



## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

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 para atribuição de pontos, relativos à educação continuada, para progressão funcional e para promoção dos servidores do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 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 29/08/2019.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Atividades de Capacitação	Ações de capacitação, presenciais e a distância, classificadas para fins de concessão de pontos, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"><li>• ações de capacitação realizadas pela ESAJ;</li><li>• ações de capacitação realizadas por intermédio da ESAJ;</li><li>• ações de capacitação realizadas por outras unidades organizacionais do PJERJ e reconhecidas previamente pela ESAJ;</li><li>• eventos e cursos externos;</li><li>• cursos externos de graduação e pós-graduação;</li><li>• eventos em parceria ESAJ/EMERJ.</li></ul>
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Eventos e Cursos externos	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, realizadas pela EMERJ, por outras unidades organizacionais ou por outras instituições não pertencentes ao PJERJ.

Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPES-061**

Revisão:

**04**

Página:

**1 de 17**

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

TERMO	DEFINIÇÃO
Cursos de graduação e pós-graduação	Cursos de graduação e de pós-graduação <i>lato e stricto sensu</i> , oferecidas por instituições de ensino oficialmente reconhecidas.
Ações de Capacitação realizadas por intermédio da ESAJ	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, mediante autorização, com ou sem ônus para o PJERJ.
Ações de Capacitação reconhecidas previamente	Atividades de capacitação não oferecidas pela ESAJ, reconhecidas previamente para fins de pontuação.

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 07/2016, do Conselho da Magistratura - Dispõe sobre os critérios para o Desenvolvimento de Pessoas nas carreiras do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mediante ações de capacitação.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da ESAJ	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar a pontuação de eventos externos;</li><li>proferir decisão nos recursos de indeferimento de pontuação das ações de capacitação;</li></ul>
<u>Assistentes do Diretor da ESAJ</u>	<ul style="list-style-type: none"><li><u>Autorizar a pontuação de eventos externos, por delegação do diretor da ESAJ;</u></li><li><u>analisar os recursos de indeferimento de pontuação das ações de capacitação;</u></li><li><u>processar demais pedidos de pontuação de sua competência.</u></li></ul>
Equipe do Serviço de Ensino à Distância da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar a solicitação e <u>autorizar a realização</u> de cursos externos em Educação a Distância para fins de pontuação.</li></ul>
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar a frequência e atribuir pontuação aos participantes de ações de capacitação da ESAJ, internas e externas, autorizadas pela Direção e <u>demais serviços</u>, realizando seu respectivo arquivamento.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Suporte Administrativo da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DISUP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o arquivamento e o desarquivamento dos registros solicitados, por processo;</li> <li>• dar ciência ao serventário quanto ao indeferimento de pedidos de pontuação por meio de processo administrativo.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Controle Financeiro da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECFI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar ao SEINF informações do evento para registro da pontuação, quando se tratar de atividades de capacitação por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir turmas no SCC, para atribuição de pontos pela educação continuada;</li> <li>• informar ao SEINF as turmas abertas para atribuição de pontos.</li> </ul>
Equipe do Serviço de Desenvolvimento Atualizado de Conhecimentos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar novos códigos no SCC, para atribuição de pontos pela educação continuada;</li> <li>• informar ao SECAP os códigos criados para abertura de turmas.</li> </ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Aos participantes das ações de capacitação serão atribuídos dois pontos por hora de atividade de capacitação, até o limite de 60 pontos anuais, desde que atendam aos requisitos normativos do PJERJ, da seguinte forma:

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Realizada pela ESAJ	60 pontos	Não	--	--
Intermédio ESAJ	60 pontos	<u>Individual ou Unidade Organizacional - por processo ou e-mail</u>	<u>Direção ESAJ e SEINF</u>	<u>Conteúdo programático</u> <u>Carga horária</u> <u>Local de realização</u> <u>Nomes de professores ou palestrantes</u> <u>Instituições que apoiam ou coparticipam</u> <u>Público alvo</u>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO (PRESENCIAL OU A DISTÂNCIA)	MÁXIMO ANUAL	REQUERIMENTO	PARA QUEM	INFORMAÇÕES
Reconhecida previamente	<u>60 pontos</u>	Organizador – por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção da ESAJ	<u>Conteúdo programático</u> <u>Carga horária</u> <u>Local de realização</u> <u>Nomes de professores ou palestrantes</u> <u>Instituições que apoiam ou coparticipam</u> <u>Público alvo</u>
Eventos externos EMERJ	30 pontos	Individual - por e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Nome, matrícula, lotação, número de inscrição, evento realizado e período.
Cursos externos	30 pontos	Presencial individual ou lista de presença encaminhada pela instituição por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar o certificado de conclusão, o programa do curso com carga horária, informando nome, matrícula e lotação ou lista de presença.
<u>Cursos externos</u>	<u>30 pontos</u>	A distância individual - por processo ou e-mail: esajsedis@tjrj.jus.br	DITEC/ SEDIS	Anexar o certificado de conclusão do curso, nome, matrícula, cargo e lotação.
Cursos de graduação e pós-graduação - externo	60 pontos	Individual - por processo ou e-mail: dgpes esaj asses@tjrj.jus.br	Direção ESAJ	Anexar certificado de conclusão e/ou declaração, <u>histórico e/ou conteúdo programático</u> .
Eventos parceria ESAJ/EMERJ	60 pontos	Não	--	--

**6.2** O servidor poderá combinar diversas atividades de capacitação até atingir o limite anual de 60 pontos, para fins de promoção e progressão funcional, de acordo com a regulamentação vigente.

**6.3** A atribuição de pontos pela participação nas ações de capacitação presenciais ou a distância realizadas pela ESAJ, eventos em parceria ESAJ/EMERJ e intermédio ESAJ - com ônus, ocorre sem necessidade de requerimento do interessado, com base no lançamento da frequência.

**6.4** O requerente pode pedir a reconsideração da decisão de indeferimento de cômputo de pontos, encaminhando pedido fundamentado à direção da ESAJ.

**6.4.1** Em caso de indeferimento, e havendo novo pedido de reconsideração, este é encaminhado ao Presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

**6.5** Situações excepcionais serão comunicadas aos gestores ou participantes da ação de capacitação.

### **7 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/ INTERMÉDIO DA ESAJ**

**7.1** Nas solicitações de reconhecimento prévio de eventos como ações de capacitação, o assistente de direção da ESAJ recebe do organizador, antes da realização do evento, o pedido contendo informações tais como: conteúdo programático, carga horária, local, professores/palestrantes, público-alvo e outros.

**7.2** Analisa o pedido e, no prazo máximo de 10 dias, comunica ao organizador a decisão de deferimento ou indeferimento. Em caso de deferimento, encaminha o FRM-DGPES-061-01 – Lista de Presença - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo ou FRM-DGPES-061-02 Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo, e aguarda a devolução.

**7.3** Após a ocorrência do evento, recebe a lista de presença e verifica se existe código para a abertura de turma. Caso não exista, encaminha o processo/e-mail ao SEDAC para abertura de código no SCC.

**7.3.1** O SEDAC abre o novo código, registra os dados do evento no SCC e encaminha ao SECAP para abertura de turma.

**7.3.2** Nos casos em que o código já tenha sido criado, devido à repetição do evento principal, o assistente de direção encaminha diretamente ao SECAP informando o código para abertura de turma no SCC.

**7.4** O SECAP abre a turma no SCC, registrando o número do processo e o tema do evento, quando for o caso.

**7.5** Após a abertura de turma, o SECAP encaminha o processo/e-mail ao SEINF para inscrição dos participantes e posterior lançamento da frequência e pontuação, solicitando, em seguida, o arquivamento à DISUP, quando se tratar de processo.

**7.6** Quando se tratar de atividades de capacitação, fora das dependências da ESAJ, por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ, o SECFI encaminha *e-mail* com

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

informações do evento, tais como: participantes, nome do evento, instituição, data, carga horária, origem e quantidade de pontos ao SEINF para registro da pontuação.

**7.7** Quando se tratar de atividades de capacitação, dentro das dependências da ESAJ, por intermédio da ESAJ, com ônus para o PJERJ, o SECFI encaminha e-mail com informações do evento, tais como: nome do evento, instituição, carga horária, origem e quantidade de pontos, ao SEDAC para criação do código.

**7.7.1** O SEDAC encaminha e-mail com o código criado ao SECAP para abertura de turma e entrega o FRM-DGPES-061-02 Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo ao solicitante.

### **8 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS**

**8.1** O SEDIS recebe e-mail do requerente solicitando autorização prévia para realização de curso externo a distância, informando nome, lotação, nome do curso, ementa e conteúdo programático.

O SEDIS analisa a solicitação adotando os seguintes critérios para o deferimento:

- a) Coerência do curso com a atividade exercida pelo servidor, conforme matriz de competências;
- b) não ter curso similar na grade da ESAJ;
- c) não ter sido realizado no período de 1 (um) ano;

**8.3** Comunica ao requerente, por *e-mail*, o deferimento ou indeferimento do pedido.

**8.4** O requerente, após realização do curso, encaminha ao SEDIS o certificado de conclusão do curso com a autorização prévia, nome, matrícula, cargo e lotação.

**8.5** O SEDIS encaminha *e-mail* ao SEINF com informação para lançamento da frequência e atribuição de pontos, com o certificado de conclusão em anexo.

### **9 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ E DEMAIS INSTITUIÇÕES**

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>6 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

- 9.1** O assistente de direção da ESAJ recebe da EMERJ e demais instituições, por e-mail, solicitação de atribuição de pontuação aos servidores que participaram de seus eventos. Após análise da solicitação, responde informando acerca da frequência exigida e da necessidade de coerência com as atividades desenvolvidas pelo servidor no âmbito do PJERJ.
- 9.2** Recebe e-mail com pedido de pontuação formulado por participante de evento EMERJ e de demais instituições com o FRM-DGPES-061-03 – Requerimento de Atribuição de Pontuação – Eventos Externos Presenciais preenchido individualmente.
- 9.3** Verifica a frequência exigida em sistema informatizado da EMERJ, se há coerência entre as atividades desenvolvidas pelo servidor e a matriz de competência do PJERJ, e encaminha ao SEINF a comunicação do deferimento da pontuação para registro, informando o número de horas e pontos concedidos.
- 9.3.1** Em caso negativo, a direção da ESAJ informa ao requerente que não houve carga horária suficiente para pontuar e/ou não houve coerência do evento com as atividades desenvolvidas.
- 9.4** Em relação aos eventos externos, o assistente de direção recebe das demais instituições a lista de presença com o cabeçalho do FRM-DGPES-061-01 – Lista de Presença - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo ou FRM-DGPES-061-02 Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente/ Intermédio da ESAJ/Evento Externo devidamente preenchido e, havendo código preexistente, envia ao SECAP para abertura de turma. Não havendo código, envia ao SEDAC para abertura de código no sistema, se for o caso.
- 9.5** O SEDAC cria o código e encaminha ao SECAP para abertura de turma, e após, este remete ao SEINF para registro da pontuação.
- 9.6** O assistente de direção envia a lista de presença diretamente para o SEINF para lançamento das horas e pontuação de cada servidor, quando não for o caso de abertura de turma.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>7 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### 10 PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- 10.1 O assistente de direção da ESAJ recebe o FRM-DGPES-061-03 – Requerimento de Atribuição de Pontuação – Eventos Externos Presenciais preenchido e encaminhado pelo requerente de pontuação de curso externo presencial, graduação e pós-graduação.
- 10.2 O assistente de direção recebe e verifica se as informações fornecidas no FRM-DGPES-061-03 – Requerimento de Atribuição de Pontuação – Eventos Externos Presenciais atendem aos requisitos regulamentares para pontuar, em especial à tempestividade da conclusão e do pedido.
- 10.3 Em caso positivo, encaminha ao SEINF a comunicação do deferimento da pontuação para registro, informando o número de pontos concedidos.
- 10.4 Em caso negativo, informa ao requerente o indeferimento.

### 11 PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE PONTOS

- 11.1 O assistente de direção recebe, analisa o pedido de reconsideração e encaminha à Direção da ESAJ com informação. No caso de deferimento, procede da seguinte forma:
- a) encaminha ao SEINF para atribuição da pontuação devida, no caso de turma presencial;
  - b) encaminha ao SEDIS, no caso de ensino a distância, para anotações pertinentes e posterior remessa ao SEINF para atribuição da pontuação.
- 11.2 O assistente direção informa ao solicitante a decisão de deferimento ou indeferimento do pedido de reconsideração. Em caso de novo pedido de reconsideração, a Direção da ESAJ submete à decisão do presidente do Conselho Consultivo da ESAJ.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>8 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cômputo de horas de capacitação (e-mail)	0-2-2-1a	Chefe do SEDIS, SEINF e direção ESAJ	Irrestrito	Disco rígido	Mês/Nome/Código da Turma	<i>Backup e Condições apropriadas</i>	4 anos	Eliminação na UO
<u>Lista de Presença - Reconhecido Previamente / Intermédio da ESAJ/Evento Externo (FRM-DGPES-061-01)</u>	<u>0-2-2-3b</u>	<u>Chefe do SEINF</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Código da turma</u>	<u><i>Backup e Condições apropriadas</i></u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Lista de Presença em Curso - Reconhecido Previamente / Intermédio da ESAJ/Evento Externo (FRM-DGPES-061-02)</u>	<u>4-2-2d</u>	<u>Chefe do SEINF</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Código da turma</u>	<u><i>Backup e Condições apropriadas</i></u>	<u>2 anos</u>	<u>DGCOM/DEGEA***</u>
<u>FRM-DGPES-061-03 – Requerimento de Atribuição de Pontuação – Eventos Externos Presenciais</u>	<u>0-2-2-1a</u>	<u>Chefe do SEINF</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Disco Rígido</u>	<u>Código da turma</u>	<u><i>Backup e Condições apropriadas</i></u>	<u>4 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGPES-061</b>	<b>Revisão:</b> <b>04</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 17</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### 13 ANEXOS

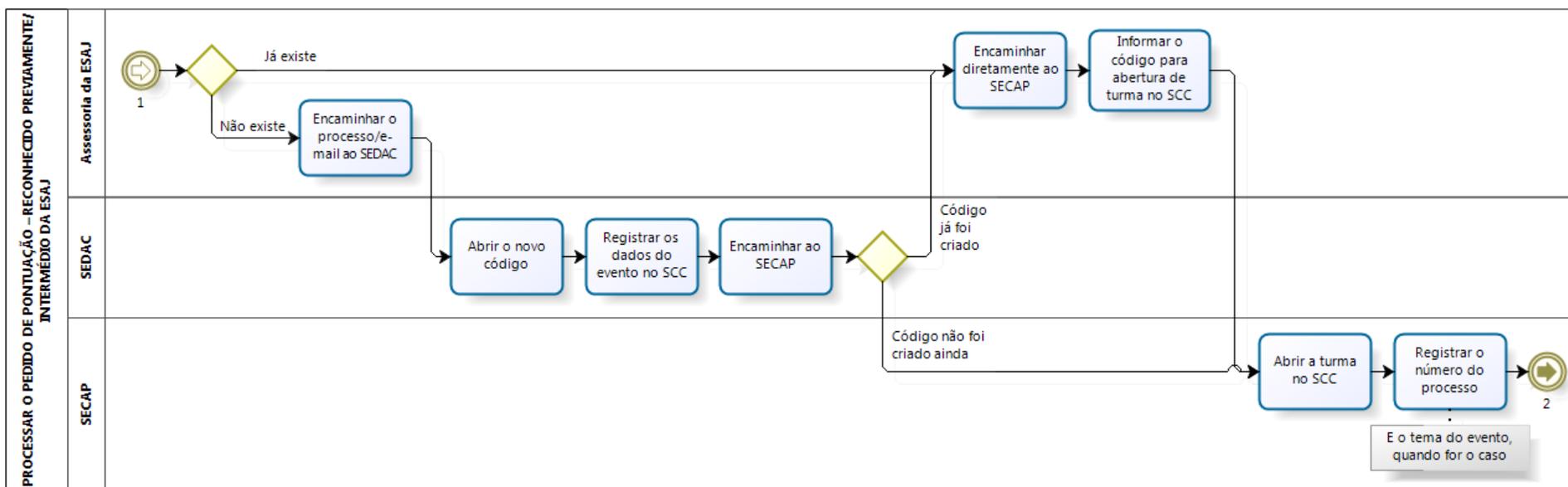
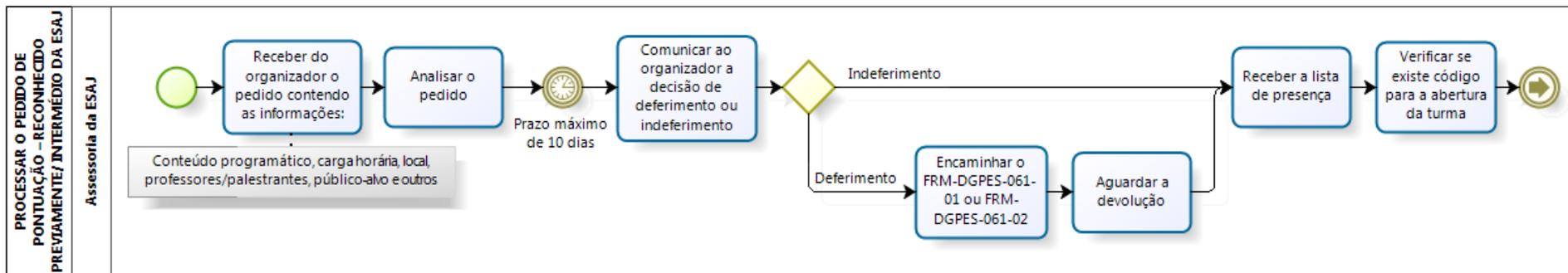
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Reconhecido Previamente/Intermédio da ESAJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Cursos a Distância (EAD) Externos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Evento Externo: EMERJ e demais Instituições;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Processar o Pedido de Pontuação – Curso Externo Presencial, Graduação e Pós-Graduação;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Processar Pedido de Reconsideração do Cômputo de Pontos.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-061</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>10 de 17</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

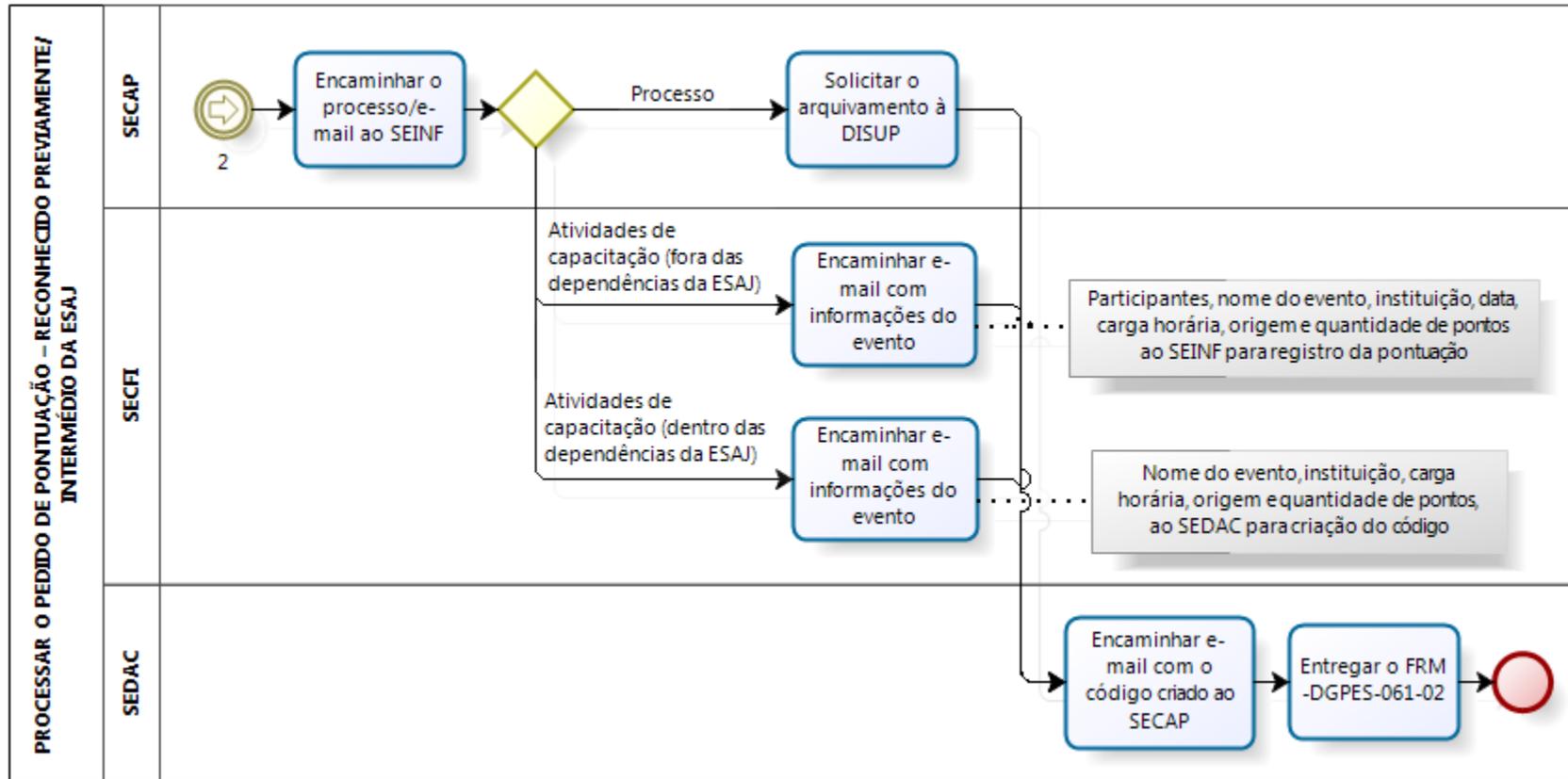
## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/INTERMÉDIO DA ESAJ



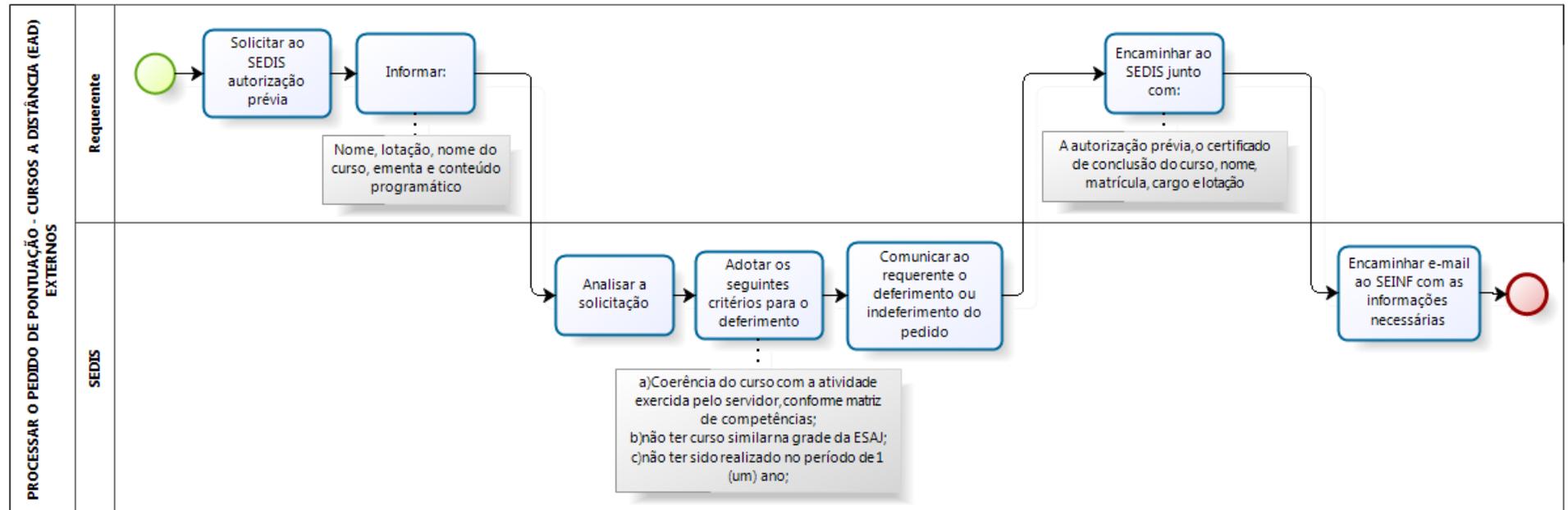
## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO – RECONHECIDO PREVIAMENTE/INTERMÉDIO DA ESAJ



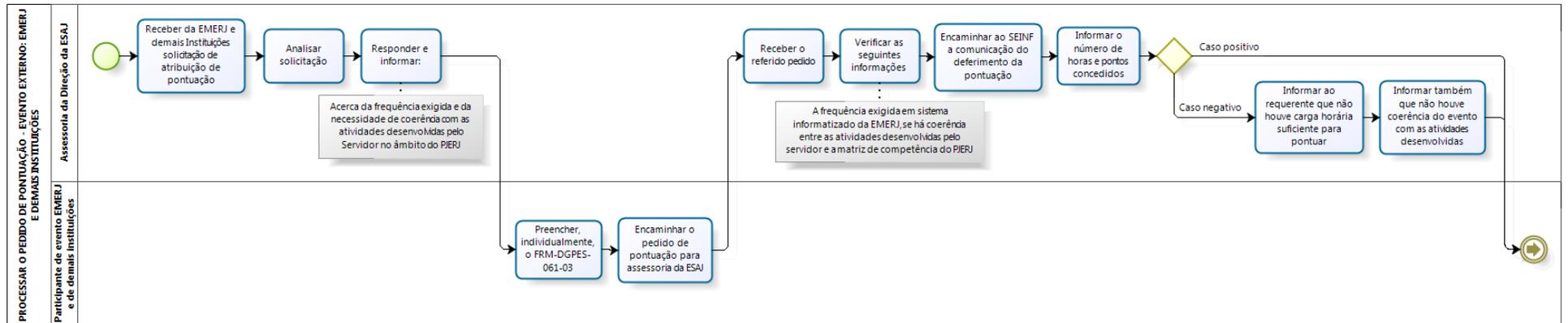
## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSOS A DISTÂNCIA (EAD) EXTERNOS



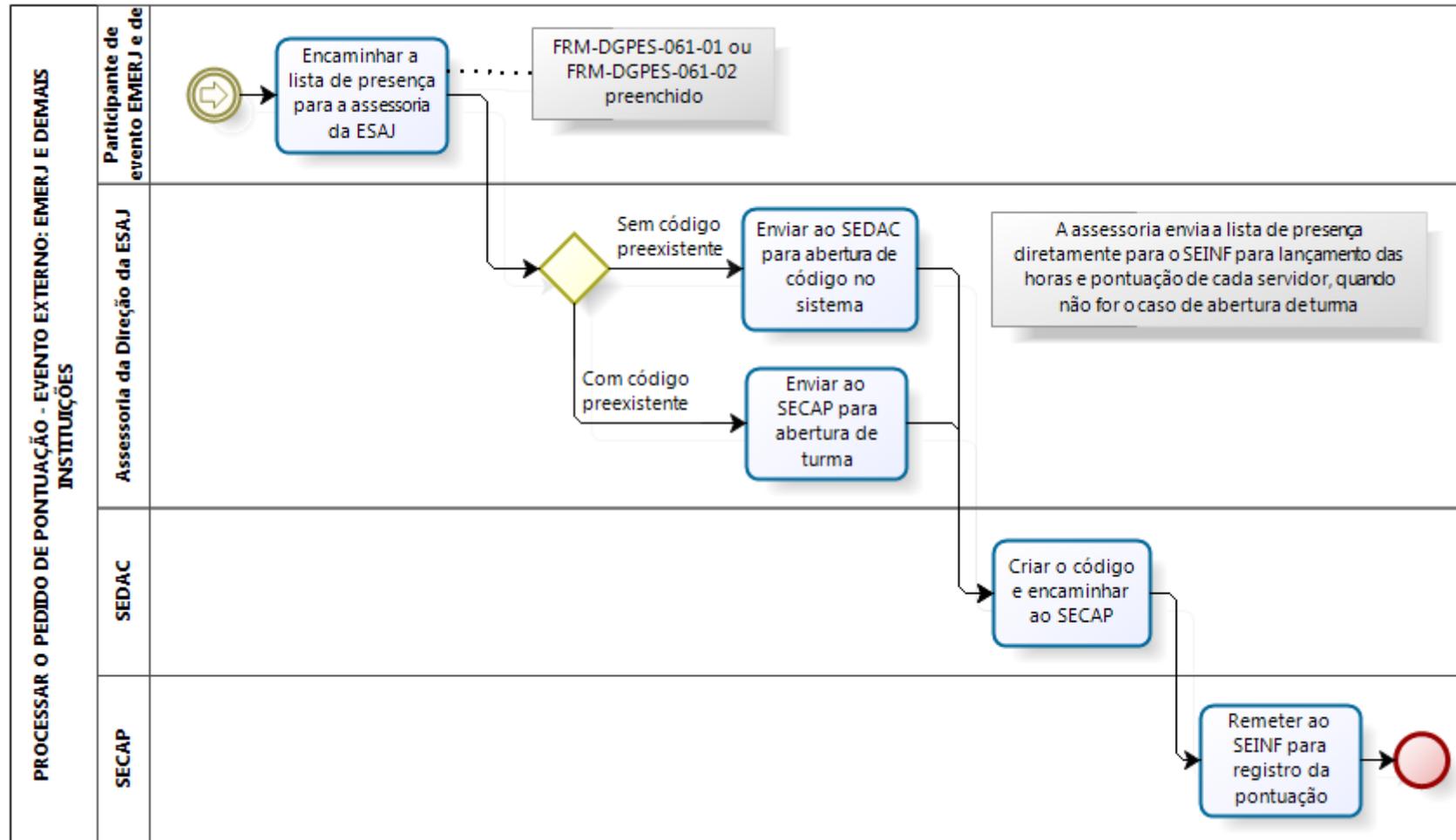
# CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ E DEMAIS INSTITUIÇÕES



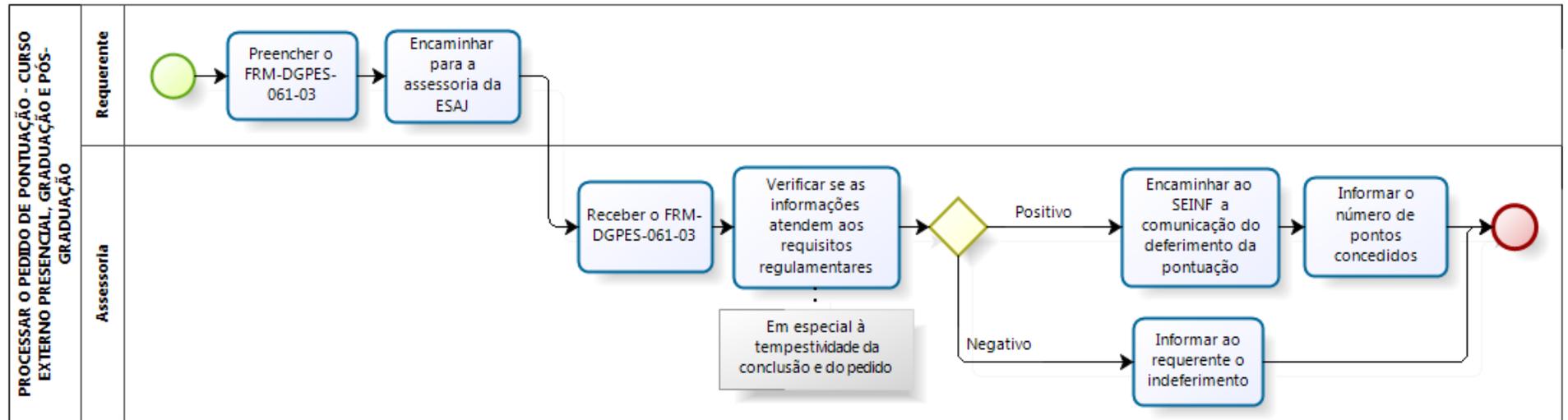
## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - EVENTO EXTERNO: EMERJ E DEMAIS INSTITUIÇÕES



## CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR O PEDIDO DE PONTUAÇÃO - CURSO EXTERNO PRESENCIAL, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



# CONCEDER PONTOS PELA EDUCAÇÃO CONTINUADA

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO CÔMPUTO DE PONTOS

