










SUMÁRIO

1	ATENDER USUÁRIOS 	2
2	REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (PRESENCIAIS) 	3
3	ENCERRAR TURMAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS 	6
4	REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS 	6
5	EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE 	7
6	REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O <i>TEAMS</i> E A PLATAFORMA <i>MOODLE</i> 	7
7	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por:

Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



Aprovado por:

Diretor da ESAJ



Data de Vigência:

19/12/2025





IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

1 ATENDER USUÁRIOS

- 1.1 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.
- 1.2 Confirma a inscrição on-line no Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC), de acordo com o público-alvo.
- 1.3 Acompanha o número de inscritos de cada turma.
 - 1.3.1 No caso de insuficiência de inscrições confirmadas, o Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF) intensifica a divulgação da ação, até que seja atingido o número de inscrições necessárias.
 - 1.3.2 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 Divisão de Capacitação e Desenvolvimento da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIDES) sobre a manutenção ou não da turma.
 - 1.3.3 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.
 - 1.3.4 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.
 - 1.3.5 Em caso de cancelamento, o SEINF solicita ao Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP) que cancele a turma.
 - 1.3.6 O SECAP registra no SCC o cancelamento da turma e comunica-o ao instrutor e aos Serviços envolvidos.
 - 1.3.7 Após o cancelamento da turma, o SEINF comunica aos inscritos.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 1.4** 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 (sessenta) dias sem participar de cursos da ESAJ, de acordo com a Resolução nº 01/2017 do Conselho Consultivo da Escola de Administração Judiciária.
- 1.5** Informa aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas.
- 1.6** O SEINF realiza as inscrições de colaboradores e participantes provenientes de convênios, de turmas fechadas e a matrícula em cursos destinados ao público externo.
- 1.7** 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*.

2 REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ (PRESENCIAIS)

- 2.1** 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.
- 2.1.1** 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.
- 2.2** O Serviço de Suporte Técnico e Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/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;



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- e) diariamente, provê as salas de aula com material impresso pela Divisão de Suporte Administrativo (ESAJ/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 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.

- 2.3** Paralelamente, o SECAP consulta no SCC as ações de capacitação programadas.
- 2.4** No primeiro dia útil que antecede o início de cada turma, o SECAP entra em contato com o instrutor para confirmação do calendário.
- 2.5** 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*.
- 2.5.1** O Diário de Classe *On line* está disponível para o instrutor do primeiro ao último dia de aula. Neste período, ele pode proceder à qualquer alteração na pauta.
- 2.6** O SECAP verifica a presença do instrutor em sala de aula.
- 2.7** Registra no sistema SCC todas as alterações do calendário de realização das aulas ocorridas após o início da turma.
- 2.8** O Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/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.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 2.9** 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.
- 2.10** Informa a abertura de turma no *Moodle* ao SEINF para inscrição e ao SECAP para comunicação aos participantes.
- 2.11** Cadastra a avaliação do curso pelo instrutor/tutor e programa a sua realização para o mesmo prazo da avaliação de reação.
- 2.12** 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*.
- 2.13** 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*).
- 2.13.1** 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.
- 2.14** 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.
- 2.15** O SECIN consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação de participantes das ações de capacitação.
- 2.15.1** 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.
- 2.15.2** Para as turmas-piloto, o SECIN consolida os dados e informa o resultado ao diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE) e ao SEDAC, que o disponibiliza no SCC.
- 2.15.3** A avaliação do curso pelo instrutor é obrigatória somente para as turmas de validação. Caso não haja preenchimento no *Moodle*, o SECIN encaminha e-mail ao instrutor solicitando que realize a avaliação, e na ausência de resposta, encaminha o e-mail com os dados de validação para o SEDAC considerando somente a avaliação dos participantes.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 2.16** 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.

3 ENCERRAR TURMAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS



- 3.1** 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*.
- 3.1.1** Encaminha as listas de presenças ao SEINF, para o lançamento da frequência, se for o caso.

4 REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SISTEMA DE CONTROLE DE CURSOS



- 4.1** O SEINF registra no SCC a frequência dos participantes.
- 4.1.1** Recebe as listas de presença, bem como importa a frequência lançada pelo professor no Diário de Classe On-line.
- 4.1.2** 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).
- 4.1.3** Havendo lista de presença (FRM-ESAJ-008-03) e Diário de Classe *On-line*, prevalece a informação lançada eletronicamente pelo instrutor.
- 4.1.4** 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.
- 4.2** O SEINF arquiva os diários de classe e as listas de presença em caixas próprias.
- 4.3** O SEINF registra a frequência de cursos externos realizados pelos servidores, conforme informações encaminhadas pela direção da ESAJ e pelo Serviço de Ensino à Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS).
- 4.4** Realiza conferência, por amostragem, das frequências processadas por meio da integração *Moodle/SCC*.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

5 EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE



- 5.1 O histórico de cursos deve ser impresso pelo próprio participante diretamente na intranet.
- 5.2 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.

6 REALIZAR TURMA AO VIVO UTILIZANDO O *TEAMS* E A PLATAFORMA *MOODLE*



- 6.1 O SECAP abre as turmas ao vivo no SCC e na plataforma *Moodle*.
- 6.2 Sendo a primeira turma de aulas ao vivo avisa ao SECIN para cadastrar o banco de questões no *Moodle*.
- 6.3 O SECAP cria os *links*, adiciona a equipe de apoio e os professores no *Teams*, e insere o *link* no *Moodle*.
- 6.4 Encaminha o calendário da turma para o instrutor.
- 6.5 Recebe e-mail automático do SCC, antes do início da turma, com o arquivo dos participantes para inserção no *Moodle*.
- 6.6 Acompanha a programação de aulas pelo SCC e/ou pelo calendário do *Teams*.
- 6.7 No primeiro dia útil que antecede o início da turma ao vivo, entra em contato com o instrutor para a confirmação do calendário.
- 6.8 Acompanha a realização das turmas e palestras ao vivo pelo *Teams* prestando apoio aos professores e alunos.
- 6.9 O SECIN recebe do SEDAC o banco de questões de nova ação de capacitação de aulas ao vivo pelo aplicativo *Teams*.
- 6.10 Recebe a informação do SECAP da abertura no *Moodle* da primeira turma ao vivo.
- 6.11 O SECIN cadastra as questões no banco de questões e as confere de forma detalhada, realizando ajustes quando necessário.
- 6.12 Com o banco de questões cadastrado, programa a verificação de aprendizagem de acordo com o calendário da turma.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.12.1** A verificação de aprendizagem é atividade obrigatória, com nota mínima de 70,00, para aprovação.
- 6.13** Altera o banco de questões e/ou gabarito sempre que houver anulação de questão, mudança de gabarito ou alteração de conteúdo de questão.
- 6.14** Cadastra os quesitos da avaliação de reação e pesquisa de opinião programando a atividade para o mesmo período da verificação de aprendizagem.
- 6.15** 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.
- 6.16** 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.
- 6.17** 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 6.14 e seus subitens.



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

7

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.
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 Moodle	Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela 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 fim de curso de capacitação com o objetivo de medir o conhecimento adquirido pelo participante.