



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (EMERJ)
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS (DEAMA)
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

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

SUMÁRIO

1	ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS	2
2	PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS	7
3	PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES.....	8
4	PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS.....	8
5	DEFINIÇÕES 	9



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)



Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)



Data de Vigência:

20/05/2025



FRM-PJERJ-002-05
Rev.02
Data: 31/03/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

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

1 ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS

1.1 Aprovar a Programação Anual de Ensino (Fase Preparatória)

1.1.1 A direção do DEAMA, 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.

1.1.2 A partir do relatório da pesquisa, DEAMA elabora minuta do portfólio de cursos utilizando FRM-EMERJ-013-15 - Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados.

1.1.2.1 O DEAMA submete o Planejamento Anual para o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, para aprovação final que acontece em forma de deliberação em reunião.

1.1.3 A direção do DEAMA elabora as atas das reuniões e envia via e-mail ao Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

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

1.1.5 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.

1.2 Elaborar Projetos de Ensino

1.2.1 Preferencialmente, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para início do curso, a DIAPE envia para o coordenador do curso o Formulário de Credenciamento FRM-EMERJ-013-10 - Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas Presencial e Semipresencial ou FRM-EMERJ-013-21 - Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas A Distância e as informações preliminares sobre prazos e atividades previstas na elaboração do curso para elaboração do projeto de ensino (curso).

1.2.2 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 1.2.3** 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.
- 1.2.4** A DIFOR envia, por e-mail, convite ao(s) coordenador(es), tutor(es) e docentes do curso, solicitando.
- 1.2.5** A DIFOR encaminha à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC), por e-mail, uma relação com os nomes dos docentes para que seja enviado o link de cadastro no CADEMÉRJ, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.
- 1.2.6** A Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) avisa, por e-mail, quando os docentes são cadastrados.
- 1.2.7** 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.
- 1.2.8** A DIAPE cadastra o curso no EDUCAENFAM e monitora o processo até expedição de portaria. Caso haja alguma diligência, providencia o atendimento.
- 1.2.9** Após o cadastro do curso no EDUCAENFAM, a DIAPE inclui o curso no SIEM/EVENTOS e abre inscrições.
- 1.2.10** 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.
- 1.2.11** A DIAPE atualiza o FRM-EMERJ-013-15 – Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados e solicita ao DETEC, através do portal de Serviços DETEC, atualização do *website* oficial da EMERJ.
- 1.2.12** 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.
- 1.2.13** A SEDEG submete a arte confeccionada para validação.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 1.2.14** Após a validação da arte, a DIFOR solicita ao DETEC, por meio do Sistema de Chamados da EMERJ a publicação do cartaz no Site.
- 1.2.14.1** A direção do DECOM envia o informativo semanal com os cartazes a todos os magistrados para divulgação pelo *mailing* “juízes”.
- 1.2.14.2** 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) à equipe de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e da equipe de Almojarifado do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, a infraestrutura;
 - c) a equipe de Almojarifado do DEADM, 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.
- 1.2.14.3** 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 aos docentes que gravarão videoaulas e farão encontros síncronos e arquiva na pasta do curso.
- 1.2.14.4** A DIAPE agenda as aulas síncronas na plataforma ZOOM pelo perfil de usuário do DEAMA e envia o *link* aos docentes e tutores.
- 1.2.14.5** A equipe de áudio e vídeo realiza a gravação das videoaulas.
- 1.2.14.6** DIAPE controla as entregas de autorização de uso de imagem através da planilha de controle FRM-EMERJ-013-19 - Controle de recebimento de material e gravações, de cada curso ou quando houver necessidade. Caso o docente não tenha enviado o FRM-EMERJ-013-17 preenchido a aula será reagendada.
- 1.2.14.7** A DIAPE monitora junto a equipe de áudio e vídeo 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 1.2.14.8** A DIAPE monitora o processo de inscrições, alertando a Direção do DEAMA quando houver necessidade de reforço de divulgação; ou quando houver fila de espera por esgotamento de vagas.
- 1.2.14.9** Caso haja necessidade de reforço de divulgação, a Direção do DEAMA, em parceria com o DECOM, executa estratégias adicionais de divulgação.
- 1.2.14.10** 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.
- 1.2.14.11** 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.
- 1.2.14.12** 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.
- 1.2.14.13** Preferencialmente, trinta dias antes do início do curso, a DIAPE conclui a pasta de arquivos e versão da programação para a Plataforma *Moodle*, e comunica ao DIDIN via e-mail.
- 1.2.14.14** O DIDIN informa via e-mail 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 o DIDIN providencie os ajustes na plataforma.
- 1.2.14.15** Dois dias úteis antes da data agendada para o início do curso, a DIAPE encerra as inscrições.
- 1.2.14.16** A DIAPE, após encerramento das inscrições, extrai do SIEM/EVENTOS relatório de inscritos para cadastro no *Moodle*.
- 1.2.14.17** A DIAPE encaminha aos inscritos *login* e senha de acesso ao curso.
- 1.2.14.18** A DIAPE envia aos inscritos uma mensagem de boas-vindas no período de ambientação dos cursos na modalidade a distância.
- 1.3** Executar Projeto de Ensino Individual (Fase de Execução)
- 1.3.1** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 1.3.2** 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 a frequência pelo siem eventos web.
- 1.3.3** 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:
- 1.3.4** Adequação das atividades desenvolvidas ao conteúdo programático e aos objetivos do curso
- 1.3.5** Programação da carga horária do curso.
- 1.3.6** Qualidade do material didático disponível.
- 1.3.7** Critérios e formas de avaliação.
- 1.3.8** Infraestrutura da Escola (Presencial)/ Layout atratividade e aspectos didáticos da plataforma (EAD).
- 1.3.9** Capacidade de aplicar os conhecimentos oportunizados pelo curso na sua atividade profissional.
- 1.3.10** Capacidade de mediação e comunicação do docente/tutor com os participantes
- 1.3.11** Disponibilidade para responder às questões formuladas pelos participantes.
- 1.3.12** Domínio do conteúdo. Com critérios “Ótimo Bom Regular Ruim Péssimo”.
- 1.3.13** 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.
- 1.3.14** A DIAPE informa à DIFOR quando o curso está encerrado, via TEAMS.
- 1.4** Concluir os Cursos (Fase de Conclusão do Processo por Projeto de Ensino)
- 1.4.1** 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.
- 1.4.2** A DIAPE envia e-mail com certificado de participação no curso para docentes, coordenadores e tutores.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

- 1.4.3** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores e docentes dos cursos.
- 1.4.4** 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.
- 1.4.5** 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.
- 1.4.6** A DIFOR informará ao DEADM por e-mail, caso o docente não tenha se cadastrado no CADEMÉRJ no prazo de 30 dias, do envio do convite do curso que não procederá o pagamento de horas/aula.
- 1.4.7** Em caso de cursos de formação de formadores, a DIAPE cadastra no EDUCAENFAM os magistrados concluintes com aproveitamento.
- 1.5** DIFOR e DIAPE inserem e atualizam os dados produzidos em cada curso realizado no FRM-EMERJ-013-20 - Índice de Cursos.
- 2** **PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS**
- 2.1** 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.
- 2.2** 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.
- 2.1** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

3 PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES

3.1 A DIFOR recebe e:

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

4 PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS

4.1 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.

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

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



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

5 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 conteúdo, gestão documental, criação de portais colaborativos, e publicação de aplicações <i>web</i> .
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.