

	<b>REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA) / RAS	<b>Analisado por:</b> Assessora da Assessoria de Gestão Estratégica (ASGET)	<b>Aprovado por:</b> Secretária da Secretaria-Geral (SECGE)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos necessários à programação e realização do Curso Oficial de Formação Inicial para os magistrados recém-empossados.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa se aplica Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e passa a vigorar a partir de 22/05/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Conselho de Vitaliciamento (COVIT)	Órgão integrado por desembargadores com a finalidade de analisar e aconselhar a atuação dos juízes vitaliciandos, procedendo à análise das sentenças proferidas por esses e ministrando a orientação que for necessária ao exercício da judicatura.
Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	É ministrado aos juízes recém-empossados durante seus quatro primeiros meses de carreira e objetiva conscientizá-los quanto ao seu papel de agentes políticos, comprometidos com as questões relacionadas ao Poder Judiciário e à sua missão transformadora na concretização dos direitos fundamentais, em busca da construção de uma sociedade livre, justa, solidária, isonômica e inclusiva.
Desembargador Conselheiro	Desembargador integrante do Conselho de Vitaliciamento, responsável por analisar mensalmente as sentenças apresentadas pelos juízes vitaliciandos a ele designados. Atua na orientação e no aconselhamento dos vitaliciandos, de forma a contribuir para o aprimoramento do exercício da atividade judicante.
Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM)	Escola cuja função é regulamentar, autorizar e fiscalizar os cursos oficiais para o ingresso e promoção na carreira da magistratura, nos termos dos artigos 93, inciso II, alínea c, IV e VIII-A, e 105, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-EMERJ-011</b>	<b>Revisão:</b> <b>37</b>	<b>Página:</b> <b>1 de 20</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Grade Curricular	Programação do Curso de Formação Inicial: contendo as atividades acadêmicas, datas, local de realização e os nomes dos professores. Publicada periodicamente.
Juiz Auxiliar do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	Magistrados com a função de acompanhar as atividades desenvolvidas pelos juízes vitaliciandos, orientando-os e aconselhando-os.
Juiz Coordenador do Curso de Formação Inicial	Magistrado responsável por coordenar o trabalho dos juízes auxiliares do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados e por providenciar, perante a movimentação de magistrados, a designação mensal dos juízes vitaliciandos.
Juiz Orientador	Juiz titular da vara para a qual é designado o juiz vitaliciando, com o objetivo de desenvolver a parte prática do curso; responsável pela orientação do vitaliciando neste primeiro contato com o desempenho da carreira de magistrado, auxiliando os juízes na condução de audiências e na prolação das decisões judiciais.
Juiz Vitaliciando	Juiz enquanto durar o processo de seu vitaliciamento, que ocorre em dois anos, a contar da posse, ressalvados os casos de prorrogação.
Plataforma Moodle	Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.
Plataforma ZOOM	Plataforma de videoconferência remota utilizada usada como ferramenta de para o ensino presencial e à distância
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema de Solicitação e Acompanhamento de Credenciamento de Cursos (EDUCAENFAM)	Sistema informatizado da ENFAM utilizado para realizar o pedido de credenciamento para os cursos oficiais de formação inicial de magistrados.
Sistema EMERJ de Eventos (SIEM-Eventos)	Sistema informatizado que permite acesso aos dados cadastrais dos magistrados. Por esse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes.

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução ENFAM nº 2/2016 – 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;
- Instrução Normativa ENFAM nº 1/2017 - Disciplina o credenciamento de cursos oficiais;
- Resolução ENFAM nº 2/2017 – Altera a Resolução ENFAM 2/2016;
- Resolução nº 174/2013 – CNJ – Dispõe sobre a atividade de juiz leigo no Sistema de Juizados Especiais dos Estados e do Distrito Federal;
- Resolução ENFAM nº 2/2019 - Altera a Resolução ENFAM nº 2 de 8 de junho de 2016;
- Ato Normativo TJ 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 02/2022 - Regula os Processos de Vitaliciamento dos Magistrados do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

### 5 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>● Tomar ciência das atividades acadêmicas do Curso;</li><li>● orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados;</li><li>● instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos.</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>3 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

<p>Diretor da Divisão de Apoio à Formação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)</p>	<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>• controlar e emitir a listagem de frequência;</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>• revisar os lançamentos do curso no SIEM-EVENTOS;</li> <li>• instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos;</li> <li>• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIFOR.</li> </ul>
<p>Equipe da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)</p>	<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>• adequar e revisar os pedidos de credenciamento do curso de acordo às normas da ENFAM;</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>• acompanhar as atividades docentes e discentes durante o curso;</li> <li>• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIAPE.</li> </ul>
<p><u>Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura</u> (GBEMERJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar o plano de curso de formação inicial;</li> <li>• tomar ciência do relatório de avaliação do juiz vitaliciando e encaminhá-lo ao desembargador coordenador do Conselho de Vitaliciamento.</li> </ul>
<p>Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)</p>	<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>• coordenar as filmagens realizadas pelo DETEC no contexto da Formação Inicial;</li> <li>• roteirizar e coordenar a edição de vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial.</li> </ul>

<p>Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b></p>	<p>Código: <b>RAD-EMERJ-011</b></p>	<p>Revisão: <b>37</b></p>	<p>Página: <b>4 de 20</b></p>
---	---	-------------------------------	-----------------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

Equipe do Departamento de Tecnologia de <u>Informação</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar Suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais);</li><li>• prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais;</li><li>• realizar o <i>backup</i> das videoaulas por meio do <i>storage</i>;</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>
---	--

### 6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 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.

6.2 O(s) coordenador(es) do curso se reúne(m) mensalmente com os juízes auxiliares, o diretor do DEAMA, o diretor da DIAPE e o diretor da DIFOR para avaliar a programação já realizada.

### 7 CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

7.1 O Conselho de Vitaliciamento (COVIT) encaminha ao DEAMA a listagem com os nomes dos novos juízes e seus respectivos desembargadores conselheiros.

7.2 A Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), alimenta o sistema do TJRJ com os dados dos magistrados aprovados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>5 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 7.3** A DIFOR puxa os dados incluídos pela SGPES no SIEM-EVENTOS os dados cadastrais, fotografias dos cursistas, nomes dos juízes auxiliares e desembargadores conselheiros responsáveis e os códigos dos novos juízes para gerar o número de identificação do magistrado que constará no cartão de identificação.
- 7.4** A DIFOR gera processo eletrônico no SEI referente ao curso.
- 7.5** A DIFOR envia memorando com os nomes dos juízes e seus números de registro e os encaminha ao Departamento de Administração, da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM) solicitando, por e-mail, a confecção dos cartões de identificação que serão utilizados pelos juízes vitaliciandos para o controle de sua frequência nas atividades acadêmicas da EMERJ.

### 8 ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

- 8.1** O coordenador do curso e os juízes auxiliares definem, na forma do subitem 7.2 da RAD-EMERJ-013-Realizar Cursos Oficiais de Formação Continuada para Magistrados, as atividades acadêmicas com o apoio do DEAMA, elaborando a programação e o conteúdo dos módulos em atendimento ao Conteúdo Programático Mínimo do Curso Oficial de Formação Inicial estabelecido pela ENFAM.
- 8.2** A DIAPE junta a programação aos autos e encaminha via e-mail ao GBEMERJ, para aprovação.
- 8.3** O diretor-geral da EMERJ aprova a programação do curso ou devolve para adequação.
- 8.4** A DIFOR recebe da DIAPE e encaminha para a ENFAM o pedido de credenciamento aprovado e acompanha o seu andamento na plataforma EducaEnfam. Caso ocorra alguma exigência, a DIAPE realiza a correção com o posterior cumprimento da(s) pendência(s).
- 8.5** Após publicação da portaria de credenciamento, válida por dois anos, esta é juntada aos autos do respectivo processo eletrônico.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>6 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### 9 EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

**9.1** O DEAMA informa ao Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ (GBEMERJ) as datas de início e término do Curso solicitando a estrutura necessária à sua realização, na forma prevista na RAD-EMERJ-013.

**9.2** Antes do início do curso, o DEAMA encaminha aos juízes vitaliciandos, por e-mail, as informações essenciais sobre o curso.

**9.2.1** A DIFOR envia, por e-mail, convite aos coordenadores(es), tutor(es) e docentes do curso, solicitando:

a) Preenchimento do FRM-EMERJ-013-17 - Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos, para autorização do uso de imagem e conteúdos autorais;

b) aos professores não cadastrados no SIEM-ACADÊMICO, o preenchimento do FRM-EMERJ-08-04 - Formulário de Dados Cadastrais e, para os já cadastrados, checa se houve atualização quanto à titulação mais elevada.

**9.2.2** Encaminha os formulários preenchidos à DIENS, por e-mail, para inclusão no cadastro do docente no SIEM-Eventos e posterior pagamento das horas/aula devidas.

**9.2.3** A DIFOR solicita ao GBEMERJ a compra de passagem aérea, traslado e hospedagem de professores, quando necessário, utilizando o FRM EMERJ-026-08- Formulário de Solicitação de Passagem/Hospedagem/Traslado. Em caso de alguma impossibilidade de o professor ministrar a aula, informa imediatamente ao GBEMERJ, para as devidas providências.

**9.3** A DIFOR cria e informa à DIAPE para gerenciar o curso no ambiente *Moodle*, de onde são enviados todos os alertas sobre a programação semanal aos cursistas, coordenadores e tutores.

**9.4** A DIAPE solicita aos professores, com antecedência necessária, o envio, por e-mail, dos casos concretos a serem encaminhados aos alunos-juízes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela ENFAM.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>7 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 9.5** A DIFOR informa aos juízes orientadores quando os juízes vitaliciandos participarão de atividade extra e não comparecerão para prestar auxílio nos juízos a que estão designados naquela data.
- 9.6** Nas atividades à distância, o registro de aproveitamento é feito por meio da plataforma *Moodle*.
- 9.7** A DIFOR recebe do juiz vitaliciando, por email [emerj.difor@tjrj.ius.br](mailto:emerj.difor@tjrj.ius.br), as justificativas das faltas e submete à apreciação do DEAMA para autorização ou não justificativa.
- 9.8** Nas atividades presenciais, a DIFOR controla a frequência dos juízes do curso pelo registro no relógio. Em sua impossibilidade, faz uso do FRM-EMERJ-011-10 - Formulário de Lista de Presença do Curso Oficial de Formação Inicial de Magistrados.
- 9.9** Na elaboração das atividades externas:
- A DIAPE elabora o conteúdo programático e encaminha à DIFOR;
  - a DIFOR realiza o estudo prévio de viabilidade e encaminha ao DEAMA a programação, atores e contatos;
  - o DEAMA elabora memorando a ser assinado pelo GBMERJ a fim de informar à Presidência, Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), Serviço de Alimentação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEALI) e Departamento de Comunicação da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) sobre a agenda de atividades externas com as respectivas solicitações cabíveis com detalhes. Após, devolve a responsabilidade à DIFOR de garantir que a logística seja operada conforme prevista em programação e Memorando.
- 9.10** A DIAPE monitora o prazo final do curso que, em qualquer modalidade, é considerado concluído com o lançamento, na Plataforma Moodle, dos conceitos das atividades avaliativas, conforme previstas em Plano de Curso, indicando o status final “aprovado” ou “reprovado” e a nota, quando for o caso.
- 9.11** A DIAPE envia, por meio de HD externo, o conteúdo das videoaulas para o DETEC realizar o backup por meio do storage.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>8 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### 10 TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS

- 10.1** A partir da segunda semana do Curso, e durante os quatro meses de sua duração, os juízes são designados pela Presidência a realizar estágio supervisionado. Este estágio constitui a parte prática do curso.
- 10.2** O controle das designações é feito pelo FRM-EMERJ-011-12 - Formulário de Designações dos Juízes Vitaliciandos do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados.
- 10.3** A cada mês, o juiz vitaliciando é redesignado, a fim de que possa ter contato com as diversas áreas de Direito para o desenvolvimento da prática judicante.
- 10.4** O DEAMA, com o GBEMERJ e a COVIT definem os juízes orientadores que participarão da formação inicial com base nos seguintes critérios: preferencialmente mais de 10 anos de judicatura; localização no foro do Centro da Cidade e adjacências, não estar recebendo ajuda do GEAP, e não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar (PAD) na Corregedoria. Esta listagem é encaminhada para a DIFOR.
- 10.5** Com a listagem supra definida, a DIFOR organiza a distribuição mensal dos vitaliciandos por designação, utilizando o FRM-EMERJ-011-12 para verificar se o juiz vitaliciando, de fato, não está repetindo designação em juízo por onde já tenha passado anteriormente.
- 10.6** O DEAMA elabora memorando a ser assinado pelo GBMERJ com a listagem dos juízes vitaliciandos e seus respectivos juízos de designação e envia, mensalmente, ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), para que providencie a publicação das designações no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 10.7** A DIFOR atualiza a área da formação inicial no *website* da EMERJ com as informações de cada designação.
- 10.8** Os processos de estágio supervisionados são abertos pela DIFOR para cada cursista por designação e serão instruídos pelo juiz orientador com o FRM-EMERJ-011-05-

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>9 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

Ficha-Relatório de Fatos Observados e pelo cursista com no mínimo 5 decisões interlocutórias ou sentenças realizadas ao longo da designação correspondente.

- 10.9** Cabe ao DEAMA acompanhar a instrução dos processos de estágios supervisionado e enviá-los à COVIT para avaliação do desembargador conselheiro por meio do FRM-EMERJ-011-02 - Ficha Exame de Sentenças Prolatadas - Decisões.
- 10.10** Após retornar do COVIT com a avaliação do desembargador conselheiro realizada, a DIFOR anexa os processos de designação concluídos nos autos dos processos “mãe” individuais de vitaliciamento.

### 11 CONCLUIR OS CURSOS

- 11.1** Ao fim de cada módulo, a DIAPE extrai o relatório de notas e avaliação de reação arquivando dentro da pasta do curso da formação inicial.
- 11.2** A DIFOR garante o espelhamento das avaliações *Moodle* no SIEM-EVENTOS, bem como anexa os relatórios de nota nos processos individuais dos cursistas destacando o nome do cursista correspondente ao processo.
- 11.3** Os cursistas anexam nos seus processos individuais os certificados de conclusão de módulo extraídos no *Moodle*.
- 11.4** A DIFOR e a DIAPE procedem ao encerramento da parte teórica do curso, na forma dos itens 7.4 da RAD-EMERJ-013 - Realizar Cursos Oficiais de Formação Continuada para Magistrados.
- 11.5** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores, docentes e videoconferencistas dos cursos.
- 11.6** O DEAMA envia aos juízes auxiliares do Curso os processos individuais dos juízes vitaliciandos.
- 11.7** O juiz auxiliar responsável pela supervisão do juiz vitaliciando preenche o FRM-EMERJ-011-16 Relatório Final de Desempenho do respectivo cursista.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>10 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 11.8** Com o relatório nos autos, o DEAMA os encaminha ao GBEMERJ para ciência e encaminhamento ao desembargador coordenador do Conselho de Vitaliciamento, o que dá como concluída a etapa de Formação Inicial na EMERJ.
- 11.9** A DIFOR encaminha para o DEADM a planilha de pagamento do mês, alimentada com as informações da programação de ensino, juntando a respectiva programação e o relatório extraído do SIEM- ACADÊMICO.
- 11.10** A DIFOR envia e-mail de agradecimento aos coordenadores, tutores e docentes, com o certificado de participação.

## 12 TRATAR DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 12.1** A DIFOR solicita ao serviço de design gráfico por meio do formulário Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos para magistrados FRM-EMERJ-037-12 - a confecção dos certificados de conclusão do Curso, encaminhando a listagem com os nomes dos juízes vitaliciandos.
- 12.2** A DIFOR solicita ao DECOM que roteirize e coordene a edição de vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial, dando ciência à DETEC da necessidade de edição de vídeo que será apresentado no dia da solenidade de encerramento.
- 12.3** O DEAMA informa ao GBEMERJ a data da solenidade de encerramento para as devidas providências.

## 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Avaliação do Módulo	Média Aritmética das avaliações dos Módulos do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	Mensal
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

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>11 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

# REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

## 14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 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:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZE-NAMENTO</u>	<u>RECUPE-RAÇÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nº do Curso	Backup (Condições apropriadas)	3 anos	SGADM/DEGEA***
Ofícios/Memorandos expedidos - DIFOR	0-6-2-2i	DIFOR	Irrestrito	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Ofícios/Memorandos expedidos - DEAMA	0-6-2-2i	DEAMA	Irrestrito	Eletrônico	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

14.2 Notas:

14.3 Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

- SGADM/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 da Informação-SGTEC, conforme RAD-Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>12 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

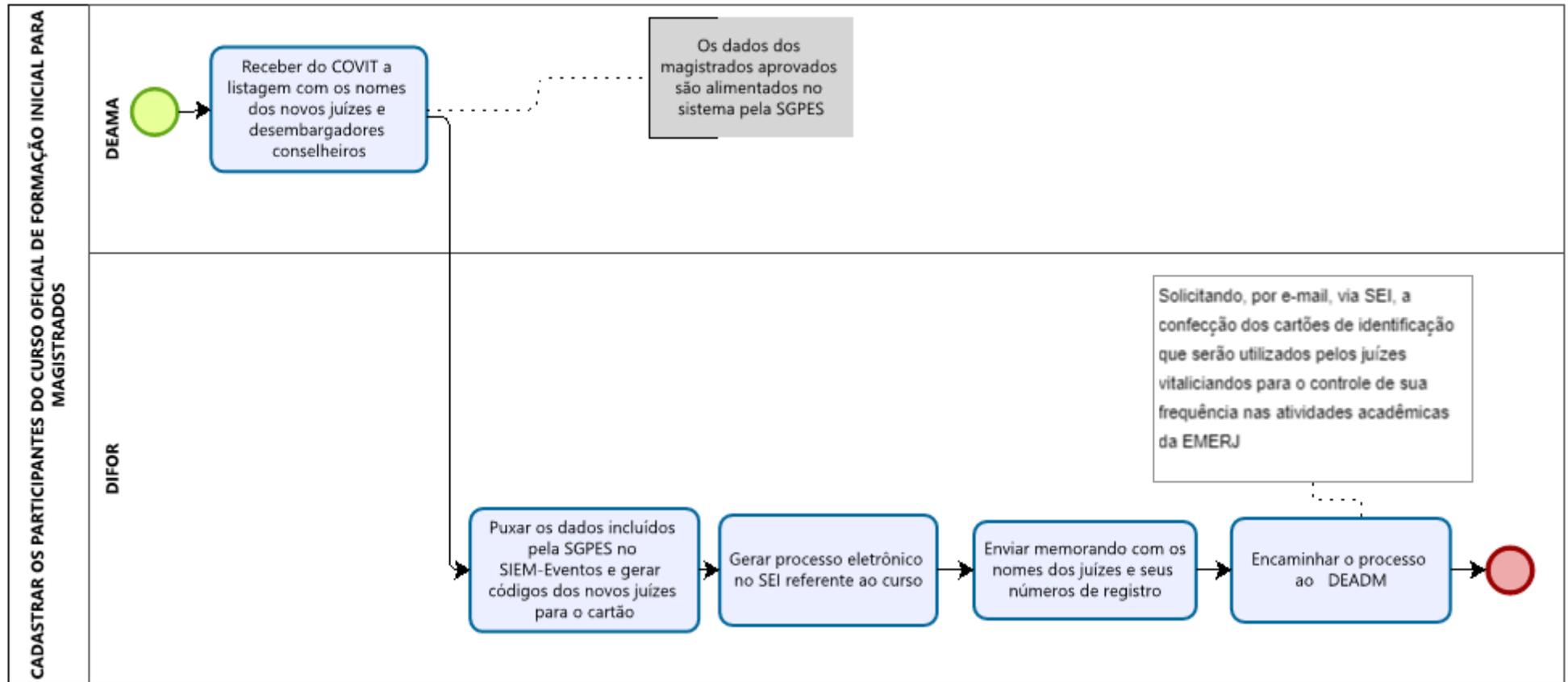
### 15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do processo de trabalho Cadastrar os Participantes do Curso Oficial de Formação Inicial Para Magistrados;
- Anexo 2 – Fluxo do processo de trabalho Encaminhar Pedido de Credenciamento;
- Anexo 3 – Fluxo do processo de trabalho Executar Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados;
- Anexo 4 – Fluxo do processo de trabalho Tratar do Estágio Supervisionado dos Juízes Vitaliciandos;
- Anexo 5 – Fluxo do processo de Trabalho Concluir Cursos;
- Anexo 6 – Fluxo do processo de Trabalho Tratar da Solenidade de Encerramento do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-EMERJ-011</b>	Revisão: <b>37</b>	Página: <b>13 de 20</b>
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-011**

Revisão:

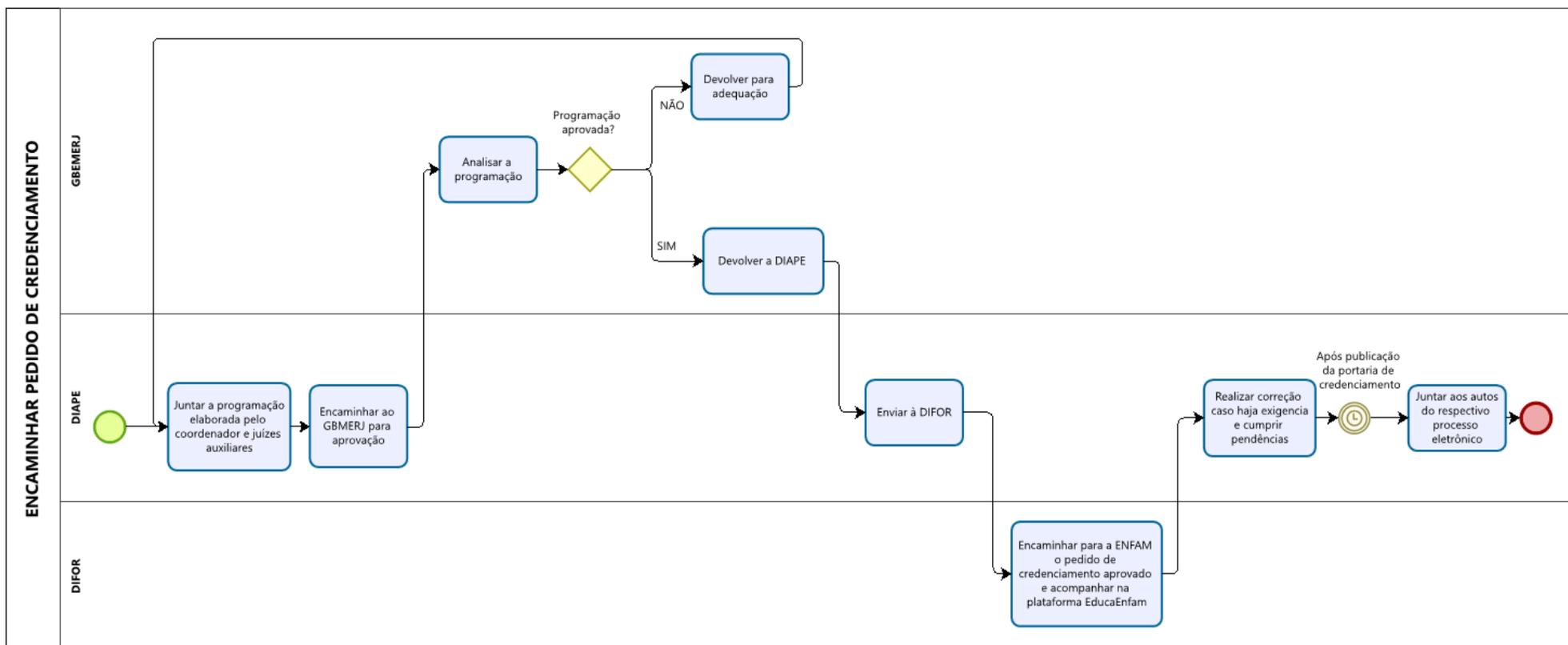
**37**

Página:

**14 de 20**

# REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-011

Revisão:

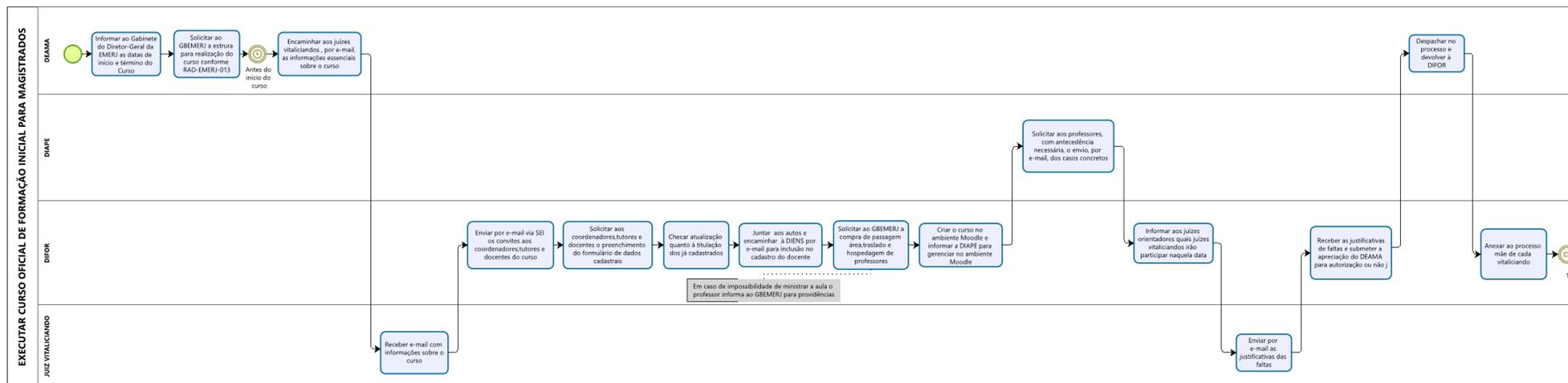
37

Página:

15 de 20

# REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-011

Revisão:

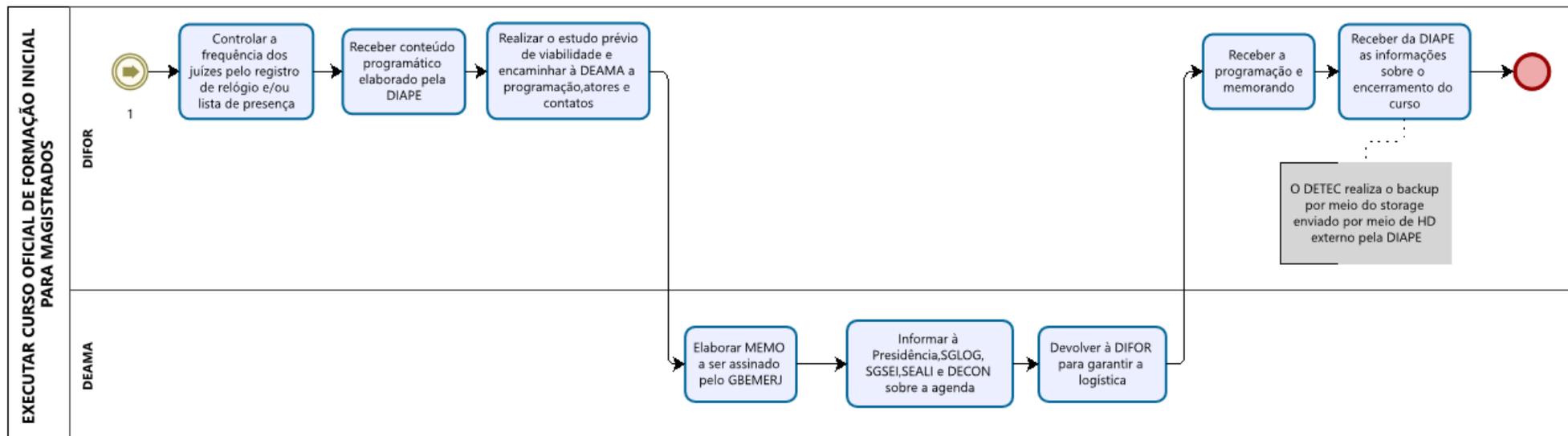
37

Página:

16 de 20

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-011

Revisão:

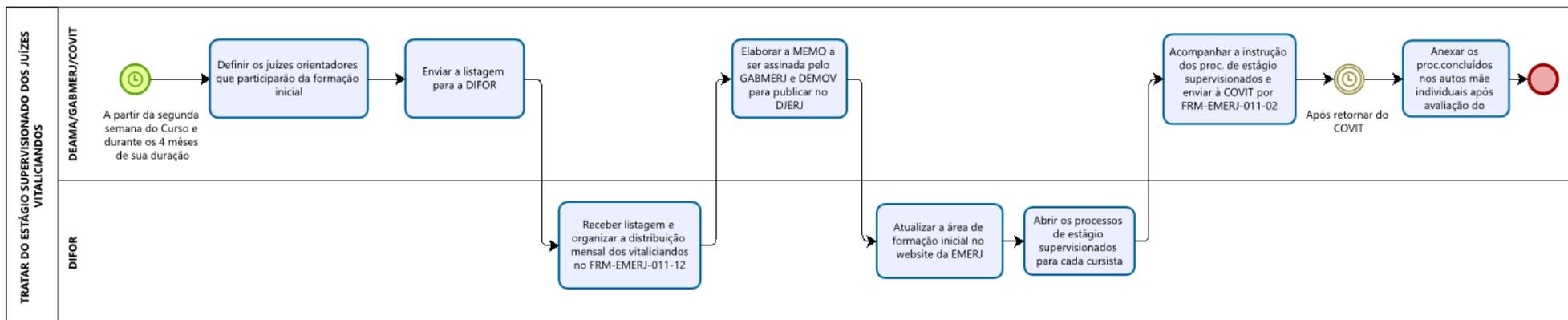
37

Página:

17 de 20

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-011**

Revisão:

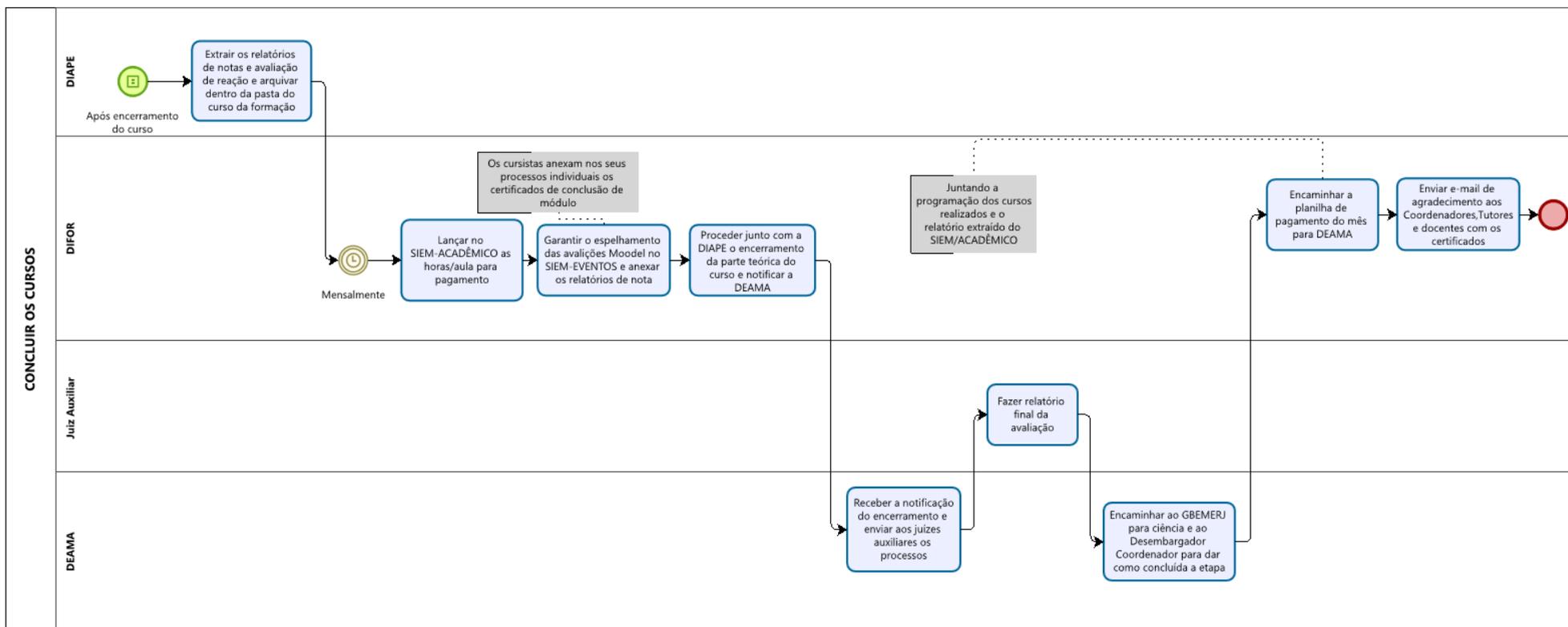
**37**

Página:

**18 de 20**

# REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO CONCLUIR CURSOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-EMERJ-011

Revisão:

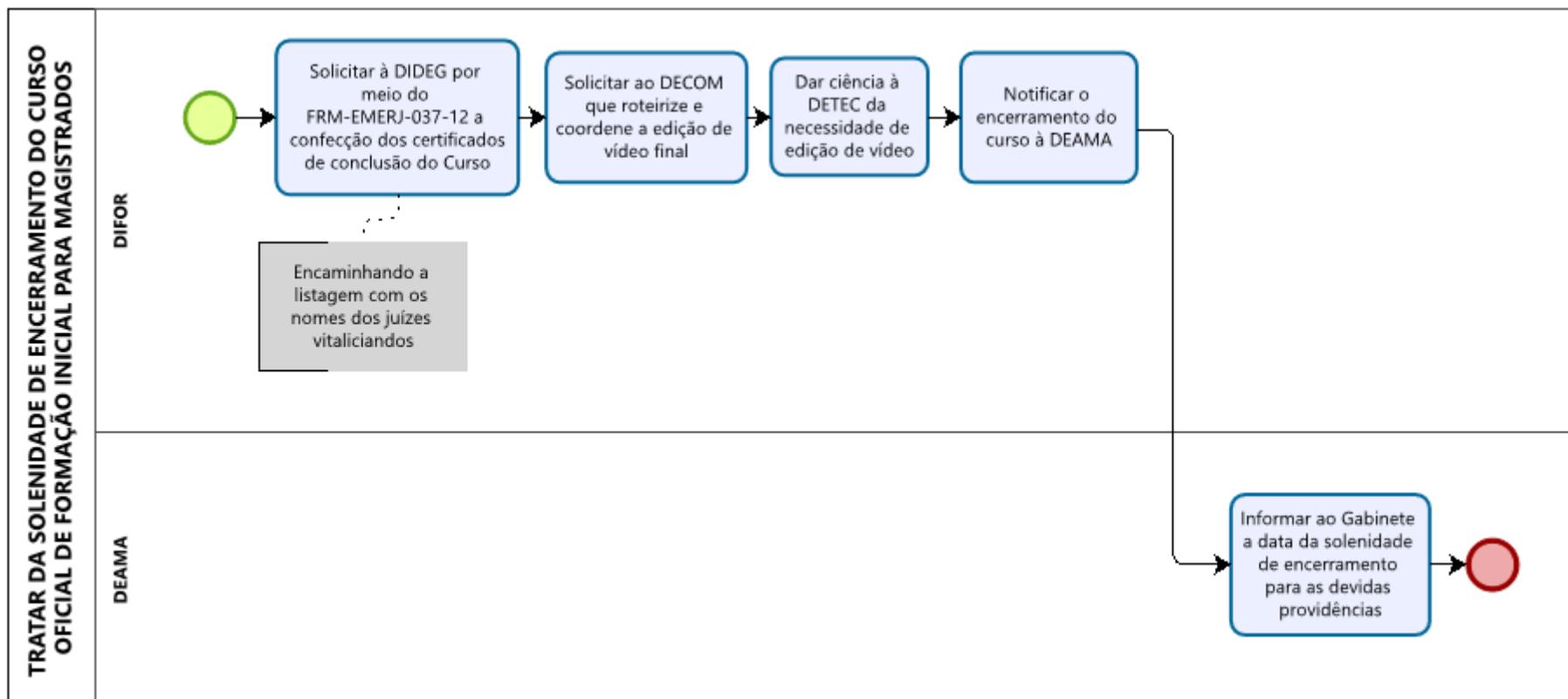
37

Página:

19 de 20

## REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO TRATAR DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS



Base Normativa:

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-EMERJ-011**

Revisão:

**37**

Página:

**20 de 20**