



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 30/01/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do RJ](#) 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">● Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;● coordenar os processos de trabalho no nível da validação de produtos e etapas de produção de cursos de formação continuada de magistrados;● coordenar direta ou indiretamente, mediante validação, toda a interlocução do DEAMA com as unidades organizacionais (UOs), coordenadores, tutores e docentes. |
| 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">● convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos);● monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação;● monitorar evasão em cursos com estratégia de contingência;● prestar as informações necessárias para instrução dos procedimentos de promoção/remoção de magistrados por merecimento;● lançar registros acadêmicos de magistrados aprovados em cursos externos credenciados à ENFAM;● coordenar as atividades da equipe de trabalho da DIFOR;● encaminhar lista de promoção/remoção para o Conselho da Magistratura e para Corregedoria Geral de Justiça;● agendar reserva de sala de aula para encontros presenciais. |

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

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - GBEMERJ | <ul style="list-style-type: none"> • Providenciar a aquisição de passagens aéreas, hospedagem e traslados para os docentes. |
| Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA; • elaborar a arte do <i>mailing</i> mensal do DEAMA. |
| Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE) | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar reserva de salas de aula para encontros presenciais. |
| Equipe de Logística Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) | <ul style="list-style-type: none"> • Prover a sala de aula com estrutura necessária para os encontros presenciais. |
| 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"> • Dar Suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais). |

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 |
| Participações dos Juízes | Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento | Mensal |
| Participações dos Juízes em cursos não credenciados | Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento | Mensal |
| Índice de Capacitação de Magistrados | Total de Magistrados Capacitados X Total de Magistrados | Mensal |
| <u>Orçamento de custeio aplicado em capacitação de magistrados</u> | $\frac{\text{(Total aplicado em capacitação} \div \text{Total do orçamento de custeio executado)}}{x100}$ | 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 | 0-1-2-5a | DEAMA | Irrestrito | Pasta eletrônica | Data | Backup | 1 ano | 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 |
| Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas Modalidades Presencial e Semipresencial FRM-EMERJ-013-10 | 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:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 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

