



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

Proposto por:

Equipe da Escola de Administração
Judiciária (ESAJ)

Analisado por:

Diretor da Escola de Administração
Judiciária (ESAJ)

Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração
Judiciária (ESAJ)

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para as ações de capacitação realizadas nos núcleos regionais (NURs) - fóruns regionais da Capital e nas comarcas do interior.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

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

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Agente de capacitação	Representante da ESAJ nos NUR, que atua como elemento de ligação técnica entre a ESAJ, os NUR e as serventias atendidas, nos assuntos relacionados às ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
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.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Usuário da ESAJ	Servidor, gestor, estagiário, terceirizado e auxiliares da justiça que façam uso dos serviços prestados pela ESAJ.
Verificação de aprendizagem	Modalidade de avaliação efetuada ao final de curso de capacitação determinado com o fim de medir o conhecimento adquirido pelo participante.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 1 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DIDES)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar a programação de turmas encaminhadas pelos agentes de capacitação; • analisar criticamente as solicitações de turma extra e decidir sobre a sua inclusão na programação, podendo delegar a decisão ao chefe do Serviço de Capacitação Presencial (ESAJ/SECAP).
Equipe do Serviço de Capacitação Presencial da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar o agente de capacitação; • cadastrar e encerrar no SCC as ações de capacitação das comarcas do interior; • manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da ESAJ; • incluir turma extra na programação.
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar na intranet a programação mensal dos cursos; • encaminhar históricos dos participantes, por e-mail, ao Agente de capacitação. • realizar frequência.
Equipe da Divisão de Suporte Administrativo da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DISUP)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar aos agentes de capacitação o material impresso, nos casos previstos.
Equipe do Serviço de Cadastro de Instrutor e Avaliação, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar os dados da Avaliação de Reação do Participante e do Instrutor; • registrar os conceitos das verificações de aprendizagem; • consolidar e encaminhar ao agente o relatório mensal das avaliações; • enviar, quando solicitado, para os agentes de capacitação, listagem dos servidores-instrutores e magistrados-instrutores do NUR.
Instrutor	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrando ação de capacitação; • preencher o diário de classe de acordo com critérios pré-definidos pela ESAJ; • fazer circular a lista de presença, quando aplicável; • aplicar e corrigir verificação de aprendizagem nos casos previstos.

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Agente de capacitação	<ul style="list-style-type: none">• Manter o seu cadastro atualizado;• elaborar programação mensal de turmas com base no mapeamento de competências;• encaminhar ao SECAP a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional;• manter atualizada a lista de instrutores;• orientar os usuários, quanto à inscrição nas ações de capacitação;• acompanhar a evolução do número de inscritos;• conferir e encaminhar à ESAJ a documentação das turmas realizadas;• emitir declaração de participação em ação de capacitação, mediante solicitação.

5 CADASTRAR AGENTE DE CAPACITAÇÃO

- 5.1** O SECAP encaminha o FRM-ESAJ-011-01 - Cadastro de Agente de Capacitação, ao juiz dirigente para formalizar a indicação do agente titular e de seu substituto.
- 5.2** Recebe o FRM-ESAJ-011-01 devidamente preenchido com os dados dos agentes indicados, insere no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ (SCC) e arquiva os formulários.
- 5.3** Promove a atualização dos dados cadastrais dos agentes de capacitação, com a finalidade de manter os registros atualizados.

6 PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 6.1** O agente de capacitação recebe do SECAP, até o dia 15 de cada mês, a solicitação de encaminhamento da programação mensal, para providências relativas ao período, horário, instrutor/instituição, comarca e agente responsável por cada turma.
- 6.2** Verifica as condições prévias para a realização das turmas programadas, examinando:
- a) disponibilidade de sala e de recursos instrucionais padrão (quadro-branco, *flipchart*, canetas para quadro-branco e outros aplicáveis ao caso);
 - b) disponibilidade de instrutores internos;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 3 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

- c) possibilidade de quórum.
- 6.3** Caso não exista instrutor habilitado para turma programada, recruta novos instrutores para análise pela ESAJ, obedecendo aos requisitos definidos na RAD-ESAJ-004 – Atualizar Quadro de Instrutores.
- 6.4** Após receber a confirmação de cadastramento do instrutor pelo Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação (ESAJ/SECIN) atualiza a lista de instrutores do NUR.
- 6.4.1** O SECIN encaminha ao agente de capacitação, sempre que solicitado, a lista atualizada de servidores-instrutores e magistrados-instrutores do NUR.
- 6.5** Preenche e devolve ao SECAP a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional, até o dia 20 de cada mês, com as seguintes informações: código do curso, nome do curso, período, horário, instrutor/instituição, comarca e agente responsável pela turma.
- 6.6** O diretor da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (ESAJ/DIDES) analisa criticamente a Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional encaminhada pelos agentes, levando em consideração as respostas ao mapeamento de competências, as peculiaridades de cada comarca, bem como as necessidades institucionais.
- 6.7** O SECAP cadastra no SCC as turmas autorizadas com as informações quanto à comarca, nº de vagas, período, horário, instrutor/instituição, situação de aula, comunica ao agente o código das turmas cadastradas no SCC e informa as turmas que não foram autorizadas para possíveis substituições.
- 6.8** No último dia útil do mês anterior ao da divulgação, o SECAP informa para os serviços da ESAJ que a programação mensal está disponível no SCC.
- 6.9** O agente de capacitação, verificando a necessidade de abertura de turma extra, informa ao SECAP, que encaminha ao diretor da DIDES para aprovação.
- 6.10** O diretor da DIDES analisa a solicitação de abertura de turma extra autorizando ou não sua realização.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 4 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

6.10.1 Sendo autorizada, o SECAP cadastra a turma no SCC com as informações necessárias e informa a abertura de turma às unidades da ESAJ envolvidas e ao agente, para as providências cabíveis.

6.10.2 Não sendo autorizada, comunica ao agente de capacitação.

7 DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

7.1 O agente de capacitação e o SEINF divulgam, pelos diversos meios disponíveis, a programação mensal das turmas aos interessados (magistrados, gestores e servidores) até o 3º dia útil do mês anterior ao mês de realização das turmas.

8 ACOMPANHAR INSCRIÇÕES

8.1 O agente de capacitação acompanha as inscrições realizadas pela intranet em cada turma de sua competência.

8.2 Verifica a quantidade de inscrições, máxima e mínima, necessária para a realização da turma, e acompanha a evolução do número de inscritos de cada turma programada.

8.3 No caso de não atendimento ao limite mínimo de inscrições necessárias, intensifica a divulgação até atingir a quantidade desejada, ou até a data limite (quinto dia útil antes da data prevista para início da turma).

8.4 Alcançada a data limite e não tendo sido possível atender aos limites de inscrições necessárias para realizar a ação de capacitação, faz contato com a ESAJ, com o fim de negociar a eventual realização de turma com número diferente do especificado para o curso.

8.5 Caso o processo de negociação resulte no cancelamento da turma, comunica a decisão aos envolvidos (magistrados, gestores, servidores inscritos, instrutor e responsável pelas instalações e recursos).

8.6 Caso o número de inscritos atenda aos limites de inscrições, ou seja, autorizada a realização da turma com número de participantes abaixo do limite, o agente providencia a realização da turma.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 5 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

9 REALIZAR TURMAS

- 9.1** O material didático eletrônico fica disponível para o participante confirmado na turma e para o Agente de Capacitação.
- 9.2** A DISUP envia aos agentes de capacitação material impresso, nos casos previstos.
- 9.3** O agente de capacitação prepara o Diário de Classe ou Lista de Presença em Curso - FRM-ESAJ-011-04 ou Lista de Presença em Palestra – FRM-ESAJ-011-05, orientando quanto ao correto preenchimento no que se refere à assinatura, presença, conteúdo ministrado, horários e rasuras.
- 9.4** Encaminha para o instrutor, em pasta própria, no local de realização da turma, o Diário de Classe ou a Lista de Presença e os formulários de Avaliação de Reação e Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 9.5** Confirma a adequação das condições do local e providencia os meios necessários para a realização da turma, tais como, os recursos instrucionais.
- 9.6** Adota providências para que os participantes sejam informados acerca dos procedimentos necessários para o correto andamento da ação de capacitação, tais como: frequência, pontualidade, forma de avaliação e participação em sala.
- 9.7** Durante a realização da ação de capacitação, o agente monitora o andamento das aulas, verificando a integridade dos recursos instrucionais, frequência e demais itens eventualmente solicitados pela ESAJ e registra as ocorrências no formulário Registro de Conclusão de Turma - FRM-ESAJ-011-02.
- 9.7.1** Dependendo da distância entre o NUR e o local de realização da turma, o agente de capacitação pode delegar essa tarefa a um servidor da comarca na qual a turma está sendo realizada. Nesse caso, o servidor designado deverá informar as ocorrências ao agente para o devido registro.
- 9.7.2** Em qualquer situação, a responsabilidade final é sempre do agente de capacitação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 6 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

- 9.8** Antes de iniciar a palestra ou durante a aula da turma, o instrutor realiza a verificação de presença e faz ou providencia os respectivos registros no Diário de Classe mediante realização de chamada ou circulação de Lista de Presença.
- 9.8.1** O instrutor anota no campo “observação” do Diário de Classe ou no verso da Lista de Presença as eventuais ocorrências.
- 9.9** Concluída a ação de capacitação, o instrutor aplica a verificação de aprendizagem, se houver, corrige e devolve ao agente de capacitação.
- 9.10** O instrutor/agente de capacitação, antes da finalização da ação, aplica a Avaliação de Reação, sensibilizando os participantes para despertar-lhes o senso crítico e estimulá-los a preencher corretamente o formulário adequado:
- a) FRM-ESAJ-008-01 – Avaliação do Curso pelo Participante;
 - b) FRM-ESAJ-008-02 – Avaliação do Curso pelo Instrutor;
 - c) FRM-ESAJ-008-07 – Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de um instrutor;
 - d) FRM-ESAJ-009-02 – Pesquisa de Opinião do Usuário.
- 9.10.2** O instrutor/agente de capacitação, nos casos de Programa de Integração Funcional (PIF), demais programas de formação e outras situações especiais, conforme orientação do SECIN aplica os seguintes formulários:
- FRM-ESAJ-008-07 – Avaliação do Curso pelo Participante – Turma com Mais de um instrutor – para cada palestrante/instrutor;
 - FRM-ESAJ-008-08 - Avaliação Especial de Curso, para ser aplicado na última aula do curso.
- 9.11** O agente, ou o servidor a quem foi delegada a tarefa de monitorar a turma, recolhe o diário, as avaliações preenchidas e eventuais sobras de materiais.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 7 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

- 9.12** Havendo necessidade de alteração do calendário, sendo por necessidade do instrutor ou outro motivo relevante, o agente de capacitação informa ao SECAP, para que este atualize as informações no SCC, e informa os interessados.
- 9.13** O agente de capacitação, após a finalização das turmas, encaminha à DISUP os formulários de Avaliação de Reação, de Pesquisa de Opinião do Usuário preenchidos, e as verificações de aprendizagem corrigidas, se houver, que são encaminhados ao SECIN.

10 REGISTRAR A CONCLUSÃO DE TURMA

- 10.1** Concluída a ação de capacitação, o agente de capacitação confere no Diário de Classe ou na Lista de Presença o correto preenchimento de todos os campos e a assinatura do instrutor.
- 10.2** Preenche o Registro de Conclusão de Turma (FRM-ESAJ-011-02).
- 10.3** Encaminha à DISUP o Diário de Classe ou Lista de Presença e o registro de conclusão de turma, que são encaminhados ao SECAP.
- 10.4** O SECAP recebe e confere o correto preenchimento dos diários e/ou listas de presença, bem como os dados do registro de conclusão de turma de acordo com as informações constantes do SCC, fazendo todos os registros pertinentes no Sistema.
- 10.5** Caso necessário, o SECAP devolve o material de conclusão de turma ao agente para os devidos ajustes.
- 10.6** Encerra a turma no SCC e encaminha o Diário de Classe e ou Lista de Presença ao SEINF para realização da frequência.

11 REALIZAR FREQUÊNCIA

- 11.1** O SEINF recebe do SECAP o Diário de Classe e/ou Lista de Presença.
- 11.2** Realiza a frequência e pontuação dos servidores, com base nos diários de classe e listas de frequência;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 8 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

12 EMITIR DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

12.1 O Agente de capacitação, mediante solicitação, emite a declaração de participação em ação de capacitação, por meio do FRM-ESAJ-011-03 Declaração de Participação em Ação de Capacitação, entrega ao participante e arquiva a cópia.

13 CONSOLIDAR E DIVULGAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO

13.1 Os formulários de Pesquisa de Opinião do Usuário distribuídos ao final de cursos e palestras são recolhidos e encaminhados ao SECIN, com exceção de cursos e palestras transmitidos por videoconferência.

13.2 Preenchida a planilha de acompanhamento, o SECIN encaminha aos agentes de capacitação, mensalmente, o quadro consolidado do mês anterior, com ações sugeridas e quadro quantitativo por NUR.

13.3 O agente de capacitação poderá oferecer resposta aos usuários que se manifestaram na pesquisa, encaminhando ao SECIN uma minuta para análise.

13.4 O SECIN, sob supervisão da Direção da ESAJ, devolve as respostas para divulgação ao agente de capacitação.

13.5 O agente de capacitação divulga as respostas por meio do FRM-PJERJ-010-05 Quadro de Respostas – Pesquisa de Opinião – UO, com foco nas reclamações.

14 CONSOLIDAR O RELATÓRIO MENSAL DAS AVALIAÇÕES

14.1 O SECIN encaminha aos agentes de capacitação, mensalmente, os relatórios das avaliações das turmas do mês anterior, destacando os quesitos que ficaram abaixo de 90% de ótimo + bom.

15 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 9 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cadastro de Agente de capacitação (FRM-ESAJ-011-01)	4-1-0-2b	Chefe do SECAP	Irrestrito	Pasta	NUR	Condições apropriadas	5 anos	DGCOM/DEGEA***
Registro de Conclusão de Turma (FRM-ESAJ-011-02)	4-1-2e	Chefe do SECAP	Irrestrito	Pasta	NUR	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Programação Mensal de Turmas do Interior/Regional	4-1-2f	Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco Rígido	NUR	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Declaração de Participação em Ação de Capacitação (FRM-ESAJ-011-03) CÓPIA	4-2-1f	Agente de capacitação	Irrestrito	Pasta	Nome/Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Lista de Presença em Curso – NUR (FRM-ESAJ-011-04)	4-2-2d	Chefe do SECAP E Chefe do SEINF	Irrestrito	Pasta	NUR	Condições apropriadas	2 anos	DGCOM/DEGEA
Lista de Presença em Palestra – NUR (FRM-ESAJ-011-05)	0-2-2-3b	Chefe do SECAP e Chefe do SEINF	Irrestrito	Pasta	NUR	Condições apropriadas	2 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 – procedimento - 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Agente de Capacitação;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Planejar e Programar Ações de Capacitação;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 10 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

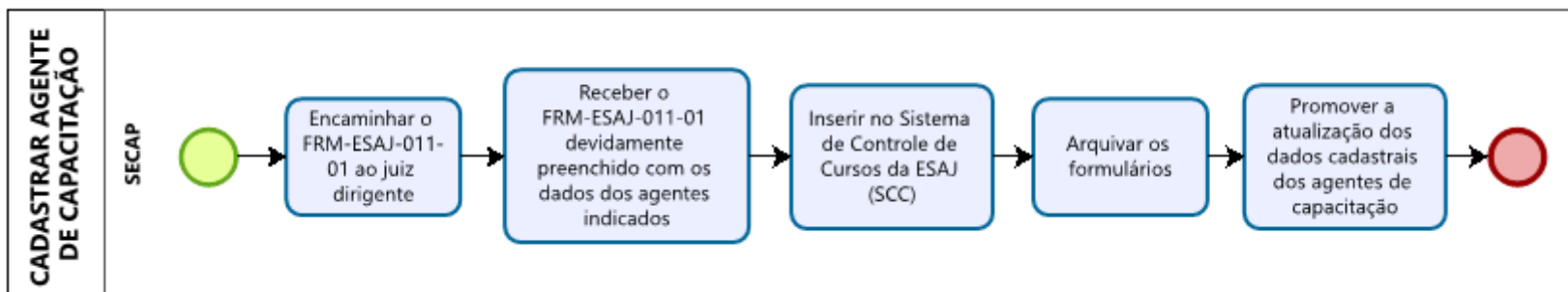
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Divulgar Programação de Ações de Capacitação;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Acompanhar Inscrições;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar Turmas;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Registrar a Conclusão de Turma;
- Anexo 7 – Fluxograma do Procedimento Realizar Frequência;
- Anexo 8 – Fluxograma do Procedimento Emitir Declaração de Participação em Ação de Capacitação;
- Anexo 9 – Fluxograma do Procedimento Consolidar e Divulgar Pesquisa de Opinião do Usuário;
- Anexo 10 – Fluxograma do Procedimento Consolidar o relatório Mensal das Avaliações.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-ESAJ-011	Revisão: 00	Página: 11 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR AGENTE DE CAPACITAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

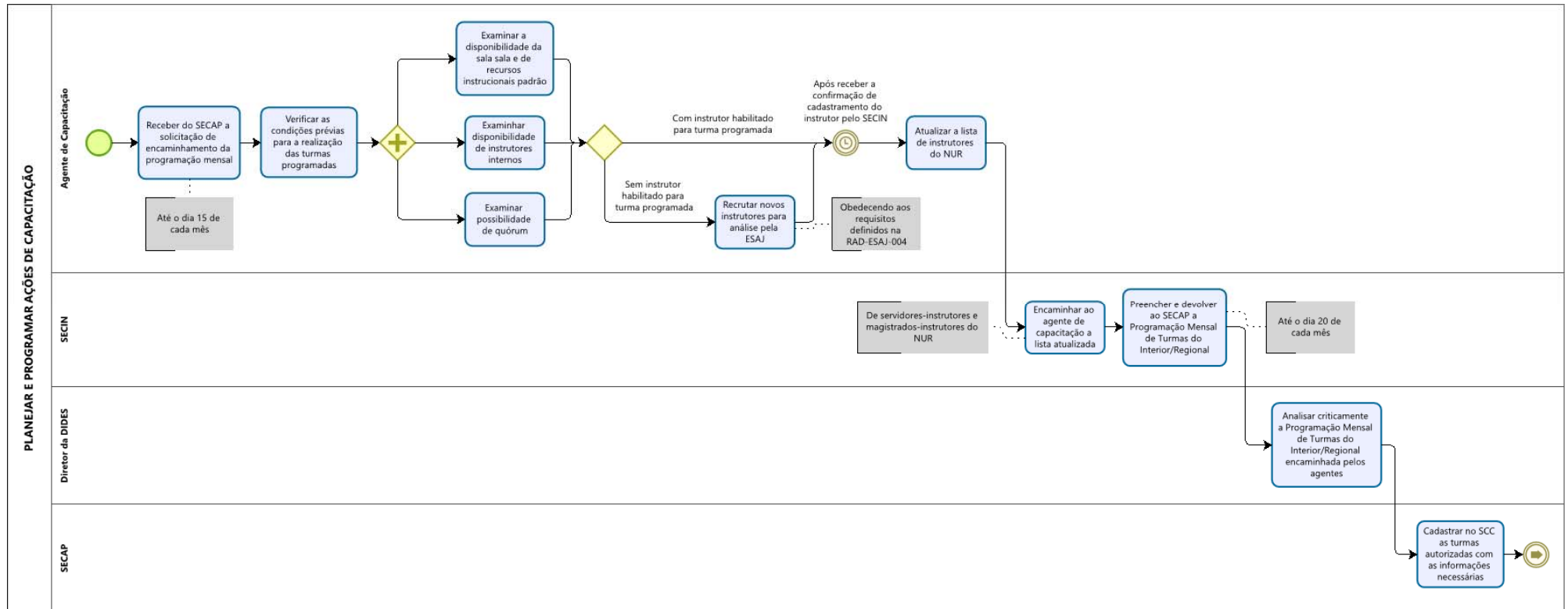
00

Página:

12 de 24

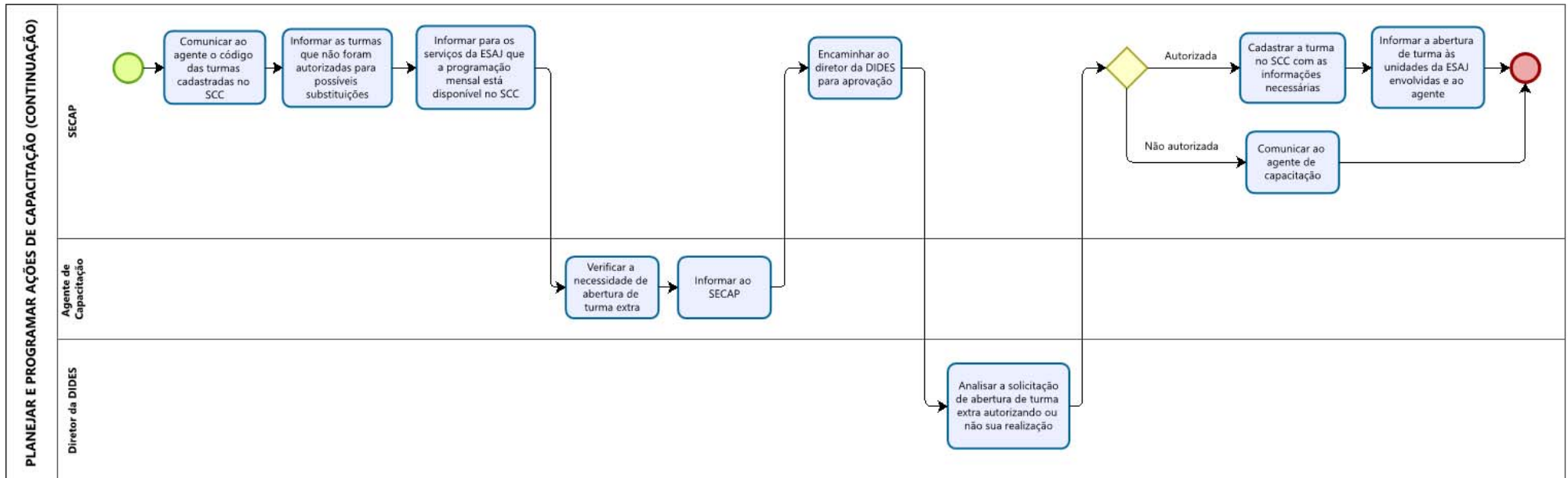
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



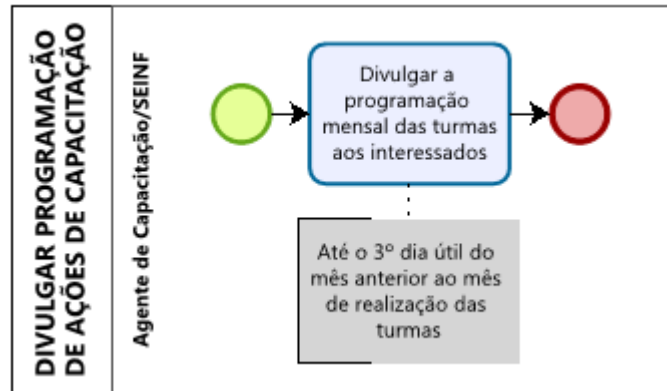
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PLANEJAR E PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO (CONTINUAÇÃO)



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

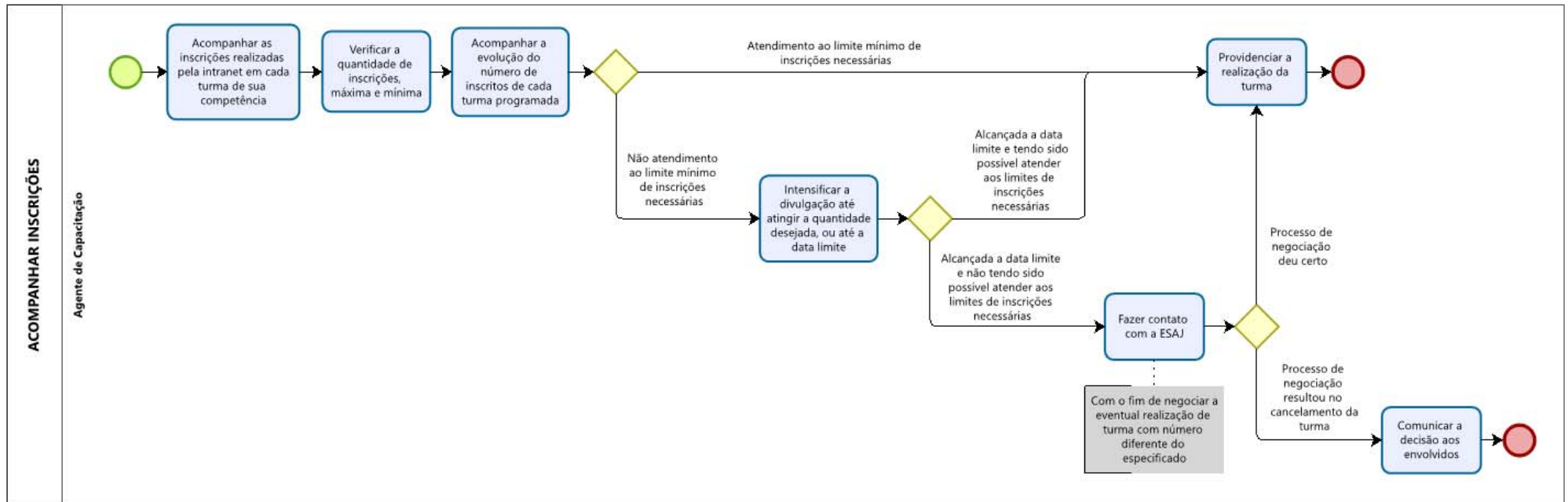
00

Página:

15 de 24

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ACOMPANHAR INSCRIÇÕES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

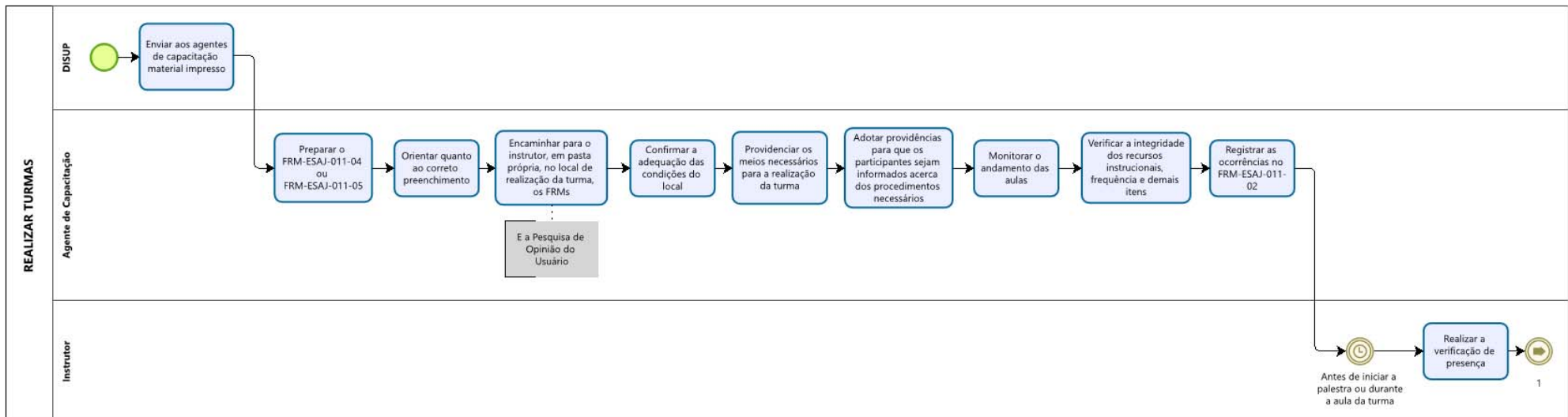
00

Página:

16 de 24

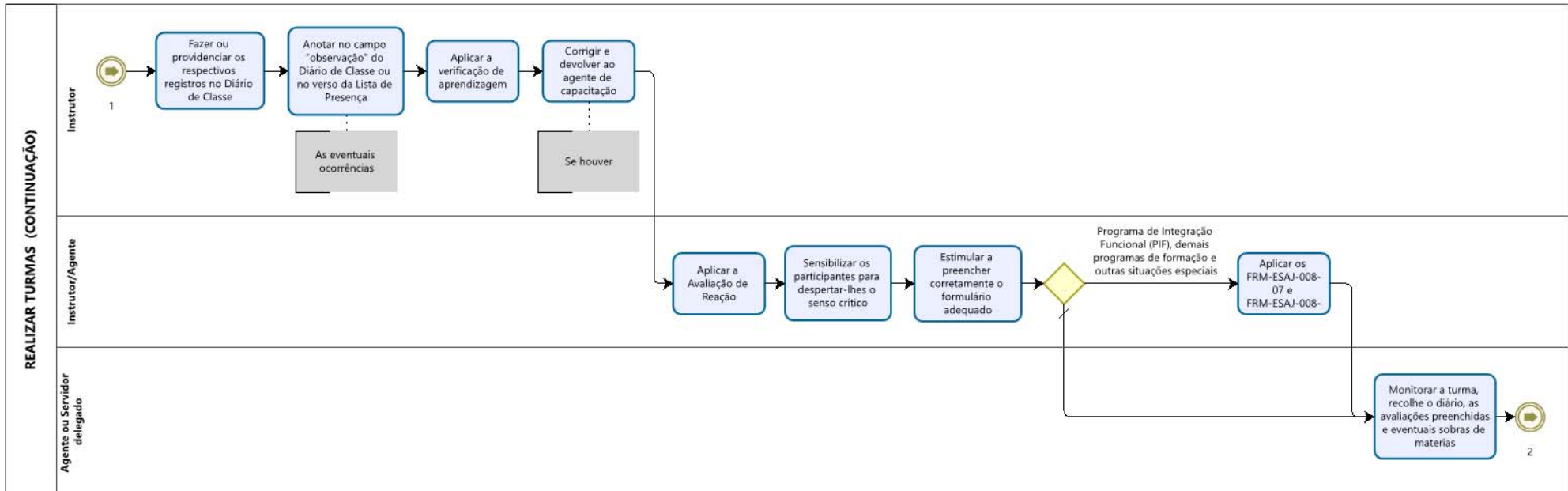
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS#



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

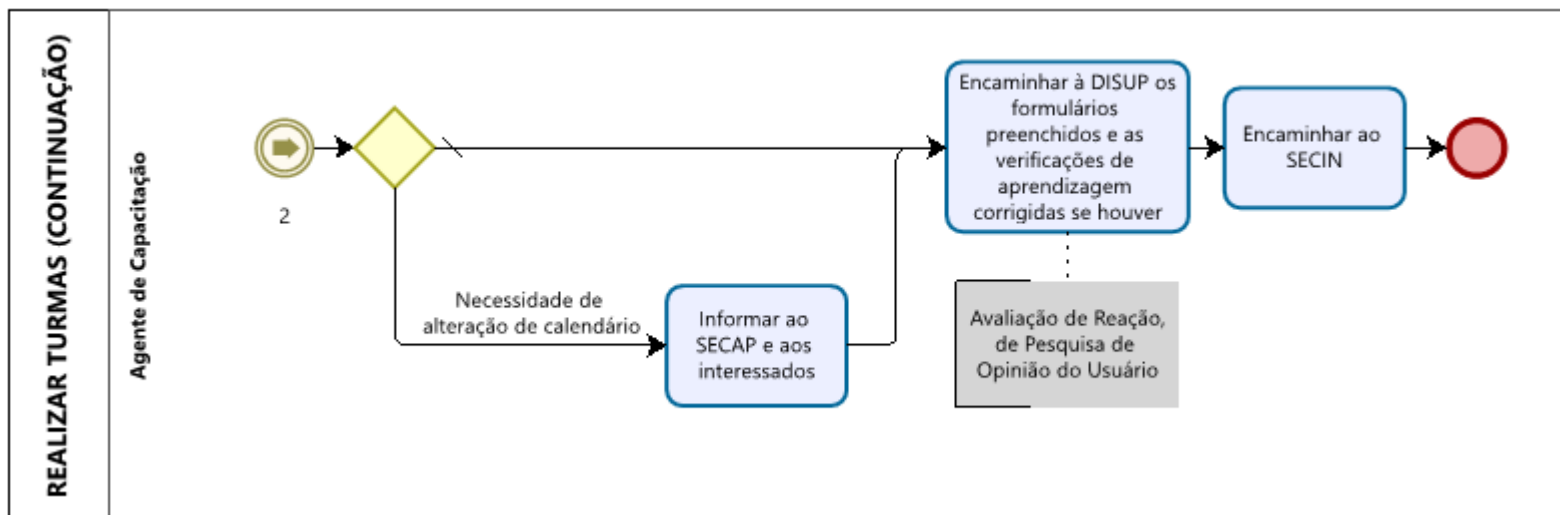
00

Página:

18 de 24

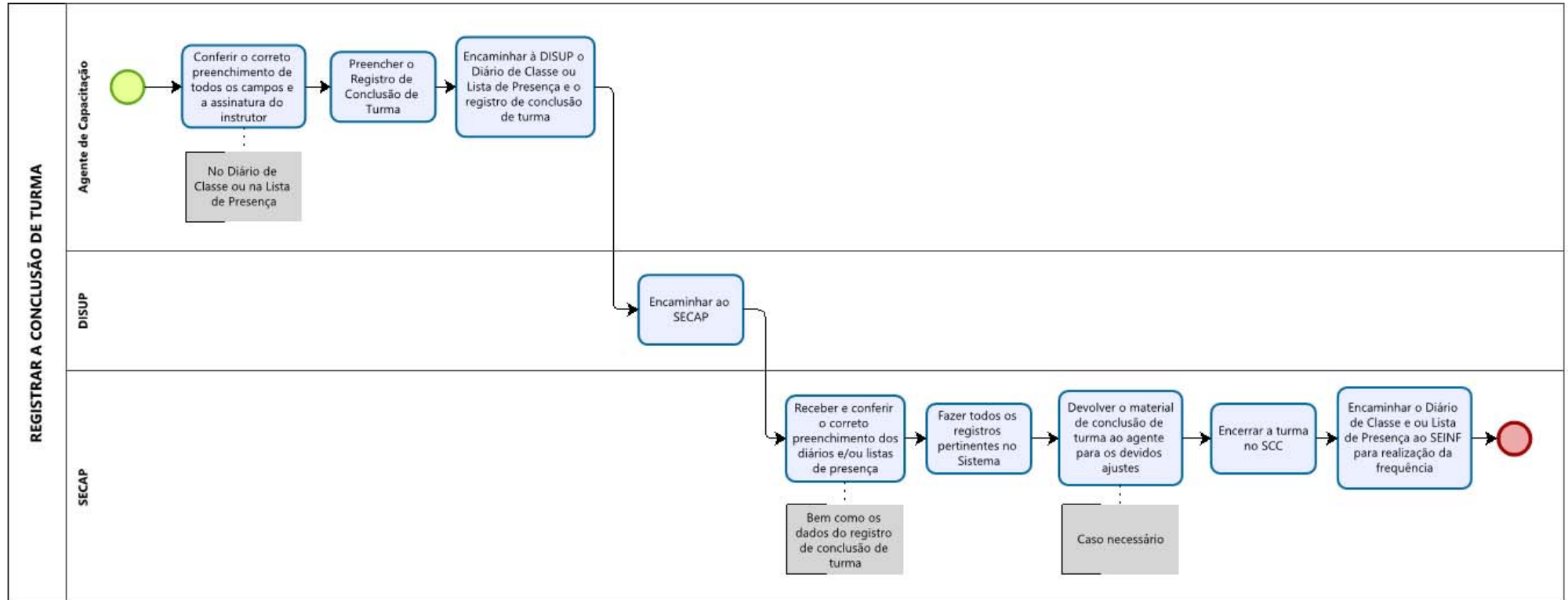
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR TURMAS (CONTINUAÇÃO)



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REGISTRAR A CONCLUSÃO DE TURMA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

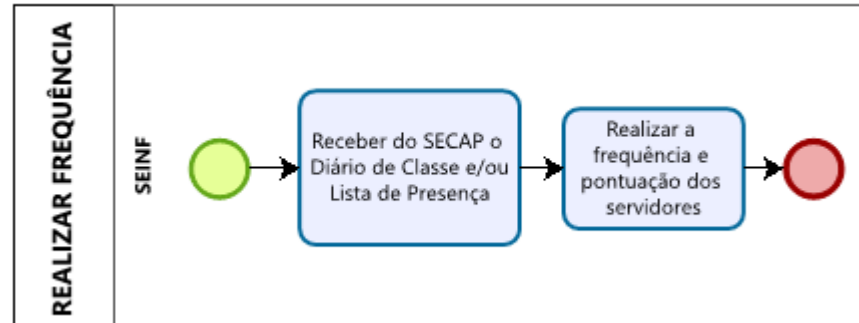
00

Página:

20 de 24

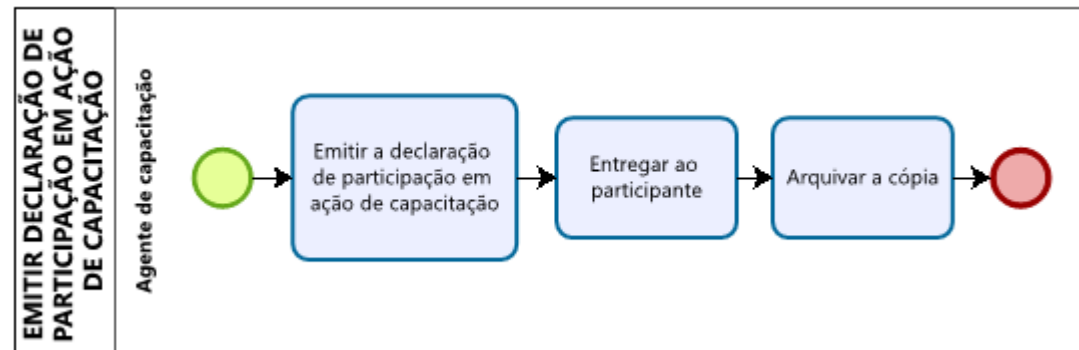
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR FREQUÊNCIA



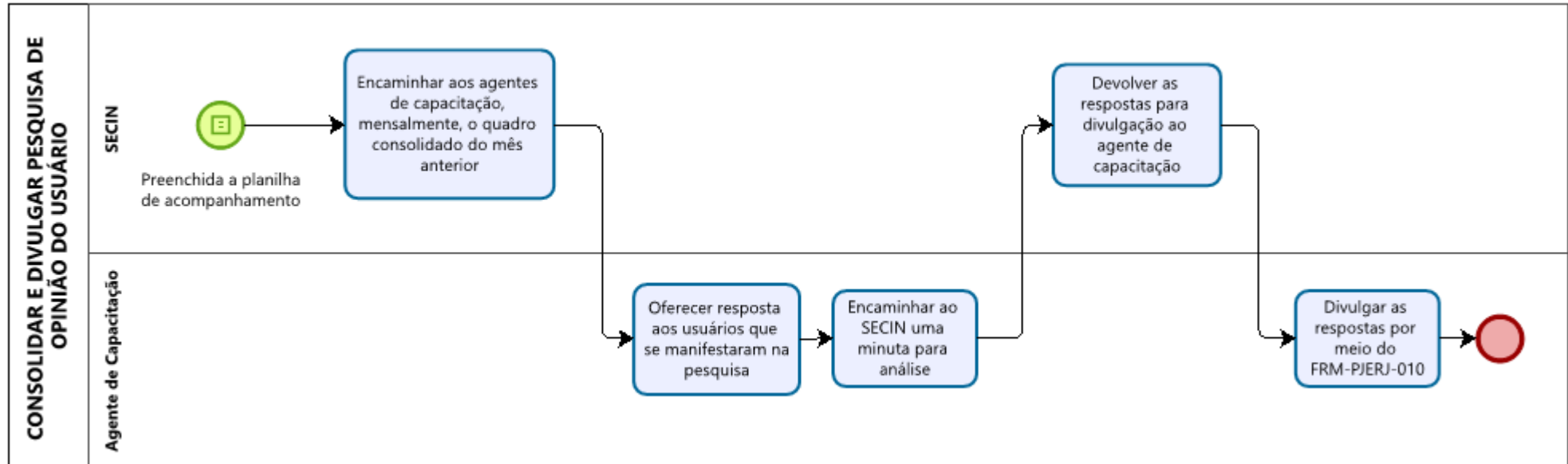
IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 8 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO



IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 9 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR E DIVULGAR PESQUISA DE OPINIÃO DO USUÁRIO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

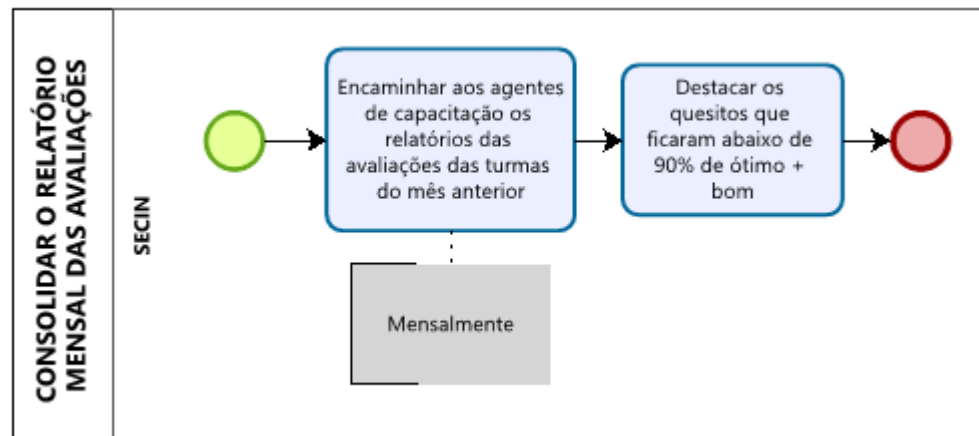
00

Página:

23 de 24

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NOS NÚCLEOS REGIONAIS

ANEXO 10 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSOLIDAR O RELATÓRIO MENSAL DAS AVALIAÇÕES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-ESAJ-011

Revisão:

00

Página:

24 de 24