

**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 ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA). Tem como objetivo promover cursos de formação continuada de magistrados, aprofundando e atualizando seus conhecimentos para uma prestação jurisdicional eficiente e humanizada, bem como para promoção e remoção na carreira, passando a vigorar a partir de 25/08/2025.

## 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 CNJ nº 106/2010 e alterações – Dispõe sobre os critérios objetivos para aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º grau;
- 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
- Resolução ENFAM nº 08 de 7 de janeiro de 2025 - Estabelece os critérios de pontuação ou valoração de aperfeiçoamento técnico para promoção dos(as) magistrados(as) estaduais e federais;

- Instrução Normativa ENFAM nº 2 de 8 de janeiro de 2025 – Disciplina o credenciamento de cursos oficiais da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- 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 OE nº 18/2024 - Regulamenta e estabelece procedimentos para a movimentação funcional de Magistrados na carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro.

#### **4 RESPONSABILIDADES GERAIS**



| FUNÇÃO                                                                                                                        | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> <li>• Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;</li> <li>• coordenar os processos de trabalho no nível da validação de produtos e etapas de produção de cursos de formação continuada de magistrados;</li> <li>• coordenar direta ou indiretamente, mediante validação, toda a interlocução do DEAMA com as unidades organizacionais (UOs), coordenadores, tutores e docentes.</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>• Elaborar planilhas de previsão de remuneração de coordenadores, tutores e docentes com base nas minutas de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;</li> <li>• convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos);</li> <li>• monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação;</li> <li>• monitorar evasão em cursos com estratégia de contingência;</li> <li>• prestar as informações necessárias para instrução dos procedimentos de promoção/remoção de magistrados por merecimento;</li> <li>• lançar registros acadêmicos de magistrados aprovados em cursos externos credenciados à ENFAM;</li> </ul> |

| FUNÇÃO                                                                                                                  | RESPONSABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar as atividades da equipe de trabalho da DIFOR;</li> <li>• encaminhar lista de promoção/remoção para o Conselho da Magistratura e para Corregedoria Geral de Justiça;</li> <li>• <u>agendar reserva de sala de aula para encontros presenciais.</u></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>• Elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;</li> <li>• garantir a recepção de materiais necessários à montagem do ambiente virtual dos cursos <i>MOODLE</i>;</li> <li>• dar suporte aos docentes, tutores e alunos em aulas presenciais e EaD, monitorando ausências e pensando em estratégias de engajamento suplementares;</li> <li>• informar à DIFOR os serviços prestados e os não realizados para instrução de ordem de pagamento;</li> <li>• credenciar cursos no sistema EDUCAENFAM;</li> <li>• realizar o cadastro de atividade formação continuada no SIEM – EVENTOS;</li> <li>• alimentar a planilha de divulgação anual de formação continuada com base nos projetos de ensino aprovados;</li> <li>• lançar a frequência dos magistrados aprovados em cursos nos seus registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS conforme definição;</li> <li>• <u>agendar gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais);</u></li> <li>• <u>agendar encontro síncronos no zoom;</u></li> <li>• <u>realiza backup da documentação dos cursos no servidor do TJ mensalmente;</u></li> <li>• coordenar as atividades da equipe da DIAPE.</li> </ul> |
| 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>• Promover a divulgação regular de todos os cursos do DEAMA;</li> <li>• realizar a triagem de divulgação externa de cursos divulgados ao DEAMA para escolha estratégica de circulação;</li> <li>• desenvolver estratégia adicional de divulgação de cursos e atividades de ensino com baixa procura.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>FUNÇÃO</b>                                                                                                          | <b>RESPONSABILIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processar os processos de pagamento de docentes dos cursos de aperfeiçoamento.</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> <li>• garantir o processo de montagem, na plataforma <i>MOODLE</i>, das atividades de formação continuada presenciais e na modalidade à distância e gerenciar o acesso;</li> </ul> |
| Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - GBEMERJ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a aquisição de passagens aéreas, hospedagem e traslados para os docentes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA;</li> <li>• elaborar a arte do <i>mailing</i> mensal do DEAMA.</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar reserva de salas de aula para encontros presenciais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
| Equipe de Logística Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prover a sala de aula com estrutura necessária para os encontros presenciais.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| Equipe de áudio e vídeo do 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> </ul>                                                                                                                                                                     |

## 5 CONSIDERAÇÕES GERAIS



**5.1** Após o vitaliciamento, os magistrados passam a integrar o Sistema SIEM - Eventos e atender os cursos de formação continuada de magistrados.

- 5.2** O Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados define as diretrizes dos cursos oficiais de aperfeiçoamento para promoção na carreira e aprova o Planejamento Anual dos Cursos, que é disponibilizado no *site* da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 5.3** Após aprovada em todos os níveis e instâncias, a programação anual de cursos poderá ser modificada se o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e o Diretor-Geral da EMERJ, conjuntamente, entenderem ser tal alteração do melhor interesse formativo dos magistrados do TJRJ.
- 5.4** As turmas dos cursos regulares têm, no máximo, 40 vagas nas modalidades à distância e híbrida, e 50 na presencial, conforme regramento da ENFAM.
- 5.5** Os cursos regulares só serão implementados se pelo menos 30% das vagas disponíveis forem preenchidas durante o período de inscrições.
- 5.6** Para o magistrado ser considerado aprovado em cursos de formação continuada, é necessário 75% de frequência e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos presenciais e semipresenciais; e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos na modalidade à distância. Cabendo ao DEAMA registrar a participação dos magistrados em curso de formação continuada credenciados pela ENFAM, para fins de promoção e/ou remoção pelo critério de merecimento, considerando também as hipóteses de desobrigação, na forma da legislação em vigor.
- 5.7** O DEAMA também irá registrar a participação dos magistrados em ações educacionais não credenciadas realizadas pelo departamento.
- 5.8** Os registros produzidos nos processos de trabalho documentados nesta rotina são registrados nos sistemas institucionais (SIEM).
- 5.9** 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 Promoção na Carreira - Presencial | $\text{Isa1} + \dots \text{Isa9} / 9 \times 100$ | Mensal        |
| Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - EaD        | $\text{Isa1} + \dots \text{Isa9} / 9 \times 100$ | Mensal        |

| NOME                                                       | FÓRMULA                                                      | PERIODICIDADE |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Participações dos Juízes                                   | Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento        | Mensal        |
| <u>Participações dos Juízes em cursos não credenciados</u> | <u>Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento</u> | <u>Mensal</u> |
| Índice de Capacitação de Magistrados                       | Total de Magistrados Capacitados X<br>Total de Magistrados   | 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       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------|------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------|------------------|
| Curso Credenciados - ENFAM                                                                                         | 4-1-1a          | DIFOR        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data         | Backup   | 1 ano                                                | SGCON/ DEGEA***  |
| Cópia de Ofícios/ Memorandos expedidos - DEAMA                                                                     | 0-6-2-2j        | DEAMA        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data         | Backup   | 1 ano                                                | Eliminação na UO |
| Ofícios/Memorandos recebidos - DEAMA                                                                               | <u>0-1-2-5a</u> | DEAMA        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data         | Backup   | <u>1 ano</u>                                         | Eliminação na UO |
| Cópias de Ofícios/ Memorandos expedidos                                                                            | 0-6-2-2j        | DIFOR        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data         | Backup   | 1 ano                                                | Eliminação na UO |
| Pesquisa de Demandas por Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira                              | 0-0-3b          | DIAPE        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data         | Backup   | 2 anos                                               | Eliminação na UO |
| Atas de Reunião do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados                              | 0-1-1a          | DEAMA        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Nome         | Backup   | 3 anos                                               | SGCON/ DEGEA     |
| <u>Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas Modalidades Presencial e Semipresencial FRM- EMERJ-013-10</u> | 4-1-1a          | DIAPE        | Irrestrito | Pasta eletrônica | Nome         | Backup   | 2 anos                                               | SGCON/ DEGEA     |

**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 – procedimento - 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 Aperfeiçoamento de Magistrados (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 DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

