	<b>IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Escola de Administração Judiciária (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 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, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 25/03/2021.

## 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.
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.
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 final de curso de capacitação com o objetivo de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-048</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>1 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Plataforma MOODLE</u>	<u>Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela ESAJ.</u>
<u>Aplicativo TEAMS</u>	<u>Plataforma unificada de comunicação e colaboração de equipes corporativas adotada pelo PJERJ, e utilizada pela ESAJ para fins educacionais.</u>

#### 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 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 Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovar a verificação de aprendizagem dos cursos ativos e em validação;</li><li>• encaminhar a verificação de aprendizagem para reprodução e preparo de ambiente de aplicação, em caso de participante com deficiência visual;</li><li>• <u>encaminhar banco de questões dos cursos de aulas ao vivo.</u></li></ul>
<u>Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender usuários da ESAJ orientando quanto à participação nas ações de capacitação programadas e quanto à inscrição <i>online</i> na página da ESAJ;</li><li>• realizar inscrições presenciais <u>para cursos externos</u>;</li><li>• receber justificativa do gestor para a desistência do curso pelo participante;</li><li>• informar aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas da capital;</li><li>• acompanhar o número de inscritos e confirmar as inscrições de acordo com o público alvo;</li></ul>

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>enviar e-mail de abertura de turma aos conciliadores indicados pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da DGPES (DGPES/DEDEP), confirmar as inscrições e prestar informações sobre concluintes;</u></li> <li>• providenciar as listas de presença, <u>em cursos presenciais</u>, quando necessário;</li> <li>• emitir histórico de participante;</li> <li>• registrar no SCC a frequência de participantes nas ações <u>externas</u> de capacitação;</li> <li>• <u>realizar conferência por amostragem das frequências lançadas pelo sistema de integração MOODLE/SCC.</u></li> </ul>
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a realização da ação de capacitação;</li> <li>• encerrar a ação de capacitação;</li> <li>• atualizar registros no SCC, <u>no Moodle e no Teams;</u></li> <li>• checar preenchimento dos diários de classe;</li> <li>• entregar ao instrutor a verificação de aprendizagem;</li> <li>• informar o cancelamento de turma;</li> <li>• <u>acompanhar turmas e palestras ao vivo, realizadas no aplicativo Teams e na plataforma Moodle.</u></li> </ul>
Equipe do Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/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 da Divisão de Suporte Administrativo da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproduzir materiais, no caso de impressão;</li> <li>• reproduzir a verificação de aprendizagem.</li> </ul>

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe 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 a aplicação da avaliação de reação ao término de cada turma de cursos;</li><li>• disponibilizar os formulários de avaliação de reação no último dia de aula da turma;</li><li>• consolidar os dados da avaliação de reação;</li><li>• receber as verificações de aprendizagem corrigidas pelo instrutor e lançar no SCC os respectivos conceitos;</li><li>• <u>cadastrar banco de questões e verificação de aprendizagem na plataforma MOODLE;</u></li><li>• <u>cadastrar avaliação de reação na plataforma MOODLE.</u></li></ul>
Instrutor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministrando 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, aplicar e corrigir verificação de aprendizagem nos casos previstos.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Na aplicação da verificação de aprendizagem, são utilizados conceitos assim relacionados à nota obtida: Excelente (9 a 10), Bom (7 a 8,9), Regular (5 a 6,9) e Insuficiente (0 a 4,9).

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

**6.2.1** Quando realizada gravação de ação de capacitação presencial, o SESOP preenche o formulário Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-DGPES-048-19), colhe a assinatura do instrutor ou palestrante e arquiva.

**6.3** O material didático é disponibilizado ao participante por meio eletrônico.

**6.4** Os conceitos obtidos nas verificações de aprendizagem são acessados pelo Sistema de Controle de Cursos da ESAJ mediante utilização de *login* e senha.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 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 *online* na página da ESAJ.
- 7.2** Confirma a inscrição *online* 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 gestores quanto à impossibilidade dos participantes 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.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.5** Informa aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas da capital.
- 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.
- 7.7** Envia e-mail de abertura de turma aos conciliadores indicados pelo DEDEP, confirma as inscrições e presta informações sobre concluintes.
- 7.8** A inscrição de participantes em turma fechada é feita por meio do FRM-DGPES-048-026 – Lista de Inscrição em Turma Fechada, a ser preenchido e encaminhado pelo solicitante da turma, ou por formulário do FORMS.
- 7.9** O Serviço da ESAJ envolvido com a abertura de turma fechada, quer seja de curso, *workshop* ou minicurso, orienta o solicitante acerca do preenchimento do formulário, que é encaminhado ao SEINF.

## 8 REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ

- 8.1** De acordo com o tipo de ação de capacitação, a frequência é registrada por meio de Diário de Classe *Online*, Lista de Presença em Curso (FRM-DGPES-048-16), Lista de Presença em Palestra (FRM-DGPES-048-17) ou a Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-DGPES-048-18) 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;

## IMPLEMENTAR 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) 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 final 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** No dia e horário estabelecidos para o início da turma, o SECAP orienta o instrutor quanto ao correto preenchimento do diário de classe, lista de presença (FRM-DGPES-048-16) ou utilizar QR code para controle de frequência das palestras.

**8.6** O instrutor realiza a chamada para registrar a frequência do participante no Diário de Classe ou faz circular lista de presença (FRM-DGPES-048-16), que somente é utilizada no caso de impossibilidade do Diário de Classe *Online*.

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

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

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

**8.9** O SECIN consulta o SCC para programar a aplicação das avaliações de reação para o último dia de aulas das turmas de cursos regulares, cursos especiais, *workshops* e minicursos.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 8.9.1** Para palestras, é aplicado somente o formulário de Pesquisa de Opinião, conforme RAD-DGPES-049.
- 8.10** Disponibiliza e recolhe os formulários de avaliação de reação preenchidos após o término da última aula da turma.
- 8.10.1** 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-048-22 – Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de um Instrutor.
- 8.11** O SECAP verifica o término da turma pelo SCC e confere o preenchimento do Diário de Classe *Online*, lista de presença ou relatório de palestras (gerado pelo sistema de controle – QR code).
- 8.11.1** 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.
- 8.12** 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.
- 8.13** O SECIN consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação de participantes das ações de capacitação.
- 8.13.1** 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.
- 8.13.2** Os resultados das avaliações de reação ficam disponíveis, para consulta pelos instrutores no servidor da ESAJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-048</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>8 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 8.13.3** Não são considerados os resultados assinalados no campo referente à avaliação do material didático/caso concreto (FRM-DGPES-048-03 – Avaliação do Curso pelo Participante), quando o curso não possuir esse recurso.
- 8.13.4** A avaliação do instrutor, por ser qualitativa, é registrada no SCC da seguinte forma: “5” se o quesito for considerado adequado, “3” se houver sugestão de revisão.
- 8.13.4.1** A avaliação do instrutor é disponibilizada ao final de cada turma, sendo sempre incentivado o seu preenchimento, que é obrigatório apenas para turmas de validação do curso.
- 8.13.5** As avaliações do Programa de Integração Funcional – PIF e dos cursos que possuam público alvo externo/diversificado/capacitação especial, podem ser realizadas pelo formulário FRM-DGPES-048-24 - Avaliação Especial de Curso.
- 8.13.6** Para as turmas-piloto, o SECIN programa as avaliações, consolida os dados e informa o resultado ao diretor da DIEPE e ao SEDAC, disponibilizando no SCC.
- 8.13.7** 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.

## 9 APLICAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM

- 9.1** O SEDAC disponibiliza por *e-mail* o original da verificação de aprendizagem à DISUP e ao SESOP, com no mínimo, um dia útil de antecedência do dia de aplicação, para as turmas de cursos com carga horária superior a 9 horas.
- 9.1.1** A DISUP reproduz a verificação de aprendizagem e encaminha ao SECAP para disponibilizar para o instrutor no dia marcado para a aplicação.
- 9.1.2** Caso o SECAP não receba as verificações de aprendizagem até um dia antes da data da aplicação, encaminha *e-mail* ao SEDAC.
- 9.1.3** O SESOP apura se há participante com deficiência visual, e em caso positivo, prepara o ambiente de aplicação.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

**9.2** O instrutor aplica a verificação de aprendizagem no último dia de aula e realiza a correção no prazo de 10 (dez) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias corridos, devendo, nesse último caso, apresentar motivo justificado.

**9.3** O instrutor entrega as verificações corrigidas ao SECIN.

**9.4** O SECIN lança os conceitos no SCC, após o encerramento da turma, e arquiva as provas.

### 10 ENCERRAR TURMAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS

**10.1** 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.

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

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

**11.1** O SEINF registra no SCC a frequência dos participantes.

**11.1.1** Recebe as listas de presença, bem como importa a frequência lançada pelo professor no Diário de Classe *Online*.

**11.1.2** Ocorrendo problema no Diário de Classe *Online*, o SEINF regulariza a frequência no SCC com base na lista de presença (FRM-DGPES-048-16).

**11.1.3** Havendo lista de presença (FRM-DGPES-048-16) e Diário de Classe *Online*, prevalece a informação lançada eletronicamente pelo instrutor.

**11.1.4** 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 *Online*, 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.

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

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

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

### 12 EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

12.1 O histórico do participante pode ser entregue no atendimento, para servidores da capital ou pelos agentes de capacitação, para os servidores das comarcas do interior ou regionais.

12.2 Quando solicitado o histórico de participante de comarcas fora da capital, o próprio agente de capacitação emite o histórico e entrega ao participante.

12.3 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.

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

13.1 O SECAP abre as turmas ao vivo no SCC e na plataforma MOODLE.

13.2 Sendo a primeira turma de aulas ao vivo avisa ao SECIN para cadastrar o banco de questões no MOODLE.

13.3 O SECAP cria os links, adiciona a equipe de apoio e os professores no TEAMS, e insere o link no MOODLE.

13.4 Encaminha o calendário da turma para o instrutor.

13.5 Recebe e-mail automático do SCC, antes do início da turma, com o arquivo dos participantes para inscrição no MOODLE.

13.6 Realiza a inscrição e encaminha e-mail aos participantes com as orientações de acesso em até 01(um) dia antes do início da turma.

13.7 Acompanha a programação de aulas pelo SCC e/ou pelo calendário do TEAMS.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 13.8 No primeiro dia útil que antecede o início da turma ao vivo, entra em contato com o instrutor para a confirmação do calendário.
- 13.9 Acompanha a realização das turmas e palestras ao vivo pelo *TEAMS* prestando apoio aos professores e alunos.
- 14 CADASTRAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TURMA AO VIVO NA PLATAFORMA *MOODLE***
- 14.1 O SECIN recebe do SEDAC o banco de questões de nova ação de capacitação de aulas ao vivo pelo *TEAMS*.
- 14.2 Recebe a informação do SECAP da abertura no *MOODLE* da primeira turma ao vivo.
- 14.3 O SECIN cadastra as questões no banco no formato de múltipla escolha, e outro colaborador as confere de forma detalhada, realizando ajustes quando necessário.
- 14.4 Com o banco de questões cadastrado, lança os parâmetros da verificação de aprendizagem, como quantidade de questões aleatórias, peso das questões, duração da atividade, nota, restrição de acesso e conclusão esperada.
- 14.4.1 A verificação de aprendizagem é atividade obrigatória, com nota mínima de 70,00, para aprovação.
- 14.5 Altera o banco de questões e/ou gabarito sempre que houver anulação de questão, mudança de gabarito ou alteração de conteúdo de questão.
- 14.6 Cadastra os quesitos da avaliação de reação e pesquisa de opinião programando a atividade para o mesmo período da verificação de aprendizagem.
- 14.7 Nas palestras ao vivo confirma se a avaliação de reação e pesquisa de opinião estão cadastradas na turma, sendo esta atividade obrigatória para obtenção de frequência.
- 14.8 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.
- 14.9 Após o término das turmas, consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação dos participantes.

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**15.1** 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-DGPES-048-16)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA***
Lista de Presença em Palestra (FRM-DGPES-048-17)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-DGPES-048-18)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Avaliação do Curso pelo Participante (FRM-DGPES-048-03)	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Instrutor (FRM-DGPES-048-04)	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação Especial de Curso (FRM-DGPES-048-24)	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	Código da turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Diário de Classe	4-2-2a	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Verificação de Aprendizagem (corrigidas)	4-2-1c	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	Curso/ turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de Um Instrutor (FRM-DGPES-048-22)	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Caixa-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-DGPES-048-19)	4-1-0-2e	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA
Gravação de ação de capacitação	0-2-2-1a	Chefe do SESOP	Irrestrito	DVD	Nome da ação	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-048**

Revisão:

**28**

Página:

**13 de 23**

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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-DGPES-048-26)	4-3c	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
<u>Verificação de aprendizagem - MOODLE</u>	<u>4-2-1c</u>	<u>Chefe do SECIN</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Código da turma e nome do participante</u>	<u>Backup e Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Avaliação de reação - MOODLE</u>	<u>4-1-2g</u>	<u>Chefe do SECIN</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Código da turma</u>	<u>Backup e Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Cópia do e-mail enviado aos instrutores</u>	<u>4-1a</u>	<u>Chefe do SECAP</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco rígido</u>	<u>Mês</u>	<u>Backup e Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/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) DGC/COM/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.

=====

## 16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Atender Usuários;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Realizar Turmas Nas Dependências da Esaj;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Aplicar Verificação De Aprendizagem;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Encerrar Turmas No Sistema De Controle De Cursos;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-048</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>14 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

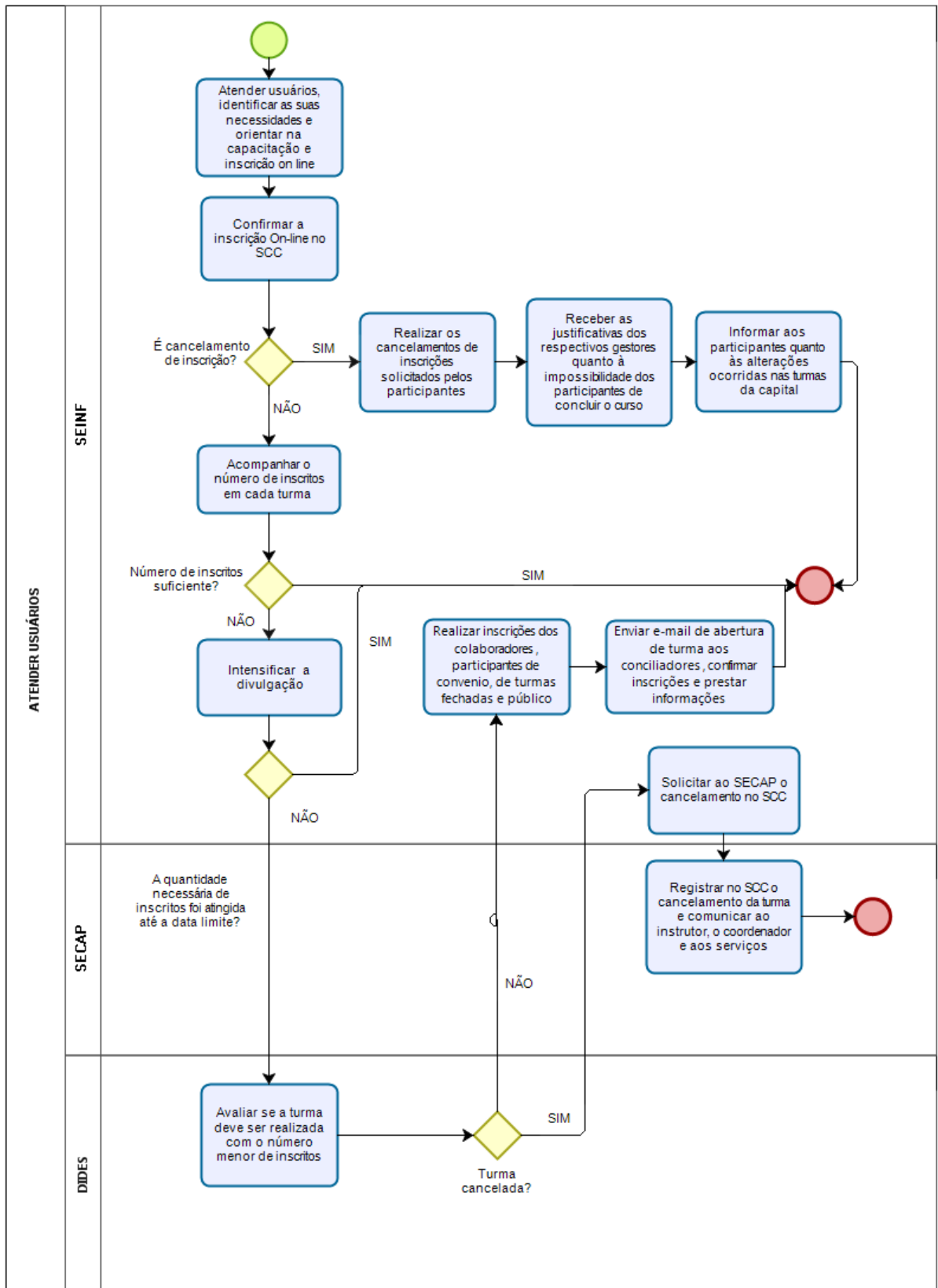
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Registrar Frequência No Sistema De Controle De Cursos;
- Anexo 6 - Fluxo do Procedimento Emitir Histórico Do Participante;
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento Realizar Turma ao Vivo Utilizando o Aplicativo TEAMS e a plataforma MOODLE;
- Anexo 8- Fluxo do Procedimento Cadastrar Verificação de Aprendizagem e Avaliação de Reação de Turma ao Vivo na Plataforma MOODLE.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-048</b>	Revisão: <b>28</b>	Página: <b>15 de 23</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

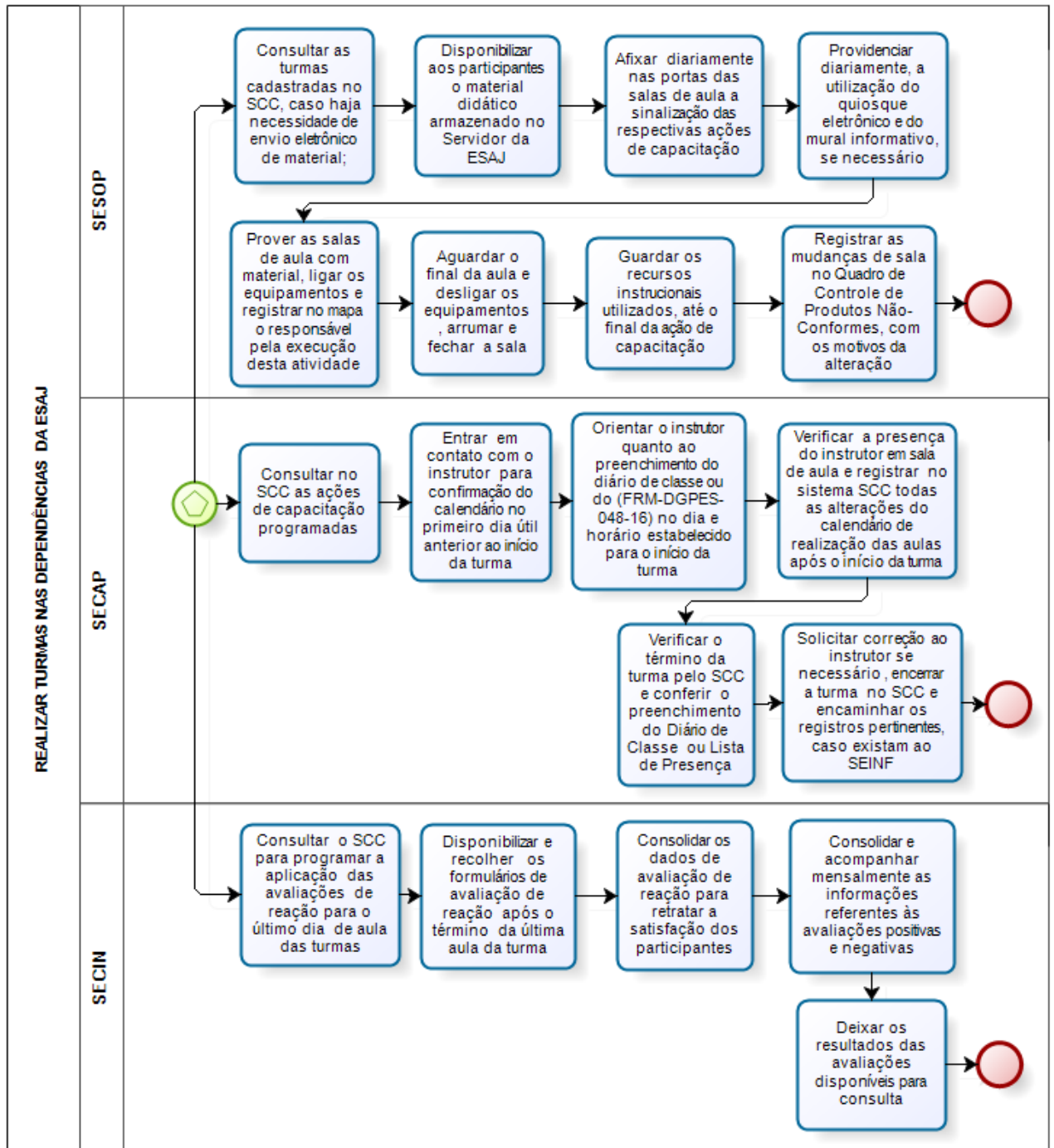
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ATENDER USUÁRIOS





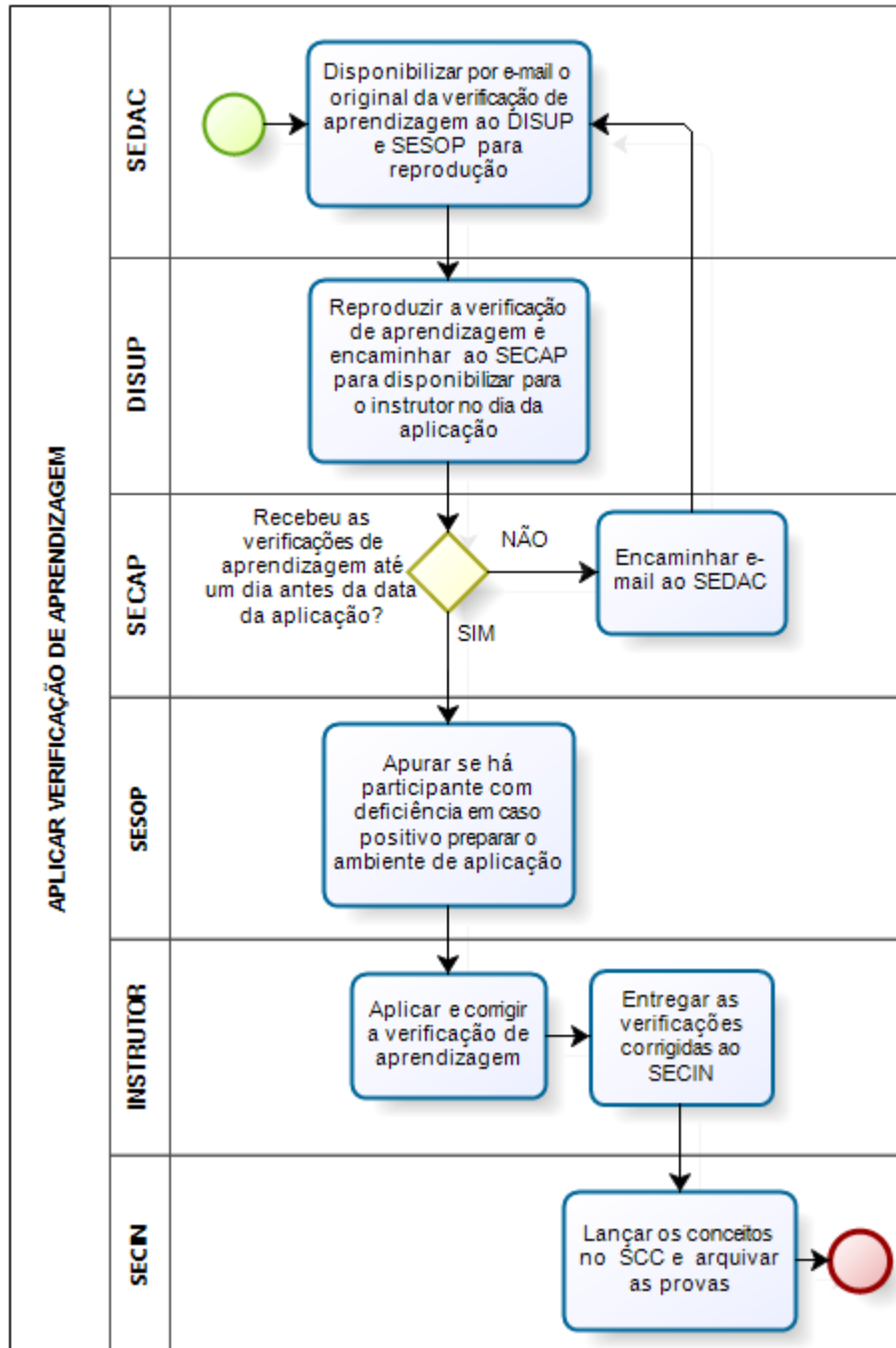
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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



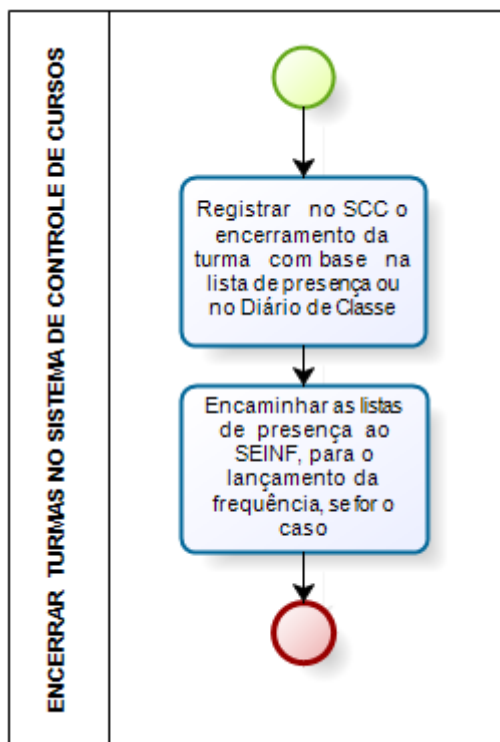
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO APLICAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM



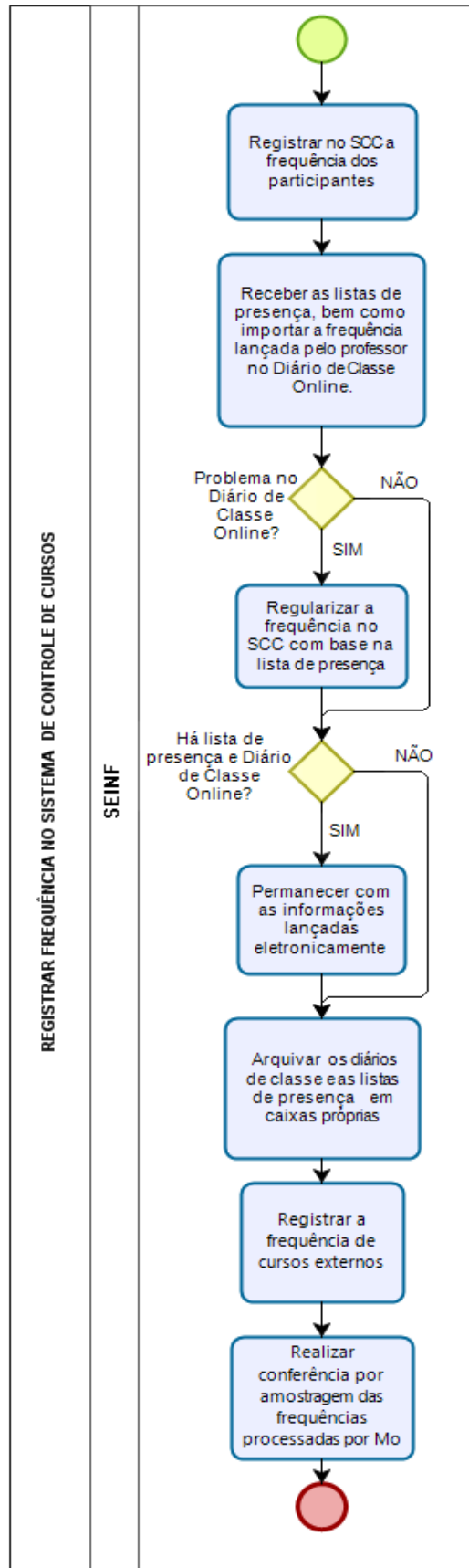
## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAR TURMAS NO SCC



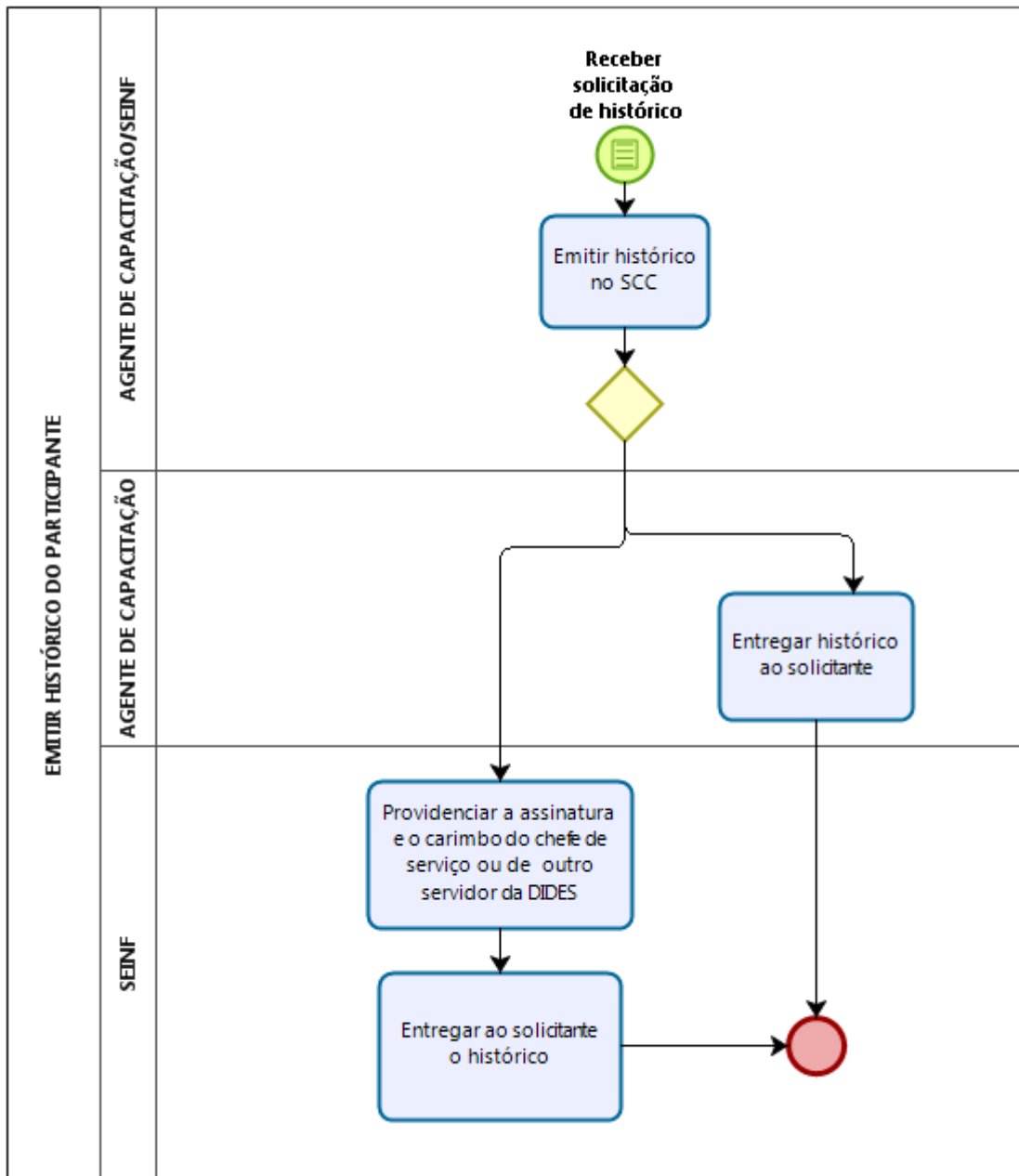
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SCC



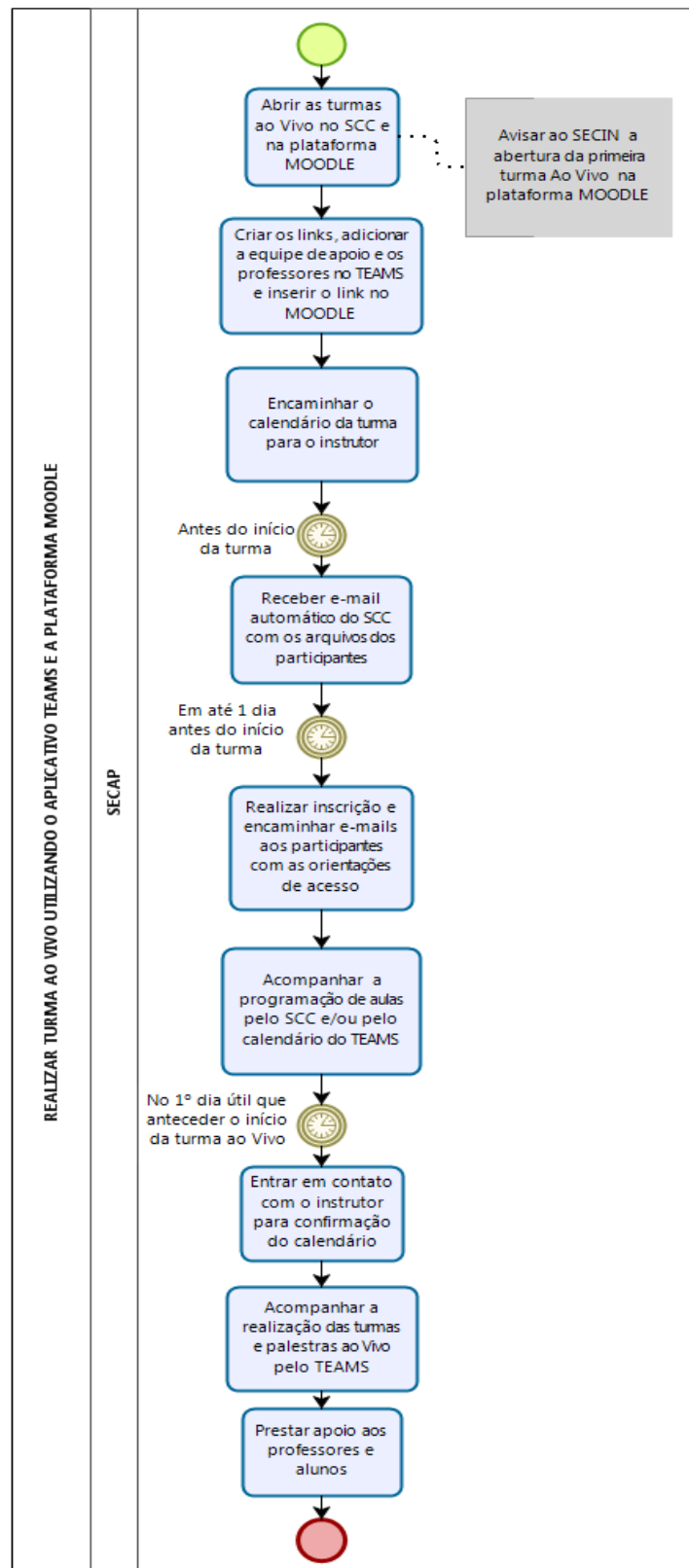
# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE



# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O APLICATIVO TEAMS E A PLATAFORMA MOODLE



# IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO CADASTRAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO DE TURMA NA PLATAFORMA MOODLE

