



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** ESJUD – ESCOLA DO PODER JUDICIÁRIO

**GERÊNCIA:** GEPEE – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO ENSINO

**NOME DO PROCESSO:** CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

**CÓDIGO:** MAP-ESJUD-003

**VERSÃO:** 01



Rio Branco – Acre



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

Código: MAP-ESJUD-003

Versão: 01

Data de Emissão: 09/01/2023

Elaborado por: Gerência de Planejamento Execução do Ensino

Aprovado por: ESJUD

## SUMÁRIO

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>03</b>
<b>2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>04</b>
<b>3 ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>04</b>
<b>4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....</b>	<b>07</b>
4.1 Formular o Plano Anual de Capacitação.....	07
4.2 Executar o Plano Anual de Capacitação.....	08
<b>5 GESTÃO DO PROCESSO.....</b>	<b>09</b>
<b>6 INDICADORES.....</b>	<b>09</b>
<b>7 REGISTROS.....</b>	<b>10</b>
<b>8 ANEXOS.....</b>	<b>11</b>



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

Código: MAP-ESJUD-003

Versão: 01

Data de Emissão: 09/01/2023

Elaborado por: Gerência de Planejamento Execução do Ensino

Aprovado por: ESJUD

## 1 OBJETIVO

Promover a formação oficial, inicial, continuada e formação de formadores(as) de magistrados(as), servidores(as) e colaboradores(as) para o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, de forma a:

- a) Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da administração da justiça no Estado do Acre;
- b) Promover a capacitação, formação e aperfeiçoamento dos(as) magistrados(as) e servidores(as), mediante a realização de cursos, treinamentos, eventos e atividades e aprimoramento técnico e intelectual, sempre com base em valores humanísticos;
- c) Proporcionar meios para atualização, extensão, aperfeiçoamento e especialização;
- d) Fomentar pesquisa científica, estudos e debates sobre temas relevantes para o aprimoramento dos serviços judiciários e da prestação jurisdicional;
- e) Estabelecer parcerias com instituições para realização de ensino, extensão, pesquisa, estudo e projetos para formação e desenvolvimento das atividades desses parceiros, bem como a pacificação social;
- f) Participar e cooperar com atividades destinadas ao aprimoramento jurídico, cultural e humanístico, promovido por outras escolas, instituições e organizações sociais;
- g) Divulgar valores éticos e morais, disseminando o respeito à pessoa humana, às instituições democráticas, aos ideais de verdade e justiça para o fortalecimento do Poder Judiciário;
- h) Promover a difusão dos princípios asseguradores da preservação dos valores morais e jurídicos, cultivando o ideal de justiça;
- i) Desenvolver atividades culturais visando ao conhecimento, à análise e à avaliação da realidade social, ambiental, jurídica, econômica e histórica da comunidade brasileira;
- j) Buscar financiamento nas instituições de fomento à tecnologia, pesquisa, ensino, extensão, estudos, a projetos que visem ao aprimoramento dos operadores jurídicos e



demais auxiliares da justiça, a fim de melhor contribuírem para a prestação jurisdicional e consolidarem a importância e o prestígio do Poder Judiciário;

## **2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA**

- Projeto Pedagógico e Resolução Nº 260, de junho de 2021 do Regimento Interno da Escola do Poder judiciário - ESJUD;
- Planejamento Estratégico do Conselho Nacional de Justiça – CNJ 2021-2026;
- Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre – 2021-2026;
- Normativos e diretrizes pedagógicas da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM e do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário – CEAJUD.

## **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

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

- Promover formação profissional tecnicamente adequada e eticamente humanizada, voltada para a defesa dos princípios do Estado Democrático de Direito e comprometida com a solução justa dos conflitos;
- A partir dos processos de trabalho, organizar as ações educativas, articulando teoria e prática;
- Contextualizar as ações educativas, visando à compreensão do papel da Justiça no âmbito das relações sociais contemporâneas;
- Exercer a formação com autonomia didático-científica;
- Desenvolver práticas formativas interdisciplinares, de modo a contemplar as interfaces entre as áreas do conhecimento que permitem uma adequada apreensão teórico-prática dos objetos em estudo;
- Aplicar metodologias ativas, promovendo a aprendizagem pelo protagonismo do aluno.



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

A capacitação no Poder Judiciário do Estado do Acre está estruturada em Eixos, Programas, Projetos e Eventos de Educação, conforme definido a seguir:

- Promover formação inicial e continuada de magistrados e servidores;
- Promover formação inicial e continuada para juízes(as) leigos(as), conciliadores(as), mediadores(as), estagiários(as) e demais colaboradores(as), nos termos das legislações vigentes;
- Promover formação de multiplicadores(as) ou formadores(as) na atividade de docência nas modalidades presencial, e à distância;
- Promover cursos de pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu* para magistrados(as) e servidores(as), em parceria com outras instituições;
- Realizar ações educacionais e culturais destinadas ao aperfeiçoamento da magistratura, dos(as) servidores(as), da comunidade jurídica e da sociedade em geral;
- Divulgar os trabalhos científicos da magistratura e de servidores(as);
- Celebrar convênios com outras entidades públicas e privadas, para a efetividade dos programas e projetos pertinentes à formação e especialização intelectual e técnico-profissional aos discentes;
- Incentivar a pesquisa científica de interesse institucional;
- Participar de programas institucionais que promovam ações de formação direcionadas a atender demandas sociais específicas da sociedade e do Poder Judiciário;
- Promover pós-graduação (*lato sensu* – especialização e *stricto sensu* – mestrado/doutorado).

À Gerência de Planejamento e Execução do Ensino - GEPEE compete realizar as atividades descritas na Resolução Nº 180 do Tribunal Pleno Administrativo, bem como as seguintes, conforme Capítulo II, seção VII da Resolução Nº 260, de junho de 2021:

I - identificar e inserir novas ações educacionais no plano anual de capacitação pertinentes a temas de relevância nacional, na ordem jurídica, cultural e social,



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

considerando o objetivo estratégico do Tribunal de Justiça, e orientações da ENFAM e CNJ;

II - realizar estudo de aderência ao planejamento estratégico do Poder Judiciário e ao plano anual de capacitação em ações educacionais solicitadas por órgãos internos e externos para subsidiar as decisões do Diretor;

III - elaborar a agenda formativa trimestral, em todas as modalidades de ensino, para aprovação do Diretor em consonância ao plano anual de capacitação, considerando as estratégias metodológicas para atingir o público-alvo do ensino;

IV - elaborar o planejamento detalhado e os expedientes referentes às ações educacionais, tais como previsão de despesas, editais e planos de curso;

V - apresentar à Diretoria da ESJUD os programas de formação inicial, formação continuada, formação de formadores, de pós-graduação *lato e strictu sensu*, bem como outras ações educacionais de ordem técnica, gerencial e comportamental;

VI - elaborar e apresentar à Diretoria da ESJUD os projetos de cursos para credenciamento ou compartilhamento junto à ENFAM, CEAJud e demais órgãos de ensino;

VII - compatibilizar as propostas Científicas da ESJUD com os objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça, e orientações da ENFAM e CNJ;

VIII - auxiliar a Diretoria no cumprimento das diretrizes e conteúdos programáticos mínimos e determinados pela ENFAM e pelo CEAJud;

IX - orientar pedagogicamente os formadores nas ações educacionais e acompanhá-los na respectiva execução;

X - acompanhar o desenvolvimento de material didático e dos recursos instrucionais, aplicáveis às ações educacionais, executadas internamente ou por terceiros;

XI - supervisionar o processo pedagógico da ESJUD, em todas as fases do planejamento, avaliação e replanejamento, dentro do ambiente da sua competência e valendo-se de todos os recursos técnicos e didáticos;

XII - apresentar à Diretoria sugestões de parcerias, convênios, intercâmbio e instrumentos congêneres, com entidades nacionais e internacionais, visando à execução de programas na área de atuação da Escola;

XIII - planejar, em conjunto com a Gerência de Avaliação de Ensino - GEAVE, as reuniões científicas ordinárias;

XIV - elaborar e atualizar anualmente o manual de procedimentos da GEPEE;

XV - exercer outras atribuições delegadas pelo Diretor.

Parágrafo único. As ações de planejamentos da GEPEE devem observar os relatórios de avaliações e pareceres da GEAVE, bem como o alinhamento aos planejamentos estratégicos, metas, projetos e políticas do Poder Judiciário nacional e estadual, especialmente da gestão de pessoas.

Compete ainda à Gerência de Planejamento Execução do Ensino – GEPEE a elaboração do plano anual de capacitação, conforme Título III, seção II da Resolução Nº 260, de junho de 2021:

#### **Do Plano Anual de Capacitação**

Art. 37. A elaboração do plano anual de capacitação é atribuição da Gerência de Planejamento Execução do Ensino, que deverá submetê-lo à apreciação do Diretor no mês de junho para consecução no ano subsequente.

§ 1º O Plano Anual de Capacitação observará:



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

- I - os conteúdos programáticos que se relacionem direta e objetivamente com as competências estratégicas e institucionais deste Poder Judiciário, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e do Conselho Nacional de Justiça;
- II - consulta à Corregedoria Geral de Justiça e à Diretoria de Gestão de Pessoas para definição das áreas temáticas;
- III - a pesquisa diagnóstica apresentada aos órgãos gestores e corpo funcional, bem como os relatórios de avaliação das atividades anteriores.
- § 2º Constará no manual de procedimento da GEPEE demais orientações para elaboração do Plano Anual de Capacitação.

## 4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 4.1 Formular o Plano Anual de Capacitação

- Solicita à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP as competências essenciais (necessidades de aprendizagem) a serem desenvolvidas nos(as) servidores(as) para subsidiar o Plano Anual de Capacitação;
- Levanta junto à Corregedoria as áreas de interesse no desenvolvimento de novas competências na magistratura, no corpo funcional e novas práticas de gestão para alcançar os objetivos estratégicos no âmbito do Poder Judiciário;
- Levanta junto às unidades administrativas e judiciais as demandas de capacitação;
- Alinha as demandas de capacitação enviadas pela GEDEP e COGER ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, Ouvidoria de Justiça, PCCR e atos normativos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM, Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário - CEAjud do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- Identifica o público-alvo;
- Elabora o Plano Anual de Capacitação contendo banco de cursos e o valor do investimento por projeto estratégico;
- Levanta informações de instituições externas que atendam as áreas de interesse do plano de capacitação;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Seleciona magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal de Justiça com perfil para a docência com a finalidade de desenvolver competências pedagógicas inerentes ao processo de ensino;
- Estima o investimento do plano anual de capacitação (hora-aula, passagens, diárias, hospedagem, reprodução de material didático e *coffee break*) de cada ação formativa;
- Propõe a atualização da tabela com os valores mínimos e máximos de remuneração de professores e membros de bancas examinadoras de concurso, quando integrantes do Poder Judiciário, observados os critérios da proporcionalidade e da razoabilidade.
- Envia o Plano Anual de Capacitação à Direção da escola para conhecimento e aprovação, posteriormente à Presidência para conhecimento;
- Valida o plano anual de capacitação no Conselho Consultivo da ESJUD;

#### 4.2 Executar o Plano Anual de Capacitação

- Elabora o cronograma trimestral contendo nome da ação formativa, carga horária, nome do docente, ementa, período de inscrição e público-alvo e enviar à GEADE para divulgação;
- Elabora os projetos para fins de credenciamento na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de magistrados quando a ação for destinada, exclusivamente, à magistratura;
- Constrói com os docentes a proposta pedagógica (plano de ensino e/ou credenciamento) da ação educacional;
- Elabora os projetos para fins de credenciamento na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de magistrados quando a ação for destinada, exclusivamente, à magistratura;
- Envia o cronograma trimestral à Direção da escola (assessoria) para a divulgação da proposta pedagógica - plano de ensino, metodologia, material didático e recursos pedagógicos;





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Acompanha a execução das ações formativas, verificando o cumprimento do plano de ensino formulado pelo docente;
- Realiza visitas técnicas a outras escolas judiciais e escolas de governo voltadas para a capacitação de magistrados(as) e servidores(as);
- Busca parcerias mediante a execução de convênios e acordos de cooperação técnica para a capacitação de magistrados(as) e servidores(as) objetivando reduzir o custo financeiro das ações;
- Solicita da GEAVE os indicadores de resultados das avaliações de reação dos cursos visando subsídios para aperfeiçoamento das ações futuras;

## 5 GESTÃO DO PROCESSO

- A GEPEE consolida as informações captadas na GEDEP, COGER e unidades administrativas e judiciárias, alinhadas ao planejamento estratégico do TJAC, CNJ, normativos da ENFAM e CEAjud e prêmio de qualidade do CNJ;
- Acompanha regularmente os indicadores, para verificar a necessidade de capacitação e possibilitar a oferta de ações educacionais;
- Realiza a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão dos processos internos;
- A Reunião de Equipe (RE) é documentada para evidenciar a análise dos processos;
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

## 6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Hora de capacitação <i>per capita</i>	Capacitação per capita = Total de horas de capacitação/ Número de magistrados e servidores	Mensal	Planilhas

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS****CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES**

<b>Nome</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Período de apuração</b>	<b>Fonte</b>
Qualidade da capacitação	Qualidade = % das avaliações positivas (considerar as avaliações de reação, curricular, de reação e do agente executor)	Mensal	Formulários de avaliação
Investimento	Investimento = Valor investido em capacitação / Orçamento	Mensal	Orçamento
Percentual do PAC - Plano Anual de Capacitação cumprido	Total de ações planejadas / total de ações realizadas X 100	Mensal	PAC / Controle por planilha formulário

**7 REGISTROS**

<b>Identificação</b>	<b>Armazenamento</b>	<b>Tempo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>
Plano Anual de Capacitação (FOR-ESJUD-003-01)	Pasta Eletrônica	2 anos	Eliminação
Plano de Aula (FOR-ESJUD-003-02)	Pasta Eletrônica	1 ano	Eliminação
Plano de Acompanhamento de Ação (FOR-ESJUD-003-03)	Pasta Eletrônica	1 ano	Eliminação
Planejamento de Ação (FOR-ESJUD-004-04)	Pasta Eletrônica	1 ano	Eliminação



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## CAPACITAR MAGISTRADOS E SERVIDORES

### 8 ANEXO

#### Anexo 1: Fluxograma do Processo Capacitar Magistrados(as) e Servidores(as)

