

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 20/05/2025.

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 2/2016 e suas alterações – 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 13.3.2017 e suas alterações - 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 1/2017 - 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 Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência das atividades acadêmicas do Curso;• 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;• controlar e emitir a listagem de frequência;• 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;• revisar os lançamentos do curso no SIEM-EVENTOS;• instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos;• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIFOR.
<u>Diretor</u> 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;• adequar e revisar os pedidos de credenciamento do curso de acordo às normas da ENFAM;• 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;• acompanhar as atividades docentes e discentes durante o curso;• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIAPE.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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;
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;
<u>Equipe de áudio e vídeo</u> <u>Gabinete do Diretor-Geral da</u> <u>Escola da Magistratura do</u> <u>Estado do Rio de Janeiro</u> <u>(GBEMERJ)</u>	<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.
<u>Equipe Divisão de Dados e</u> <u>Cadastro – Docentes da Escola</u> <u>da Magistratura do Estado do</u> <u>Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Lançar no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores;</u>• <u>Informar por e-mail os docentes que foram cadastrados.</u>

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	RECUPERAÇÃO	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:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 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 Administração (**DEAMA**)**Aprovado por:**Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

