



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

GERÊNCIA: GEADE - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

CÓDIGO: MAP-ESJUD-002

VERSÃO: 01





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

Código: MAP-ESJUD-002	Versão: 01	Data de Emissão: 11/01/2023
Elaborado por: Gerência de Administração do Ensino	Aprovado por: Escola do Poder Judiciário	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
4.1 – Promover a divulgação das ações educacionais	04
4.2 – Viabilizar a execução das ações educacionais	05
4.3 Outras atividades administrativas.....	07
5. GESTÃO DO PROCESSO	08
6. INDICADORES	08
7. REGISTROS	08
8. ANEXOS	08



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

Código: MAP-ESJUD-002	Versão: 01	Data de Emissão: 11/01/2023
Elaborado por: Gerência de Administração do Ensino	Aprovado por: Escola do Poder Judiciário	

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos necessários e imprescindíveis para alcançar os objetivos estratégicos relativos à atividade fim da GEADE – Gerência de Administração do Ensino, que integra os processos de planejamento, execução e acompanhamento do Plano Anual de Capacitação destinado a Magistrados(as) e Servidores(as) do Poder Judiciário do Estado.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 180/2013;
- Regimento Interno da Escola do Poder Judiciário do Acre (Resolução nº 260, de 30 de junho de 2021); e
- Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente manual é utilizado em todas as unidades organizacionais vinculadas a ESJUD, como forma de nortear a administração do ensino do Poder Judiciário do Estado do Acre, onde são considerados os seguintes princípios:

- Adoção de uma política de educação continuada que promova maior flexibilidade e rapidez para mudanças e adequações ao ambiente social, econômico e político nacional;
- Foco no autodesenvolvimento, fortalecendo a corresponsabilidade do(a) servidor(a) em seu processo de crescimento profissional e pessoal; e
- Utilização da educação a distância como forma de otimizar o investimento em capacitação e ampliar a capacidade de difusão do conhecimento.



4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Promover a divulgação das ações educacionais

- A Gerência de Administração do Ensino (GEADE) divulga por e-mail, whatsApp, sítio eletrônico do TJAC, quadro de avisos e demais meios disponíveis, sobretudo via SEI, os eventos a serem oferecidos, informando o público-alvo, critérios de seleção, permanência e aprovação, bem como período de inscrição;
- Orienta os(as) magistrados(as) e as chefias imediatas na indicação dos(as) servidores(as) que devem participar dos eventos oferecidos;
- Recebe e atende os(as) candidatos(as) aos eventos de capacitação;
- Identifica suas necessidades e os orienta quanto a sua participação nas ações de capacitação programadas;
- Analisa a pertinência da solicitação;
- Não sendo pertinente a solicitação, a GEADE informa ao(à) candidato(a) sobre a impossibilidade de atendê-lo(a);
- Sendo pertinente a solicitação do(a) candidato(a), a GEADE confirma a inscrição do(a) candidata;
- Semanalmente, no período compreendido entre o 15º e o 5º dia útil, antes da data prevista para o início de cada turma, a GEADE verifica se o número de inscritos(as) de cada turma é suficiente para realizar o evento de capacitação;
- No caso de insuficiência de inscrições confirmadas, a GEADE intensifica a divulgação da ação, até atingir a quantidade desejada ou até a data limite (5º dia útil antes da data prevista para início de cada turma);
- Chegada a data limite, e não sendo possível completar a quantidade de inscrições necessárias para realizar a ação de capacitação, a GEADE solicita à GEPEE o cancelamento da turma;



- A GEADE registra o cancelamento da turma, disponibilizando a informação para os(as) inscritos(as) e para a Diretoria Regional, se for o caso;
- Entra em contato com o(a) instrutor(a) ou com o(a) coordenador(a) da instituição contratada e comunica que a turma foi cancelada; e
- Sendo o número de inscrições suficiente para o evento de capacitação, a GEADE informa a realização do evento à GEPEE, ao(a) instrutor(a)/professor(a), e demais unidades envolvidas.

4.2 Viabilizar a Execução das Ações Educacionais

- Providencia a contratação dos(as) formadores(as) no âmbito administrativo;
- Coordena a comunicação com alunos, professores e organizações parceiras, para a realização dos programas de capacitação;
- Coordena a documentação dos alunos, para matrícula e emissão de certificados de conclusão de curso;
- Coordena a preparação e a distribuição de material didático, de avaliação de aprendizado e de apoio à instrução na Escola do Poder Judiciário e nas Diretorias Regionais;
- Providencia todas as atividades logísticas imprescindíveis para a realização das atividades administrativas e acadêmicas, tais como:
 - a) organiza a disponibilização de salas de aula, para realização de cursos e eventos, para outras instituições ou órgão externos, conforme manual de procedimento da unidade;
 - b) gerencia a sala de aula no ambiente virtual de aprendizagem da ESJUD, acompanhando as inscrições e frequências;
 - c) solicita ao setor competente providências relativas à segurança do local do evento e das autoridades;



- d) executa serviços protocolares e de cerimonial internos à ESJUD durante as ações educacionais, ressalvados os eventos coordenados pela Secretaria de Relações Públicas e Cerimoniais;
- e) registra e leva ao conhecimento do Diretor as reclamações feitas por discentes ou docentes, bem como do público em geral, concernentes às atividades desenvolvidas pela ESJUD;
- Encaminha ao Diretor a relação de magistrados e servidores desistentes e evadidos das ações educacionais, visando controle e posterior comunicação aos órgãos competentes;
 - Encaminha ao Diretor a relação de magistrados e evadidos das ações educacionais visando controle e posterior comunicação aos órgãos competentes;
 - Certifica a participação e o aproveitamento de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto discentes, emitindo o respectivo certificado ou diploma;
 - Certifica a participação de magistrados e servidores em eventos ou cursos, enquanto docentes ou membros de painéis e outras atividades de cunho educacional, emitindo o respectivo certificado; e
 - Mantém os registros acadêmicos com a documentação de palestrantes, docentes, discentes, eventos e aulas realizadas, provas aplicadas, e avaliações de desempenho de docentes e discentes.

4.3 Outras atividades Administrativas

- Auxilia o Diretor no controle orçamentário e financeiro da ESJUD, inclusive consolidando, trimestral e anualmente, os relatórios de execução financeira e orçamentária da Escola do Poder Judiciário – ESJUD;
- Providencia e acompanha os processos administrativos referentes ao pagamento e demais despesas das ações educacionais realizadas na escola;
- Promove a divulgação institucional dos trabalhos de pesquisa desenvolvidos no âmbito da ESJUD;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

- Realiza e gerencia os procedimentos para matrícula em cursos de pós-graduação e em inscrições nas ações educacionais da Escola do Poder Judiciário – ESJUD;
- Gerencia o controle de atividades docentes dos magistrados;
- Providencia, mensalmente, pedido de material de consumo, para atender as atividades administrativas e acadêmicas;
- Organiza a disponibilização de salas de aula, para realização de cursos e eventos, para outras instituições ou órgão externos, conforme manual de procedimento da unidade;
- Gerencia a sala de aula no ambiente virtual de aprendizagem da ESJUD, acompanhando as inscrições e frequências;
- Apresenta à Assessoria da ESJUD, às informações necessárias à instrução dos procedimentos instaurados para aferição de promoção por merecimento de magistrados para posterior envio aos órgãos competentes do Tribunal de Justiça;
- Encaminha à Direção da ESJUD o relatório final, administrativo e financeiro, da ação educacional realizada;
- Apresenta proposta de sistematização dos procedimentos administrativos da ESJUD, visando o desenvolvimento institucional;
- Confere e mantém o controle geral dos bens patrimoniais da ESJUD;
- Supervisiona os serviços de manutenção das salas de aula e demais instalações físicas internas e externas da ESJUD;
- Elabora e atualiza anualmente o manual de procedimentos da GEADE; e
- Exerce outras atividades delegadas pelo Diretor.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Gerência de Administração do Ensino acompanha regularmente os indicadores, para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza à cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
% cumprimento do levantamento de necessidades	Total de ações planejadas / total de ações realizadas X 100	Mensal	PAC / Controle por planilha formulário

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
FOR-ESJUD-002-01	Pasta Eletrônica	2 anos	Arquivo Digital
FOR-ESJUD-002-02	Pasta Eletrônica	2 anos	Arquivo Digital
FOR-ESJUD-002-03	Pasta Eletrônica	2 anos	Arquivo Digital

8 ANEXOS

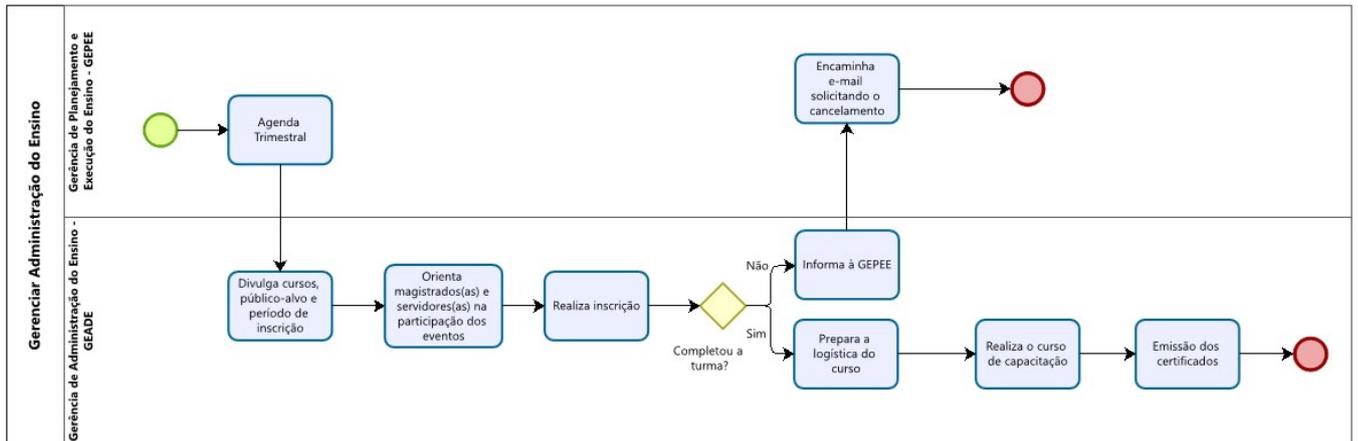
- Anexo 1: Fluxograma do Processo Gerenciar Administração do Ensino



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR A ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO

Anexo 1: Fluxograma Gerenciar Administração do Ensino



Powered by
brzagi
Modeler