

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO 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). Tem como 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, passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

2 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> .

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.



3 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 106/2010 e alterações – 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 e alterações – 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 n. 1 de 13.3.2017 e suas alterações - disciplina a contratação e a retribuição financeira pelo exercício de atividade docente e pela participação em banca examinadora de curso de pós-graduação
- 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.
- RESOLUÇÃO OE Nº 182024 - Regulamenta e estabelece procedimentos para a movimentação funcional de Magistrados na carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

4 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"> • Coordenar os processos de trabalho no nível da validação de produtos e etapas de produção de cursos de formação continuada de magistrados; • coordenar direta ou indiretamente, mediante validação, toda a interlocução do DEAMA com as unidades organizacionais (UOs), coordenadores, tutores e docentes;
Diretor da Divisão de Formação Inicial e Continuada da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilhas de previsão de remuneração de coordenadores, tutores e docentes com base nas minutas de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM; • convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos); • alimentar a planilha de divulgação anual de formação continuada com base nos projetos de ensino aprovados; • realizar o cadastro de atividade formação continuada no SIEM – EVENTOS; • 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; • lançar a frequência dos magistrados aprovados em cursos nos seus registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS conforme definição; • monitorar evasão em cursos com estratégia de contingência; • prestar as informações necessárias para instrução dos procedimentos de promoção/remoção de magistrados por merecimento; • lançar registros acadêmicos de magistrados aprovados em cursos externos credenciados à ENFAM; • coordenar as atividades da equipe de trabalho da DIFOR; • encaminhar lista de promoção/remoção para o Conselho da Magistratura e para Corregedoria Geral de Justiça.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados; • elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM; • garantir a recepção de materiais necessários à montagem do ambiente virtual dos cursos <i>MOODLE</i>; • garantir a elaboração de planos de tutoria customizados para os objetivos de cada projeto de ensino; • dar suporte aos docentes, tutores e alunos em aulas presenciais e EaD, monitorando ausências e pensando em estratégias de engajamento suplementares; • informar à DIFOR os serviços prestados e os não realizados para instrução de ordem de pagamento; • monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação; • credenciar cursos no sistema EDUCAENFAM. • coordenar as atividades da equipe da DIAPE.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a divulgação regular de todos os cursos do DEAMA; • realizar a triagem de divulgação externa de cursos divulgados ao DEAMA para escolha estratégica de circulação; • desenvolver estratégia adicional de divulgação de cursos e atividades de ensino com baixa procura.
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	<ul style="list-style-type: none"> • Processar os processos de pagamento de docentes dos cursos de aperfeiçoamento.
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"> • Dar Suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais); • prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais; • realizar o <i>backup</i> das videoaulas por meio do <i>storage</i>.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - GBEMERJ	<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a aquisição de passagens aéreas, hospedagem e traslados para os docentes.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA; • elaborar a arte do <i>mailing</i> mensal do DEAMA.
Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Reservar salas de aula para encontros presenciais.
Equipe do Serviço de Logística da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELOG)	<ul style="list-style-type: none"> • Prover a sala de aula com estrutura necessária para os encontros presenciais.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS



- 5.1** Após o vitaliciamento, os magistrados passam a integrar o Sistema SIEM - Eventos e atender os cursos de formação continuada de magistrados.
- 5.2** 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).
- 5.3** 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 o Diretor-Geral da EMERJ, conjuntamente, entenderem ser tal alteração do melhor interesse formativo dos magistrados do TJRJ.

- 5.4** As turmas dos cursos regulares têm, no máximo, 40 vagas nas modalidades à distância e híbrida, e 50 na presencial, conforme regramento da ENFAM.
- 5.5** Os cursos regulares só serão implementados se pelo menos 30% das vagas disponíveis forem preenchidas durante o período de inscrições.
- 5.6** 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 semipresenciais; e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos na modalidade à distância. Cabendo ao DEAMA registrar a participação dos magistrados em curso de formação continuada credenciados pela ENFAM, para fins de promoção e/ou remoção pelo critério de merecimento, considerando também as hipóteses de desobrigação, na forma da legislação em vigor.
- 5.7** O DEAMA também irá registrar a participação dos magistrados em ações educacionais não credenciadas realizadas pelo departamento.
- 5.8** Os registros produzidos nos processos de trabalho documentados nesta rotina são registrados nos sistemas institucionais (SIEM).

6 ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS



6.1 Aprovar a Programação Anual de Ensino (Fase Preparatória)

- 6.1.1** 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 pesquisa via Forms.
- 6.1.2** 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.
- 6.1.3** Após aprovado, o DEAMA envia o relatório de pesquisa para todos os magistrados por meio do *mailing* “juízes”.

- 6.1.4** 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.
- 6.1.5** A DIAPE encaminha minuta do planejamento para aprovação do diretor do DEAMA.
- 6.1.5.1** Caso não aprove a minuta, o DEAMA devolve a minuta para a DIAPE para correções.
- 6.1.5.2** 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.
- 6.1.6** 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.
- 6.1.7** Após validação, o DEAMA faz contato telefônico com os indicados à coordenação de cursos para garantir o aceite.
- 6.1.8** 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 e aprovada e solicita publicação da programação em *website* oficial da EMERJ.

6.2 Elaborar Projetos de Ensino

- 6.2.1** Preferencialmente até 60 (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.
- 6.2.2** 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).

- 6.2.3** A DIAPE cria um anúncio no *TEAMS* com o nome do curso e disponibiliza na pasta do curso no SharePoint a versão final do projeto de ensino (curso) para a ciência do DEAMA.
- 6.2.4** A DIAPE autua o processo eletrônico referente ao projeto de ensino (curso) e, por fim, submete à Diretoria-Geral da EMERJ para a aprovação e assinatura.
- 6.2.5** A DIFOR envia, por e-mail, convite ao(s) coordenador(es), tutor(es) e docentes do curso, solicitando:
- a) aos professores não cadastrados no SIEM-ACADÊMICO, o preenchimento do Formulário de Dados Cadastrais - FRM-EMERJ-008-04 e, para os já cadastrados, checka se houve atualização quanto à titulação mais elevada.
- 6.2.6** 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 FRM-EMERJ-008-04 preenchido, acompanhado dos devidos documentos comprobatórios, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.
- 6.2.7** A DIFOR controla as entregas do FRM-EMERJ-008-04- Formulário de Dados Cadastrais na planilha de controle FRM-EMERJ-013-18 - Controle de Entregas dos Formulários de Dados Cadastrais, mensalmente.
- 6.2.8** 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.
- 6.2.9** A DIAPE 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.
- 6.2.10** Após o cadastro do curso no EDUCAENFAM, a DIAPE inclui o curso no SIEM/EVENTOS e abre inscrições.
- 6.2.11** 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.

- 6.2.12** 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 Publicação no *Site* ao DETEC para atualização do *website* oficial da EMERJ.
- 6.2.13** Ao receber a programação do curso, a DIAPE 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.
- 6.2.14** A SEDEG submete a arte confeccionada à Direção do DEAMA para validação.
- 6.2.15** Após a validação da arte, a DIAPE solicita, por meio do FRM-EMERJ-034-01 – Solicitação de Conteúdo para Publicação no *Site*, via e-mail, ao DETEC.
- 6.2.15.1** A direção do DECOM envia o informativo semanal com os cartazes a todos os magistrados para divulgação pelo *mailing* “juízes”.
- 6.2.15.2** Após a aprovação final do cartaz pelo DEAMA, e de sua divulgação, não é recomendada a alteração de corpo docente.
- 6.2.15.3** 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 Almoxarifado 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;
 - e) ao DECOM, solicita fotografia para cobertura do curso presencial.

- 6.2.15.4** A DIAPE envia aos docentes orientações para participação nos cursos. Nos cursos à distância envia o FRM-EMERJ-013-17- Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos e arquiva na pasta do curso.
- 6.2.15.5** A DIAPE agenda as aulas síncronas na plataforma ZOOM pelo perfil de usuário do DEAMA e envia o *link* aos docentes e tutores.
- 6.2.15.6** A DIAPE realiza a gravação das videoaulas, solicitando suporte à equipe do DETEC quando necessário. A DIAPE checa se há FRM-EMERJ-013-17 preenchido pelo docente. Caso o docente não tenha enviado o FRM-EMERJ-013-17 preenchido a aula será reagendada.
- 6.2.15.7** DIAPE controla as entregas de autorização de uso de imagem e a realização das gravações através da planilha de controle FRM-EMERJ-013-19 - Controle de recebimento de material e gravações, de cada curso ou quando houver necessidade.
- 6.2.15.8** A DIAPE monitora o processo de inscrições, alertando a Direção do DEAMA quando houver necessidade de reforço de divulgação; e alertando a DIFOR quando houver fila de espera por esgotamento de vagas, via *TEAMS* no anúncio do curso.
- 6.2.15.9** Caso haja necessidade de reforço de divulgação, a Direção do DEAMA, em parceria com o DECOM, executa estratégias adicionais de divulgação.
- 6.2.15.10** 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.
- 6.2.15.11** 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.
- 6.2.15.12** 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.
- 6.2.15.13** 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*.

- 6.2.15.14** 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.
- 6.2.15.15** Dois dias úteis antes da data agendada para o início do curso, a DIAPE encerra as inscrições.
- 6.2.15.16** A DIFOR, após encerramento das inscrições, extrai do SIEM/EVENTOS relatório de inscritos para cadastro no *Moodle*.
- 6.2.15.17** A DIFOR encaminha aos inscritos *login* e senha de acesso ao curso.
- 6.2.15.18** A DIAPE envia aos inscritos uma mensagem de boas-vindas no período de ambientação (EaD) e/ou no primeiro dia de aula (presencial).

6.3 Executar Projeto De Ensino Individual (Fase de Execução)

- 6.3.1** 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.
- 6.3.2** 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, presta suporte de infraestrutura física e tecnológica.
- 6.3.3** 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.
- 6.3.4** 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*, com as seguintes questões:
- 6.3.5** Adequação das atividades desenvolvidas ao conteúdo programático e aos objetivos do curso
- 6.3.6** Programação da carga horária do curso.

- 6.3.7 Qualidade do material didático disponível.
- 6.3.8 Critérios e formas de avaliação.
- 6.3.9 Infraestrutura da Escola (Presencial)/ Layout atratividade e aspectos didáticos da plataforma (EAD).
- 6.3.10 Capacidade de aplicar os conhecimentos oportunizados pelo curso na sua atividade profissional.
- 6.3.11 Capacidade de mediação e comunicação do docente/tutor com os participantes
- 6.3.12 Disponibilidade para responder às questões formuladas pelos participantes.
- 6.3.13 Domínio do conteúdo.

Com critérios “Ótimo Bom Regular Ruim Péssimo”.

- 6.3.14 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.
- 6.3.15 A DIAPE informa à DIFOR quando o curso está encerrado, via TEAMS.

6.4 Concluir os Cursos (Fase de Conclusão do Processo por Projeto de Ensino)

- 6.4.1 Após encerramento do curso, a DIAPE extrai os relatórios de frequência e/ou aproveitamento do Moodle arquivando dentro da pasta do curso e garante o espelhamento das informações no SIEM – EVENTOS, gerando PDFs e arquivando na mesma pasta.
- 6.4.2 A DIFOR envia e-mail de declaração de participação no curso, condicionado ao pedido do docente.
- 6.4.3 A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores e docentes dos cursos.

- 6.4.4** 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.
- 6.4.5** Em caso de curso na modalidade EAD, cancelados por falta de quórum, será pago apenas o docente que gravar videoaula. Caso o curso seja realizado dentro do prazo de validade do FRM serão pagos somente coordenador, tutor e aula síncrona.
- 6.4.6** A DIFOR informará ao DEADM por e-mail, caso o docente não tenha devolvido o FRM-EMERJ008-04 no prazo de 30 dias, do envio do convite do curso, que não procederá o pagamento de horas/aula.
- 6.4.7** Em caso de cursos de formação de formadores, a DIAPE cadastra no EDUCAENFAM os magistrados concluintes com aproveitamento.
- 6.4.8** A DIAPE encaminha, via HD externo, vídeo/aulas para a DETEC, após o fim de cada curso, para arquivamento no *storage* e registra no livro de protocolo.
- 6.5** DIFOR e DIAPE inserem e atualizam os dados produzidos em cada curso realizado no FRM-EMERJ-013-20 - Índice de Cursos.

7 PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS



- 7.1** O Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) envia, à direção do DEAMA e da DIFOR, por e-mail, lista com nomes dos concorrentes às vagas referentes ao edital de remoção e/ou promoção.
- 7.2** Cabe a DIFOR verificar no SIEM/EVENTOS o saldo de horas 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.
- 7.3** A DIFOR encaminha a lista dos magistrados que estão concorrendo a promoção ou remoção pelo critério de merecimento, 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.

8 PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES

8.1 A DIFOR recebe e:

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

9 PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS

9.1 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.

9.2 Lança as horas no SIEM EVENTOS se o curso for credenciado.

9.3 Envia e-mail para o magistrado o relatório “Saldo de Horas” no Curso ENFAM atualizado quando solicitada.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - Presencial	$\frac{Isa1 + \dots + Isa9}{9} \times 100$	Mensal
Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - EaD	$Isa1 + \dots + Isa9 / 9 \times 100$	Mensal

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Participações dos Juízes	Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento	Mensal
Índice de Capacitação de Magistrados	Total de Magistrados Capacitados X100 Total de Magistrados	Mensal



11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSI-ÇÃO
Curso Credenciados - ENFAM	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA***
Cópia de Ofícios/Memorandos expedidos - DEAMA	0-6-2-2j	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios/Memorandos recebidos - DEAMA	0-6-9-1	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópias de Ofícios/Memorandos expedidos	0-6-2-2j	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Pesquisa de Demandas por Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira	0-0-3b	<u>DIAPE</u>	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Atas de Reunião do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	0-1-1a	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	3 anos	SGADM/ DEGEA
FRM-EMERJ-013-10	4-1-1a	DIAPE	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGADM/ DEGEA

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-SGTEC-021- Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003.



Proposto por:

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)

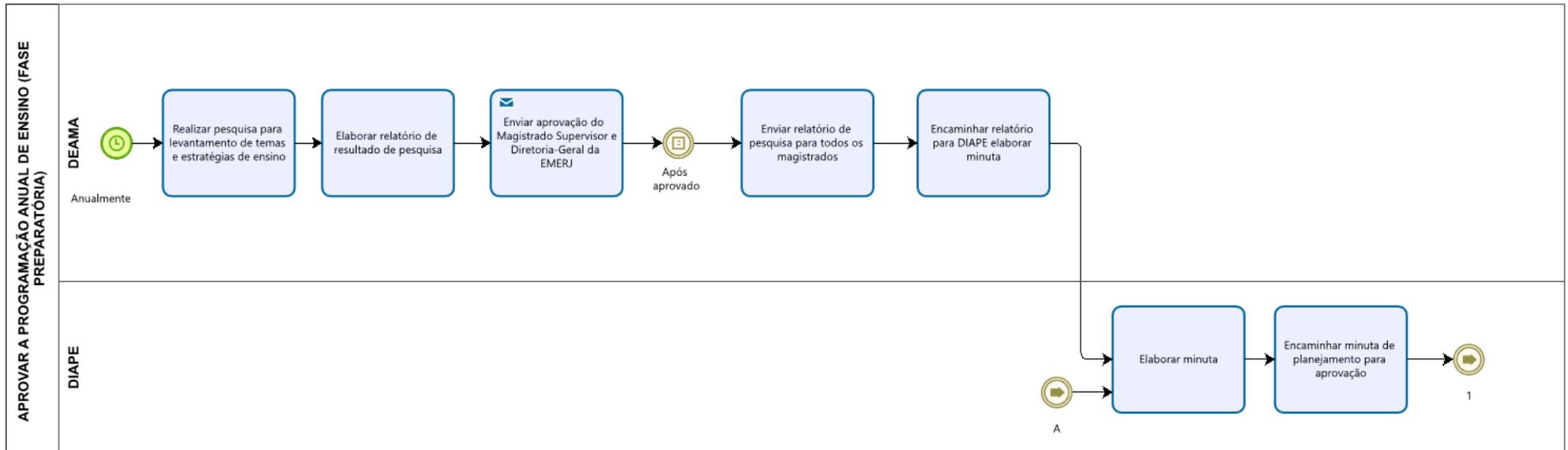


Aprovado por:

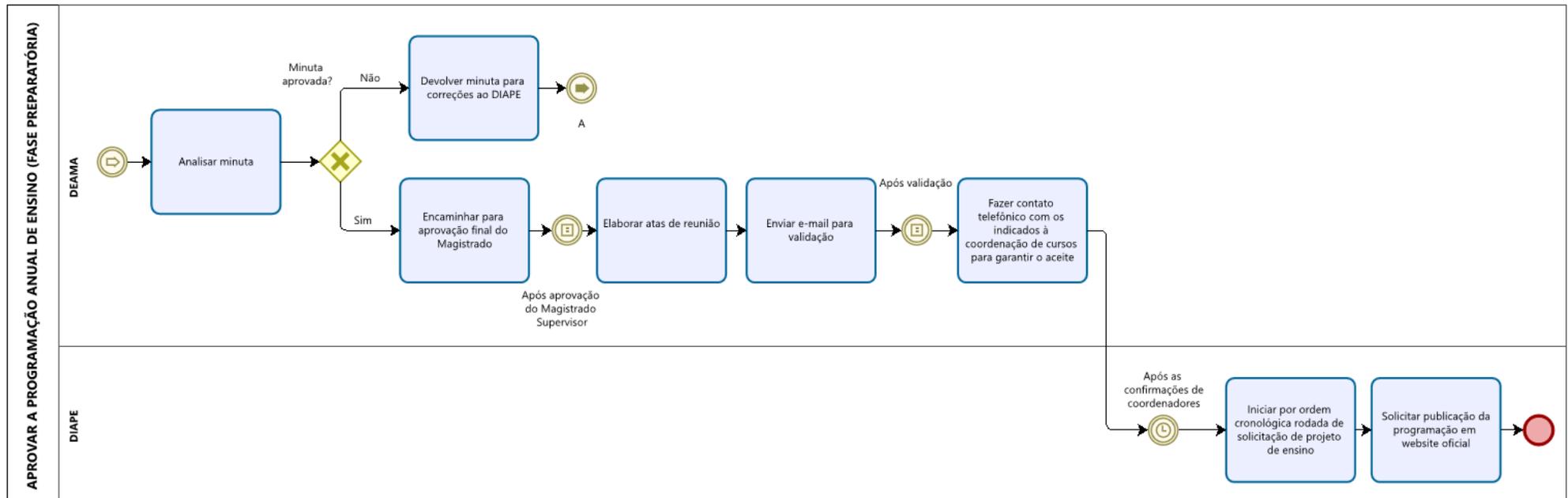
Secretária da Secretaria-Geral (SECGE).

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

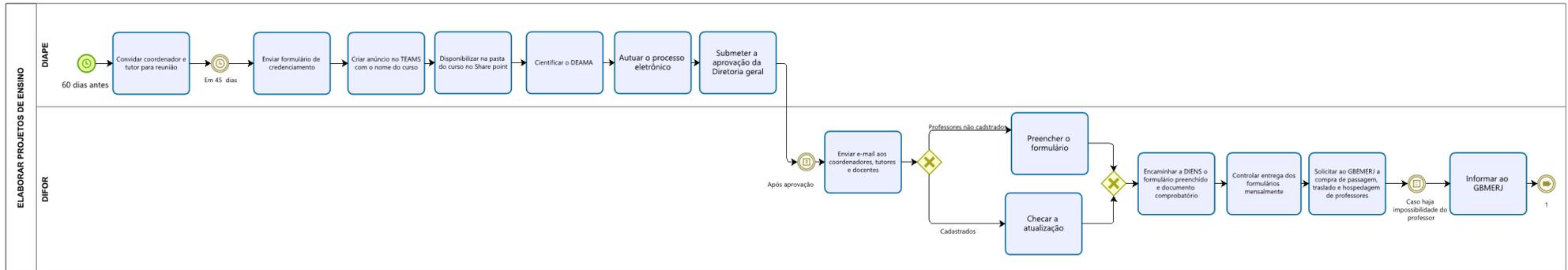
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APROVAR A PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ENSINO (FASE PREPARATÓRIA)



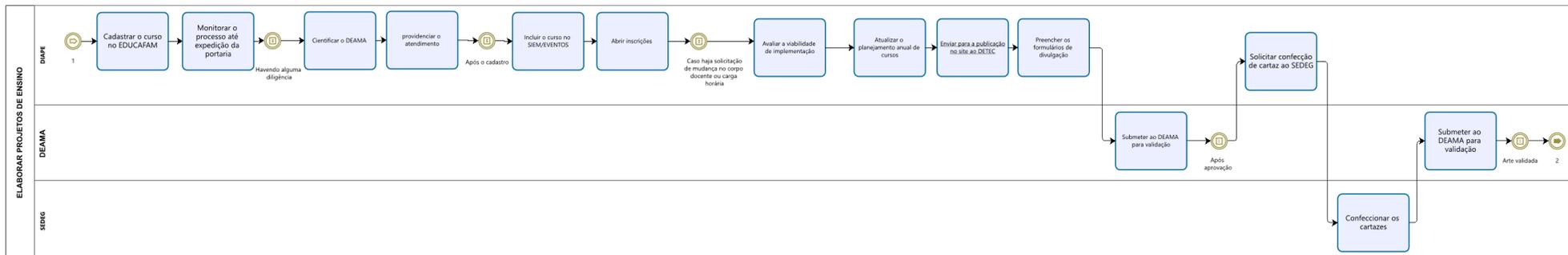
12.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - APROVAR A PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ENSINO (FASE PREPARATÓRIA) - CONTINUAÇÃO



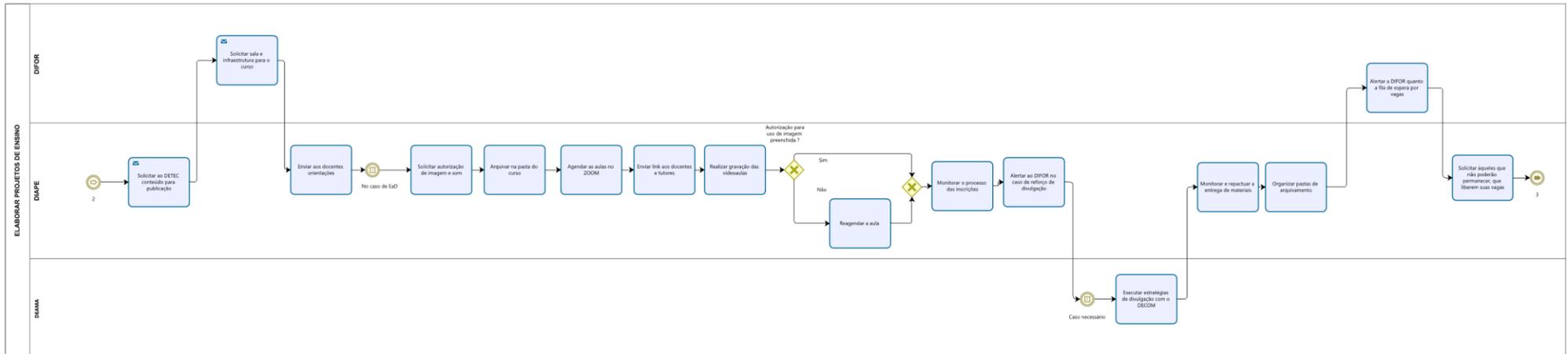
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PROJETOS DE ENSINO



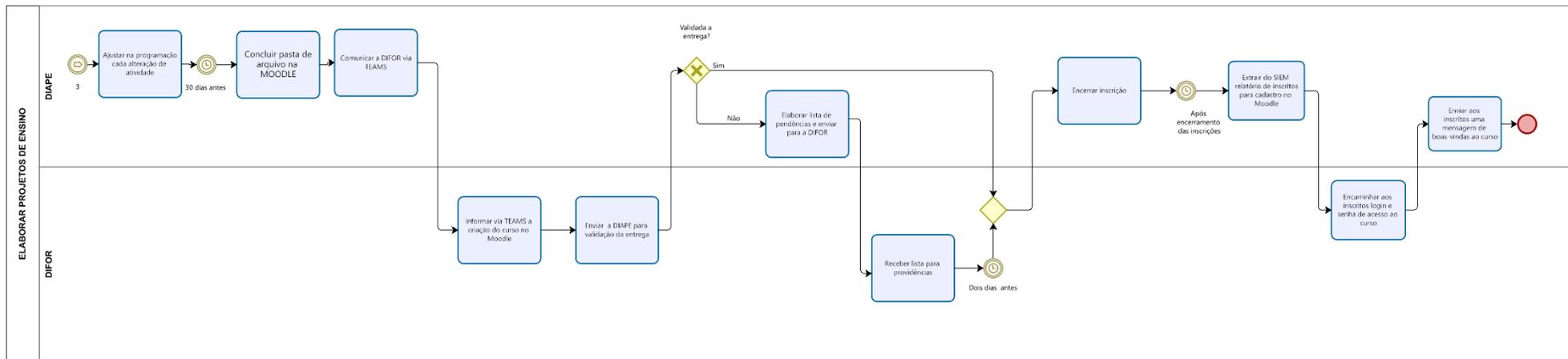
12.2.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PROJETOS DE ENSINO (CONTINUAÇÃO)



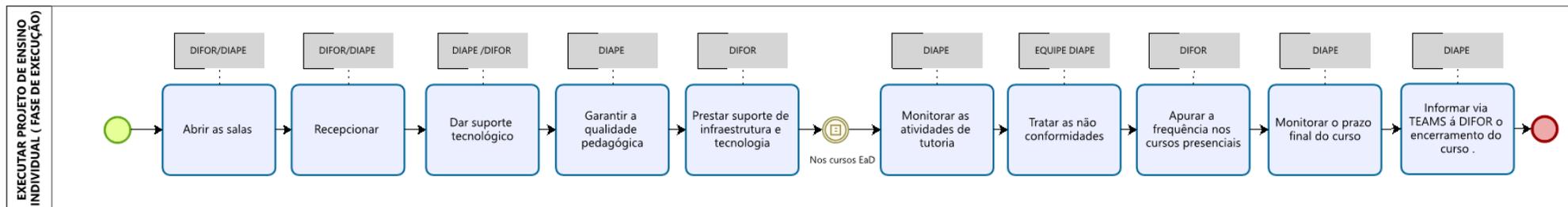
12.2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PROJETOS DE ENSINO – CONTINUAÇÃO



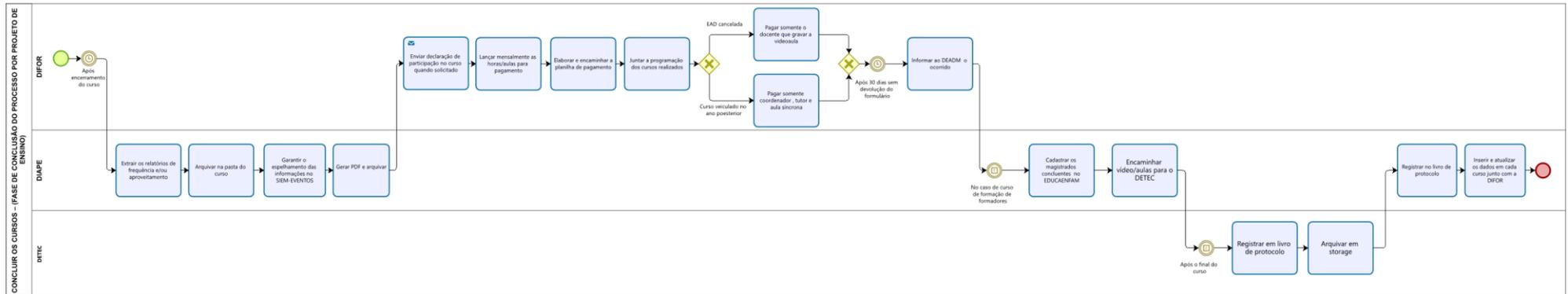
12.2.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR PROJETOS DE ENSINO – CONTINUAÇÃO



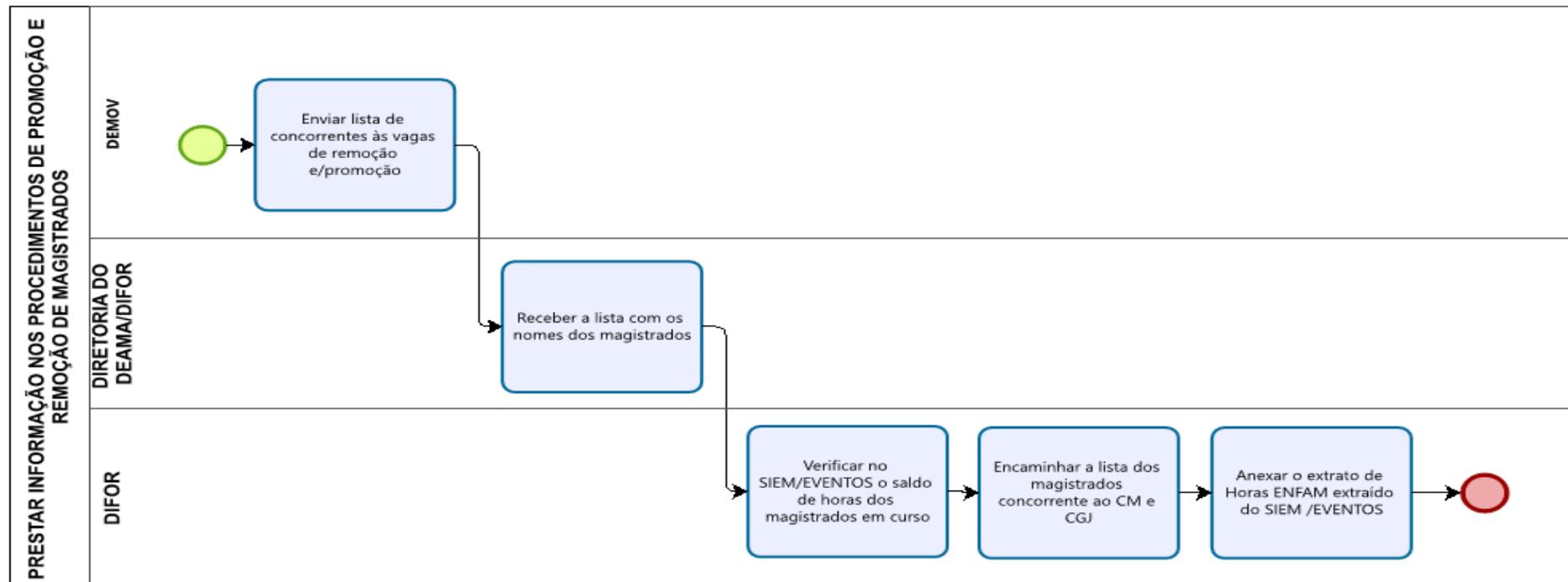
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR PROJETO DE ENSINO INDIVIDUAL (FASE DE EXECUÇÃO)



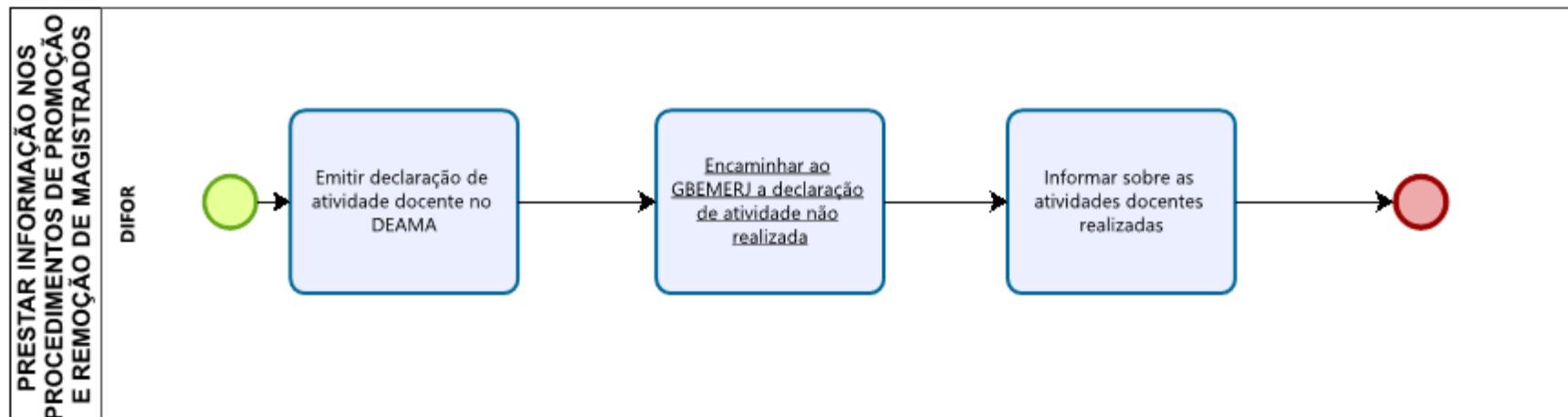
12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCLUIR OS CURSOS (FASE DE CONCLUSÃO DO PROCESSO POR PROJETO DE ENSINO)



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS



12.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES



12.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS REGISTROS ACADÊMICOS

