



Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	75889/2017	 Diário Oficial Executivo
Título	Resolução nº 101/2017	 Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos
Órgão	<u>SEJU - Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos</u>	✦ Resolução-EX (Gratuita)
Depositário	CRISTIANE SIMOES DE GOIS PORTELA	 <u>101 - 2017 - Estabelece os procedimentos para abertura e a administração de cursos e eventos da Escola de Direitos Humanos - ESEDH.rtf</u>
E-mail	crismoes@seju.pr.gov.br	77,65 KB
Enviada em	15/08/2017 11:05	
Data de publicação		
 16/08/2017 Quarta-feira	Gratuita	Aprovada
		15/08/17 11:05
		 Nº da Edição do Diário: 10009
Histórico	TRIAGEM REALIZADA	



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GABINETE DO SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO N.º 101/2017 – GS/SEJU

Estabelece os procedimentos para a abertura, organização, administração e realização de cursos e eventos no âmbito da Escola de Educação em Direitos Humanos – ESEDH/SEJU e em ambientes externos.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS – SEJU**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45, da Lei n.º 8.485, de 3 de junho de 1987, e considerando as disposições do Decreto n.º 4.698, de 27 de julho de 2016, que aprovou o Regulamento desta Secretaria de Estado,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer, na forma do ANEXO I que integra a presente Resolução, os procedimentos a serem observados pelo conjunto funcional desta Secretaria de Estado, com o objetivo de organizar, administrar e realizar cursos e eventos no âmbito da Escola de Educação em Direitos Humanos – ESEDH/SEJU e em espaços externos.

Art. 2.º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 9 de agosto de 2017.



Artagão de Mattos Leão Júnior,
Secretário de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos.



**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS
GABINETE DO SECRETÁRIO**

ANEXO I

01. A ESEDH, na qualidade de centro formador da Secretaria de Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos – SEJU participará com os departamentos e demais setores da SEJU na formatação, organização e execução de cursos ou eventos, conforme as atribuições previstas no artigo 34 do Decreto n.º 4.698, de 27 de julho de 2016.

02. Os cursos e eventos a serem realizados pela ESEDH compreendem as seguintes modalidades:

2.1 Curso de formação.

2.2 Curso de formação continuada, presencial ou Educação a Distância –EAD.

2.3 Seminários.

2.4 Oficinas.

2.5 Palestras

2.6 Reuniões Técnicas.

2.7 Reuniões.

2.8 Encontros.

03. Os eventos constantes nos itens 2.6, 2.7 e 2.8 supracitados não serão considerados como atividades de capacitação.

04. Serão concedidos certificados aos participantes dos cursos e eventos com programação e conteúdo específico, tendo por objetivo a capacitação do servidor.

05. Caberá aos departamentos e demais setores da SEJU solicitar a formatação, organização e execução de cursos ou eventos certificados, por meio de requerimento protocolado, acompanhado do projeto intrainstitucional, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do início do curso ou evento.

06. O modelo de projeto estará disponível no *site* da ESEDH – www.esedh.pr.gov.br, no ícone Projeto Intrainstitucional.

07. Os cursos e eventos vinculados à SEJU e realizados nas dependências da Escola, ou em outro local no município de Curitiba, são de responsabilidade integral da ESEDH.



SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS GABINETE DO SECRETÁRIO

08. Os demais cursos e eventos a serem realizados em outros municípios ou na modalidade fechada – *in company*, ficarão sob a responsabilidade do departamento ou demais setores proponentes.

09. O departamento ou setor proponente deverá indicar um coordenador local para os cursos e eventos realizados na modalidade fechada - *in company* – ou fora das dependências da ESEDH ou do município de Curitiba.

10. Ao coordenador local caberá adotar os seguintes procedimentos:

10.1 Enviar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do evento ou curso, a relação nominal dos participantes.

10.2 Definir e comunicar à ESEDH o local em que será realizado o curso ou evento.

10.3 Providenciar o fornecimento de água e café aos participantes durante o evento.

10.4 Aplicar, obrigatoriamente, ao final do curso, avaliação de reação, a qual será previamente disponibilizada pela ESEDH.

10.5 Encaminhar, obrigatoriamente, à secretaria da ESEDH, ao final do curso ou evento, todas as listas de frequências originais e as avaliações de reação, no prazo de 7 (sete) dias úteis.

10.6 Não será fornecida a certificação aos docentes ou instrutores nos casos de não atendimento ao contido no subitem 10.4.

11. Para os participantes dos cursos e eventos, docentes e instrutores serem certificados, deverão obrigatoriamente ter cadastro ativo e atualizado no sistema de cursos da ESEDH/Escola de Gestão.

11.1 Não serão certificados os participantes dos cursos que apresentarem frequência inferior a 70%, ausência de cadastro ou cadastro desatualizado.

11.2 O certificado dos participantes e docentes/instrutores estará disponível no *site* da ESEDH, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o término do curso ou evento.

12. As listas de frequência nominais geradas pelo sistema de cursos e as avaliações de reação enviadas ao coordenador local não podem ser alteradas.

13 . A inclusão, *a posteriori*, na lista de frequência só será aceita caso o cursista tenha cadastro atualizado.