



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Proposto por:

Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa (DIEPE)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o desenvolvimento de novas ações de capacitação e atualização das ações existentes, alinhando-as aos requisitos dos usuários e aos regulamentares aplicáveis.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/06/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ações de capacitação e desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do Pjerj.
Análise crítica	Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação, a eficiência e a eficácia do que está sendo examinado, com o fim de alcançar os objetivos estabelecidos.
Atualização de Ação de Capacitação	Alteração na estrutura e conteúdo do curso, realizada pelo instrutor por solicitação da Administração da ESAJ.
Aula ao Vivo	Curso, minicurso ou <i>workshop</i> , transmitido ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Curso a distância	Cursos estruturado com <i>design</i> instrucional e gráfico, utilizando telas com conteúdo, objetos de aprendizagem e recursos de interação.
Desenvolvimento de Ação de Capacitação	Elaboração de nova ação de capacitação por instrutor, mediante autorização da Administração da ESAJ, com base nas necessidades institucionais.
Ementa de ação de capacitação	Resumo da ação de capacitação contendo: objetivos gerais e específicos, metodologia, conteúdo programático, bibliografia, carga horária e verificação de aprendizagem.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	1 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Minicurso	Ação de capacitação de curta duração, com carga horária máxima de 9 horas, buscando o aprofundamento de tema específico, utilizando metodologia expositiva.
Palestra ao Vivo	Palestra transmitida ao vivo por meio de aplicativo ou plataforma de transmissão de vídeo e áudio.
Palestra Gravada	Gravação de palestra ao vivo disponibilizada para formação de turmas de ensino a distância (EAD).
Plano de Curso	Documento pelo qual o instrutor relaciona os assuntos a serem tratados, de modo a possibilitar uma distribuição racional e equilibrada da matéria, contendo a previsão dos temas e atividades, relacionando-os aos objetivos, à metodologia e aos recursos necessários à sua realização.
Requisitos essenciais para desenvolvimento de ações de capacitação	Coerência com atividades exercidas por funcionários do PJERJ, instrutor aprovado ou instituição de ensino contratada.
Revisão do material didático	Revisão textual, adequação e formatação do material didático desenvolvido.
Sala de Aula Invertida	Método híbrido de ensino, no qual os conteúdos e as instruções são estudados de maneira on-line antes da aula presencial, onde se realizam atividades práticas como resolução de problemas e projetos, discussão em grupo, dentre outros.
Sistema de Controle de Cursos - ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Turma-piloto	Primeira turma da nova ação de capacitação, criada para validação do curso.
Videoaula	Aula gravada e distribuída em forma de vídeo.
Workshop	Ação de capacitação de curta duração, em que técnicas, habilidades, boas práticas e saberes são demonstrados e aplicados, com oferta direcionada e limitada para atendimento de necessidades específicas.

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 9394/96 de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução CM nº 02/2020 - Dispõe sobre a educação continuada para os fins de desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 01/2020-Dispõe sobre o desenvolvimento dos servidores nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CM nº 04/2000 - Aprova o Projeto de Treinamento e Desenvolvimento Funcional apresentado pelo Conselho Consultivo da ESAJ, e dá outras providências;
- Resolução do CCESAJ nº 01/2015 – Fixa a tabela de valores de gratificação por encargos de curso, regulamenta a gratificação por atividades de desenvolvimento e atualização de conteúdos de cursos de capacitação e institui a gratificação por correção de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de pós-graduação ministrado na Escola de Administração Judiciária (ESAJ);
- Resolução do Ministério da Educação - Conselho Nacional de Educação-Câmara de Educação Superior - CNE/CES nº 01 de 06/04/2018- Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;
- Parecer do CEE – Conselho Estadual de Educação nº 004/2021 – Recredencia a Escola de Administração Judiciária - ESAJ ente de direito público estadual vinculado ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para a oferta de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização, em sua sede, localizada na Rua Dom Manuel nº 29, 4º e 5º andar, Centro, no Município do Rio de Janeiro – RJ.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	3 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Escola de Administração Judiciária	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o início de desenvolvimento de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>;• aprovar projeto de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i>, submetendo ao Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.• autorizar solicitação de empenho para realização de turma de pós-graduação.
Diretor da Divisão de Ensino e Pesquisa da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIEPE)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o desenvolvimento das novas ações de capacitação e analisar os fornecedores;• realizar a análise crítica do desenvolvimento após a verificação;• aprovar a atualização ou desativação das ações de capacitação;• informar ao Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI) a carga horária relativa ao desenvolvimento e atualização de cursos, bem como a relação de professores supervisores para fins de pagamento;• decidir sobre a continuidade dos projetos das novas ações;• gerenciar as fases de desenvolvimento de projeto de curso de pós-graduação, podendo delegar atribuições ao chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC).
Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a elaboração de novas ações de capacitação;• verificar se as características básicas da ementa e do material didático estão adequadas aos requisitos desejáveis do solicitante;• cadastrar e divulgar novas ações de capacitação;• coordenar o processo de validação de novas ações de capacitação;• coordenar as atualizações e revisões das ações de capacitação existentes.
Chefe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a abertura de turma – piloto presenciais e turmas ao vivo.

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar e disponibilizar no SCC os dados da avaliação de reação para validação das novas ações de capacitação, informando os resultados ao diretor da DIEPE e ao SEDAC;• informar mensalmente ao SEDAC as turmas com avaliação inferior a 90% nos grupos de quesitos Objetivo do Curso e Material Didático/Casos Concretos;• definir o perfil do instrutor;• cadastrar o banco de questões dos cursos na plataforma <i>Moodle</i>.
Diretor da Divisão de Tecnologia do Ensino da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a entrega do certificado ao palestrante.
Serviço de Controle Financeiro da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECFI)	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo de empenho, autorizado pela direção da ESAJ, para a realização de turmas de pós-graduação.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As ações de capacitação da ESAJ são elaboradas e disponibilizadas com base nas matrizes de competências, propostas de ações de capacitação encaminhadas por gestores/usuários ou por iniciativa da própria ESAJ, levando-se em consideração a demanda institucional.
- 6.2** A DIEPE recebe as demandas oriundas das unidades ou da direção da ESAJ e encaminha ao SEDAC para análise e desenvolvimento. Se preciso, desenvolve novas ações para sanar as lacunas, porventura, existentes.
- 6.3** Em situações em que houver justificada necessidade do usuário, pode ser aberta turma simultânea à turma de validação. Também pode ser aberta turma no interior do Estado antes da abertura de turma na Capital, para validação.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	5 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.4** A DIEPE informa ao SECFI as alterações na relação de professores supervisores por área de ensino, sempre que estas ocorrerem para fins de pagamento.
- 6.5** A DIEPE informa ao SECFI, até o dia 25 do mês em curso, a relação de instrutores responsáveis pelo desenvolvimento e atualização de disciplinas, com as respectivas cargas horárias, para fins de pagamento.
- 6.6** A cada semestre, conforme cronograma estabelecido na RAD-ESAJ-003 – Prestar Apoio Técnico e Administrativo à ESAJ, a DIEPE encaminha ao SECFI as informações relativas ao desenvolvimento e às atualizações das disciplinas previstas para o semestre seguinte para consolidar no planejamento semestral da ESAJ.
- 6.7** *Workshop* e minicurso são modalidades de capacitação que têm como objetivo alcançar conteúdos específicos da matéria, aumentando a oferta de novas ações de capacitação.
- 6.8** Os cursos especiais visam a atender ao público externo e recolhem valores ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 6.9** As ações de capacitação podem ser desenvolvidas sem apostila quando houver necessidade de oferta imediata.
- 6.10** Cursos, minicursos e *workshops* com aulas ao vivo, palestras gravadas e videoaulas possuem verificação de aprendizagem, que constitui critério para aproveitamento, sendo exigida a nota 7,0.
- 6.11** São requisitos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*:
- carga horária mínima de 360 horas;
 - projeto de curso desenvolvido por professor com titulação mínima de mestre;
 - pode ser composto por disciplinas ou módulos independentes, com encadeamento pedagógico e conceitual entre eles, ou por disciplinas comuns agrupadas em módulos;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	6 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- d) aplicação de avaliação de aprendizagem composta por trabalho ou prova ao fim de cada disciplina ou módulo;
- e) obrigatoriedade da apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) sobre tema relacionado às disciplinas do curso e voltado para a realidade da Instituição;
- f) o aluno deve demonstrar no TCC capacidade de apresentar um trabalho científico, com domínio da metodologia compatível com a formação em nível de especialização, coerência na argumentação e domínio das normas de citação bibliográfica;
- g) realização de, no mínimo, dois encontros de orientação por turma.

7 DESENVOLVER CURSOS PRESENCIAIS E NA MODALIDADE DE AULAS AO VIVO (ON-LINE)

- 7.1 A DIEPE recebe a solicitação de novo curso, autoriza o desenvolvimento e repassa ao SEDAC, que contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor, por e-mail, sobre a possibilidade de desenvolvimento.
- 7.2 Encaminha mensagem ao instrutor solicitando a elaboração de Ementa (FRM-ESAJ-005-02), Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03), material didático e banco de questões para verificação de aprendizagem.
 - 7.2.1 O diretor da DIEPE delibera quanto à continuidade do desenvolvimento quando reincidentemente os prazos não forem cumpridos pelo instrutor, ou quando o próprio desenvolvimento do curso perde o objeto.
- 7.3 O SEDAC recebe o material do instrutor e verifica se atende aos requisitos e objetivos do curso e aos padrões de qualidade da ESAJ.
- 7.4 Providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 7.5 Remete o material revisado ao instrutor para verificação final.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	7 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 7.6 Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.
- 7.7 Disponibiliza o material ao diretor da DIEPE para análise crítica e aprovação por meio eletrônico, ou solicita a checagem pelo endereço no servidor de rede.
- 7.8 Registra o novo curso no SCC.
- 7.9 Preenche o FRM-ESAJ-005-08 – Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos dando ciência ao conteudista.
- 7.10 Divulga o novo curso ao SECIN para fins de cadastramento e/ou habilitação do instrutor e ao SECAP para abertura de turma piloto.
- 7.11 Encaminha as questões para o SECIN abrir turma no *Moddle* e cadastrar o banco de questões.
- 7.12 Após a realização da turma piloto, o SEDAC registra o resultado da avaliação de reação recebida do SECIN no SCC.
- 7.12.1 São considerados não validados os cursos que não atingirem o percentual de 90% exigido ou que forem considerados inadequados pelo SEDAC/SECIN, com base na avaliação do instrutor. Avalia a necessidade de ajustes para a abertura de nova turma de validação.
- 7.13 Quando o curso é validado, altera-se o status do curso para curso ativo no sistema de controle de cursos.

8 ATUALIZAR CURSOS

8.1 O SEDAC identifica os cursos a serem atualizados em função de:

- orientação do diretor da DIEPE;
- sugestões ou reclamações de usuários e instrutores consideradas pertinentes;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	8 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- três avaliações consecutivas abaixo de 90%, em turmas do mesmo curso, nos grupos de quesitos relacionados a conteúdo.
- 8.2** Recebe o material atualizado, analisa, realiza os ajustes necessários, incluindo a revisão gramatical e de formatação, e arquiva o novo material, registrando no histórico de revisão do SCC.
- 8.3** Solicita ao instrutor o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais.
- 8.4** Preenche o FRM-ESAJ-005-08 - Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos e arquiva na DIEPE para consulta de toda a Divisão.
- 8.5** Registra no SCC a data de finalização da atualização e ativa o curso para abertura de turma pelo SECAP.

9 PROGRAMAR PALESTRAS/SEMINÁRIOS/EVENTOS PRESENCIAIS

- 9.1** O SEDAC convida o instrutor, solicitando definição de título, qualificação técnica para constar no cartaz e sinopse da palestra.
- 9.2** Verifica a disponibilidade de sala, solicita confirmação de data e horário pelo instrutor, solicita ao SECAP a reserva de sala, do sinal de videoconferência e gravação, quando necessário.
- 9.3** Solicita confecção de cartaz aos produtores gráficos, encaminhando as informações e uma foto.
- 9.4** Com o cartaz aprovado pelo(a) diretor(a) da ESAJ, cadastra a palestra no SCC e solicita ao SECIN o cadastramento do palestrante e ao SECAP a abertura de turma.
- 9.5** Realiza a divulgação para o SECAP, para o Serviço de Informação, Inscrição e frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF), e para o Serviço de Suporte Operacional da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SESOP).

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	9 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

9.6 Envia, após aprovação pela direção da ESAJ, o cartaz eletrônico ao SEINF para divulgação interna on-line.

10 DESENVOLVER CURSOS A DISTÂNCIA (EAD - ASSÍNCRONO)

10.1 O SEDAC recebe a solicitação de novo curso, contata o servidor instrutor ou o magistrado instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento.

10.2 O designer instrucional monta solução educacional e submete ao conteudista para validação da solução educacional construída no *Moodle*.

10.3 Recebe o conteúdo e monta *e-book*, submetendo à apreciação do conteudista.

10.4 Aprovado o material, encaminha para revisão ortográfica.

10.5 Revisado o material, encaminha para o *designer* gráfico fazer os ajustes finais na plataforma *Moodle*.

10.6 Aprovado, o curso é cadastrado no SCC, divulgado para a ESAJ e encaminhado para o Serviço de Educação a Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) para abertura de turma piloto.

11 PROGRAMAR PALESTRAS AO VIVO

11.1 O SEDAC convida o instrutor, solicitando definição de título, qualificação técnica para constar no cartaz e sinopse da palestra.

11.2 Cadastra a palestra no SCC e solicita ao SECIN o cadastramento do palestrante e ao SECAP a abertura de turma.

11.3 Solicita confecção de cartaz aos produtores gráficos, encaminhando as informações e uma foto.

11.4 Com o cartaz aprovado pelo(a) diretor(a) da ESAJ, realiza a divulgação, anexando o cartaz, para o SECAP e para o SEINF.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	10 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 11.5** O SEDAC solicita ao instrutor permissão de gravação e cessão de direitos de imagem da palestra ministrada para transformar em palestra gravada, se for de interesse da Escola a transformação em videoaula assíncrona.
- 11.6** Após a realização da palestra, solicita ao SESOP que providencie a disponibilização em *link* oculto na página do *Youtube* do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 11.7** Solicita ao instrutor que prepare o banco de questões de múltipla escolha, se for de interesse da Escola a transformação em videoaula assíncrona.
- 11.8** Revisa o banco de questões e divulga a palestra gravada como ação de capacitação autoinstrucional para o SEDIS.

12 DESENVOLVER VIDEOAULAS

- 12.1** O SEDAC convida o instrutor para ministrar as palestras que podem tornar-se videoaulas ou para realizar a gravação de vídeos independentes que serão inseridos na plataforma de EAD, no formato autoinstrucional ou com tutoria.
- 12.2** Havendo gravação de vídeo independente, o instrutor preenche roteiro de gravação e o SEDAC agenda com o Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), a disponibilização do devido suporte de direção ao instrutor.
- 12.3** O SEDAC encaminha o FRM-ESAJ-005-05 – Plano de Desenvolvimento de Videoaula para autorização da direção da ESAJ.
- 12.4** Após autorização, solicita ao instrutor as questões para compor randomicamente a verificação de aprendizagem.
- 12.4.1** Se formuladas pelo instrutor, há pagamento de conteudista.
- 12.5** O instrutor assina o FRM-ESAJ-005-04 - Cessão de Direitos Autorais - Videoaula, autorizando a reprodução audiovisual para fins de capacitação a distância.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	11 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 12.6** O SEDAC preenche o FRM-ESAJ-005-05 - Plano de Desenvolvimento de Videoaula, definindo se a atividade é com tutoria, encaminhando ao SEDIS após validação da equipe de EAD.
- 12.7** Cadastra a videoaula no SCC e realiza a divulgação ao SECIN para o cadastramento do palestrante, se houver tutoria, e ao SEDIS para abertura de turma.

13 DESENVOLVER *WORKSHOPS* E MINICURSOS

- 13.1** O SEDAC convida o instrutor para montar *workshop* ou minicurso, com a proposta de uma atividade flexível, com base no levantamento da necessidade de capacitação da unidade solicitante.
- 13.2** Encaminha ao instrutor o convite com o FRM-ESAJ-005-06 – Roteiro de *Workshop* ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso, definindo com o instrutor a descrição do conteúdo a ser ministrado e as atividades propostas.
- 13.3** Encaminha o FRM-ESAJ-005-06 – Roteiro de *Workshop* ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso, com os dados preliminares preenchidos para autorização da direção da ESAJ.
- 13.4** Após o preenchimento do roteiro de *workshop* ou minicurso, apostila e banco de questões, os revisores fazem a verificação final e encaminham o FRM-ESAJ-005-06 - Roteiro de *Workshop* ou FRM-ESAJ-005-07- Roteiro de Minicurso para aprovação do diretor da DIEPE.
- 13.5** O chefe do SEDAC aprova o banco de questões e cadastra o *workshop* ou minicurso no SCC, realiza a divulgação para o cadastramento do instrutor e do banco de questões no *Moodle* pelo SECIN e para a abertura de turma pelo SECAP.

14 DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS

- 14.1** O SEDAC recebe a solicitação de novo curso, contata o instrutor sobre a possibilidade de desenvolvimento e solicita os materiais, se necessários.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	12 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 14.1.1** Havendo coordenação do curso por magistrado ou servidor, o alinhamento do conteúdo pode ser feito pelo coordenador.
- 14.2** Solicita e recebe os materiais dos instrutores, providencia a revisão ortográfica e formatação.
- 14.3** Solicita o preenchimento do FRM-ESAJ-005-01 – Cessão de Direitos Autorais, se houver.
- 14.4** Cadastra a nova ação de capacitação no SCC, comunica ao SECIN para fins de cadastramento do instrutor e ao SECAP e ao Serviço de Suporte a Cursos Especiais da Escola de Administração Judiciária, (ESAJ/SESUC), para abertura de turma e serviços de secretaria.
- 14.5** Solicita ao instrutor as questões, elabora as provas e encaminha para o SECIN para cadastramento da prova ou do banco de questões no *Moodle*.
- 14.6** Após a realização da prova ou da verificação de aprendizagem, recebe o FRM-ESAJ-005-09 - Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva, analisa com o instrutor a procedência ou improcedência dos recursos das questões e informa ao SESUC.

15 DESENVOLVER CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

- 15.1** O diretor da DIEPE recebe da direção da ESAJ a solicitação de desenvolver curso de pós-graduação *lato sensu*.
- 15.2** Havendo professor indicado para exercer a coordenação e desenvolver o curso, solicita que seja iniciado o desenvolvimento de projeto de acordo com os requisitos definidos no item 6.11, contendo:
- a) nome do curso;
 - b) nome e titulação do coordenador e autor do projeto;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	13 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- c) objetivos gerais e específicos;
- d) carga horária total;
- e) nome e carga horária das disciplinas;
- f) forma de avaliação dos módulos e disciplinas;
- g) previsão de dia da semana das aulas e carga horária diária;
- h) nome e titulação dos docentes;
- i) objetivos a serem alcançados nos trabalhos de conclusão de curso.
- j) bibliografia básica.

15.2.1 Não havendo indicação, seleciona professor e solicita ao selecionado que seja iniciado o desenvolvimento de projeto de acordo com os requisitos definidos no item 6.11.

15.3 O diretor da DIEPE recebe do professor a minuta do projeto.

15.4 O diretor da DIEPE faz a análise crítica do projeto com base nos requisitos definidos.

15.5 Havendo ajustes ou tópicos a serem esclarecidos, encaminha a minuta do projeto com as devidas marcações e observações, ao professor responsável pelo desenvolvimento do curso.

15.6 Feitos os ajustes, o diretor da DIEPE faz nova análise crítica e, não havendo mais ajustes a serem feitos, valida o projeto e encaminha para aprovação da direção da ESAJ.

15.7 O diretor da DIEPE recebe o projeto aprovado e registra o número inicial de revisão e a data de aprovação.

15.8 O diretor da DIEPE encaminha o projeto aprovado:

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	14 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- a) ao professor responsável pelo desenvolvimento, para ciência da aprovação e para confecção do conteúdo programático das disciplinas;
- b) ao SECFI, com cópia para a direção da ESAJ, para abertura de processo de empenho;
- c) ao SEDAC para criação de códigos de curso e de disciplinas;
- d) ao SESUC para os procedimentos descritos na RAD-ESAJ-014.

16 INDICADOR

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Desenvolvimento de Novas Ações de Capacitação	$(\Sigma \text{AÇÕES DESENVOLVIDAS} \times 100) / \text{Total de Entradas}$	Trimestral

17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

17.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ementa (FRM-ESAJ-005-02)	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Plano de Curso (FRM-ESAJ-005-03)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	Backup e Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais (FRM-ESAJ-005-01)	4-1-0-2e	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	3 anos	DGCOM/DEGEA***

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-005	Revisão: 00	Página: 15 de 26
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Controle de Desenvolvimento de Ações de Capacitação	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	Eliminação na UO
Cessão de Direitos Autorais - Videoaula (FRM-ESAJ-005-04)	4-1-0-2e	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do instrutor	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/ DEGEA
Plano de Desenvolvimento de Videoaula (FRM-ESAJ-005-05)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome da Videoaula	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de <i>Workshop</i> (FRM-ESAJ-005-06)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do <i>workshop</i>	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Roteiro de Minicurso (FRM-ESAJ-005-07)	4-1-2b	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Pasta	Nome do minicurso	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Avaliação de Desenvolvimento e Atualização de Conteúdos (FRM-ESAJ-005-08)	4-1-2a	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco rígido	Nome do instrutor	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Material Didático	4-2-4c	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Verificação de aprendizagem	4-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	1 ano	Eliminação na UO
Projeto de Curso de pós-graduação	4-1-1a	Chefe de Serviço do SECAC	Irrestrito	Disco Rígido	Nome do Curso	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	5 anos	DGCOM/ DEGEA
Interposição de Recurso contra os Gabaritos Oficiais Preliminares de Prova Objetiva (FRM-ESAJ-005-09)	4-2-1f	Chefe de Serviço do SEDAC	Irrestrito	Disco Rígido	Data	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*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 - 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	16 de 26

DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 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.

18 ANEXOS

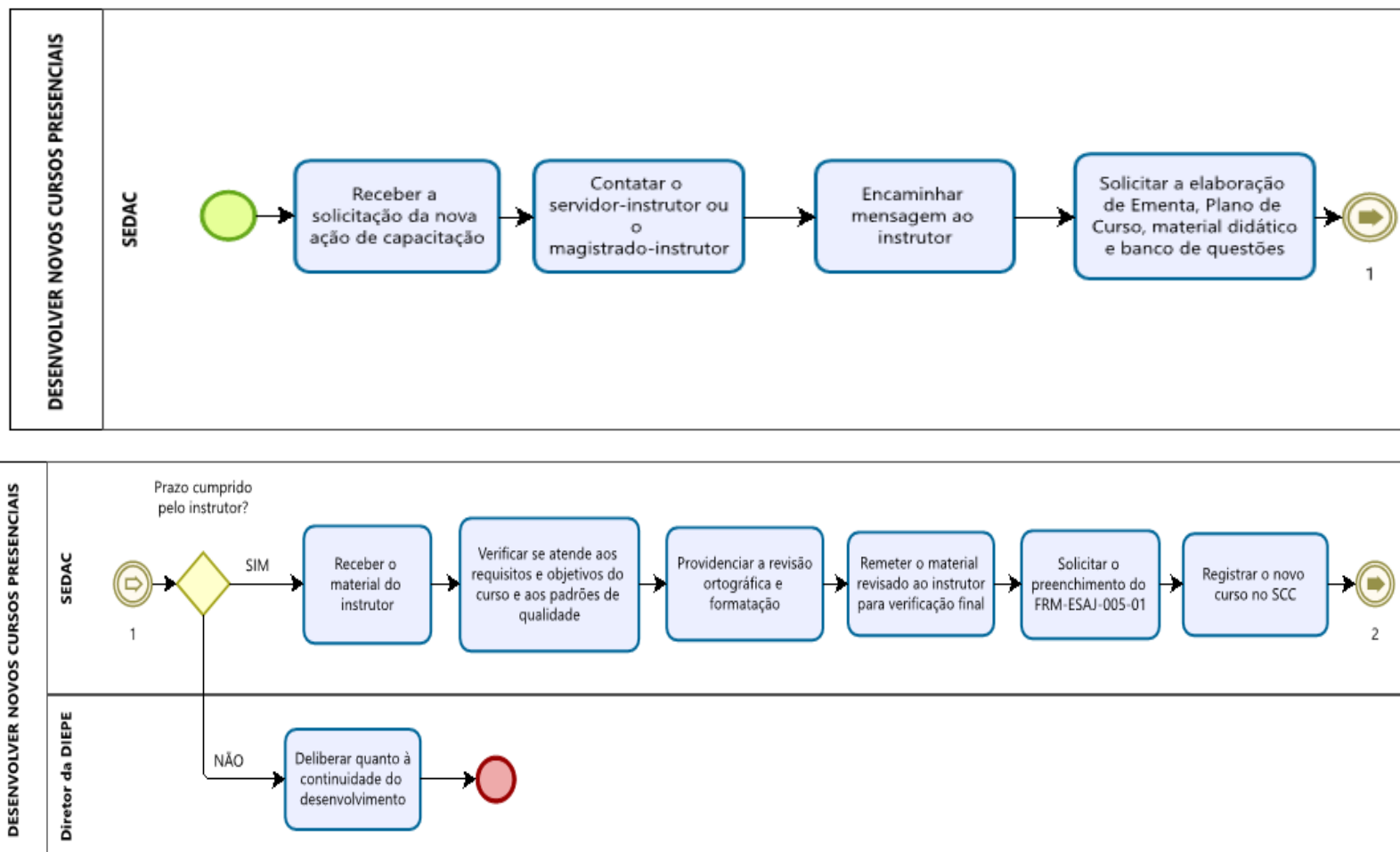
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Novos Cursos Presenciais;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Atualizar Cursos ;
- Anexo 3-Fluxo do Procedimento de Trabalho Programar Palestras ao Vivo;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos a Distância;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver *Workshops* e Minicursos;
- Anexo 6-Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos Especiais;
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento de Trabalho Desenvolver Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

=====

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-ESAJ-005	00	17 de 26

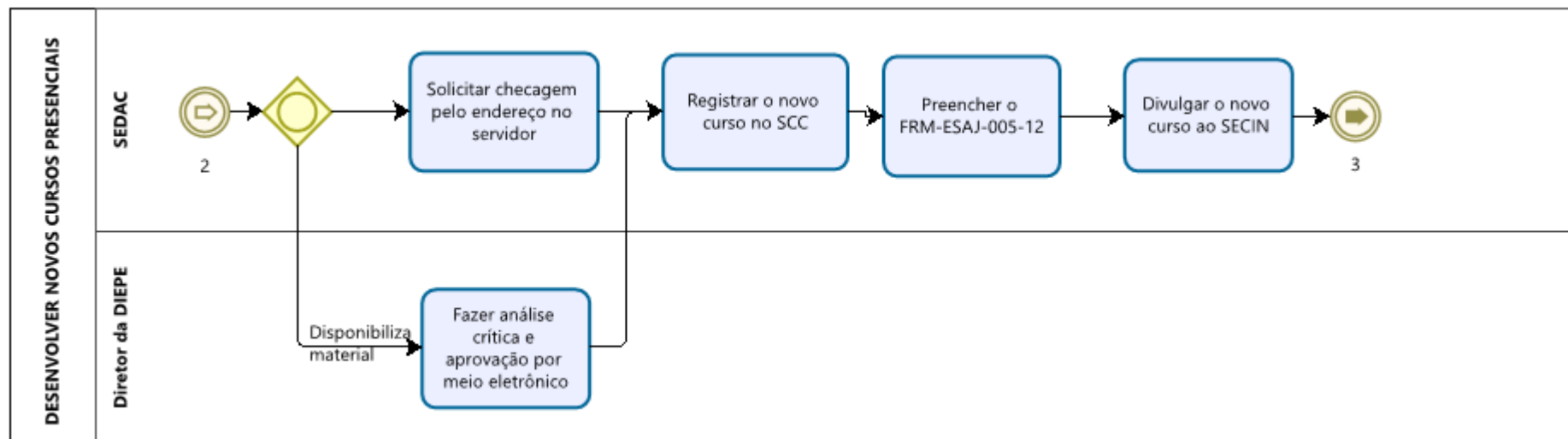
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER NOVOS CURSOS PRESENCIAIS



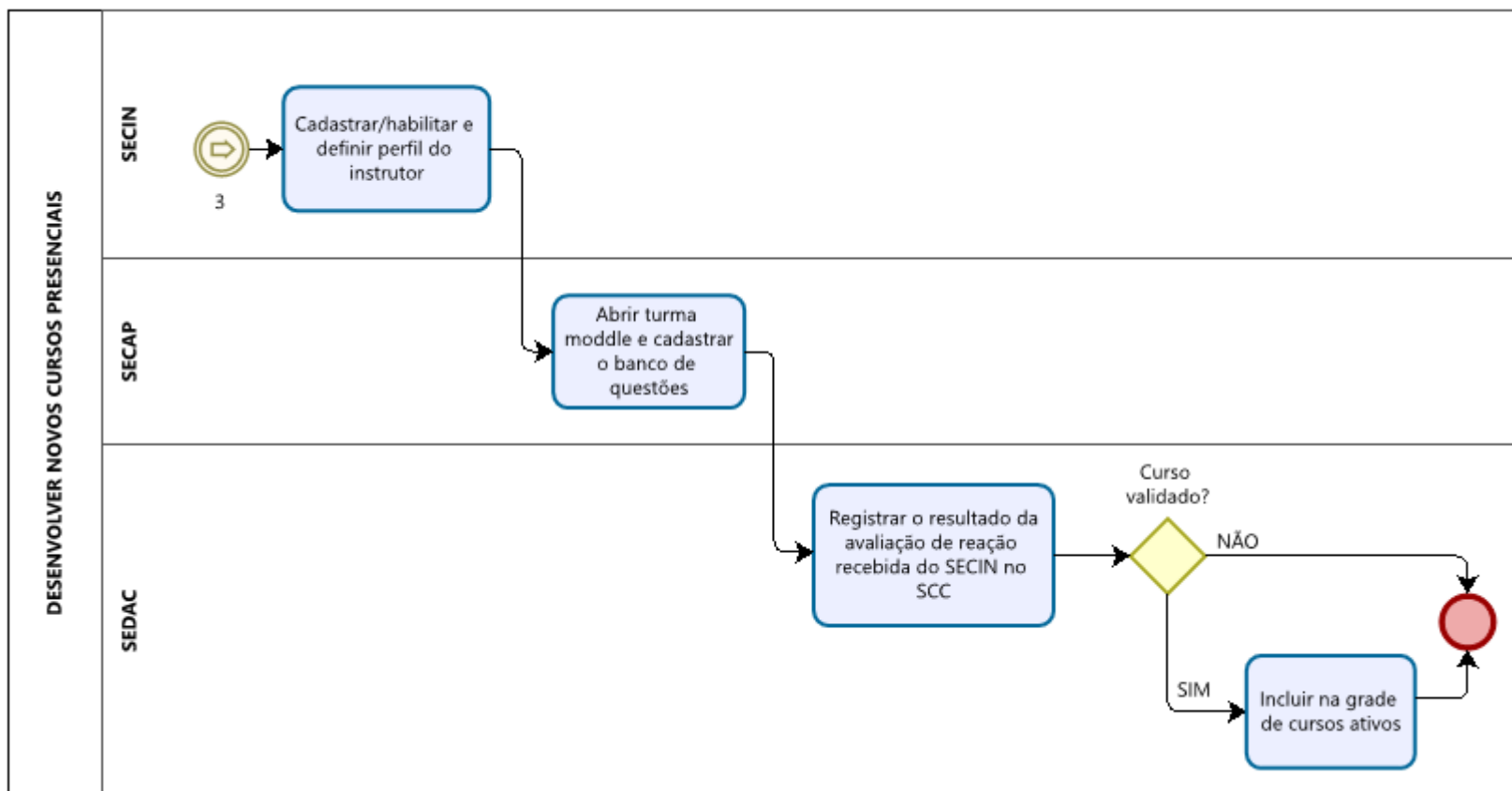
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER NOVOS CURSOS PRESENCIAIS - (CONTINUAÇÃO)



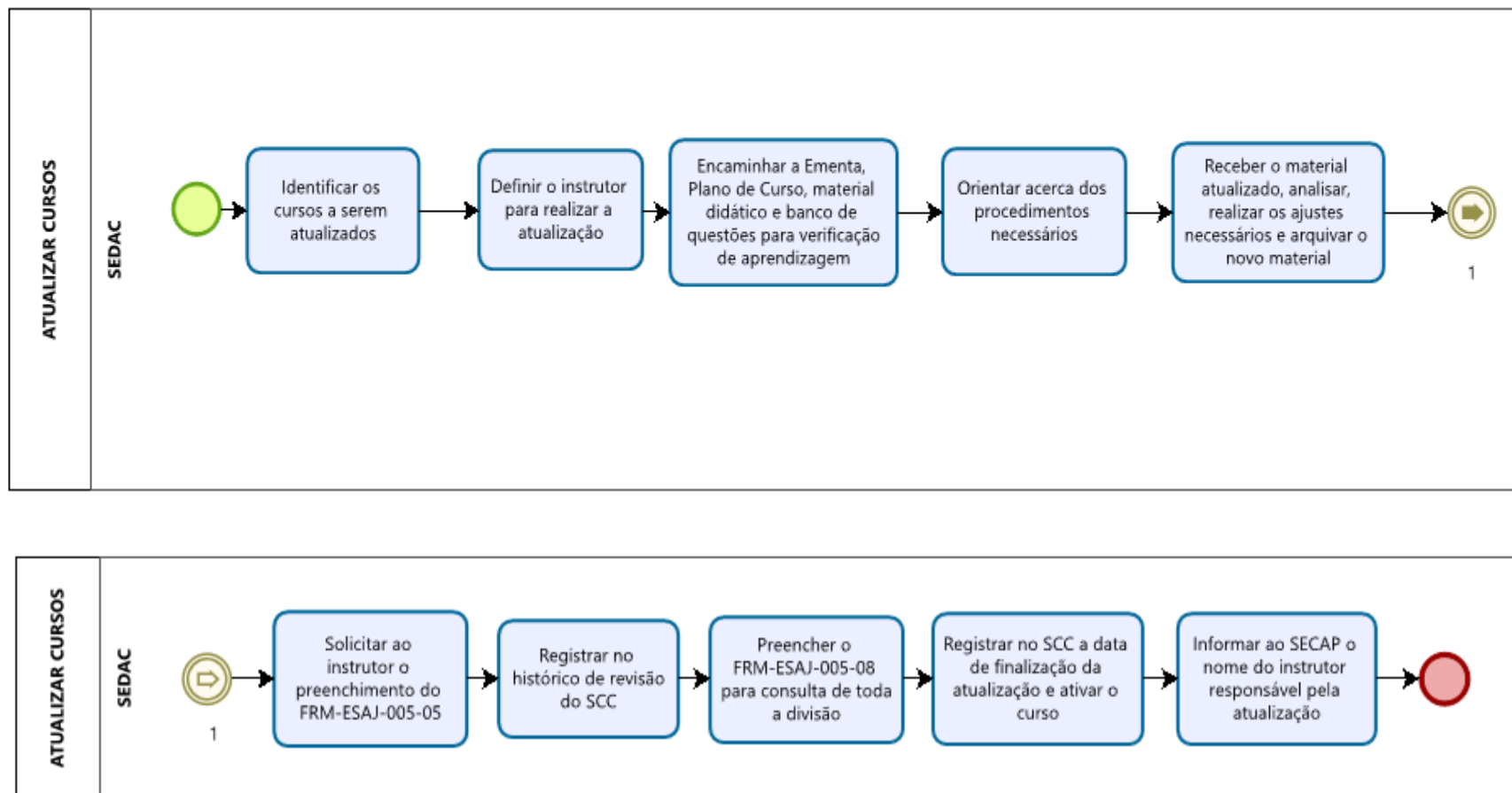
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER NOVOS CURSOS PRESENCIAIS - (CONTINUAÇÃO)



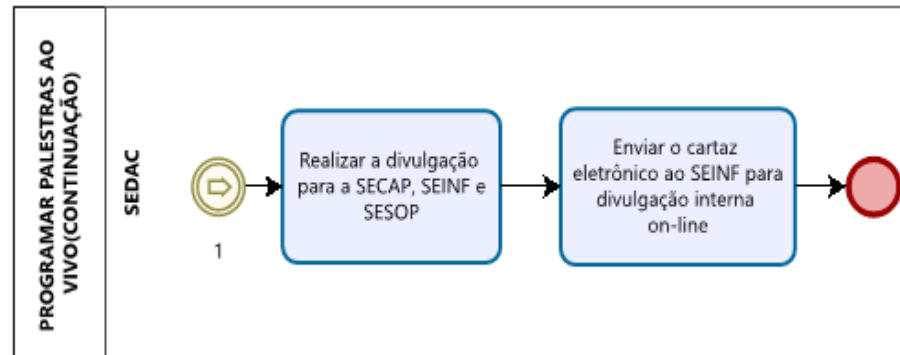
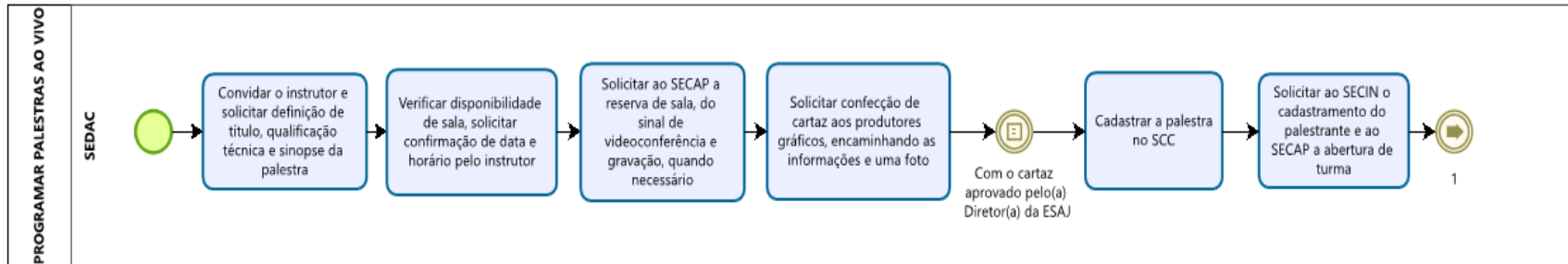
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATUALIZAR CURSOS



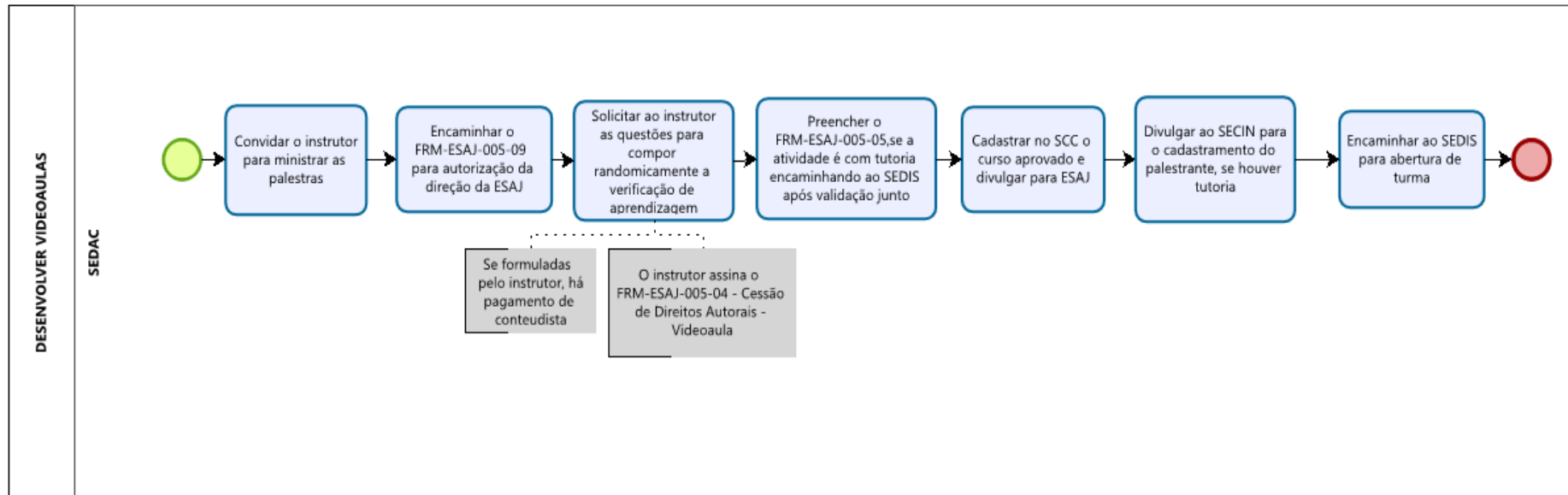
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROGRAMAR PALESTRAS AO VIVO



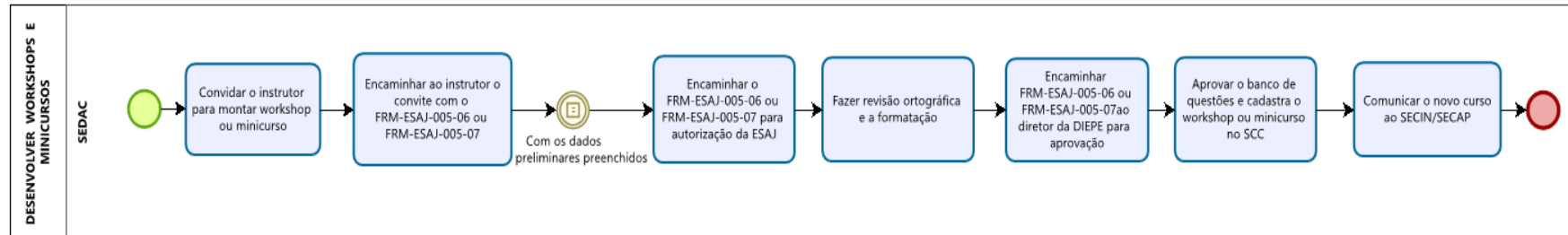
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER VIDEOAULAS



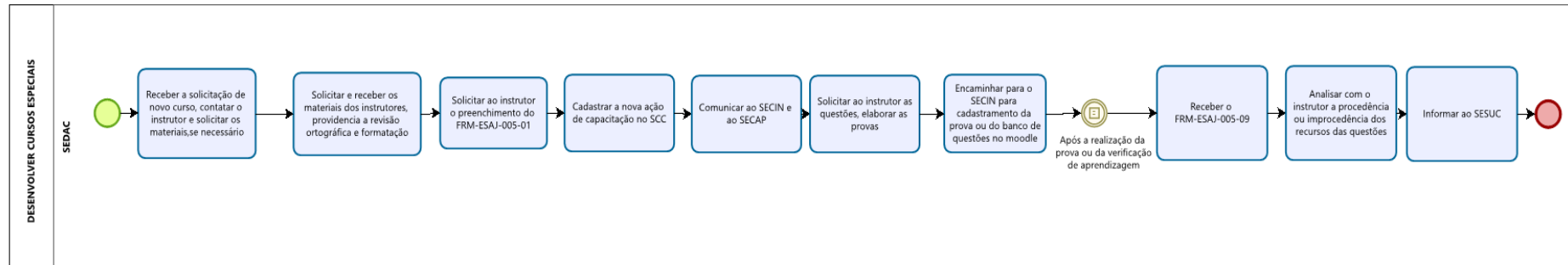
DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER *WORKSHOPS* E MINICURSOS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS ESPECIAIS



DESENVOLVER E ATUALIZAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

ANEXO 07- FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DESENVOLVER CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

