

**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 à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Tem como objetivo padronizar os procedimentos necessários à programação e realização do Curso Oficial de Formação Inicial para os magistrados recém-empossados, passando a vigorar a partir de 15/09/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

## 3 REFERÊNCIAS



- [Resolução ENFAM nº 2 de 7 de janeiro de 2025](#) – 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 nº 1 de 7 janeiro 2025](#) - disciplina a contratação e a retribuição financeira pelo exercício de atividade docente e pela participação em banca examinadora de curso de pós-graduação;
- [Instrução Normativa ENFAM nº 2 de 8 de janeiro de 2025](#) - Disciplina o credenciamento de cursos oficiais;
- Ato Normativo TJ nº 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 CM nº 02/2022 - Regula os Processos de Vitaliciamento dos Magistrados do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de	<ul style="list-style-type: none"><li>● Tomar ciência das atividades acadêmicas do Curso;</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados.</li> </ul>
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"> <li>• Encaminhar convites para os professores;</li> <li>• cadastrar os dados dos juízes vitaliciandos no SIEM Eventos;</li> <li>• apoiar as atividades acadêmicas realizadas em sala de aula;</li> <li>• acompanhar as atividades externas (visitas);</li> <li>• solicitar ao Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) pagamento aos juízes auxiliares, coordenador e docentes pelas atividades acadêmicas exercidas durante o Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados;</li> <li>• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIFOR.</li> </ul>
Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a elaboração do planejamento do curso para os magistrados, definindo objetivos gerais, específicos e a metodologia de acordo com a regulamentação de credenciamento ENFAM;</li> <li>• Estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas e apurar o resultado dos índices de satisfação e dos registros reflexivos;</li> <li>• Encaminhar à ENFAM o pedido de credenciamento do curso;</li> <li>• Atender aos questionamentos da ENFAM nos casos em que a aprovação do pedido de credenciamento estiver condicionada a alguma exigência;</li> <li>• <u>Instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos;</u></li> <li>• <u>Cadastrar o curso no SIEM-EVENTOS;</u></li> <li>• Acompanhar as atividades docentes e discentes durante o curso;</li> <li>• <u>Controlar frequência;</u></li> <li>• Coordenar as atividades da equipe de apoio da DIAPE.</li> <li>• <u>Realiza backup da documentação dos cursos no servidor de TJ mensalmente.</u></li> </ul>
Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar o plano de curso de formação inicial;</li> </ul>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a cobertura de mídia de aulas externas e demais momentos marcantes do curso de formação inicial como a semana inaugural, e o encerramento;</li> <li>• roteirizar e coordenar a edição de vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial;</li> <li>• produzir o vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial.</li> </ul>
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"> <li>• Prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais;</li> </ul>
Equipe de áudio e vídeo Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais);</li> <li>• realizar as filmagens de registro da Formação Inicial sob coordenação do DECOM;</li> <li>• editar o vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial sob roteirização da DECOM.</li> </ul>
Equipe Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançar no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores;</li> <li>• Informar por e-mail os docentes que foram cadastrados.</li> </ul>

## 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

**5.1** O processo de avaliação dos juízes vitaliciandos é baseado nos seguintes critérios:

- assiduidade e pontualidade, exigindo-se frequência integral, cujo controle é realizado por meio de registro de presença eletrônico;
- conhecimento;
- postura;
- interesse;
- participação; e
- além das atividades em sala a serem realizadas pelo cursista de acordo com a programação do curso.

5.2 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

## 12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da avaliação do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	$Isa_1 + \dots Isa_{10} / 10 \times 100$	Ao final de cada Curso de Formação Inicial

## 13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nº do Curso	Backup	3 anos	SGCON/ DEGEA***
Ofícios/Memorandos expedidos - DIFOR	0-6-2-2j	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios/Memorandos expedidos - DEAMA	0-6-2-2j	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 de 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



**Elaborado por:** Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)



**Aprovado por:** Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

