	REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)/ RAS	Analisado por: Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral de Ensino (SECGE)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Aperfeiçoar magistrados para uma prestação jurisdicional eficiente e de qualidade, aprofundando e atualizando seus conhecimentos, através de cursos que são requisitos para promoção ou remoção por merecimento.

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/DIFEI), passando a vigorar a partir de 28/11/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Sistema EMERJ de Eventos (SIEM - Eventos)	Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Através desse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes.
Núcleos de Representação da EMERJ	Os Núcleos de Representação da EMERJ fazem parte do Programa de Disseminação das atividades da Escola, cuja finalidade é apoiar, academicamente, os juízes e as comunidades jurídicas do Estado.
Saldo de Horas no Curso ENFAM	Ficha impressa diretamente do SIEM - Eventos, na qual consta o nome do juiz, seu código, os cursos dos quais participou, as datas dos mesmos e as horas atribuídas.
Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/COMAM)	Comissão integrada por magistrados indicados pelo Diretor-Geral da EMERJ.
ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	Regulamentar, autorizar e fiscalizar os cursos oficiais para o ingresso 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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 1 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
SISFAM – Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Credenciamento de Cursos	Sistema informatizado da ENFAM utilizado para realizar o pedido de credenciamento para os Cursos de Formação Continuada de Magistrados.
GEFAM – Sistema de Gestão da Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	Sistema informatizado da ENFAM utilizado para cadastrar os cursos credenciados, o nome dos juízes que participaram dos referidos cursos, frequência, conceito obtido no trabalho de conclusão do curso e seu aproveitamento, bem como atualização dos dados cadastrais.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal (art. 93,II, "c");
- Constituição Estadual (art. 156, II, "c");
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional – LOMAN (Lei Complementar nº 35/79);
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (art. 168 § 9º);
- Resolução TJ/Órgão Especial nº 08/2002- Institui Cursos de Aperfeiçoamento e de Especialização como requisito para promoção ou remoção de magistrado por merecimento;
- Ato Regimental EMERJ nº 16/2005 – Cria novos Núcleos de Representação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ. Estabelece a integração territorial de todos eles, altera localização de sede e dá outras providências;
- Ato Regimental EMERJ nº 4/2006 – Regula as atividades dos Núcleos de Representação da EMERJ;
- Resolução da ENFAM nº 02/2009 – Estabelece diretrizes para os conteúdos programáticos mínimos dos Cursos de Formação para ingresso na magistratura e os de Aperfeiçoamento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 2 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Ato Regimental EMERJ nº01/2010 – Dispõe sobre o Curso de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Resolução do CNJ nº106/2010 – Dispõe sobre os critérios objetivos para aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º grau;
- Resolução da ENFAM nº 01/2011 – Dispõe sobre o curso de formação para ingresso na magistratura e os cursos de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento e promoção dos magistrados;
- Ato Regimental EMERJ nº 01/2011 – Dispõe sobre a Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Ato Executivo EMERJ nº06/2011 – Nomeia a Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Ato Regimental EMERJ nº02/2011 - Dispõe sobre alteração na nomenclatura da Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Resolução 126 do CNJ – Dispõe sobre o Plano Nacional de Capacitação Judicial de magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- Ato Regimental EMERJ nº03/2011 – Consolida regras sobre cursos de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento, promoção ou remoção, pelo critério de merecimento;
- Resolução ENFAM 02/2011 – Dispõe sobre a contratação e a retribuição financeira pelo exercício de atividade docente no âmbito da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e Escolas Judiciais a ela vinculadas e dá outras providências.
- Resolução CNJ 159/2012 – Dispõe sobre a formação de magistrados e servidores do Poder Judiciário.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 3 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Parecer nº 2/2013 da ENFAM – Dispõe sobre a uniformização da nomenclatura dos Cursos.
- Resolução TJ/OE nº43/2013 – Dispõe sobre o afastamento de magistrados para aperfeiçoamento profissional e para ministrarem cursos ou palestras.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da</u> Diretoria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DGEMERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Definir as diretrizes do Curso de Formação Continuada;• definir os responsáveis pela correção dos trabalhos dos magistrados;• aprovar a programação dos Cursos de Formação Continuada;• aprovar a publicação dos trabalhos acadêmicos dos magistrados na Revista da EMERJ.
<u>Diretor do</u> Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações ao CM (Conselho da Magistratura) e à (Assessoria de Normatização da Corregedoria Geral de Justiça) quanto ao cumprimento ou não da Resolução nº 01/2011 da ENFAM e Ato Regimental 03/2011 da EMERJ, pelos juízes que concorrem à remoção ou promoção por merecimento;• exercer o papel de canal de comunicação entre o Diretor-Geral e as Divisões de Formação, Vitaliciamento e Aperfeiçoamento de Magistrados;• prestar informações e propor sugestões à Direção- Geral da EMERJ que assegurem a melhoria contínua do Curso;• exercer o papel de canal de comunicação entre os juízes e a Direção- Geral.
<u>Diretor da</u> Divisão de Formação e Vitaliciamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIVIT)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o cadastro dos novos juízes no SIEM-EVENTOS• realizar o Curso de Formação Inicial



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da</u> Divisão de Aperfeiçoamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFEI)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Formação Continuada;• encaminhar ofício aos palestrantes dos Cursos de Formação Continuada;• enviar o pedido de credenciamento dos cursos de Formação Continuada para ENFAM - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;• alimentar os sistemas SISFAM (ENFAM) e GEFAM (ENFAM).
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">• Aprovar o Plano Estadual de Capacitação de Magistrados, em consonância com as regras estabelecidas pela ENFAM e pelo CNJ;• programar cursos de Formação Inicial – Segunda Etapa e de Formação Continuada, palestras, conferências, seminários, congressos e outros eventos educacionais destinados a magistrados deste Estado a serem realizados pela EMERJ, diretamente ou através de convênios com outras instituições.
<u>Chefe de Serviço de</u> Revisão de Textos (EMERJ/SERET)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar a ortografia e gramática nos trabalhos apresentados pelos magistrados nos Cursos de Formação Continuada.
<u>Diretor do</u> Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (EMERJ/ DETEC)	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar nos Cursos de Formação Continuada a vídeoconferência para os Núcleos da EMERJ, bem como a estrutura audiovisual necessária para a realização dos referidos cursos.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A partir da Resolução nº 01/2011 da Escola Nacional de Formação de Magistrados – ENFAM e do Ato Regimental da EMERJ nº. 03/2011, todos os magistrados, vitaliciados que pretendam ser promovidos ou removidos, pelo critério de merecimento, devem participar do Curso de Formação Continuada.

6.2 Após o vitaliciamento, os magistrados passam a integrar o Sistema EMERJ de Eventos (SIEM - Eventos) da DIFEI.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 5 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.3 O Curso de Formação Continuada consiste em promover cursos nas várias áreas do direito, proporcionando aos juízes aperfeiçoamento atualizado e contínuo. O Ato Regimental da EMERJ nº 3/2011 estabelece três critérios para que o magistrado possa concorrer por merecimento à remoção ou promoção: 1) 20 (vinte) horas nos seis meses anteriores à data da publicação do edital; 2) 20 horas no semestre anterior ou 3) 40 (quarenta) horas no ano anterior ao ano em que for publicado o edital.

7 ATRIBUIR HORAS PARA AS AULAS MINISTRADAS NAS ESCOLAS JUDICIAIS

7.1 É atribuída metade das horas-aula ministradas pelos magistrados nos cursos preparatórios nas Escolas Judiciais (Art. 21 da Resolução nº 1/2011 da ENFAM).

7.2 O magistrado deverá apresentar declaração da instituição em que ministrou as aulas, bem como ofício do magistrado solicitando atribuição das horas/aula ministradas.

7.3 DEAMA submete a atribuição de horas/aula do magistrado ao Diretor-Geral da EMERJ.

7.4 Após o deferimento do Diretor-Geral da EMERJ, a DIFEI lança no Saldo de Horas do Curso ENFAM, no SIEM a metade das horas/aula ministradas.

8 CREDENCIAR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

8.1 Os Cursos que integram o Curso de Formação Continuada são programados pela COMAM e submetidos à prévia aprovação do Diretor-Geral da EMERJ.

8.2 DIFEI envia aos coordenadores dos cursos o Formulário de Credenciamento para Coordenadores (FRM-EMERJ-013-11) para que sejam preenchidos os seguintes dados sobre o curso: Justificativa, Objetivo Geral, Estrutura Curricular e Palestras (FRM-EMERJ-013-10) solicitando informações sobre: Tema, Disciplina, Ementa, Conteúdo Programático, Objetivo Específico, Bibliografia Básica e Acesso à Bibliografia indicada. Dos palestrantes serão solicitadas as seguintes informações: CPF, Cargo, Titulação, e-mail, Telefones, Síntese de Currículo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 6 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.3** ENFAM aprova o credenciamento com base na análise das informações recebidas.
- 8.4** Gera, através do Sistema SISFAM e a partir dos formulários recebidos, a solicitação de credenciamento do referido curso, a qual é arquivada na Pasta de Cursos Credenciados – ENFAM (4-1-1 a).
- 8.5** DIFEI monitora, no sistema SISFAM, o número atribuído ao processo de credenciamento e informado por e-mail, após o envio do pedido de credenciamento.
- 8.6** ENFAM emite parecer deferindo ou não o credenciamento do curso. Em caso de indeferimento, tal parecer estabelece os pontos em exigência que, se atendidos, ensejam a homologação do pedido de credenciamento, a ser publicado em Portaria. Após o prazo para recurso, e, após a decisão final, arquivava o parecer.
- 8.7** A DIFEI comunica a(s) exigência(s) pendentes (s) ao Coordenador do curso, solicitando-lhe providências.
- 8.8** Podem ser aproveitados para o Curso de Formação Continuada eventos externos promovidos por outros órgãos, desde que sejam observadas as regras dos itens 8.2.

9 SIEM – EVENTOS

- 9.1** DIVIT realiza o cadastro dos juízes vitaliciandos.
- 9.2** Modificada a nomenclatura de acordo com a data do vitaliciamento.
- 9.3** DIFEI controla a frequência do juiz a partir da data do vitaliciamento.
- 9.4** SIEM-EVENTOS informa automaticamente a data da remoção ou promoção. Não pode haver aproveitamento de um mesmo curso para diferentes promoções ou remoções.
- 9.5** SIEM-EVENTOS fornece os dados pessoais dos magistrados.
- 9.6** Após verificar se os requisitos do item 14.4 foram atendidos, a DIFEI procede ao lançamento das horas no SIEM-EVENTOS.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 7 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

10 CADASTRAR CURSOS

10.1 Em se tratando de curso previsto no item 8.8, o magistrado informa à DIFEI a sua participação em curso credenciado pela ENFAM, com o objetivo de ser computada a referida carga horária no SIEM-EVENTOS.

11 CONTROLAR FREQUÊNCIA NOS CURSOS

11.1 Nos cursos realizados na EMERJ e nos Núcleos de Representação, a frequência dos magistrados é controlada através do Formulário de Lista de Presença – Entrada (FRM-EMERJ-013-07) e Formulário de Lista de Presença – Saída (FRM-EMERJ-013-09).

11.2 A DIFEI alimenta o sistema GEFAM da ENFAM, cadastra os cursos credenciados, os magistrados que deles participaram e atualiza suas informações cadastrais.

12 REALIZAR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

12.1 O Diretor-Geral da EMERJ e o DEAMA, nas reuniões de análise crítica, avaliam os cursos já realizados.

12.2 DIFEI encaminha aos palestrantes dos cursos ofício da Diretora do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados - DEAMA, convidando-os a participar como palestrante do Curso de Formação Continuada.

12.3 A divulgação pode ser realizada através do site oficial da EMERJ e mensagem eletrônica, em que constará a programação dos cursos.

13 AVALIAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

13.1 O Curso de Formação Continuada é avaliado, ao seu término, pelos juízes, seguindo-se as diretrizes estabelecidas na Resolução nº 2/2009 da ENFAM, através do FRM-EMERJ-029-08 – Questionário de Avaliação de Curso de Magistrados. Os resultados das avaliações são tabulados. As informações são consolidadas no indicador de Índice da Avaliação do Curso de Formação Continuada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 8 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

13.2 O índice de avaliação do curso deve ser enviado, até o terceiro dia útil do mês, à Assessoria de Gestão Estratégica da Diretoria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET).

13.3 DEAMA efetua a análise dos dados e propõe as alterações necessárias para melhor adequação dos cursos às necessidades dos juízes.

14 COORDENAR TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

14.1 De acordo com o art. 3º, § 3º, do Ato Regimental 1/2010, da EMERJ, ao final de cada curso, os magistrados devem apresentar trabalho de conclusão, de cinco a oito laudas, com aplicação da matéria a partir de um caso concreto, e que deverá ser entregue até 10 (dez) dias úteis após o término do curso.

14.2 Os trabalhos são encaminhados somente por via eletrônica.

14.3 DIFEI envia os trabalhos para correção e avaliação ao Coordenador indicado pelo Diretor-Geral da EMERJ que atribui os conceitos: muito bom, bom, regular ou insuficiente.

14.4 DIFEI lança no SIEM/EVENTOS as horas referentes aos trabalhos que receberem os conceitos: muito bom, bom, regular e insuficiente.

14.5 Os magistrados, caso não desejem a publicação de seu trabalho, devem se manifestar expressamente por meio do Formulário Questionário de Avaliação de Curso de Magistrados - FRM-EMERJ-029-08, a ser enviado pelo DEAMA, por meio eletrônico na finalização do Curso em que o magistrado está inscrito.

14.6 DEAMA encaminha ao SERET os trabalhos autorizados pelos magistrados, desde que tenham obtido conceito muito bom e bom, para a revisão. O Coordenador define os trabalhos que não serão publicados.

14.7 Após a revisão efetuada pelo SERET, a DIFEI encaminha os trabalhos para a DIPUB publicá-los na Série Aperfeiçoamento de Magistrados, site da EMERJ ou graficamente, de acordo com determinação do Diretor-Geral da EMERJ. No intuito de uniformizar os

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 9 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

trabalhos acadêmicos, a Escola da Magistratura padronizou a formatação dos mesmos, seguindo as normas da ABNT.

14.8 DIFEI emite relatório sobre o curso ministrado no SIEM/EVENTOS com as seguintes informações: aproveitamento, avaliação, trabalho de encerramento e a situação dos magistrados.

14.9 A carga horária do Curso é atribuída ao magistrado que atender aos seguintes requisitos: 1) mínimo de 75% (setenta e cinco) de frequência apurada no Formulário de Lista de Presença – Entrada (FRM-EMERJ-013-07) e Formulário de Lista de Presença – Saída (FRM-EMERJ-013-09); 2) entrega de trabalho acadêmico ao final do curso com conceito muito bom e bom e 3) entrega da avaliação do curso por meio do formulário Questionário de Avaliação de Curso de Magistrados (FRM-EMERJ-029-08).

14.10 Os registros dos itens 8,12 e 14 integram o *checklist* do Curso de Formação Continuada – FRM-EMERJ-013-12 que é armazenado na pasta de cada curso.

14.11 Os e-mails relativos à entrega dos trabalhos de conclusão de cada curso, enviado pelos juízes, são armazenados eletronicamente nas pastas dos respectivos cursos.

14.12 Caso o Coordenador envie em papel tais conceitos, estes são armazenados na Pasta de Cursos Credenciados – ENFAM (4-1-1-a).

14.13 Após a finalização de cada curso a DIFEI alimenta o sistema da ENFAM o GEFAM com os seguintes dados: relação dos participantes, frequência, conceito obtido em cada trabalho apresentado e seu aproveitamento.

15 AFASTAR O MAGISTRADO DO CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM RAZÃO DE MATRÍCULA EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO

15.1 De acordo com Art.12, Parágrafo Único, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Resolução nº1/2011 da ENFAM, os magistrados poderão se eximir da participação em cursos de formação continuada para fins de vitaliciamento e promoção, desde que ligados às áreas de interesse do Poder Judiciário, nos seguintes termos:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 10 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- a) Durante o período de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, Mestrado ou Doutorado realizados pela ENFAM, Escolas Judiciais ou Instituições de Ensino Superior parceiras destas, desde que comprovados o aproveitamento e a frequência nos módulos dos respectivos cursos;
- b) por 1 (um) ano, a contar da obtenção da titulação nos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- c) por 1 (um) ano e meio, a contar da obtenção da titulação nos cursos de mestrado; e
- d) por 2 (dois) anos, a contar da obtenção da titulação nos cursos de doutorado.

16 REALIZAR APERFEIÇOAMENTO A DISTÂNCIA

16.1 O aperfeiçoamento à distância do magistrado é realizado pelos Núcleos de Representação da EMERJ (dezoito no total), distribuídos em algumas das comarcas do interior do Estado.

16.2 Cada Núcleo possui um Juiz Representante, designado pelo Diretor- Geral da Escola, que sugere atividades acadêmicas para o Curso de Formação Continuada.

16.3 Os Núcleos têm como objetivo tornar acessível ao magistrado sua participação no Curso de Formação Continuada, seja através de realização de cursos ou oferecendo condições para que os cursos realizados na sede da EMERJ recebam a transmissão de videoconferência.

16.4 No caso de cursos realizados pelos núcleos, os Juízes Representantes devem encaminhar ofício ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA), solicitando seu credenciamento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início.

16.5 O Ofício deve conter a identificação do Núcleo, o nome do curso e seu respectivo conteúdo programático, o número de horas/aula atribuídas, a data de sua realização, o horário, o local, a quantidade de vagas para inscrição, e assinatura do Juiz

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 11 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Representante - FRM-EMERJ- 013-11. Essa programação é submetida à análise e aprovação do Diretor-Geral da EMERJ que, aprovando-a, solicitará ao DIFEI o devido credenciamento junto à ENFAM.

- 16.6** DEAMA informa ao Juiz Representante do Núcleo o credenciamento do curso.
- 16.7** DIFEI divulga os cursos na página da EMERJ, na intranet e por correio eletrônico.
- 16.8** Os Núcleos de Representação solicitam à DIFEI a confecção de cartazes, panfletos e certificados, que devem ser encaminhados à SECGE para aprovação.
- 16.9** Fica a critério do Diretor-Geral da EMERJ disponibilizar o Curso de Formação Continuada na modalidade videoconferência.
- 16.10** O Diretor-Geral da EMERJ comunica ao DEAMA sua aprovação ou não para transmissão.
- 16.11** Em princípio, a título de experiência, a modalidade de videoconferência é oferecida apenas para os 11 (onze) Núcleos de Representação da EMERJ abaixo relacionados: Itaperuna, Petrópolis, Nova Friburgo, Duque de Caxias, Campos dos Goytacazes, Cabo Frio, Angra dos Reis, Volta Redonda, Niterói, Barra da Tijuca e Valença.
- 16.12** Ao término do curso, o Núcleo encaminha à DIFEI o Formulário de Lista de Presença – Entrada (FRM-EMERJ-013-07) e Formulário de Lista de Presença – Saída (FRM-EMERJ-013-09), para que sejam contabilizadas as horas.
- 16.13** A avaliação do curso (formulário Questionário de Avaliação de Curso de Magistrados - FRM-EMERJ-029-08) é encaminhada via eletrônica pelo Magistrado juntamente com o seu trabalho de conclusão do curso.

17 INFORMAR LISTA DE REMOÇÃO OU PROMOÇÃO

- 17.1** DEAMA recebe informação, por meio de e-mail, do Departamento de Movimentação de Magistrados, referente ao edital de remoção e/ou promoção, com as vagas

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 12 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

oferecidas e o prazo para que os magistrados interessados em concorrer se inscrevam.

17.2 Acompanha o envio das listas dos inscritos.

17.3 DEMOV, através de correio eletrônico, inicia o envio de listas parciais com o nome dos juízes interessados nas vagas oferecidas.

17.4 Com o recebimento da lista final dos concorrentes, o DEAMA informa à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e ao Gabinete do Corregedor-Geral da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/GBCGJ), através de ofício, os nomes dos magistrados que cumpriram os requisitos exigidos para a remoção ou promoção por merecimento.

18 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da Avaliação do Curso de Formação Continuada	$I_{sa_1} + \dots + I_{sa_6} / 6 \times 100$	Mensal
Índice de Participações dos juízes	(Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento / Quantidade de juízes em aperfeiçoamento) X 100	Mensal
Índice de Capacitação nas Competências Estratégicas	(Quantidade de pessoas treinadas com pelo menos 20 horas nas competências estratégicas / sobre o total de pessoas) X 100	Trimestral
Índice de promoção de valores éticos e morais	(Quantidade de pessoas treinadas em valores éticos e morais / sobre o total de pessoas) X 100	Trimestral

19 GESTÃO DE REGISTROS

19.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 13 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida – e-mail (Convite)	0-6-2-2 j	DIFEI	Eletrônico	Data	Backup Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Curso Credenciados-ENFAM	4-1-1 a	DIFEI	Pasta	Nome	Condições apropriadas	1 ano	DGJUR/DEGEA***
Cópia de Ofícios expedidos - DEAMA	<u>0-6-2-2 j</u>	DIFEI	<u>Eletrônico</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Ofícios recebidos - DEAMA	5-5-4	DIFEI	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Trabalhos do Curso	4-2-5 c	DIFEI	Eletrônico	Nome	Backup Condições apropriadas	2 anos	DGJUR/DEGEA
Pasta DEAMA (e-mail's recebidos referentes aos cursos)	5-5-4	DIFEI	Eletrônico	Nome	Backup Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias de Ofícios Expedidos DIFEI	0-6-2-2 j	DIFEI	<u>Eletrônico</u>	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondencia recebidas ofícios com despacho do Diretor-Geral	5-5-4	DIFEI	Pasta	Nome, Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGJUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGJUR/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

20 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Credenciar Cursos de Aperfeiçoamento;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento SIEM-EVENTOS;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Controlar Frequência nos Cursos;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 14 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Coordenar Trabalho de Conclusão de Cursos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Realizar Aperfeiçoamento à Distância;
- Anexo 6 – Fluxograma Do Procedimento Informar Lista de Remoção ou Promoção.

=====

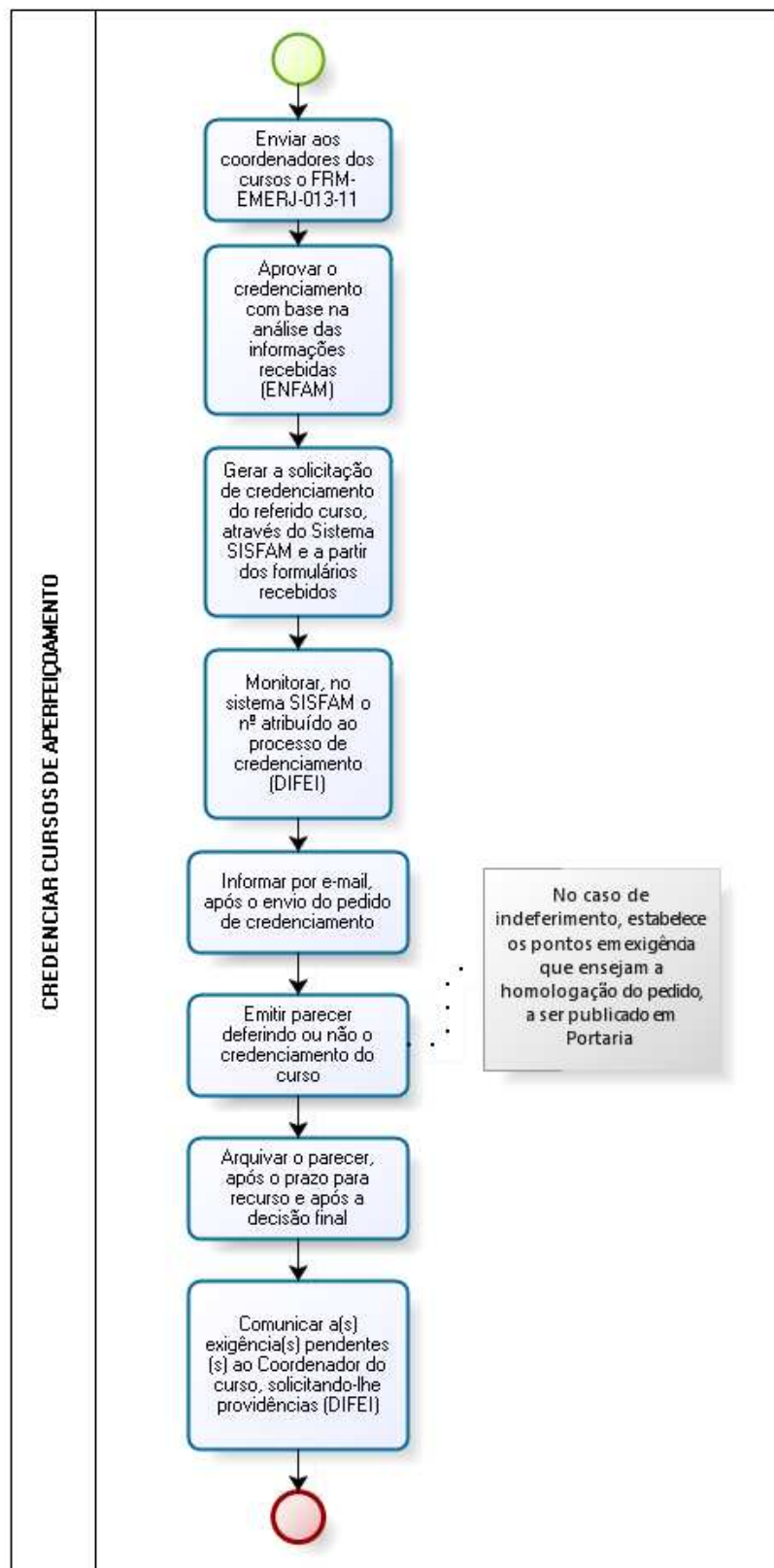
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-EMERJ-013	Revisão: 28	Página: 15 de 21
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

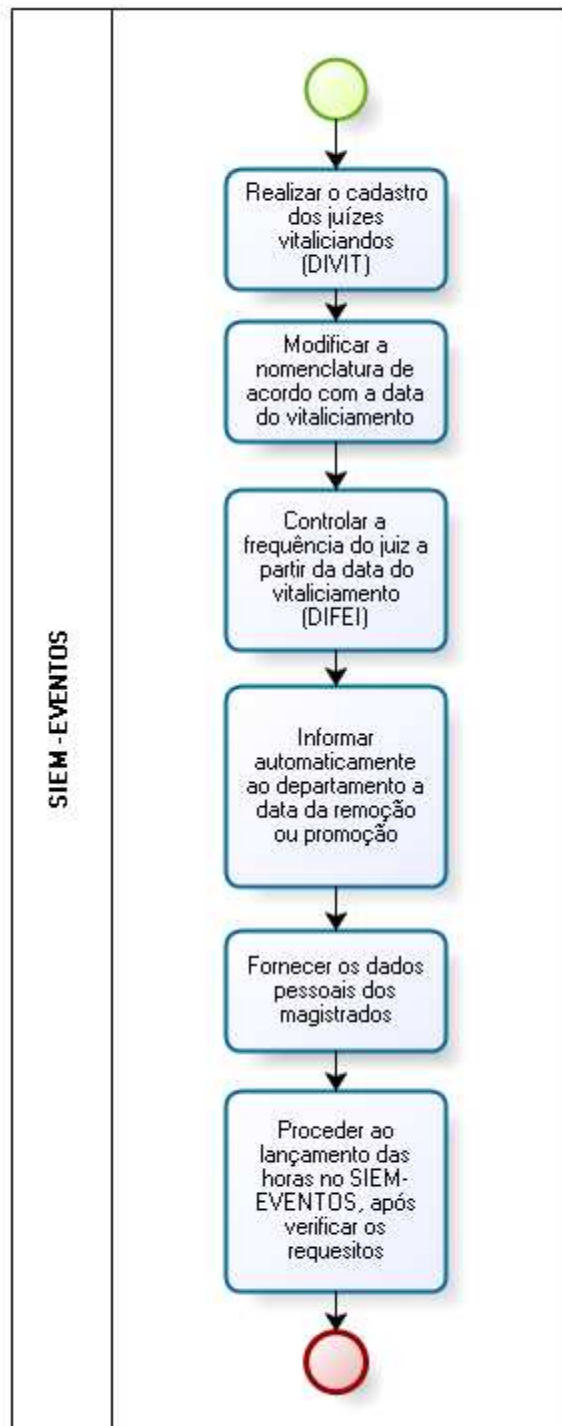
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CREDENCIAR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO





REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SIEM-EVENTOS

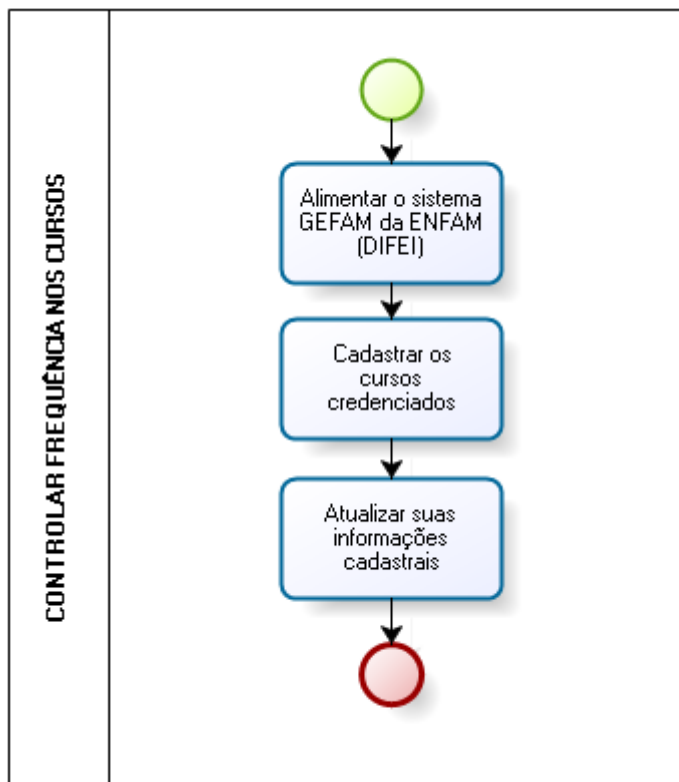




REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR FREQUÊNCIA NOS CURSOS

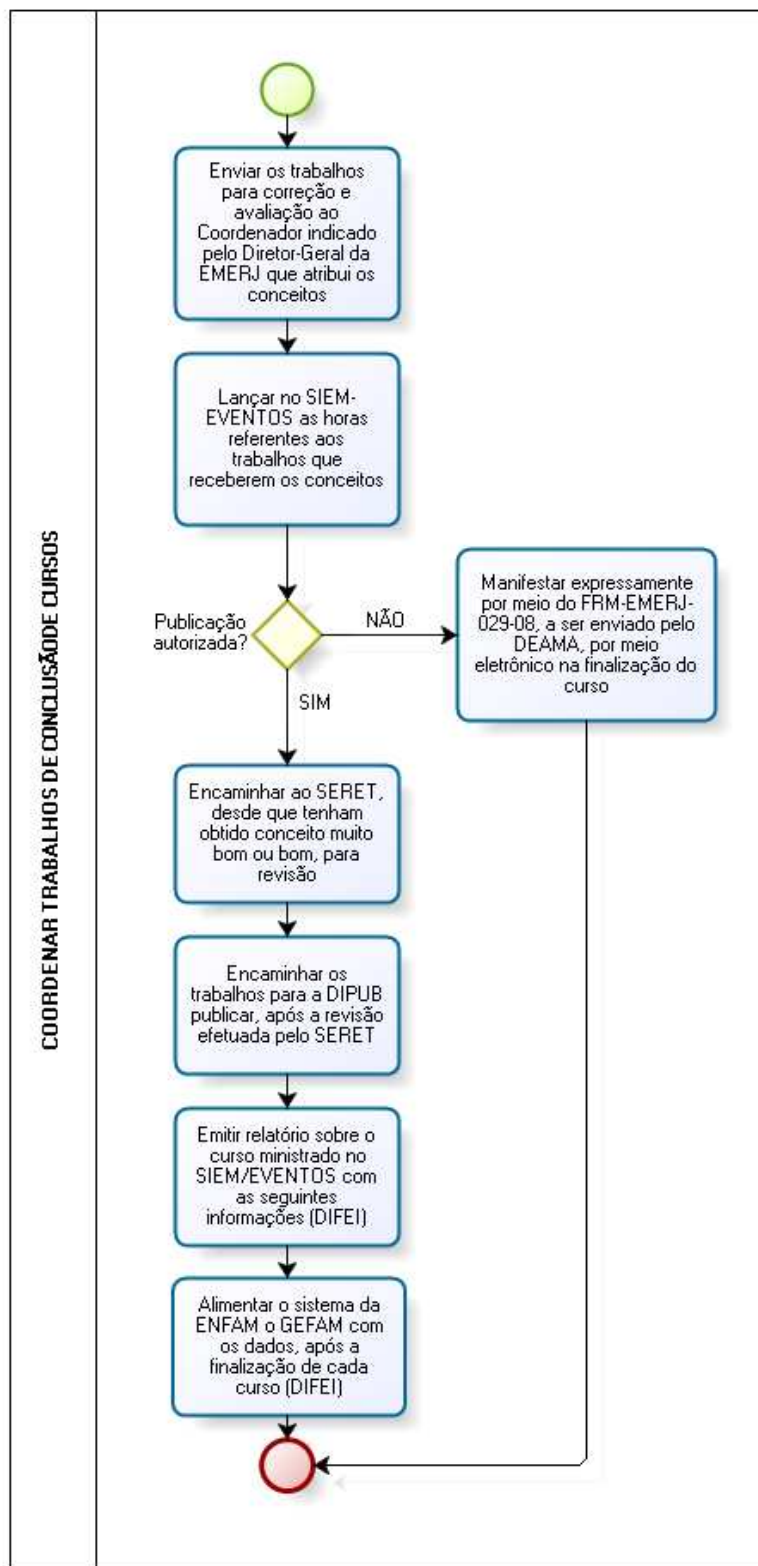




REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO COORDENAR TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS





REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR APERFEIÇOAMENTO À DISTÂNCIA





REALIZAR CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO INFORMAR LISTA DE REMOÇÃO OU PROMOÇÃO

