



## 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 22/05/2023.

### 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 Moodle	Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.
Plataforma ZOOM	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.
SharePoint	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>45</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.

### 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><li>• <u>encaminhar lista de promoção/remoção para o Conselho da Magistratura e para Corregedoria Geral de Justiça.</u></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><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></ul>

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• <u>credenciar cursos no sistema EDUCAENFAM.</u></li> </ul>
<p><u>Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo <u>Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados</u>;</li> <li>• elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;</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>
<p>Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p>	<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>
<p>Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar os processos de pagamento de docentes dos cursos de aperfeiçoamento.</li> </ul>

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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>• realizar o <i>backup</i> das videoaulas por meio do <i>storage</i>.</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, <u>hospedagem e traslados</u> 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** O Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>5 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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 o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados 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 ao DECOM 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 o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, 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.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>6 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.1.2** A direção do DEAMA elabora relatório de resultado de pesquisa, e envia via e-mail para ciência e aprovação pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados 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 o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, para aprovação final que acontece em forma de deliberação em reunião.
- 7.1.6** A direção do DEAMA elabora as atas das reuniões do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e envia via e-mail ao Magistrado e à Diretoria-Geral da EMERJ.
- 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

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>7 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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) para a aprovação do DEAMA.

**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, 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, check 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, o Formulário de Dados Cadastrais FRM-EMERJ-008-04 preenchido, acompanhado dos devidos documentos comprobatórios, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.

**7.2.8** A DIFOR arquiva nas pastas dos cursos o FRM-EMERJ-013-17- Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>8 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.2.9** 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.
- 7.2.10** A DIFOR cadastra o curso no EDUCAENFAM e monitora o processo até expedição de portaria. Caso haja alguma diligência, dá ciência ao DEAMA e providencia o atendimento.
- 7.2.11** Após o cadastro do curso no EDUCAENFAM, a DIFOR inclui o curso no SIEM e abre inscrições.
- 7.2.12** 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.
- 7.2.13** 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.
- 7.2.14** Ao receber a programação do curso, a DIFOR preenche os formulários de divulgação, submete à Direção do DEAMA para validação e, após aprovado, solicita ao serviço de design gráfico, por e-mail, a confecção do cartaz por meio do FRM-EMERJ-037-012 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos para magistrados.
- 7.2.15** A DIDEG submete a arte confeccionada à Direção do DEAMA para validação.
- 7.2.16** Após a validação da arte, a DIFOR solicita, por meio do FRM-EMERJ-034-01 – Solicitação de Conteúdo para *Site*, via e-mail, à DETEC.
- 7.2.16.1** A direção do DECOM envia o informativo semanal com os cartazes a todos os magistrados para divulgação pelo *mailing* “juízes”.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-013</b>	<b>45</b>	<b>9 de 23</b>

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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

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

- 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.

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

**7.2.16.5** 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.

**7.2.16.6** 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.

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

**7.2.16.8** 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.

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.2.16.9** 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.
- 7.2.16.10** A DIAPE realiza os ajustes na Programação a cada alteração de atividade prevista no formulário de credenciamento, para garantir que a versão da Programação que será colocada no *Moodle* é fiel à descrição de materiais nas pastas.
- 7.2.16.11** 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*, e comunica à DIFOR via TEAMS.
- 7.2.16.12** A DIFOR informa via TEAMS a criação do curso no ambiente virtual *Moodle*. A entrega deve ser validada pela Direção da DIAPE. Caso não seja validada a entrega, devem ser listadas as pendências para que a DIFOR providencie os ajustes na plataforma.
- 7.2.16.13** Dois dias úteis antes da data agendada para o início do curso, a DIFOR encerra as inscrições.
- 7.2.16.14** Se não houver preenchimento de ao menos 30% (trinta por cento) das vagas do curso, a DIFOR informa via TEAMS ao DEAMA para ciência e cancelamento do curso.
- 7.2.16.15** A DIFOR, após encerramento das inscrições, extrai do SIEM relatório de inscritos para cadastro no *Moodle*.
- 7.2.16.16** A DIFOR encaminha aos inscritos *login* e senha de acesso ao curso.
- 7.2.16.17** A DIAPE envia 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.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-EMERJ-013</b>	<b>45</b>	<b>11 de 23</b>

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 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** 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*.
- 7.3.6** 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.
- 7.3.7** A DIAPE informa à DIFOR quando o curso está encerrado, via TEAMS.

### **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 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 envia e-mail de agradecimento aos coordenadores, tutores e docentes, com o certificado de participação.
- 7.4.3** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores, conteudistas e videoconferencistas dos cursos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>12 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 7.4.4 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.
- 7.4.5 A DIFOR informará ao DEADM por e-mail, caso o docente não tenha devolvido o FRM-EMERJ-008-04- Dados Cadastrais no prazo de 30 dias, depois de iniciado o curso, que não procederá o pagamento de horas/aula.
- 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, vídeo/aulas para a DETEC, após o fim de cada curso, para arquivamento no *storage*.

## 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 A DIFOR informa ao DEAMA por meio de memorando ao Conselho da Magistratura e a Corregedoria Geral de Justiça, armazenado na pasta eletrônica o saldo de horas dos magistrados concorrentes à remoção ou promoção por merecimento, anexando o extrato de horas ENFAM extraído do SIEM/EVENTOS.

## 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;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>13 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 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 encaminha via e-mail os certificados correspondentes à solicitação de aproveitamento de carga horária em cursos externos, para verificação de credenciamento junto à ENFAM, quando couber.
- 10.2** Lança as horas no SIEM EVENTOS se o curso for credenciado.
- 10.3** Envia e-mail para o magistrado o relatório “Saldo de Horas” no Curso ENFAM atualizado quando solicitada.

### **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 Juizes	Quantidade de juizes 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**

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-013</b>	Revisão: <b>45</b>	Página: <b>14 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZENAMENTO</u>	<u>RECUPERAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
<u>Curso Credenciados-ENFAM</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>DIFOR</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>SGADM/DEGEA***</u>
<u>Cópia de Ofícios/Memorandos expedidos - DEAMA</u>	<u>0-6-2-2i</u>	<u>DEAMA</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Ofícios/Memorandos recebidos - DEAMA</u>	<u>0-6-9-1</u>	<u>DEAMA</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Formulário de Avaliação de Aprendizagem</u>	<u>4-1-1e</u>	<u>DIAPE</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Moodle</u>	<u>Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Cópias de Ofícios/Memorandos expedidos</u>	<u>0-6-2-2i</u>	<u>DIFOR</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Pesquisa de Demandas por Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira</u>	<u>0-0-3b</u>	<u>DIFOR</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
<u>Atas de Reunião do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados</u>	<u>0-1-1a</u>	<u>DEAMA</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta eletrônica</u>	<u>Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>3 anos</u>	<u>SGADM/DEGEA</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a. Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b. SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

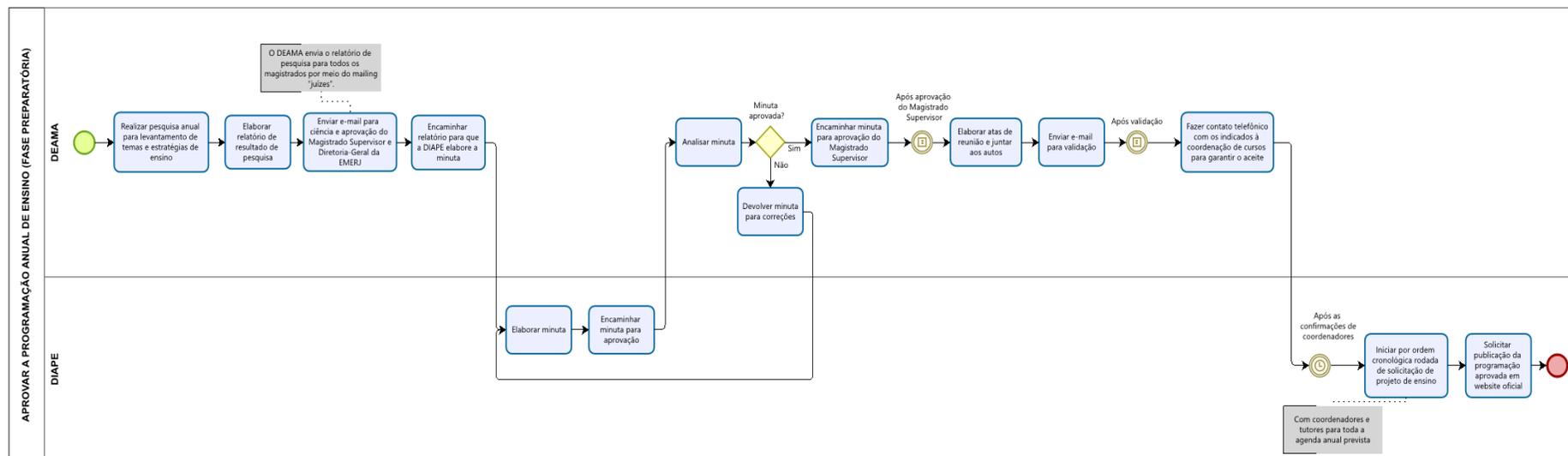
<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-013</b>	<b>Revisão:</b> <b>45</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 23</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

### **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.

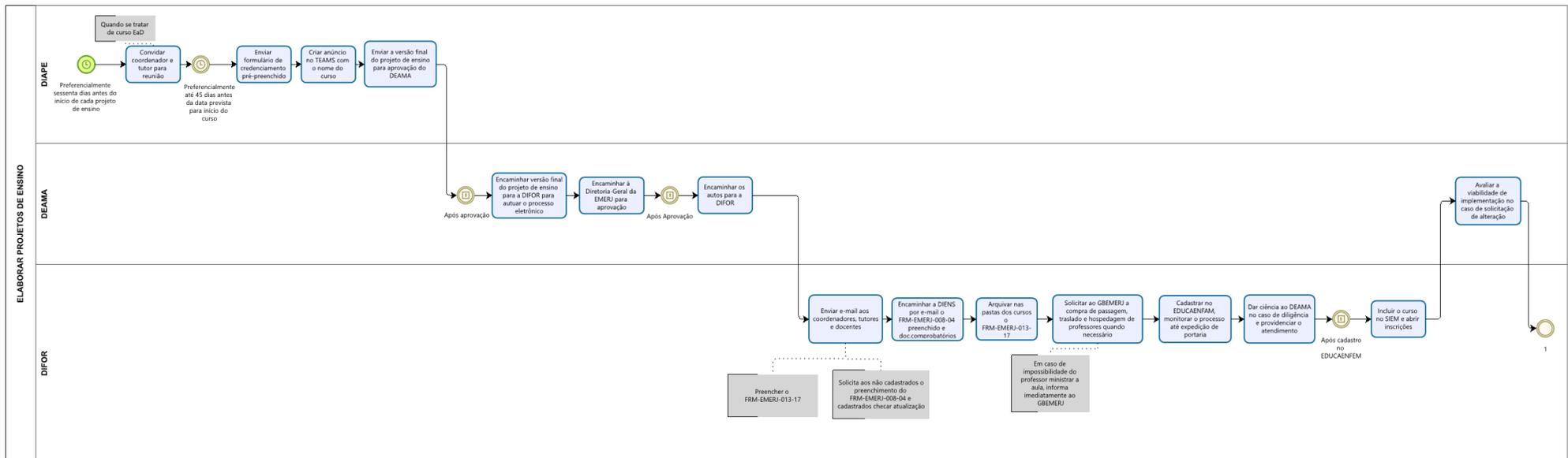
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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



# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

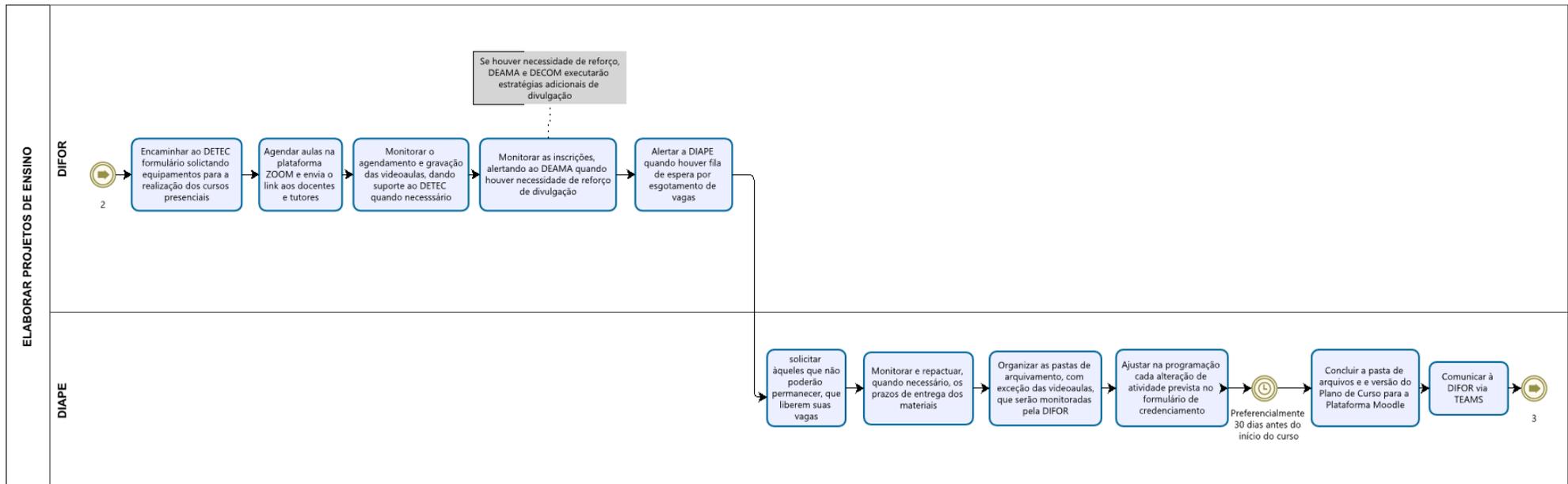
## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO





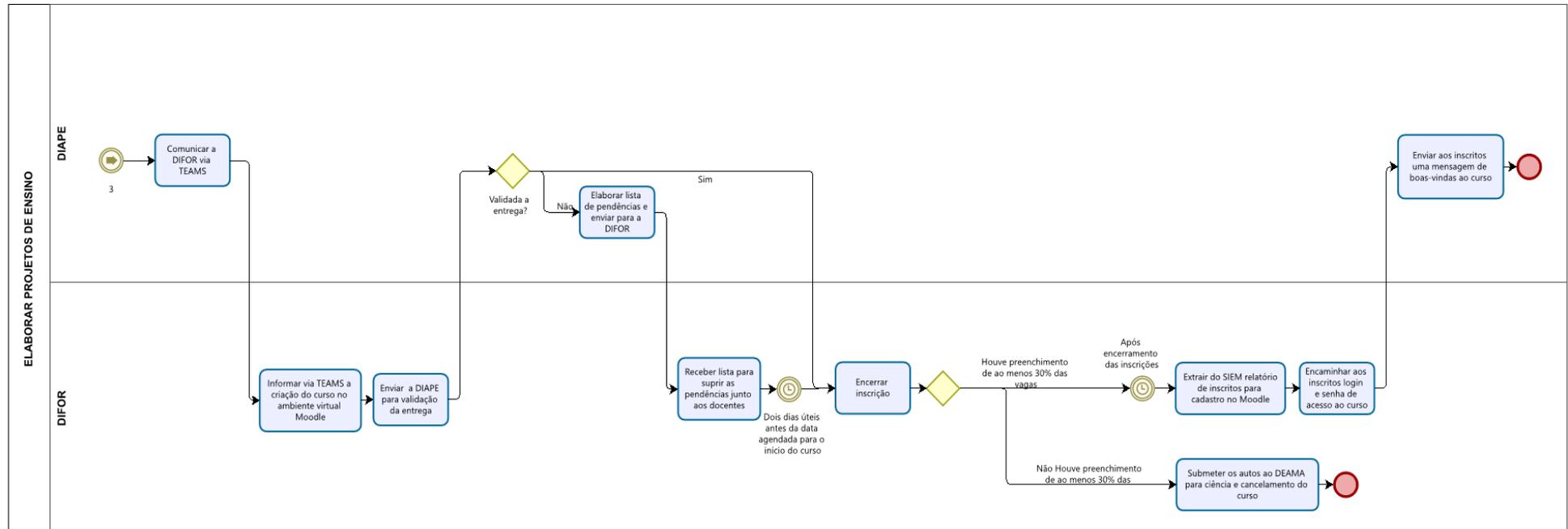
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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



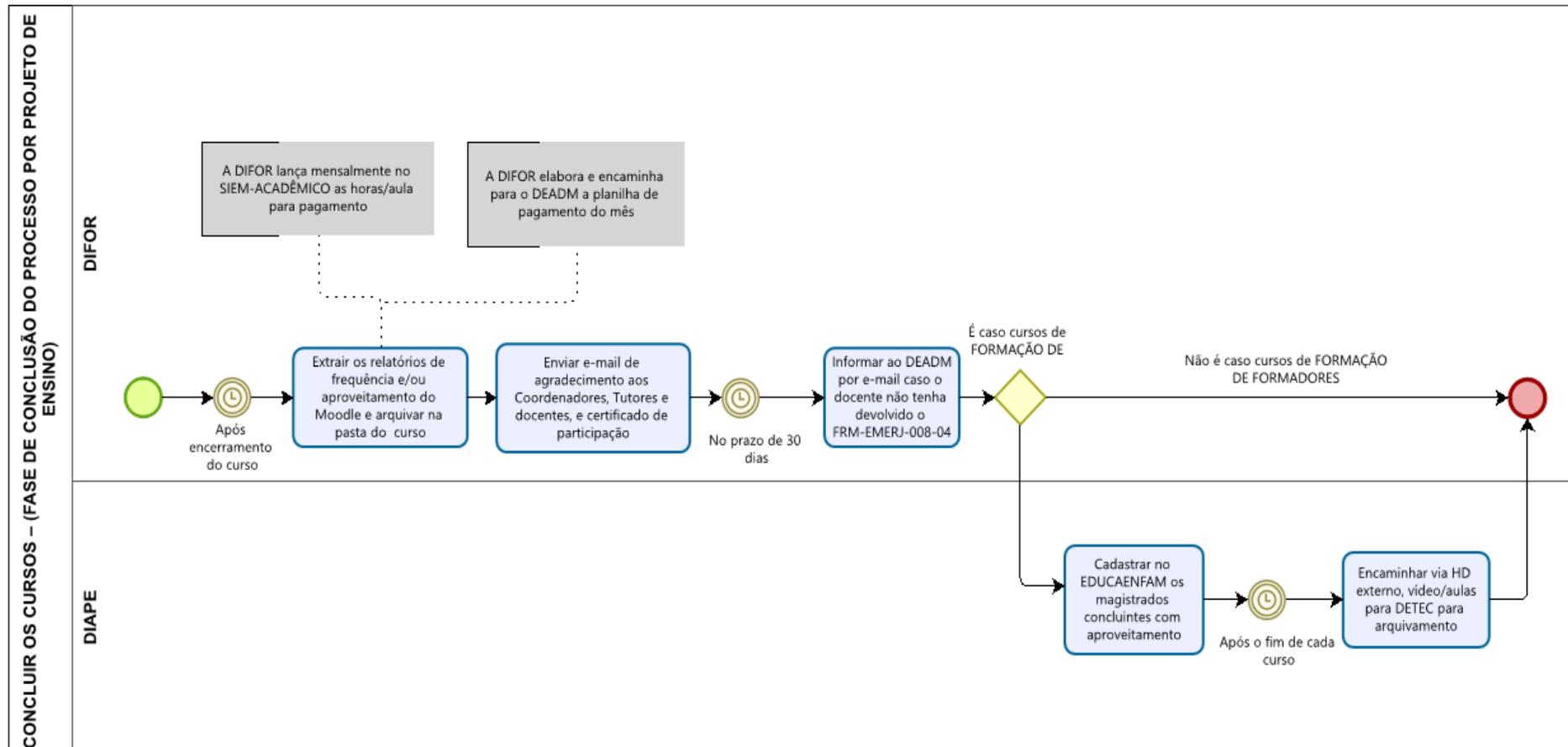
# REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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



## REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 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

