de cada professor no módulo ou na disciplina;</li> <li>• programar e disponibilizar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada módulo ou na disciplina;</li> <li>• consolidar os dados da avaliação após cada módulo ou na disciplina;</li> <li>• divulgar aos diretores os dados consolidados da avaliação;</li> </ul>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-074**

Revisão:

**07**

Página:

**3 de 22**

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• cadastrar professores no SCC;</li><li>• <u>enviar ao SESUC relação das notas dos participantes de cursos a distância extraída da plataforma Moodle.</u></li></ul>
Chefe do Serviço de Controle Financeiro, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar o pagamento dos professores;</li><li>• encaminhar listagem de alunos para desconto em folha da mensalidade.</li></ul>
Equipe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos (DGPES-SEDAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar material didático dos cursos para público externo, quando houver necessidade;</li><li>• confeccionar e corrigir as provas dos cursos para público externo.</li></ul>
Divisão de Tecnologia do Ensino da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DITEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar <i>link</i> para inscrição on-line dos cursos especiais;</li><li>• Disponibilizar a aferição biométrica da presença.</li></ul>
Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar <i>link</i> para entrega de material por meio eletrônico dos cursos para público externo.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As turmas do Curso de Especialização *Lato Sensu* são abertas mediante a autorização da direção da Escola de Administração Judiciária.

**6.2** As turmas dos cursos de Especialização *Lato Sensu* poderão ou não ter professor regente.

## 7 ELABORAR PLANO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

**7.1.1** O diretor da DIEPE encaminha o Projeto de Curso de Especialização *Lato Sensu* ao SESUC.

**7.2** O SESUC recebe o Projeto de Curso e elabora o Plano de Curso incluindo o cronograma de aulas com as informações das datas de início e fim de cada módulo ou disciplina e o nome dos professores.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

- 7.3** Envia o Plano de Curso ao diretor da DIDES para análise.
- 7.4** Com o Plano de Curso aprovado, o SESUC inicia os convites aos professores indicados ou contata o(s) coordenador(es), por *e-mail* ou contato telefônico, enviando a minuta do Plano de Curso.
- 7.5** Aguarda a confirmação dos professores e realiza ajustes no Plano, se for o caso.
- 7.6** Envia aos professores confirmados ou ao(s) coordenador(es), o FRM-DGPES-074-01 - Cadastro de Professor, e solicita o envio de currículo e documento que comprove sua titulação, arquivando-os em pasta física e virtual.
- 7.6.1** Registra e atualiza a titulação dos professores na planilha – Titulação de Professores, acompanhando para que seja cumprida a titulação estabelecida pelo Conselho Estadual de Educação.
- 7.7** Encaminha os cadastros ao Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECIN) para cadastramento dos professores no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ (SCC) e habilitação nas disciplinas.

## **8 REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS PARA CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU**

- 8.1** A ESAJ divulga edital para seleção dos servidores interessados em participar do curso.
- 8.2** O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF) realiza a inscrição dos servidores interessados utilizando o FRM-DGPES-074-02 - Inscrição para Processo Seletivo - Curso de Especialização, recolhendo a documentação exigida em edital.
- 8.3** O SESUC elabora a lista dos inscritos para utilização no dia da prova.
- 8.4** Confirma com os inscritos, por *e-mail*, o dia, hora e local da prova.
- 8.5** A ESAJ providencia a confecção da prova.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>5 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

- 8.6** Aplica a prova de seleção aos servidores.
- 8.7** O SESUC envia o gabarito por *e-mail* e disponibiliza na página da ESAJ.
- 8.8** Após o prazo de vista de prova e recurso, divulga o resultado final na página da ESAJ.
- 8.9** O SESUC, com apoio do SEINF, realiza a matrícula dos servidores aprovados e recebe a documentação exigida, conforme publicado em edital.
- 8.10** Fornece para preenchimento e assinatura, os FRM-DGPES-074-03 – Matrícula em Curso de Especialização, o FRM-DGPES-074-05 - Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- 8.11** Havendo pendência de documentos, solicita o preenchimento do FRM-DGPES-074-06 - Termo de Compromisso – Documentação Pendente, com data limite para entrega dos documentos faltantes.
- 8.11.1** Caso o aluno não cumpra a exigência e não apresente motivo justificado, estará sujeito ao cancelamento de matrícula.
- 8.12** Arquiva a documentação dos participantes com matrícula regular.
- 8.13** Os FRM-DGPES-074-02 - Inscrição para Processo Seletivo - Curso de Especialização, FRM-DGPES-074-03 – Matrícula em Curso de Especialização, o FRM-DGPES-074-05 - Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o FRM-DGPES-074-06 - Termo de Compromisso – Documentação Pendente, são arquivados na pasta Assentamento do Aluno.

## 9 COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 9.1** O SESUC confirma as aulas com os professores em até um dia útil antes das aulas.
- 9.2** A frequência será aferida prioritariamente por biometria. No dia da aula, orienta os professores e alunos com relação à frequência biométrica. Em caso de problemas com a medição biométrica disponibiliza o FRM-DGPES-074-09 – Lista de Presença.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>07</b>	<b>6 de 22</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

- 9.2.1** O sistema envia *e-mail* automático aos alunos com a porcentagem de frequência após cada aula.
- 9.2.2** Ao fim do módulo, o SESUC controla a frequência e evasão dos participantes utilizando a planilha - Controle de Frequência e Nota.
- 9.3** Envia o material didático aos participantes, por *e-mail*, caso este seja disponibilizado pelo professor.
- 9.4** No início de cada módulo ou disciplina solicita ao professor regente ou coordenador que elabore um trabalho para aplicação ao fim do módulo ou disciplina e um segundo trabalho para aplicação aos participantes que não obtiverem a nota mínima ou não cumprirem o prazo.
- 9.5** No último dia de aula de cada módulo ou disciplina disponibiliza aos participantes o trabalho de conclusão, estabelecendo prazo de entrega.
- 9.6** Recebe os trabalhos e encaminha ao coordenador ou professor regente para providenciar a correção, definindo prazo.
- 9.7** Recebe os trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina corrigidos no prazo estabelecido e dá ciência da nota aos participantes.
- 9.7.1** Caso o participante não atinja a nota mínima de 7,0 (sete) no trabalho do módulo ou disciplina, ou não o apresente no prazo estipulado, é aplicado um segundo trabalho, com prazo de entrega, sendo reprovado caso não atinja a nota mínima.
- 9.8** Ao término de todos os módulos ou disciplinas, o SESUC recebe os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), no prazo estabelecido, cumprindo os itens 9.6 e 9.7.
- 9.9** O participante deve obter nota mínima de 7,0 (sete) para compor sua aprovação final.
- 9.10** As notas obtidas pelos participantes em cada módulo ou disciplina e no TCC são registradas e controladas na planilha Controle de Frequência e Nota.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>07</b>	<b>7 de 22</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

- 9.11** O SESUC elabora lista com dados dos certificados e providencia a confecção deles.
- 9.12** Após confeccionados, registra cada certificado em livro próprio colhendo assinatura do aluno no ato da entrega.
- 9.13** Elabora os históricos escolares dos participantes aprovados e os entrega com os certificados.
- 9.14** Ao fim de cada mês informa ao SECFI a quantidade de horas-aula ministradas pelos professores para que seja providenciado o pagamento.
- 9.15** Encaminha ao SECFI a informação para pagamento da correção dos trabalhos de conclusão de módulo ou disciplina e de conclusão do curso, quando da entrega dos trabalhos corrigidos.
- 9.16** SECFI elabora relatório de pagamento e encaminha às unidades competentes para providências cabíveis.
- 9.17** Em caso de cancelamento de matrícula, o SESUC encaminha o nome do participante ao SECFI para cessar o desconto em folha.

## 10 AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

- 10.1** O SECIN recebe o cronograma atualizado do SESUC e programa a aplicação das avaliações.
- 10.2** Aplica o FRM-DGPES-074-07 – Avaliação do Corpo Docente pelo Participante para cada professor, o FRM-DGPES-074-08 - Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante e o FRM-DGPES-049-02 – Pesquisa de Opinião do Usuário no último dia de aula do módulo ou disciplina.
- 10.3** Consolida os dados para retratar a satisfação de participantes.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>8 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

**10.3.1** São consolidadas e acompanhadas, por módulo ou disciplina, informações referentes às avaliações atribuídas pelos participantes, tendo como parâmetro as metas de desempenho definidas pela administração superior da ESAJ.

**10.4** O SECIN encaminha os resultados obtidos ao final de cada módulo ou disciplina ao SESUC, que envia ao coordenador do curso para ciência e eventuais providências.

### 11 IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO

**11.1** A ESAJ divulga a realização de curso para público externo no Diário da Justiça Eletrônico, na página eletrônica do TJRJ e na página eletrônica da ESAJ.

**11.2** A pré-inscrição é realizada *online* pelo *link* do sistema ESAJ-CESP disponibilizado na página da ESAJ a pedido do SESUC.

**11.3** O SESUC comunica por *e-mail* aos pré-inscritos o prazo para envio, por meio eletrônico dos documentos e comprovante de pagamento da GRERJ.

**11.4** Confirma a matrícula por meio eletrônico, recebendo o FRM-DGPES-074-10, preenchido pelo participante dentro do prazo estipulado, acompanhado dos documentos e comprovante de pagamento da GRERJ.

**11.5** O SEINF registra no SCC as matrículas validadas pelo SESUC.

**11.6** O SECIN cadastra e habilita os professores no SCC, de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-044.

**11.7** O SESUC abre a turma no SCC.

**11.8** O SEDAC faz contato com os professores para elaboração do material didático e a verificação de aprendizagem, de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-045.

**11.9** O SEDAC encaminha o material didático para o SESOP para criação de *link* a ser disponibilizado, por meio eletrônico, aos participantes pelo SESUC.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>9 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

- 11.10** O SESUC confirma as aulas com os professores em até um dia útil antes da aula.
- 11.11** Orienta os professores e participantes com relação à frequência biométrica, quando for o caso, ou com relação a lista de presença.
- 11.12** O SESUC disponibiliza o FRM-DGPES-074-09 – Lista de Presença aos professores e participantes no dia da aula, quando aplicável.
- 11.12.1** Se a frequência for aferida por biometria, o sistema envia *e-mail* automático aos participantes com a porcentagem de frequência após cada aula. No caso de frequência aferida por assinatura na lista física de presença, o SESUC encaminha, periodicamente, e-mail aos participantes com informação sobre a frequência, para acompanhamento e controle.
- 11.13** O SESUC aplica as provas ao final do curso e encaminha ao SEDAC para correção.
- 11.14** O SEDAC corrige as provas e devolve ao SESUC para revisão da correção.
- 11.14.1** Para aprovação, é necessária frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) aferida por assinatura em lista de presença ou biometria a cada aula.
- 11.14.2** Nos cursos em que seja exigida verificação de aprendizagem, é necessária, além da frequência, a obtenção de nota ou média mínima igual a 7,0, (sete) para aprovação.
- 11.14.3** Em caso de interposição de recurso, segue o procedimento descrito na RAD-DGPES-045.
- 11.15** O SECIN aplica a avaliação de reação ao final de cada turma de acordo com os procedimentos da RAD-DGPES-048.
- 11.16** O SESUC elabora lista com dados dos certificados dos concluintes e providencia a confecção deles, enviando aos concluintes, por e-mail, os certificados digitais de conclusão do curso.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGPES-074</b>	<b>07</b>	<b>10 de 22</b>

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

11.17 No fim de cada mês, informa ao SECFI a quantidade de horas-aula ministradas pelos professores para que seja providenciado o pagamento.

### 12 IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE

12.1 O SESUC abre a turma no SCC e no MOODLE, programando as aulas que serão ministradas ao VIVO, com datas e horários marcados, transmitidas pelo aplicativo TEAMS.

12.2 Cria os links das aulas no aplicativo TEAMS e inclui na plataforma MOODLE.

12.3 Envia aos participantes inscritos o link de acesso à plataforma MOODLE, por onde deverá ser realizado o acesso a todas as aulas, até 01(um) dia antes do início destas.

12.3.1 A inscrição é realizada conforme capítulo 11, itens 11.1 a 11.5.

12.4 O SESUC envia aos professores o link do TEAMS para acesso às aulas em até 01 (um) dia antes do início destas.

12.5 O SESUC controla a frequência dos participantes por meio do relatório “conclusão de atividades” do MOODLE.

12.6 Envia, semanalmente, e-mail aos participantes com informação sobre a frequência das aulas do período.

12.7 O SESUC acompanha a realização das aulas pelo TEAMS dando apoio aos professores e alunos.

12.8 Realiza a gravação das aulas, ficando a disponibilização delas à critério da Direção da ESAJ.

12.9 Ao fim das aulas, os participantes realizam a prova e a avaliação de reação na plataforma MOODLE, de acordo com a RAD-DGPES-048.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>11 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

**12.10** O SECIN encaminha ao SESUC a relação dos participantes com suas respectivas notas, extraída da plataforma MOODLE.

**12.11** Havendo recurso com anulação de questão, o SECIN reenvia a relação final com a nova pontuação.

### 13 INDICADOR

INDICADOR	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de satisfação dos participantes com o corpo docente do curso de especialização	[ $\Sigma$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/disciplina
Índice de satisfação dos participantes com o curso de especialização	[ $\Sigma$ do percentual médio de conceitos (ótimo + bom) apurados nas avaliações pelos participantes]	Por módulo/disciplina
Índice de evasão do curso de especialização	[Número de desistentes x 100/ Total de participantes]	Por módulo/disciplina

### 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Professor (FRM-DGPES-074-01)	4-1-0-2b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso e do professor	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA***
Assentamento do Aluno	4-2-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	<u>Disco Rígido</u>	Nome do curso e do participante	<u>Backup</u> e Condições apropriadas	4 anos	DGCOM/ DEGEA

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>12 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Avaliação do Corpo Docente do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-DGPES-074-07)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	Nome do curso/ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação do Curso de Especialização pelo Participante (FRM-DGPES-074-08)	4-1-1e	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	Nome do curso/ ano	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Titulação de Professores	4-1-0-2a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Planilha Controle de Frequência e Nota em Curso de Especialização	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso/turma	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Trabalhos de conclusão de módulo	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Trabalhos de conclusão de curso (TCC)	4-2-5c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso/ Nome do participante	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Lista de Presença para cursos Especiais (FRM-DGPES-074-09)	4-2-2c	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Plano de Curso	4-1-1a	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Matrícula para Público Externo de Cursos Especiais (FRM-DGPES-074-10)	4-3b	Chefe do SESUC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e</i> Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Provas de seleção de curso de Especialização	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO
Provas de avaliação de Cursos Especiais	4-1f	Chefe do SESUC	Irrestrito	Pasta	Nome do curso	Condições apropriadas	1ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-074</b>	<b>Revisão:</b> <b>07</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 22</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 15 ANEXO

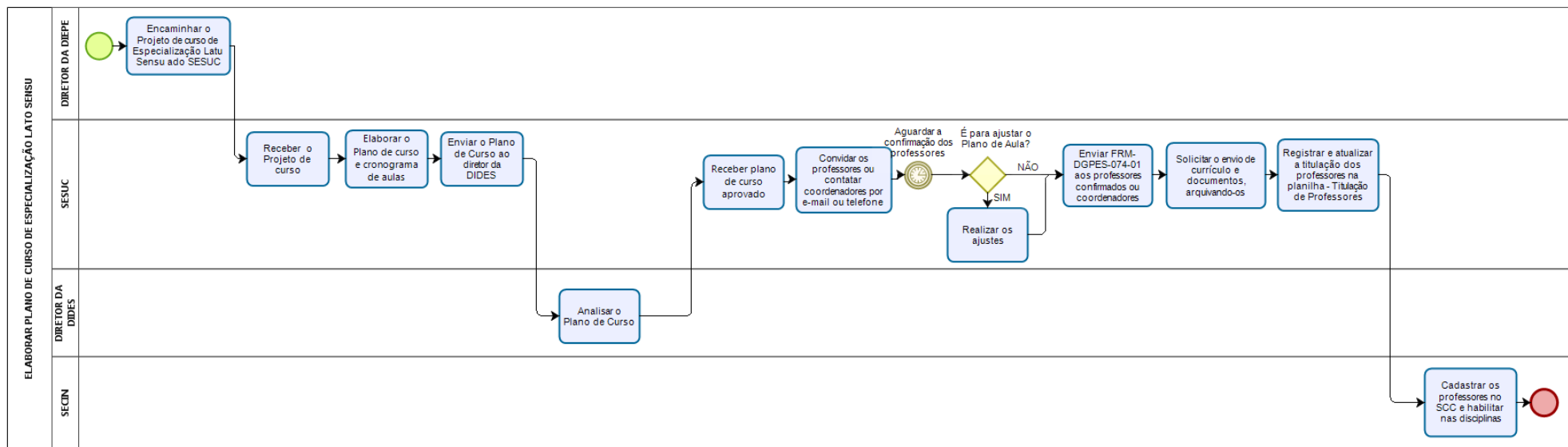
- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Aprovar Projeto e Plano de Curso e Confirmar Professores do Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Realizar Processo Seletivo e Matrícula dos Aprovados no Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Coordenar o Andamento do Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Avaliar o Curso de Especialização *Lato Sensu*;
- Anexo 5 – Fluxograma do procedimento implementar Cursos para público externo;
- Anexo 6- Fluxograma do procedimento Implementar Cursos para Público Externo Utilizando o Aplicativo Teams e a Plataforma Moodle.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-074</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>14 de 22</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

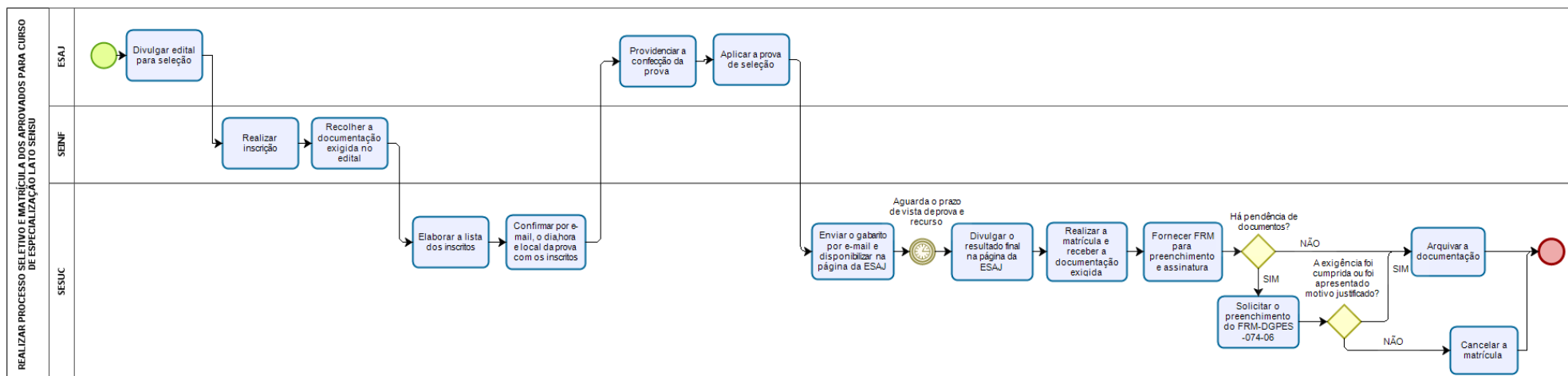
## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APROVAR PROJETO E PLANO DE CURSO E CONFIRMAR PROFESSORES DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR PROCESSO SELETIVO E MATRÍCULA DOS APROVADOS NO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-074**

Revisão:

**07**

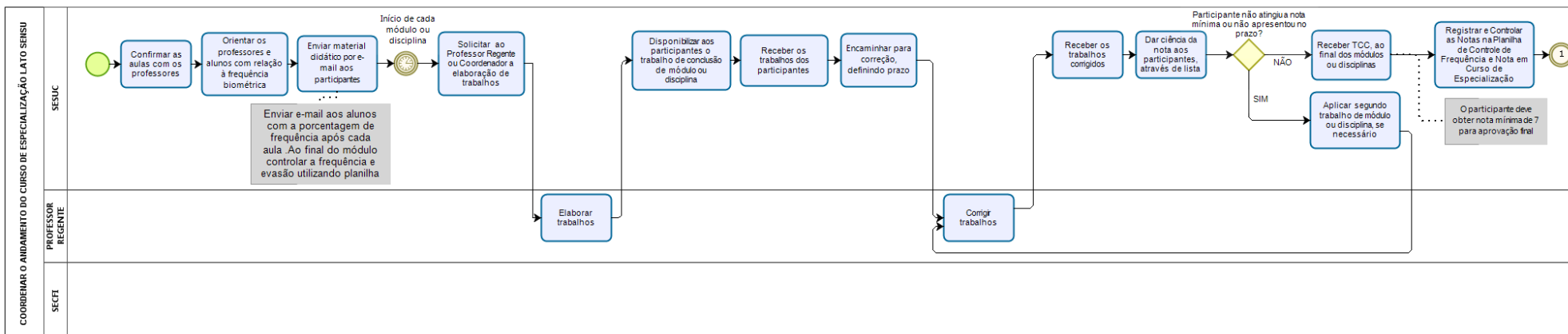
Página:

**16 de 22**



## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-074**

Revisão:

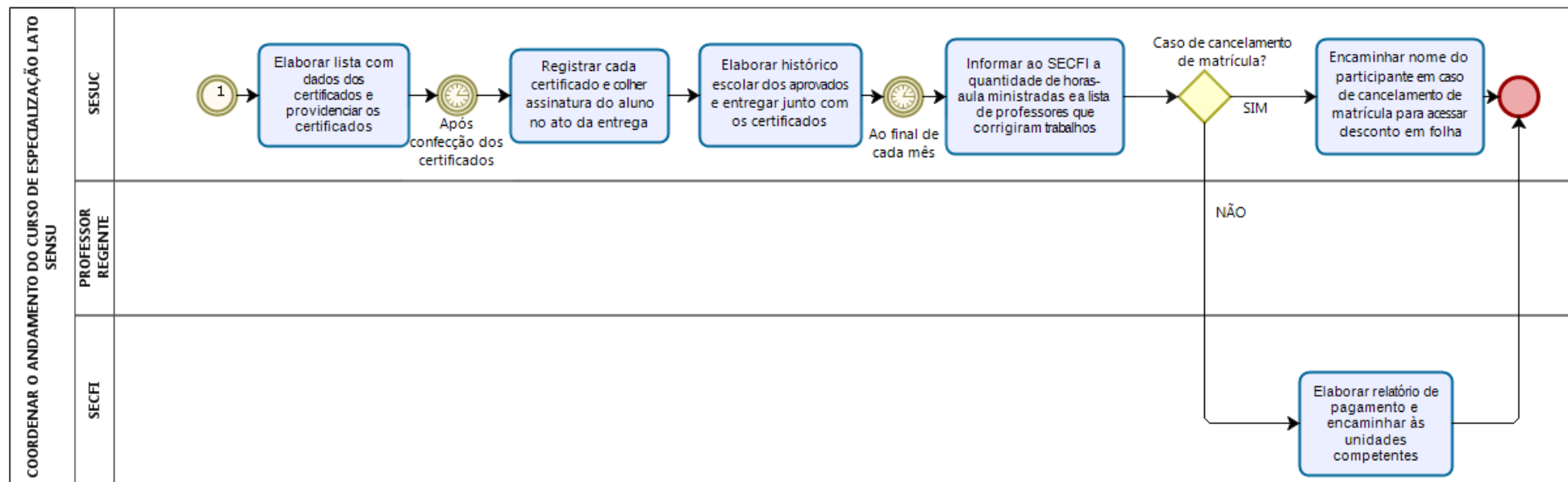
**07**

Página:

**17 de 22**

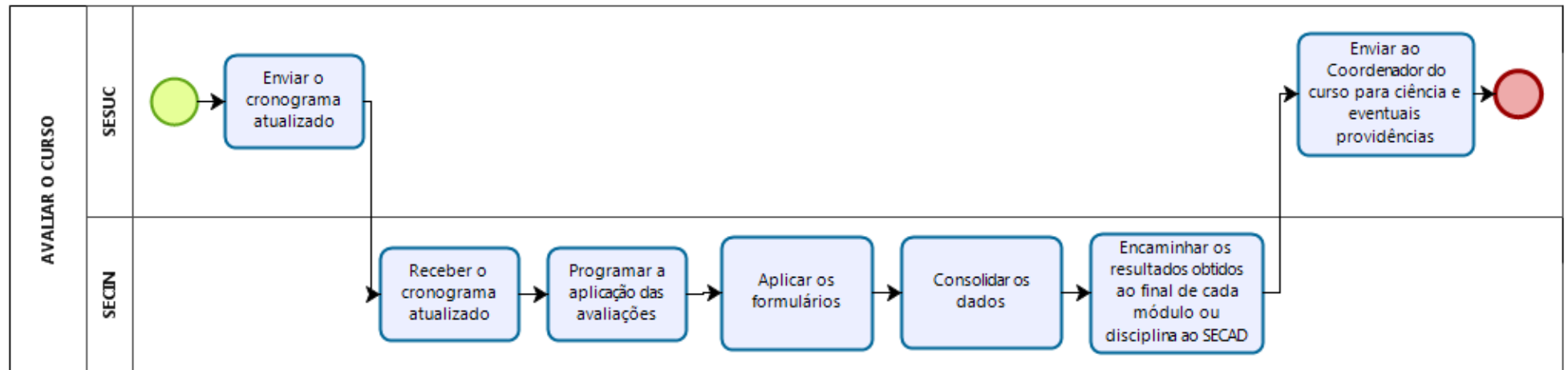
## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR O ANDAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU (CONTINUAÇÃO)



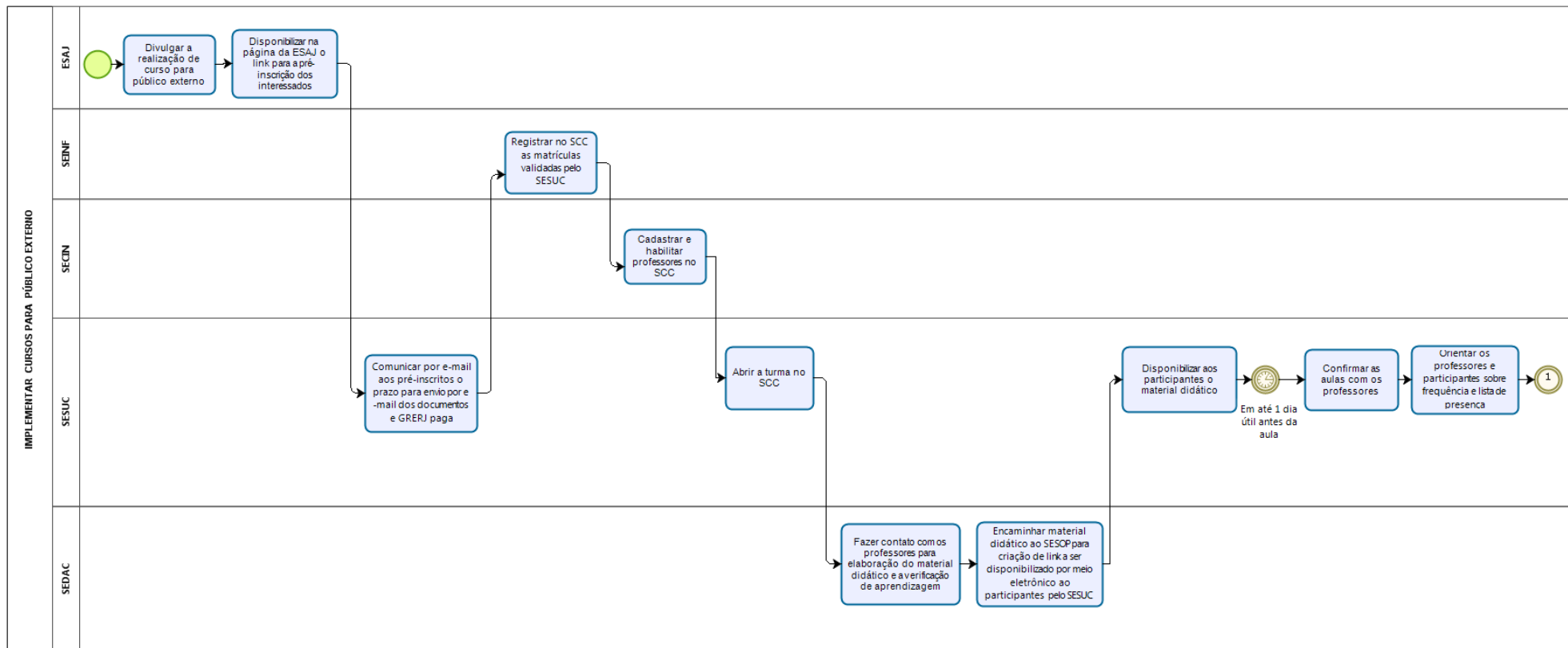
## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AVALIAR O CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU*



# IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO



Base Normativa

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-074

Revisão:

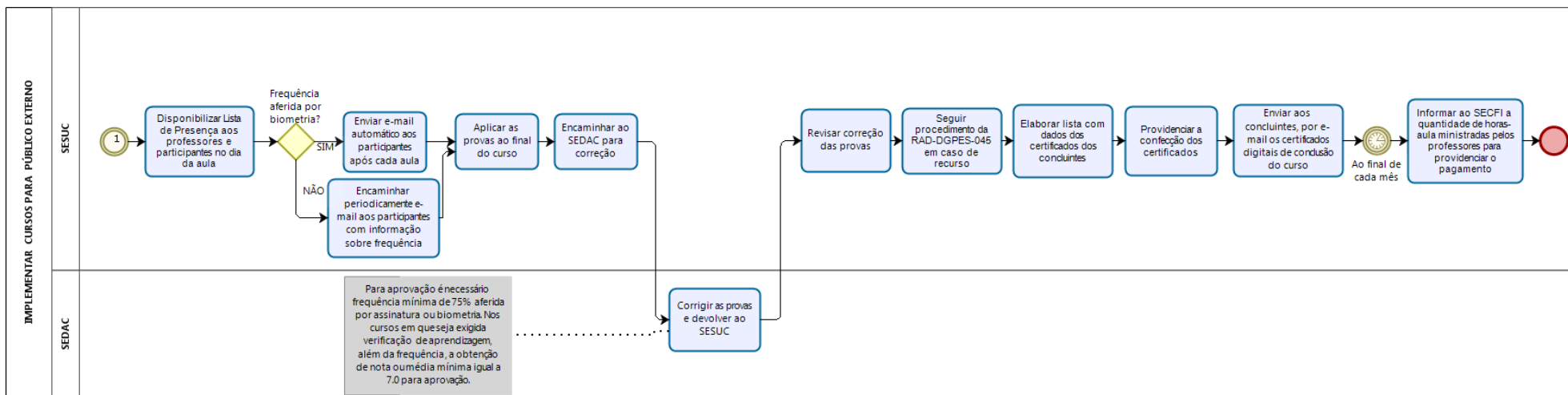
07

Página:

20 de 22

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-074**

Revisão:

**07**

Página:

**21 de 22**

## IMPLEMENTAR CURSOS ESPECIAIS

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO IMPLEMENTAR CURSOS PARA PÚBLICO EXTERNO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE

