

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">● Tomar ciência das atividades acadêmicas do Curso;

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

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

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

