



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-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 prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/05/2017.

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 final de uma ação de capacitação, com o fim 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, conciliador, estagiário, terceirizado, gestor de UO do PJERJ, mediador e outros que façam uso dos serviços prestados pela ESAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 1 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao final 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 ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.
Diretores de divisão da ESAJ	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar os processos de trabalho referentes aos serviços envolvidos na implementação das ações de capacitação.
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a verificação de aprendizagem dos cursos ativos e <u>em validação</u>.
Equipe do Serviço de <u>Informação, Inscrição e Frequência</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>SEINF</u>)	<ul style="list-style-type: none">• Atender usuários da ESAJ orientando quanto à participação nas ações de capacitação programadas e orientá-los quanto à inscrição <i>online</i> na página da ESAJ;• realizar inscrições presenciais;• realizar cancelamentos de inscrição;• receber justificativa do gestor para a desistência do curso pelo participante;• informar aos participantes quanto às alterações ocorridas nas turmas da capital;• acompanhar o número de inscritos e confirmar as inscrições de acordo com o público alvo;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 2 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• providenciar as listas de presença, quando necessário;• emitir histórico de participante;• registrar no SCC a frequência de participantes nas ações de capacitação.
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a realização da ação de capacitação;• encerrar a ação de capacitação;• atualizar registros no SCC;• checar preenchimento dos diários de classe;• entregar ao instrutor a verificação de aprendizagem;• informar o cancelamento de turma.
Equipe do Serviço de <u>Suporte Técnico e Operacional</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SESOP)	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar o material didático, por meio eletrônico;• sinalizar diariamente salas de aulas através do quiosque eletrônico, utilizando o quadro informativo, quando necessário;• ligar/desligar equipamentos e prover as salas de aula com material didático quando aplicável;• arrumar e fechar as salas de aula;• providenciar a autorização para gravação e uso de imagem.
Equipe da <u>Divisão de Suporte Administrativo</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP)	<ul style="list-style-type: none">• Reproduzir materiais, no caso de impressão.
Equipe do Serviço de <u>Cadastro de Instrutores e Avaliação</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Programar a aplicação da avaliação de reação ao término de cada turma de cursos;• disponibilizar os formulários de avaliação de reação no último dia de aula da turma;• consolidar os dados da avaliação de reação;• lançar no SCC os conceitos das verificações de aprendizagem.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 3 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Instrutor	<ul style="list-style-type: none">• Ministar ação de capacitação;• preencher o diário de classe de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ;• fazer circular a lista de presença, quando aplicável;• formular, aplicar e corrigir verificação de aprendizagem nos casos previstos.

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, 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, através de utilização de *login* e senha.

7 ATENDER USUÁRIOS

7.1 O SEINF atende os 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 4 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 7.2.1** O formulário de inscrição (FRM-DGPES-048-01) pode ser utilizado excepcionalmente por deliberação da ESAJ.
- 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.
- 7.3.2.1** 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.
- 7.3.3** 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.
- 7.3.4** Em caso de cancelamento, o SEINF solicita ao SECAP que cancele a turma.
- 7.3.5** O SECAP registra no SCC o cancelamento da turma e comunica-o ao instrutor ou ao coordenador da instituição contratada, ao Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI), SEINF, e Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDAC), quando couber.
- 7.3.6** Após o cancelamento da turma, o SEINF comunica aos inscritos.
- 7.4** O SEINF realiza os cancelamentos de inscrições solicitados pelos participantes, tanto na capital quanto no interior.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 5 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

7.4.1 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.

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.

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).

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;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 6 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 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 no Quadro de Controle de 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 ou lista de presença (FRM-DGPES-048-16).
- 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 será 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 para o último dia de aula da turma.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 7 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

8.10 Disponibiliza e recolhe os formulários de avaliação 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* ou lista de presença.

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, 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, por um ano, no servidor da ESAJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 8 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 8.13.3** Não serão 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, será 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, o qual 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, são 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 o original da verificação de aprendizagem à DISUP para reprodução, com no mínimo, um dia útil de antecedência do dia de aplicação.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 9 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

- 9.1.3** O SEDAC encaminha a verificação de aprendizagem, em padrão digital, ao SESOP para que seja apurado se há participante com deficiência visual, e em caso positivo, prepara o ambiente de aplicação.
- 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.
- 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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 10 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

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.

12 EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE

12.1 O histórico do participante pode ser entregue no atendimento, para servidores da capital ou por malote para os servidores das comarcas do interior ou regionais.

12.2 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.

12.3 Quando solicitada a entrega por malote, o SEINF emite o histórico no SCC, providencia a assinatura e o carimbo do chefe de serviço ou de outro servidor da DIDES e encaminha à DISUP para o envio do malote.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de Inscrição (FRM-DGPES-048-01)	4-3c	Chefe do <u>SEINF</u>	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença em Curso (FRM-DGPES-048-16)	4-2-2d	Chefe do <u>SEINF</u>	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 <u>SEINF</u>	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 11 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-DGPES-048-18)	4-2-2d	Chefe do <u>SEINF</u>	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Avaliação do Curso pelo Participante (FRM-DGPES-048-03)	4-1-2g	Chefe do <u>SECIN</u>	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 <u>SECIN</u>	Caixa-arquivo	NUR/Mês	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação Especial de Curso (FRM-DGPES-048-24)	4-1-2g	Chefe do <u>SECIN</u>	Caixa-arquivo	Código da turma	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Diário de Classe	4-2-2a	Chefe do <u>SEINF</u>	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Verificação de Aprendizagem (corrigidas)	4-2-1c	Chefe do <u>SECIN</u>	Caixa-arquivo	Curso/ turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Parecer sobre verificação do SCC	0-6-2-2j	Chefe do <u>SEINF</u>	Disco Rígido	Data	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de Um Instrutor (FRM-DGPES-048-22)	4-1-2g	Chefe do <u>SECIN</u>	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 <u>SESOP</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA
Gravação de ação de capacitação	0-2-2-1a	Chefe do <u>SESOP</u>	DVD	Nome da ação	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 12 de 19
--	--	------------------------------	-----------------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atender Usuários;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Turmas nas Dependências da ESAJ;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Aplicar Verificação de Aprendizagem;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encerrar Turmas no SCC;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Registrar Frequência no SCC;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Emitir Histórico do Participante.

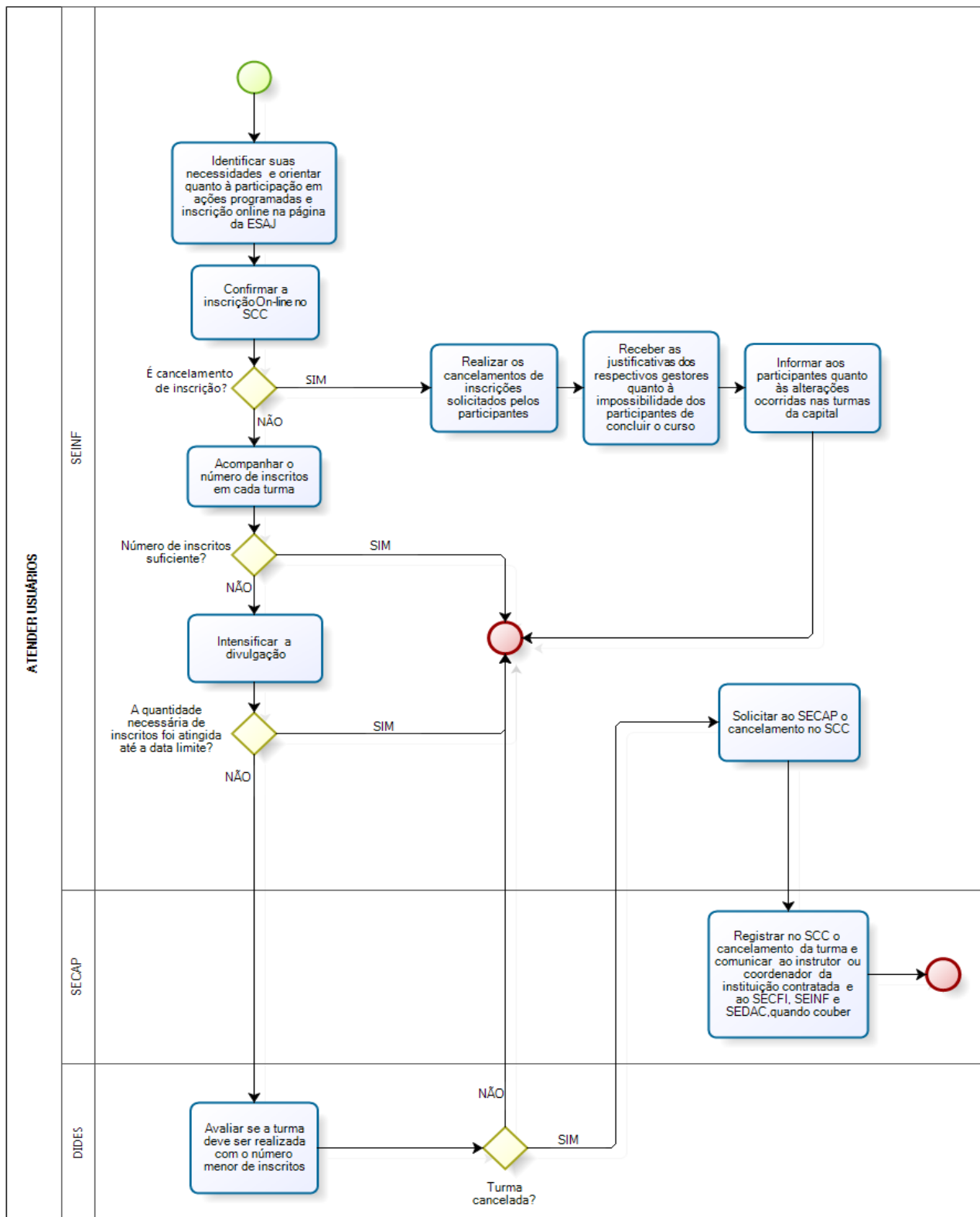
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 13 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

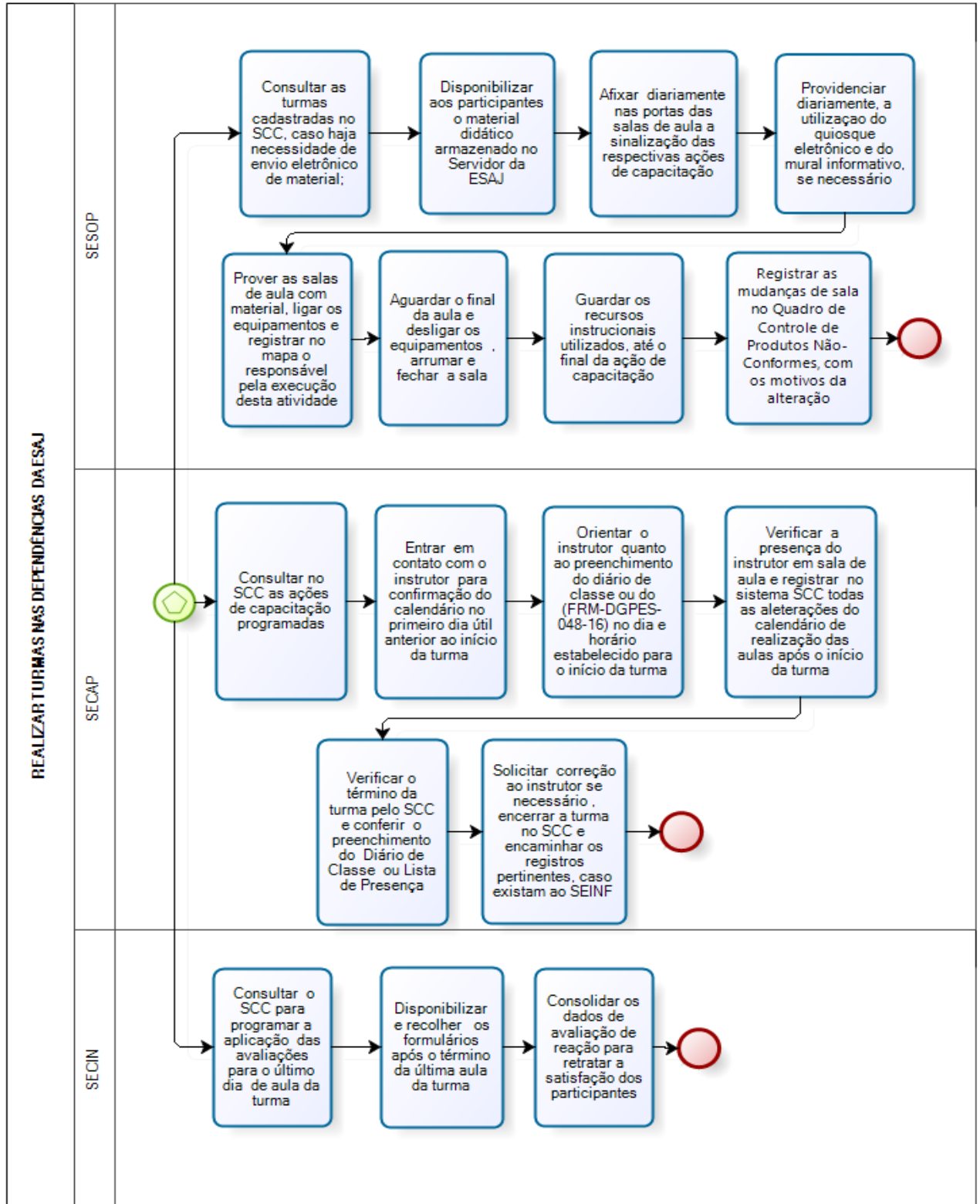
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER USUÁRIOS



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

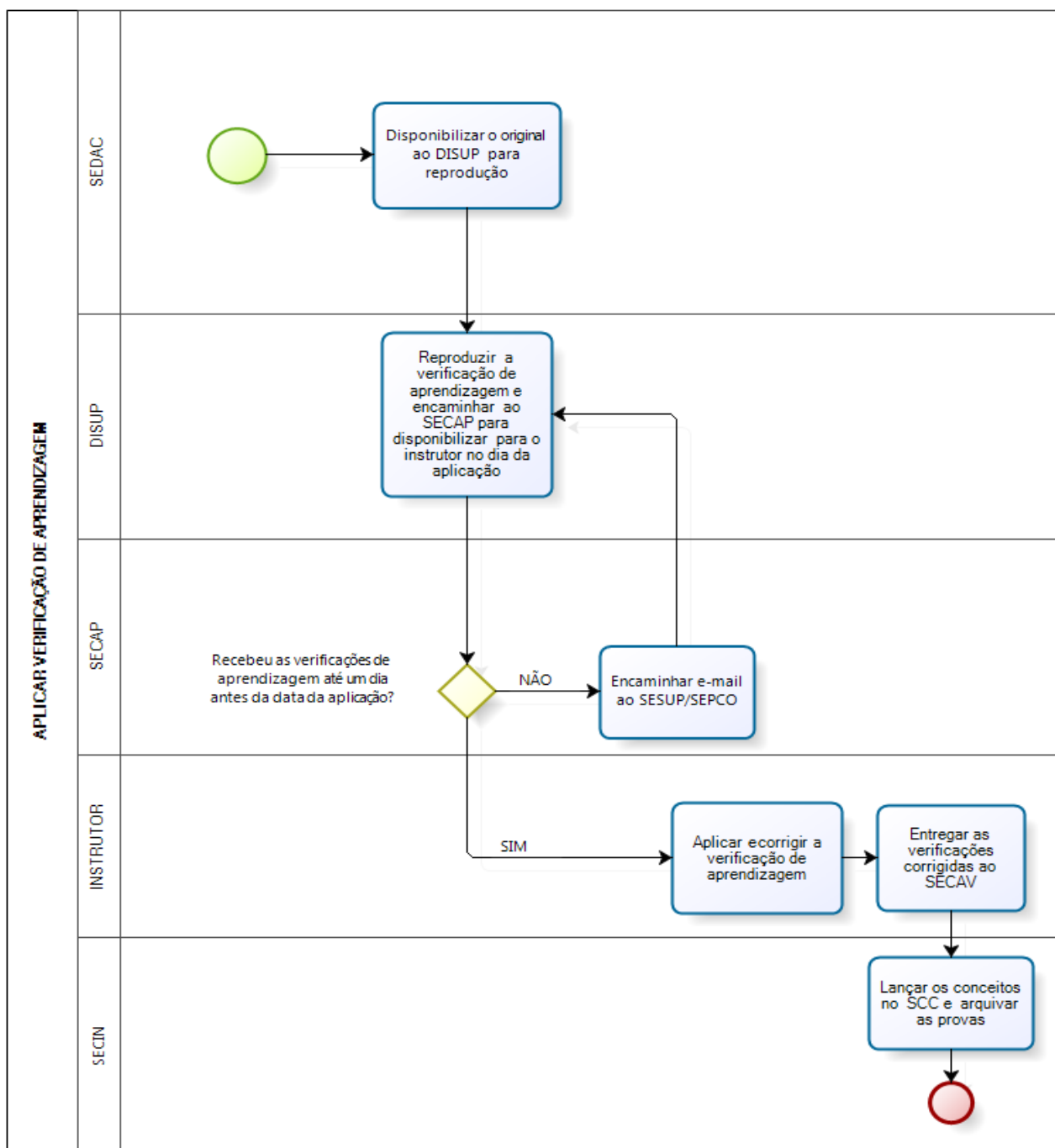
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA ESAJ



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

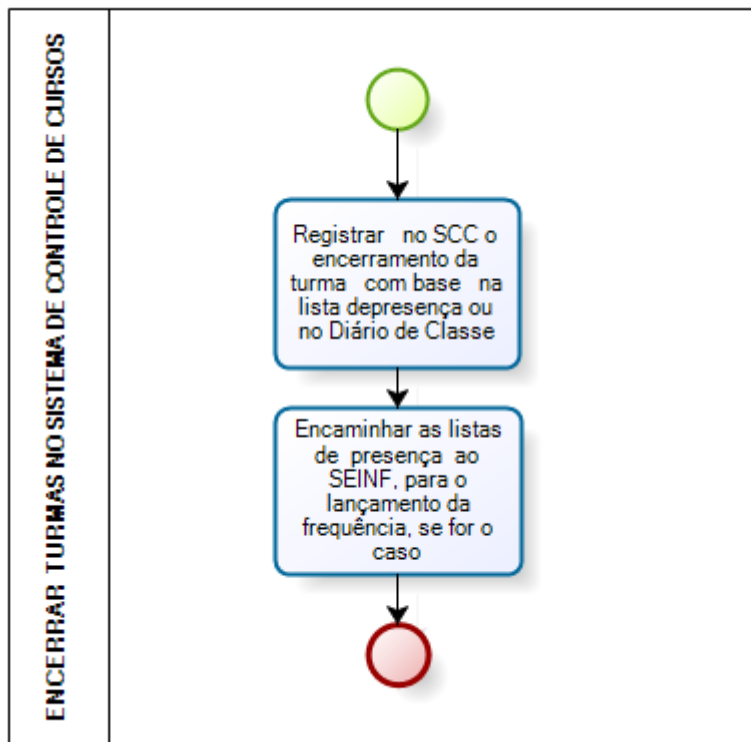
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APLICAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR TURMAS NO SCC



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-048

Revisão:

23

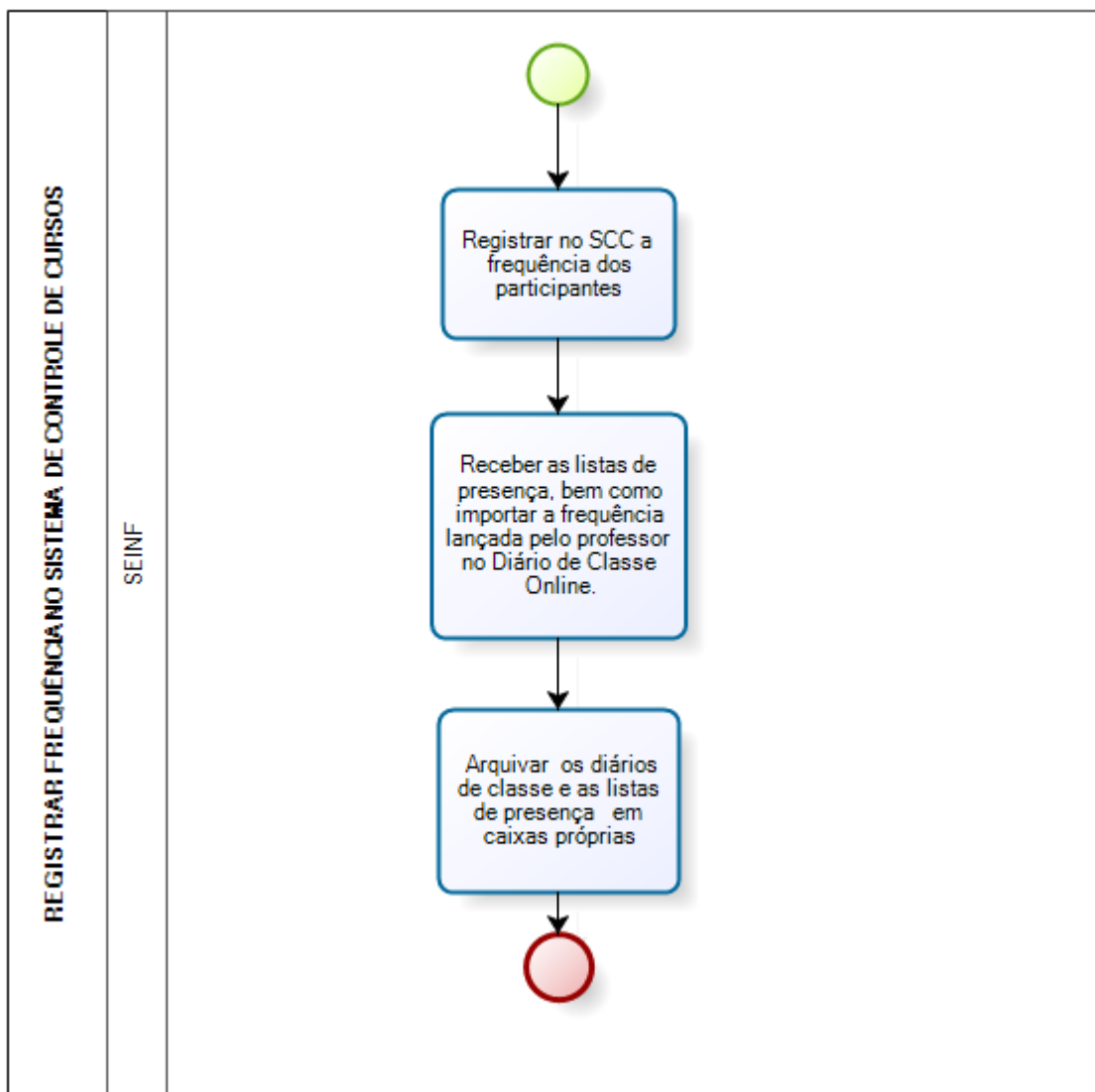
Página:

17 de 19

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR FREQUÊNCIA NO SCC

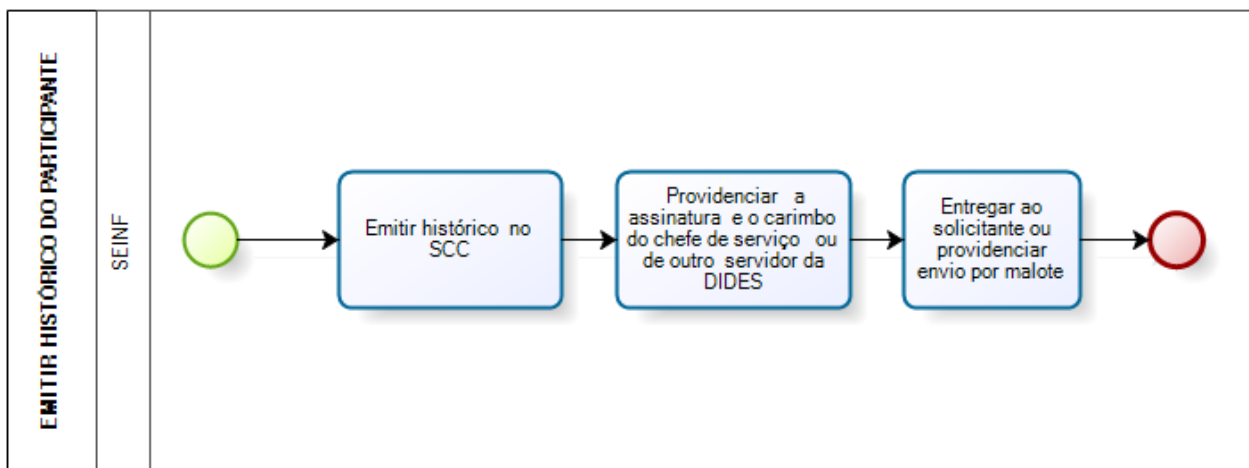


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 18 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR HISTÓRICO DO PARTICIPANTE



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-048	Revisão: 23	Página: 19 de 19
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------