








## Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - DIOE

Protocolo	<b>75889/2017</b>	 <b>Diário Oficial Executivo</b>
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
<a href="#">Histórico</a>	<b>TRIAGEM REALIZADA</b>	



**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.

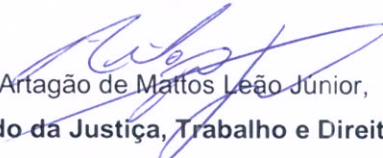
O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS – SEJU**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45, da Lei n.º 8.485, de 3 de junho de 1987, e considerando as disposições do Decreto n.º 4.698, de 27 de julho de 2016, que aprovou o Regulamento desta Secretaria de Estado,

**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](http://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.