



## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)

**Analisado por:**

Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)

**Aprovado por:**

Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Promover cursos de formação continuada de magistrados, aprofundando e atualizando seus conhecimentos para uma prestação jurisdicional eficiente e humanizada, bem como para promoção e remoção na carreira.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), passando a vigorar a partir de 22/09/2022.

### 3 DEFINIÇÕES

| TERMO  | DEFINIÇÃO   |
|--|---|
| Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) | É o órgão oficial de regulamentação e treinamento de juízes de direito e juízes federais brasileiros, bem como formadores e gestores de Escolas Judiciais. A ela cabe regulamentar, autorizar e fiscalizar atividades formativas oficiais para o ingresso, vitaliciamento e promoção na carreira da magistratura, nos termos dos artigos 93, inciso II, alínea c, IV e VIII-A, e 105, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal. |
| Plataforma <i>Moodle</i>   | Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.  |
| Plataforma <i>ZOOM</i>   | Plataforma de videoconferência remota usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância  |
| Processo Administrativo Eletrônico (SEI)                             | Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.   |
| Saldo de Horas no Curso ENFAM  | Ficha impressa diretamente do SIEM - Eventos, na qual consta o nome do juiz, seu código, os cursos e demais atividades formativas das quais participou, as respectivas datas e as horas atribuídas.   |
| <i>SharePoint</i>  | O <i>Microsoft SharePoint</i> é uma plataforma de aplicações <i>Web da Microsoft</i> , com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdos, gestão documental, criação de portais colaborativos, e publicação de aplicações <i>web</i> .   |

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

| TERMO  | DEFINIÇÃO   |
|--|---|
| Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Credenciamento de Cursos (EDUCAENFAM) | Sistema informatizado da ENFAM utilizado para realizar o pedido de credenciamento para os cursos oficiais de formação continuada de magistrados.  |
| Sistema EMERJ de Eventos (SIEM - Eventos)  | Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Por esse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes. |

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 106/2010 – Dispõe sobre os critérios objetivos para aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º grau;
- Resolução ENFAM nº 2/2016 – Dispõe sobre os programas para a formação, e o aperfeiçoamento de magistrados e regulamenta os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores;
- Resolução ENFAM nº 2/2017 – Altera a Resolução ENFAM nº 2 de 8 de junho de 2016, que dispõe sobre os programas para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados e regulamenta os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores;
- Resolução ENFAM nº 4/2017 – Altera a Resolução ENFAM nº 2 de 8 de junho de 2016; que dispõe sobre os programas para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados e regulamenta os cursos oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores;
- Resolução ENFAM nº 2/2019 - Altera a Resolução ENFAM nº 2/2016, que disciplina os programas para a formação e o aperfeiçoamento de magistrados e regulamenta as ações formativas oficiais para o ingresso, a formação inicial e o aperfeiçoamento de magistrados e de formadores;
- Resolução ENFAM nº 11/2020 – Disciplina o Reconhecimento de outras ações educativas, exceto cursos oficiais para fins de promoção na carreira da magistratura e dá outras providências;

|                                    |                      |           |                |
|------------------------------------|----------------------|-----------|----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:        |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-013</b> | <b>44</b> | <b>2 de 23</b> |

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- Resolução ENFAM nº 08/2021 - Estabelece os critérios de pontuação ou valoração de aperfeiçoamento técnico para promoção dos(as) magistrados(as) estaduais e federais;
- Instrução Normativa ENFAM nº 1/2017 – Disciplina o credenciamento de cursos oficiais da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Ato Normativo TJ 19/2020 - Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro -SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento;
- Ato Regimental nº 03/2017 – Estrutura a Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - COMAM da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ e define suas atribuições.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os processos de trabalho no nível da validação de produtos e etapas de produção de cursos de formação continuada de magistrados;</li><li>• coordenar direta ou indiretamente, mediante validação, toda a interlocução do DEAMA com as unidades organizacionais (UOs), coordenadores, tutores e docentes;</li><li>• validar programas de ensino de pós graduação lato, mestrado, doutorado e pesquisa pós doutoral para desobrigação e inclusão em registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS.</li></ul>   |
| Diretor da Divisão de Apoio à Formação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar planilhas de previsão de remuneração de coordenadores, tutores e docentes com base nas minutas de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;</li><li>• convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos);</li><li>• alimentar a planilha de divulgação anual de formação continuada com base nos projetos de ensino aprovados;</li><li>• realizar o cadastro de atividade formação continuada no SIEM – EVENTOS;</li><li>• garantir o processo de montagem, na plataforma <i>MOODLE</i>, das atividades de formação continuada presenciais e na modalidade à distância e gerenciar o acesso;</li></ul> |

**REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS**

| <b>FUNÇÃO</b>   | <b>RESPONSABILIDADE</b>  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• lançar a frequência dos magistrados aprovados em cursos nos seus registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS conforme definição;</li><li>• monitorar evasão em cursos com estratégia de contingência;</li><li>• prestar as informações necessárias para instrução dos procedimentos de promoção/remoção de magistrados por merecimento;</li><li>• lançar registros acadêmicos de magistrados aprovados em cursos externos credenciados à ENFAM e/ou programas de pós graduação <i>lato</i>, mestrado, doutorado e pesquisa pós doutoral no SIEM - Eventos;</li><li>• monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação;</li><li>• coordenar as atividades da equipe de trabalho da DIFOR.</li></ul>  |
| Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pela Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (COMAM);</li><li>• elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;</li><li>• credenciar cursos no sistema EDUCAENFAM e garantir a aprovação;</li><li>• garantir a recepção de materiais necessários à montagem do ambiente virtual dos cursos <i>MOODLE</i>;</li><li>• garantir a elaboração de planos de tutoria customizados para os objetivos de cada projeto de ensino;</li><li>• dar suporte aos docentes, tutores e alunos em aulas presenciais e EaD, monitorando ausências e pensando em estratégias de engajamento suplementares;</li><li>• informar à DIFOR os servidos prestados e os não realizados para instrução de ordem de pagamento;</li><li>• coordenar as atividades da equipe da DIAPE.</li></ul> |
| Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/COMAM) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir as diretrizes dos cursos oficiais de aperfeiçoamento para promoção na carreira;</li><li>• aprovar o Planejamento Anual dos Cursos e suas alterações.</li></ul>   |

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

| FUNÇÃO  | RESPONSABILIDADE  |
|---|---|
| Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a divulgação regular de todos os cursos do DEAMA;</li> <li>• realizar a triagem de divulgação externa de cursos divulgados ao DEAMA para escolha estratégica de circulação;</li> <li>• desenvolver estratégia adicional de divulgação de cursos e atividades de ensino com baixa procura.</li> </ul>                          |
| Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar os processos de pagamento de docentes dos cursos de aperfeiçoamento.</li> </ul>  |
| Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar Suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais);</li> <li>• prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais;</li> <li>• <u>realizar o <i>backup</i> das videoaulas por meio do <i>storage</i>.</u></li> </ul> |
| Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura - GBEMERJ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a aquisição de passagens aéreas para os docentes.</li> </ul>  |
| Equipe da Divisão de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEG)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA;</li> <li>• elaborar a arte do <i>mailing</i> mensal do DEAMA.</li> </ul>   |
| Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservar salas de aula para encontros presenciais.</li> </ul>  |
| Equipe do Serviço de Apoio Logístico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prover a sala de aula com estrutura necessária para os encontros presenciais.</li> </ul>   |

## **6 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Após o vitaliciamento, os magistrados passam a integrar o Sistema SIEM - Eventos e atender os cursos de formação continuada de magistrados.
- 6.2** A COMAM define as diretrizes dos cursos oficiais de aperfeiçoamento para promoção na carreira e aprova o Planejamento Anual dos Cursos, que é disponibilizado no *site* da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 6.3** Cabe ao DEAMA registrar a participação dos magistrados em curso de formação continuada credenciados pela ENFAM, para fins de promoção ou remoção pelo critério de merecimento, considerando também as hipóteses de desobrigação, na forma da legislação em vigor.
- 6.4** Após aprovada em todos os níveis e instâncias, a programação anual de cursos poderá ser modificada se a COMAM e a Diretoria-Geral da EMERJ, conjuntamente, entenderem ser tal alteração do melhor interesse formativo dos magistrados do TJRJ.
- 6.5** As turmas dos cursos regulares têm, no máximo, 40 vagas nas modalidades à distância e híbrida, e 50 na presencial, conforme regramento da ENFAM.
- 6.6** Os cursos regulares só serão implementados se pelo menos 30% das vagas disponíveis forem preenchidas durante o período de inscrições.
- 6.7** Cabe ao DEAMA solicitar reforço de divulgação sempre que, durante o período de inscrição, houver menos de 30% das vagas ocupadas.
- 6.8** Para o magistrado ser considerado aprovado em cursos de formação continuada, é necessário 75% de frequência e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos presenciais; e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos na modalidade à distância.
- 6.9** Os registros produzidos nos processos de trabalho documentados nesta rotina são registrados nos sistemas institucionais (SEI, SIEM).

## **7 ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS**

### **7.1 Aprovar a Programação Anual de Ensino (Fase Preparatória)**

**7.1.1** A direção do DEAMA, em parceria com a COMAM, realiza a pesquisa anual com os juízes para levantamento dos temas que consideram importantes de serem abordados em futuros cursos, bem como estratégias de ensino, utilizando o FRM-EMERJ-013-03 - Pesquisa de Demanda por Cursos de Aperfeiçoamento.

**7.1.2** A direção do DEAMA elabora relatório de resultado de pesquisa, autua o processo eletrônico, e envia para ciência e aprovação pelos membros da COMAM e pela Diretoria-Geral da EMERJ.

**7.1.3** Após aprovado, o DEAMA envia o relatório de pesquisa para todos os magistrados por meio do *mailing* “juízes”.

**7.1.4** DEAMA encaminha o relatório para que a DIAPE elabore minuta do portfólio de cursos a ser validada pela direção do DEAMA utilizando FRM-EMERJ-013-15 - Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados.

**7.1.5** A DIAPE encaminha minuta do portfólio para aprovação do diretor do DEAMA.

**7.1.5.1** Caso não aprove a minuta, o DEAMA devolve a minuta para a DIAPE para correções.

**7.1.5.2** Caso aprove a minuta, o DEAMA encaminha para a COMAM, para aprovação final que acontece em forma de deliberação em reunião.

**7.1.6** A direção do DEAMA elabora as atas das reuniões da COMAM, junta aos autos e envia à COMAM e à Diretoria-Geral da EMERJ, que devem apor o ser “de acordo”, em sinal de validação.

**7.1.7** Após validação, o DEAMA faz contato telefônico com os indicados à coordenação de cursos para garantir o aceite.

**7.1.8** Após as confirmações de coordenadores, a DIAPE inicia, por ordem cronológica, rodada de solicitação de projeto de ensino com coordenadores e tutores para toda a agenda anual prevista, aprovada e publicada em *website* e solicita publicação da programação em *website* oficial da EMERJ.

## **7.2 Elaborar Projetos de Ensino**

**7.2.1** Preferencialmente, sessenta dias antes do início de cada projeto de ensino, a DIAPE convida coordenador e tutor, quando se tratar de curso EaD, para reunião sobre o projeto de ensino e adianta informações preliminares sobre prazos e atividades previstas na elaboração do curso, bem como o FRM-EMERJ-013-10 - Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas.

**7.2.2** Preferencialmente, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para início do curso, a DIAPE envia o Formulário de Credenciamento pré-preenchido com o que foi consolidado na reunião e com a listagem dos “próximos passos” pactuados para elaboração do projeto de ensino (curso).

**7.2.3** A DIAPE cria um anúncio no TEAMS com o nome do curso e envia a versão final do projeto de ensino (curso) à direção do DEAMA utilizando a ferramenta de aprovação do TEAMS.

**7.2.4** Após a aprovação, o DEAMA encaminha versão final do projeto de ensino para a DIFOR autuar o processo eletrônico referente ao projeto de ensino (curso) e, por fim, submete à Diretoria-Geral da EMERJ com a mesma finalidade.

**7.2.5** Após aprovação, o DEAMA encaminha os autos à DIFOR.

**7.2.6** A DIFOR envia, por e-mail, via SEI, convite ao(s) coordenador(es), tutor(es) e docentes do curso, solicitando:

a) preenchimento do FRM-EMERJ-013-17 - Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos, para autorização do uso de imagem e conteúdos autorais;

b) aos professores não cadastrados no SIEM-ACADÊMICO, o preenchimento do Formulário de Dados Cadastrais - FRM-EMERJ-08-04 e, para os já cadastrados, checka se houve atualização quanto à titulação mais elevada.

**7.2.7** A DIFOR encaminha à Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIENS), por e-mail, via SEI, o Formulário de Dados Cadastrais FRM-EMERJ-08-04 preenchido, acompanhado dos devidos documentos

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

comprobatórios, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.

- 7.2.8** A DIFOR Solicita ao GBEMERJ a compra de passagem aérea, traslado e hospedagem de professores, quando necessário, utilizando o FRM-EMERJ-026-08 - Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado. Em caso de alguma impossibilidade de o professor ministrar a aula, informa imediatamente ao GBEMERJ, para as devidas providências.
- 7.2.9** A DIFOR encaminha os autos para a DIAPE para cadastro do curso no EDUCAENFAM e monitora o processo até expedição de portaria. Caso haja alguma diligência, dá ciência ao DEAMA e providencia o atendimento.
- 7.2.10** Após o cadastro do curso no EDUCAENFAM, a DIFOR inclui o curso no SIEM e abre inscrições, certificando nos autos.
- 7.2.11** Caso algum coordenador e/ou tutor solicite a alteração no corpo docente e/ou na carga horária de pagamento de docentes após cadastro do curso no EDUCAENFAM e envio do ofício/memorando convite, cabe à Direção do DEAMA avaliar a viabilidade de implementação.
- 7.2.12** A DIAPE atualiza o FRM-EMERJ-013-15 – Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados e envia o FRM-EMERJ-034-01 Solicitação de Conteúdo Para Site ao DETEC para atualização do website oficial da EMERJ.
- 7.2.13** Ao receber a programação do curso, a DIFOR preenche os formulários de divulgação, submete à Direção do DEAMA para validação e, após aprovado, solicita à DIDEG, por e-mail, via SEI, a confecção do cartaz por meio do FRM-EMERJ-020-01 - Solicitação de Serviços.
- 7.2.14** A DIDEG submete a arte confeccionada à Direção do DEAMA para validação.
- 7.2.15** Após a validação da arte, a DIFOR solicita, por meio do FRM-EMERJ-034-01 – Solicitação de Conteúdo para Site, via SEI, à DETEC e ao DECOM, por meio do FRM-

|  |                                 |                       |                           |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-013</b> | Revisão:<br><b>44</b> | Página:<br><b>9 de 23</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

EMERJ-037-06 - Solicitação de Serviços de Comunicação e Divulgação, a divulgação dos cursos no *site* oficial da EMERJ.

**7.2.15.1** A direção do DEAMA envia os cartazes a todos os magistrados para divulgação pelo *mailing* “juízes”.

**7.2.15.2** Após a aprovação final do cartaz pelo DEAMA, e de sua divulgação, não é recomendada a alteração de corpo docente.

**7.2.15.3** A DIFOR, por meio do FRM-EMERJ-013-16 - Solicitação de Sala e Estrutura para Curso, requisita por e-mail, via SEI:

- a) à SECGE, a reserva de salas de aula, informando os nomes dos cursos presenciais e as datas/horários de realização das aulas;
- b) ao SELOG e ao Serviço de Almojarifado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEALM), a infraestrutura;
- c) ao SEALM, o fornecimento de biscoitos;
- d) ao DETEC, a infraestrutura de tecnologia e equipamentos necessários para a realização dos cursos presenciais.

**7.2.15.4** A DIAPE agenda as aulas síncronas na plataforma ZOOM pelo perfil de usuário do DEAMA e envia o *link* aos docentes e tutores.

**7.2.15.5** A DIAPE realiza o agendamento e gravação das videoaulas, solicitando suporte à equipe do DETEC quando necessário. No ato da gravação da videoaula, a DIAPE checa se há FRM-EMERJ-013-17 preenchido pelo docente. Caso não haja, coleta declaração de teor equivalente no ato da gravação.

**7.2.15.6** A DIFOR monitora o processo de inscrições, alertando a Direção do DEAMA quando houver necessidade de reforço de divulgação; e alertando a DIAPE quando houver fila de espera por esgotamento de vagas, via TEAMS no anúncio do curso.

**7.2.15.7** Caso haja necessidade de reforço de divulgação, a Direção do DEAMA, em parceria com o DECOM, executa estratégias adicionais de divulgação.

|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-013</b> | <b>44</b> | <b>10 de 23</b> |

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.2.15.8** Caso haja lista de espera, a DIAPE informa aos inscritos solicitando àqueles que não poderão permanecer, que liberem suas vagas (cancelamento de inscrição) em favor dos colegas em fila de espera.
- 7.2.15.9** A DIAPE monitora e repactua, quando necessário, os prazos de entrega dos materiais a serem produzidos por docentes, tutores e coordenadores, organizando as pastas de arquivamento.
- 7.2.15.10** A DIAPE realiza os ajustes no Plano de Curso a cada alteração de atividade prevista no formulário de credenciamento, para garantir que a versão do Plano de curso que será colocada no *Moodle* é fiel à descrição de materiais nas pastas.
- 7.2.15.11** Preferencialmente, trinta dias antes do início do curso, a DIAPE conclui a pasta de arquivos e versão do Plano de Curso para a Plataforma *Moodle*, certifica nos autos e submete à Direção do DEAMA para validação.
- 7.2.15.12** Caso o Plano de Curso e/ou a pasta de materiais não sejam aprovados, a Direção do DEAMA lista as pendências e envia à DIAPE para que as supra com os docentes.
- 7.2.15.12.1** Caso as pendências não sejam supridas, devolve os autos para o DEAMA para ciência.
- 7.2.15.13** Caso haja validação ou as pendências sejam supridas, o DEAMA certifica nos autos e autoriza a criação do curso na Plataforma *Moodle* pela DIFOR.
- 7.2.15.14** A DIFOR certifica nos autos a criação do curso no ambiente virtual *Moodle*. A entrega deve ser validada pela Direção do DEAMA e pela DIAPE. Caso não seja validada a entrega, devem ser listadas as pendências para que a DIFOR providencie os ajustes na plataforma.
- 7.2.15.15** Dois dias úteis antes da data agendada para o início do curso, a DIFOR encerra as inscrições.
- 7.2.15.16** Se não houver preenchimento de ao menos 30% (trinta por cento) das vagas do curso, a DIFOR submete os autos ao DEAMA para ciência e cancelamento do curso.

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.2.15.17** A DIFOR, após encerramento das inscrições, extrai do SIEM relatório de inscritos para cadastro no *Moodle*.
- 7.2.15.18** A DIFOR encaminha aos inscritos *login* e senha de acesso ao curso.
- 7.2.15.19** A DIFOR notifica pelo *TEAMS* no anúncio do curso para que a DIAPE envie aos inscritos uma mensagem de boas-vindas no período de ambientação (EaD) e/ou no primeiro dia de aula (presencial).

### **7.3 Executar Projeto De Ensino Individual (Fase de Execução)**

- 7.3.1** Durante o período de realização do curso, nos encontros síncronos, presenciais e virtuais, é responsabilidade concorrente da DIFOR e DIAPE abrir as salas, recepcionar e dar suporte tecnológico ao docente tanto em aulas presenciais como on-line.
- 7.3.2** Durante o período de realização do curso, nos encontros síncronos, a DIAPE garante a qualidade pedagógica das atividades que consiste no cumprimento do plano de aula pactuado com o docente e a DIFOR, a infraestrutura física e tecnológica.
- 7.3.3** Nos cursos na modalidade à distância, a DIAPE monitora as atividades de tutoria, garantindo a execução segundo plano pactuado. O não cumprimento do plano de tutoria configura não-conformidade, a ser tratada pela equipe da DIAPE.
- 7.3.4** Nos cursos presenciais, a frequência dos magistrados é apurada pela DIFOR por meio do relógio de controle de cursos, e, caso ocorra alguma impossibilidade do uso do relógio, utiliza-se uma via do FRM-EMERJ-013-07 Formulário de Controle de Presença para assinatura no ato da entrada e outra assinatura no ato da saída da sala. As listas são digitalizadas e juntadas aos autos do curso.
- 7.3.5** Nos cursos presenciais e à distância, quando houver frequência (encontro síncrono), o registro será lançado pela DIAPE na plataforma *Moodle* para fins de certificação discente.
- 7.3.6** Ao fim do período de avaliação das atividades formativas do curso, e antes da emissão do certificado, os magistrados deverão ter acesso à avaliação de reação no *Moodle*.

|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-013</b> | <b>44</b> | <b>12 de 23</b> |

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

**7.3.7** A DIAPE monitora o prazo final do curso que, em qualquer modalidade, é considerado concluído com o lançamento, na Plataforma *Moodle*, dos conceitos das atividades avaliativas, conforme previstas em Plano de Curso, indicando o status final “aprovado” ou “reprovado” e a nota, quando for o caso.

**7.3.8** A DIAPE informa à DIFOR quando o curso está encerrado, certificando o encerramento nos autos.

### **7.4 Concluir os Cursos (Fase de Conclusão do Processo por Projeto de Ensino)**

**7.4.1** Após encerramento do curso, a DIAPE extrai os relatórios de frequência e/ou aproveitamento do *Moodle* arquivando no *Sharepoint* na pasta “resultados” dentro da pasta do curso. A DIFOR garante o espelhamento das informações no SIEM – EVENTOS, gerando PDFs e arquivando na mesma pasta.

**7.4.2** A DIFOR certifica nos autos o encerramento do curso, anexando os resultados Moodle e SIEM.

**7.4.3** A DIFOR envia e-mail de agradecimento aos coordenadores, tutores e docentes, com o certificado de participação.

**7.4.4** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores, conteudistas e videoconferencistas dos cursos.

**7.4.5** A DIFOR elabora e encaminha para o DEADM a planilha de pagamento do mês, alimentada com as informações descritas nas programações de cursos, juntando a programação dos cursos realizados e o relatório extraído do SIEM-ACADÊMICO.

**7.4.6** Em caso de cursos de formação de formadores, a DIAPE cadastra no EDUCAENFAM os magistrados concluintes com aproveitamento.

**7.4.7** A DIAPE encaminha, via HD externo, atas para a DETEC, após o fim de cada curso, para arquivamento no storage.

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

### **8 PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS**

- 8.1 O Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) envia, à direção do DEAMA, por e-mail, lista com nomes dos concorrentes às vagas referentes ao edital de remoção e/ou promoção.
- 8.2 O DEAMA encaminha a lista para que a DIFOR providencie a autuação do pedido no sistema SEI e anexe o extrato de horas ENFAM no SIEM-EVENTOS e minuta de memorandos ao Conselho da Magistratura (CM) e Corregedoria Geral da Justiça (CGJ).
- 8.3 Os autos são submetidos à validação do DEAMA. Após validados documentos e memorandos, o DEAMA devolve os autos para que a DIFOR informe ao CM e à CGJ, por memorando, via SEI, o saldo de horas dos magistrados concorrente à remoção ou promoção por merecimento um dia após o fim do prazo previsto em edital para submissão de candidaturas.

### **9 PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES**

9.1 A DIFOR recebe e:

- a) emite declaração de atividade docente de qualquer natureza realizada no DEAMA quando solicitado;
- b) encaminha para o GBEMERJ, e-mail aos cuidados da equipe de atendimento aos magistrados, solicitação de declaração de atividade docente não realizada no DEAMA;
- c) presta informações sobre atividade docente de qualquer natureza realizada no DEAMA, quando solicitado pela equipe de atendimento ao magistrado do GBEMERJ.

### **10 PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS**

- 10.1 A DIFOR atua no SEI e-mail e certificado correspondentes à solicitação de aproveitamento de carga horária em cursos externos.

|  |                                 |                       |                            |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-EMERJ-013</b> | Revisão:<br><b>44</b> | Página:<br><b>14 de 23</b> |
|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 10.2 Envia o certificado via e-mail para verificação de credenciamento pela ENFAM, quando couber.
- 10.3 Certifica nos autos a resposta da ENFAM, quando couber.
- 10.4 Lança as horas no SIEM EVENTOS se o curso for credenciado.
- 10.5 Extrai o PDF de relatório “Saldo de Horas no Curso ENFAM” atualizado e anexa aos autos.
- 10.6 Envia e-mail, via SEI, com cópia para a direção do DEAMA, com o resultado da solicitação.

### 11 INDICADOR

| NOME  | FÓRMULA  | PERIODICIDADE |
|---|--|---------------|
| Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - Presencial | $\text{Isa1} + \dots \text{Isa7} / 7 \times 100$   | Mensal        |
| Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - EAD        | $\text{Isa1} + \dots \text{Isa9} / 9 \times 100$   | Mensal        |
| Índice de Participações dos Juízes  | Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento                                    | Mensal        |
| Índice de Capacitação de Magistrados  | $\frac{\text{Total de Magistrados Capacitados} \times 100}{\text{Total de Magistrados}}$ | Mensal        |

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 12.1 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.

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

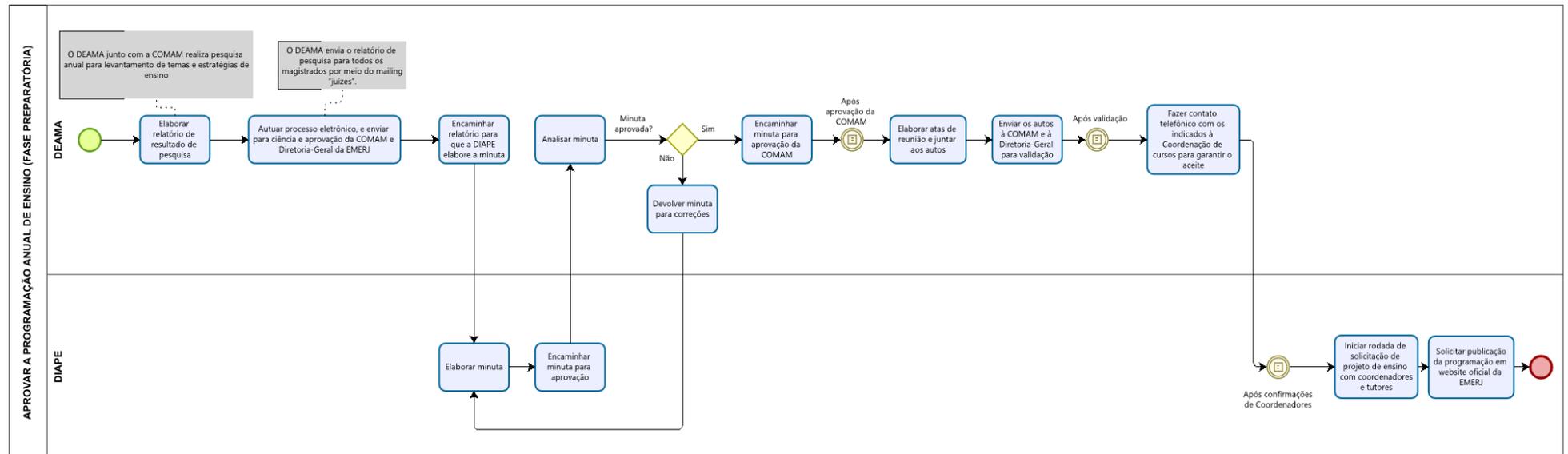
### 13 ANEXOS

- Anexo 1 - Fluxo do Processo de Trabalho Aprovar a Programação Anual de Ensino (Fase Preparatória);
- Anexo 2 – Fluxo do Processo de Trabalho Elaborar Projetos de Ensino;
- Anexo 3 – Fluxo do Processo de Trabalho Concluir os Cursos – (Fase de Conclusão do Processo por Projeto de Ensino);
- Anexo 4 – Fluxo do Processo de Trabalho Prestar Informação nos Procedimentos de Promoção e Remoção de Magistrados.

|                                    |                      |           |                 |
|------------------------------------|----------------------|-----------|-----------------|
| Base Normativa                     | Código:              | Revisão:  | Página:         |
| <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b> | <b>RAD-EMERJ-013</b> | <b>44</b> | <b>16 de 23</b> |

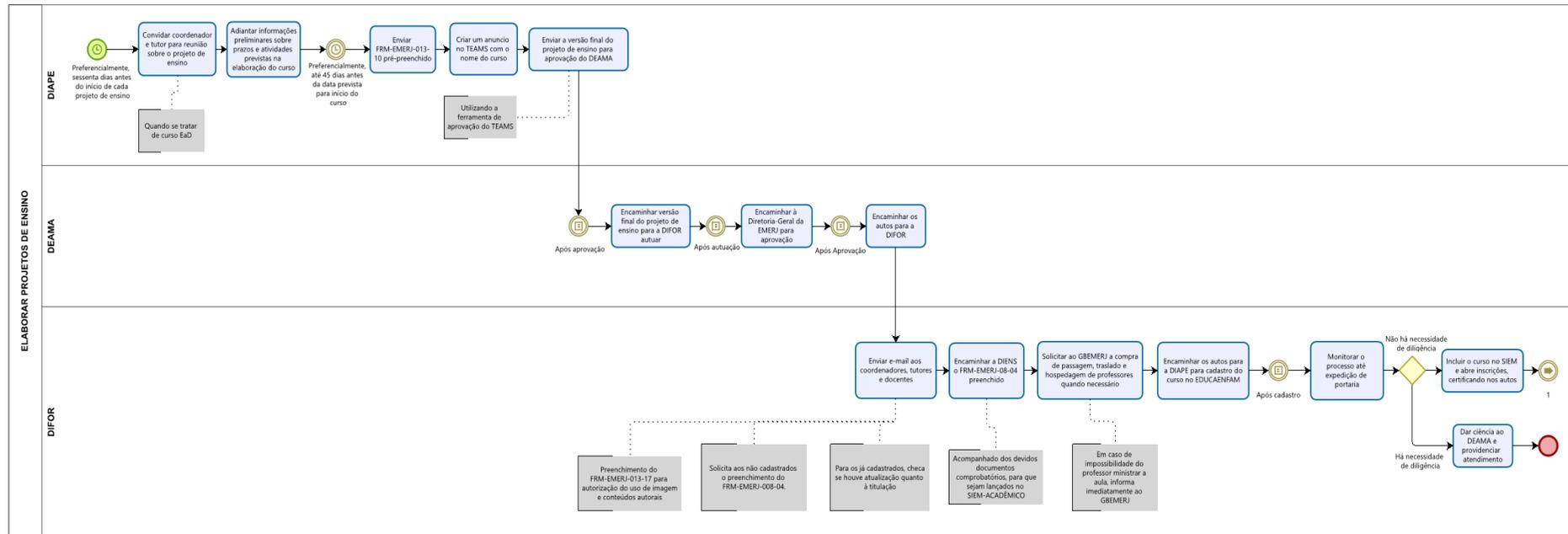
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO APROVAR A PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ENSINO (FASE PREPARATÓRIA)



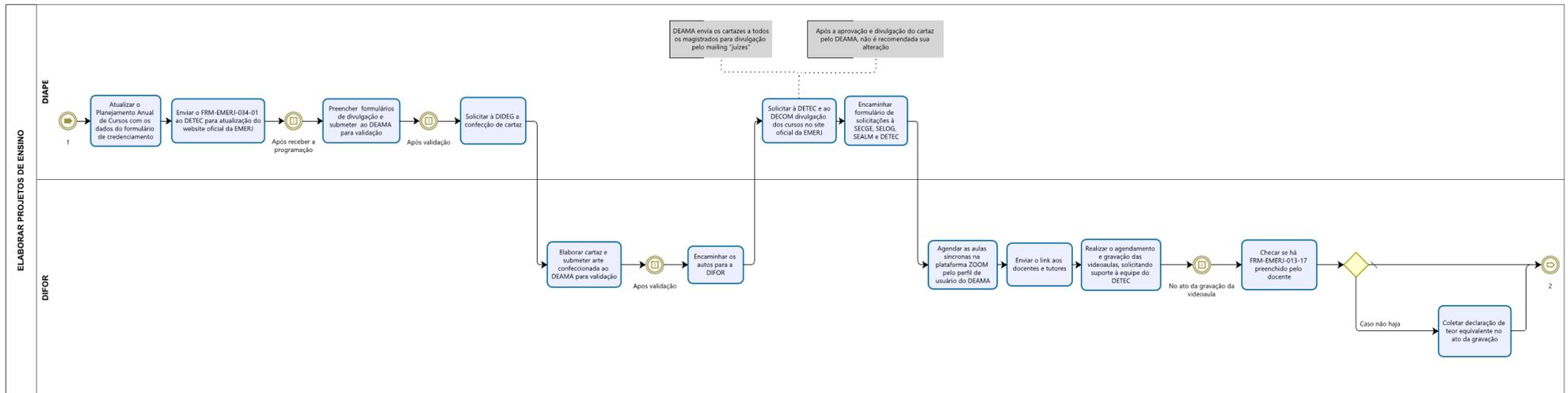
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO



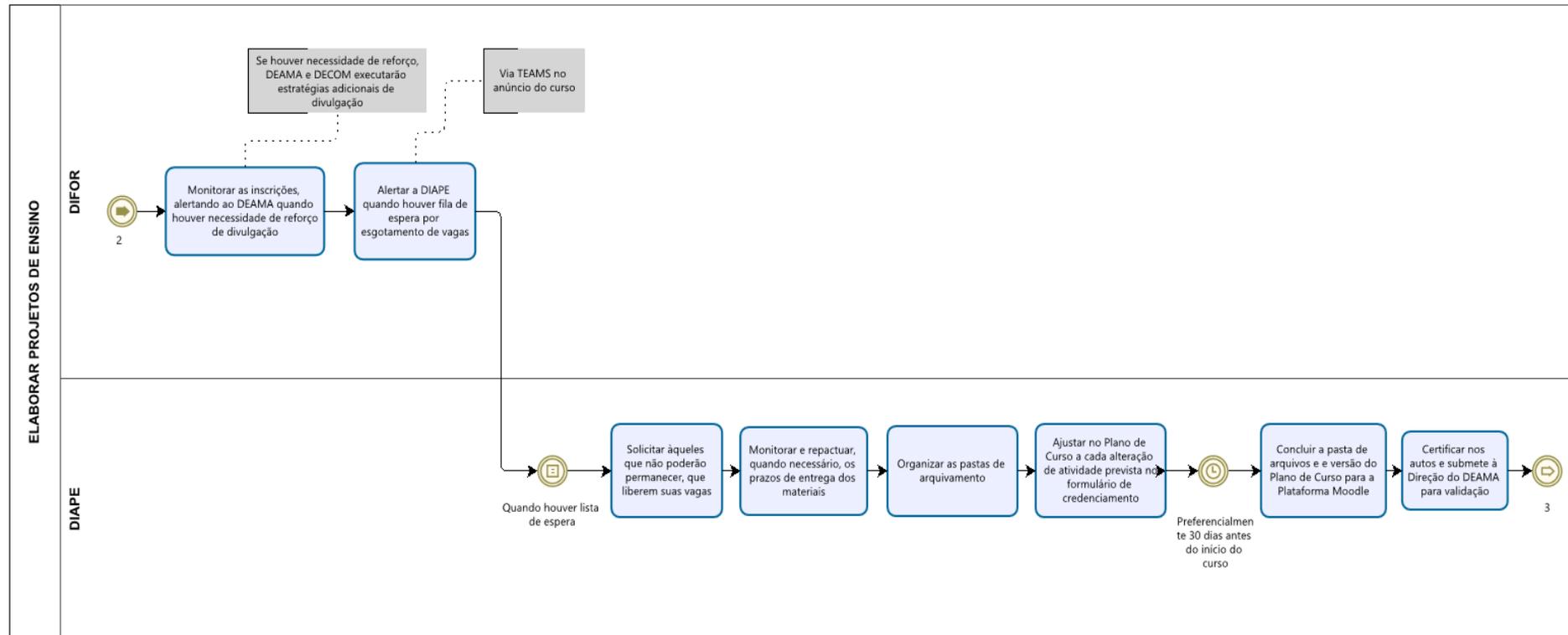
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO – CONTINUAÇÃO



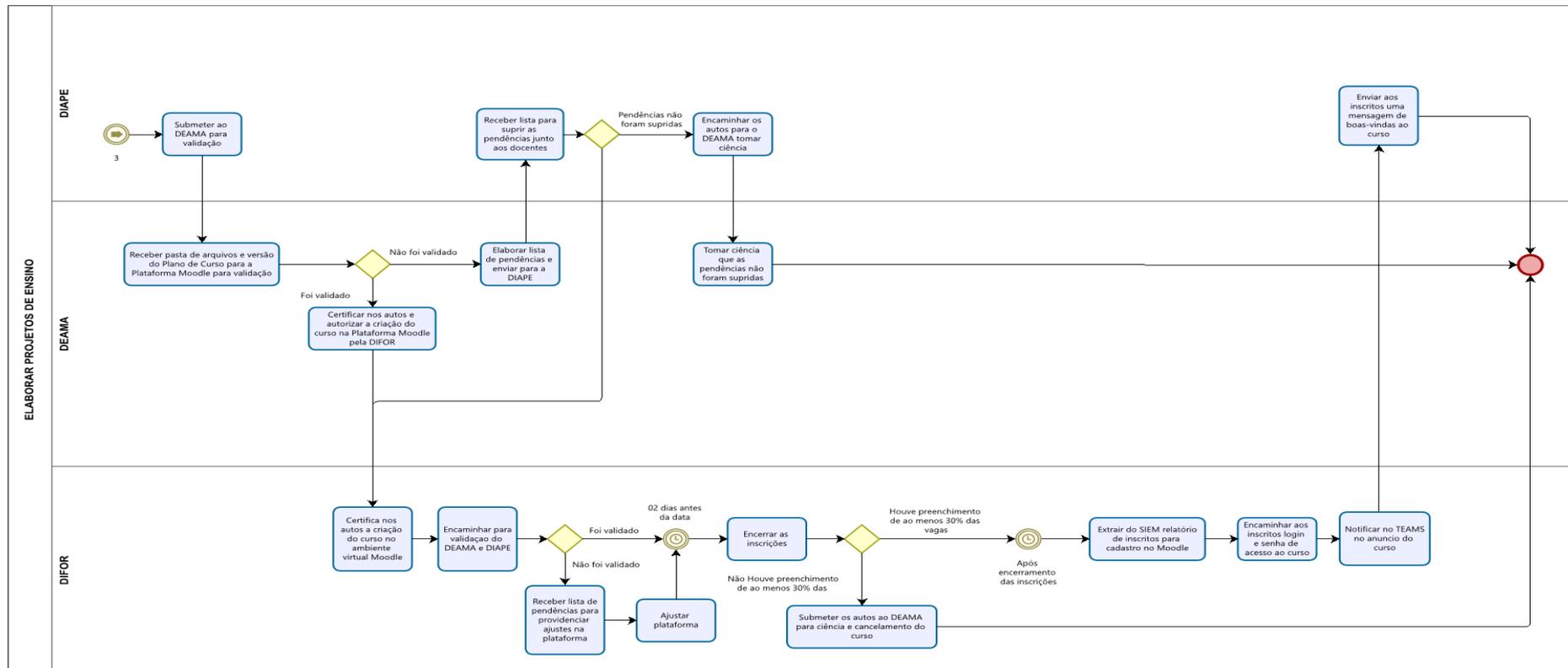
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO – CONTINUAÇÃO



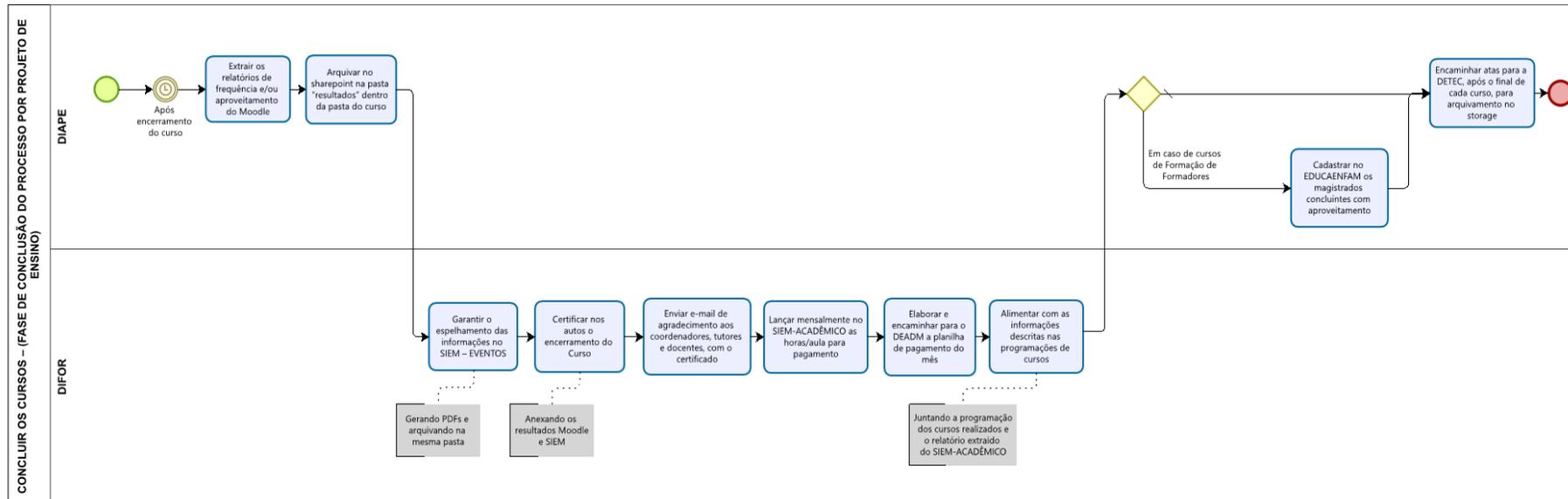
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO – CONTINUAÇÃO



## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONCLUIR OS CURSOS – (FASE DE CONCLUSÃO DO PROCESSO POR PROJETO DE ENSINO)



## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS

