



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** ESJUD – ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

**GERÊNCIA:** GEAVE – GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO

**NOME DO PROCESSO:** GERENCIAR AVALIAÇÃO DO ENSINO

**CÓDIGO:** MAP-ESJUD-001

**VERSÃO:** 01



Rio Branco – Acre



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR AVALIAÇÃO DO ENSINO

Código: MAP-ESJUD-001	Versão: 01	Data de Emissão: 23/03/2022
Elaborado por: Gerência de Avaliação de Ensino		Aprovado por: ESJUD

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA .....	3
3. ORIENTAÇÕES GERAIS .....	4
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	4
4.1 – Identificação de Métodos Avaliativos .....	4
4.2 – Avaliar a Capacitação .....	4
5. GESTÃO DO PROCESSO .....	5
6. INDICADORES .....	6
7. REGISTROS .....	6
8. ANEXO .....	7



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR AVALIAÇÃO DO ENSINO

Código: MAP-ESJUD-001	Versão: 01	Data de Emissão: 23/03/2022
Elaborado por: Gerência de Avaliação de Ensino		Aprovado por: ESJUD

## 1 OBJETIVO

Auxiliar as demais gerências da ESJUD (GEPEE e GEADE), subsidiando as atividades de planejamento pedagógico e administrativo das ações futuras da Escola, através da apresentação diagnóstica dos indicadores quantitativos e qualitativos dos cursos e eventos realizados, por meio da coleta de dados informativos extraídos das fichas de avaliação de reação e impacto junto aos alunos e facilitadores, no intuito de identificar os pontos considerados críticos e, com isso, estabelecer estratégias de intervenção imediata e, ainda, as diretrizes para as próximas ações, contribuindo na correção das falhas existentes, com vistas à melhoria da qualidade do processo de ensino.

É importante destacar que as dimensões consideradas nesse processo avaliativo objetivam atender as diretrizes constantes do Plano de Ação da ESJUD para este biênio (2021/2023) e o cumprimento de metas propostas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, aliado ao planejamento estratégico do Tribunal de Justiça estabelecido para o período quinquenal (2021-2026).

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Projeto Pedagógico e Resolução Nº 260, de Junho de 2021 do Regimento Interno da Escola do Poder Judiciário - ESJUD;
- Planejamento Estratégico do Conselho Nacional de Justiça – CNJ 2021-2026;
- Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – 2021-2026;
- Normativos e diretrizes pedagógicas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJUD.
- Orientações sobre Avaliações das Ações Educacionais do Ensino a Distância (EaD).



### 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para efeitos deste manual, o termo procedimento de avaliação do ensino, ou tão somente avaliação, diz respeito à sistematização dos resultados obtidos através das respostas de todos os envolvidos no processo de aprendizagem.

### 4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### 4.1 Identificação de Métodos Avaliativos

- A Gerência de Avaliação do Ensino (GEAVE) realiza a avaliação diagnóstica e formativa dos eventos realizados pela ESJUD, por meio de questionamentos procedidos diretamente aos docentes e discentes, no intuito de identificar os pontos considerados críticos do ciclo de aprendizagem;
- A Gerência de Avaliação do Ensino (GEAVE) realiza, ao final de cada evento/curso, a aplicação de fichas/formulários de “avaliação de reação” do discente (FOR-ESJUD 001-01), “avaliação de reação” do docente (FOR-ESJUD-001-05), bem como, no prazo de três meses do término do curso, a “avaliação de impacto” (FOR-ESJUD-001-07).

#### 4.2 Avaliar a Capacitação

- Entrega aos alunos, no último dia de curso, o formulário de “Avaliação de Reação” (FOR-ESJUD-001-01), recolhendo-os após o preenchimento;
- Entrega ao professor, no último dia de curso, o formulário “Avaliação do Curso” (FORESJUD-001-05), recolhendo-o após o preenchimento;
- Realiza a compilação dos dados colhidos nos instrumentos avaliativos, no primeiro dia útil seguinte ao término do curso, registrando em planilhas do excel e diagnosticando o grau de desempenho dos cursistas, facilitador e Coordenação da ESJUD, por meio das médias gerais conceituais (ótimo, bom, regular e insuficiente), obtidas na análise dos resultados;
- Realiza reuniões para expor os resultados da avaliação do discente à gerência de desenvolvimento de pessoas (GEDEP), a fim de subsidiar e desenvolvimento nas



carreiras de magistrados e servidores, justificativa do afastamento do serviço, bem como para processar o pagamento de gratificação, se for o caso; (atribuição da GEPEE)

- No 1º dia útil pós-curso é realizado o levantamento dos dados, referentes às fichas de avaliação e aplicada a avaliação curricular, por meio de grupos focais, utilizando as orientações contidas no formulário “Avaliação Curricular” (FOR-ESJUD-001-03);
- Procede a esquematização quantitativa dos dados extraídos dos instrumentos avaliativos, no prazo de três dias úteis, contados do término do curso, por meio de demonstração gráfica do desempenho das partes envolvidas no processo de ensino (itens de verificação: Coordenação da ESJUD, curso e facilitador);
- Elabora o Relatório Diagnóstico do Facilitador, no prazo cinco dias úteis contados do término do curso, encaminhando-lhe para conhecimento e também para as demais Gerências da ESJUD;
- Elabora o Relatório Final do curso, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do término do curso, para o fim de subsidiar a elaboração do Plano Anual de Capacitação;
- Recebe do professor as notas dos alunos, nos cursos credenciados pela Enfam que necessitam de avaliação, registra e encaminha para a GEADE, para arquivamento nas pastas virtuais.

## **5 GESTÃO DO PROCESSO**

- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil do mês subsequente a realização do curso, o resultado consolidado dos indicadores do mês anterior;
- Acompanha regularmente os indicadores, para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, no período letivo, mensalmente, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A Reunião de Equipe (RE) é documentada, por meio de registro em atas, para evidenciar a análise dos processos;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### GERENCIAR AVALIAÇÃO DO ENSINO

- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de Apuração	Fonte
Qualidade de capacitação	Qualidade = % das avaliações positivas (considerar as avaliações de reação, curricular, de reação e do agente executor ).	Mensal	Formulários de avaliação

## 7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Avaliação de reação (for-esjud-001-01)	Pasta Eletrônica	2 anos após o término da capacitação	Eliminação
Avaliação do curso pelo docente (for-esjud-001-02)	Pasta Eletrônica	2 anos após o término da capacitação	Eliminação
Orientação para avaliação curricular (for-esjud-001-03)	Pasta Eletrônica	2 anos após o término da capacitação	Eliminação
Avaliação de impacto (for-esjud-001-04)	Pasta Eletrônica	2 anos após o término da capacitação	Eliminação



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## GERENCIAR AVALIAÇÃO DO ENSINO

### 8 ANEXO

#### Anexo1: Fluxograma do Processo de Trabalho Realizar Capacitação

