

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) e tem como objetivo padronizar os procedimentos necessários ao controle de presença dos juízes vitaliciandos nas atividades acadêmicas durante o período de vitaliciamento, passando a vigorar a partir de 05/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas, que complementam as informações desta rotina administrativa.

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 de janeiro de 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;
- Resolução CM nº 02/2022 – Regula os processos de vitaliciamento dos magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Regimental nº 03/2017 da EMERJ - Estrutura a Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da EMERJ e define suas atribuições;
- 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.

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

- Ato Regimental EMERJ nº 02/2025 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Formação Inicial e Continuada da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)	<ul style="list-style-type: none">• Divulgar os cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento;• Lançar no SIEM ACADÊMICO as horas/aula dos professores nos cursos de vitaliciamento para a realização de pagamento;• Autuar processos individualizados para cada juiz vitaliciando, no SEI.
Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar ao COVIT as programações dos cursos para que o Conselho providencie a convocação dos vitaliciandos;• Encaminhar ao COVIT as informações sobre os juízes vitaliciandos que concluírem a carga horária nos cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento.
Divisão de Apoio Pedagógico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a elaboração do planejamento dos cursos para os magistrados, definindo objetivos gerais, específicos e a metodologia utilizada nos pedidos de credenciamento dos cursos de formação inicial;• Estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas e analisar os 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.• Controlar a frequência dos juízes vitaliciandos nos cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento;

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1 O magistrado, durante o período de vitaliciamento, deve cumprir carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula além das horas destinadas ao curso oficial de formação inicial para magistrados, com participação em cursos exclusivos para os juízes vitaliciandos, cuja convocação é realizada pelo COVIT.

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

5.2 Ao fim do período de vitaliciamento, os juízes que não cumprirem as 120 h/aula de participação em cursos são considerados em situação de pendência e terão seu vitaliciamento prorrogado.

5.3 Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	$I_{Sa1} + \dots I_{Sa9} / 9 \times 100$	mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atas das reuniões com a COVIT	0-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Backup	1 ano	SGCON/DEGEA***
Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Eletrônico	Curso	Backup	2 anos	SGCON/DEGEA
Pesquisa_com os magistrados em vitaliciamento	0-0-3b	DIFOR	Irrestrito	Eletrônico	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Controle de Participação de Juízes Vitaliciandos FRM-EMERJ-012-04	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Backup	2 anos	SGCON/DEGEA

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

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:

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



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (DEAMA)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

