



## SISTEMA DE EDUCAÇÃO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.02 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO

#### I – ASSUNTO/OBJETIVOS

Dispor sobre os procedimentos necessários para o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

#### II – FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Esta Norma de Procedimentos objetiva estabelecer diretrizes para o levantamento de necessidades de treinamento a ser realizado anualmente pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo (EMES) junto aos magistrados e servidores do Poder Judiciário.

Abrange todas as unidades administrativas e jurisdicionais da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

#### III – PROCEDIMENTOS

##### 1- ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (EMES)

##### 1.1- COORDENADOR ADMINISTRATIVO (prazo: anualmente, até o último dia útil do mês de outubro).

1.1.1- Comunica, através de e-mails institucionais e de boletins oficiais, às Secretarias de Gestão do Foro, às Secretarias e Assessorias da Presidência do TJES, à Corregedoria e aos Gabinetes de Desembargadores, a disponibilização eletrônica do **Formulário III – Levantamento de Necessidades de Treinamentos dos Magistrados** e **Formulário IV – Levantamento de Necessidades de Treinamento dos Servidores**, na Intranet do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, indicando o seu acesso.

##### 2- JUIZ DIRETOR DO FÓRUM, NA 1ª INSTÂNCIA; SECRETÁRIO, ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA E DA CORREGEDORIA E GABINETE DE DESEMBARGADOR, NA 2ª INSTÂNCIA (Prazo: anualmente, até o último dia útil do mês de novembro)

Recebe o link do **Formulário III e IV** por e-mail institucional ou boletim oficial.



## SISTEMA DE EDUCAÇÃO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 10.02 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO

2.1- Preenche o **Formulário III ou IV**, em se tratando de magistrado ou servidor, respectivamente, de forma a apresentar as necessidades de capacitação das unidades administrativas e jurisdicionais sob sua subordinação, observando o previsto no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

**Nota:** O responsável pelo preenchimento do **Formulário III ou IV** deverá descrever a justificativa para a oferta do curso, o perfil do público a ser atendido e o número de magistrados e/ou servidores da unidade administrativa ou jurisdicional (fórum, secretaria, assessoria ou gabinete de desembargador) sob sua subordinação que serão atendidos.

2.2- Encaminha o **Formulário III e/ou IV**, devidamente preenchido, para o e-mail da EMES ([emes@tjes.jus.br](mailto:emes@tjes.jus.br)) ou protocola, no Protocolo Geral do Tribunal de Justiça, com direcionamento para a EMES.

### **3- ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (EMES)**

#### **3.1- CORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Recebe os **Formulários III e IV**.

3.1.1- Analisa e processa os dados obtidos por meio dos **Formulários III e IV**, identificando os cursos a serem ofertados a magistrados e servidores no ano seguinte, de acordo com os recursos materiais, orçamentários e humanos disponíveis, tendo por base o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

|  |
|--|
| <b>DATA DE VIGÊNCIA:</b> a partir da data de publicação. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Norma de Procedimentos REVISADA em:</b> |
|--|

|                     |
|---------------------|
| <b>REVISÃO 001:</b> |
|---------------------|