

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 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Conselho de Vitaliciamento (COVIT)	Órgão integrado por desembargadores com a finalidade de analisar e aconselhar a atuação de juízes vitaliciandos, procedendo à análise das sentenças proferidas por estes e ministrando a orientação que for necessária ao exercício da judicatura.
Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento	Cursos de aperfeiçoamento de magistrados promovidos pela EMERJ, nos quais os magistrados, durante o período de vitaliciamento (2 anos), cumprem carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula além das horas destinadas ao curso oficial de formação inicial.
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.
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 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.

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema EMERJ de Eventos (SIEM - Eventos)	Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Por meio desse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes e suas participações em cursos.

3 REFERÊNCIAS



- Resolução ENFAM nº 2 de 8 de junho de 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;
- 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.
- 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 <u>de Formação Inicial e Continuada</u> da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar a frequência dos juízes vitaliciandos nos cursos oficiais de aperfeiçoamento para fins de vitaliciamento; ● 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; ● encaminhar ao COVIT as programações dos cursos para que o Conselho providencie a convocação dos vitaliciandos; ● 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 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; ● 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.

5 DISPOSIÇÕES 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.

- 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.

6 CRENCIAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

- 6.1** A DIAPE, observando as recomendações do COVIT e o resultado de pesquisa com os magistrados em vitaliciamento, elabora a minuta do portfólio de cursos a ser validada pela direção do DEAMA.

- 6.2** A direção do DEAMA elabora a ata de reunião com a COVIT, quando couber, armazenando na pasta eletrônica, e envia a COVIT.

- 6.3** A direção do DEAMA inicia, por ordem cronológica, rodada de confirmações com coordenadores e tutores para toda a agenda anual prevista, aprovada e publicada em *website*.

- 6.3.1** Após confirmações de coordenadores, a DIAPE inicia, por ordem cronológica, rodada de solicitação de Projeto de Ensino com coordenadores e tutores para toda a agenda anual prevista, aprovada e publicada em *website* e solicita publicação da programação em *website* oficial da EMERJ.

7 ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE ENSINO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PARA VITALICIAMENTO

- 7.1** O DEAMA, a DIAPE e a DIFOR elaboram e executam o projeto de curso na forma dos itens 6.1 e 6.2 e 6.3 da RAD-EMERJ-013 – Realizar Cursos Oficiais de Formação Continuada para Magistrados.

- 7.2** Após credenciado o curso, nos casos de cursos obrigatórios para os juízes em vitaliciamento, o DEAMA entra em contato com o COVIT, envia a programação para que o Presidente da COVIT convoque os juízes vitaliciandos por meio do Diário da Justiça Eletrônico e ou e-mail.

- 7.3** A DIFOR autua processos individualizados para cada juiz vitaliciando, no SEI, que serão instruídos pelos próprios vitaliciandos com todos os certificados de curso de vitaliciamento realizados no período.

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO

- 7.4** DIFOR controla e atualiza a participação dos juízes vitaliciandos por meio do FRM-EMERJ-012-04 – Controle de Participação de Juízes Vitaliciandos em cursos e fica arquivado em processo SEI aberto exclusivamente para registro e rastreo do resumo de horas de vitaliciamento por ano.
- 7.5** Ao fim, a DIFOR certifica nos autos a carga horária total realizada.
- 7.6** O DEAMA anexa os processos individuais da fase de vitaliciamento como *link* em processo Mãe de Vitaliciamento e envia ao coordenador do COVIT.
- 7.7** Quando consultado pelo COVIT ou pelo Conselho da Magistratura, o DEAMA presta as informações necessárias.
- 7.8** A DIFOR e a DIAPE procedem ao encerramento do curso, na forma dos itens 6.4 da RAD-EMERJ-013.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	$Isa1 + \dots Isa9 / 9 \times 100$	mensal

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 9.1** 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
<u>Atas das reuniões com a COVIT</u>	0-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Backup	1 ano	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA***</u>
Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	4-1-1a	<u>DIFOR</u>	Irrestrito	Eletrônico	Curso	Backup	2 anos	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>
<u>Pesquisa com os magistrados em vitaliciamento</u>	0-0-3b	<u>DIFOR</u>	Irrestrito	Eletrônico	Data	Backup	<u>2</u> 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	<u>SGCON/</u> <u>DEGEA</u>

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 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 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)

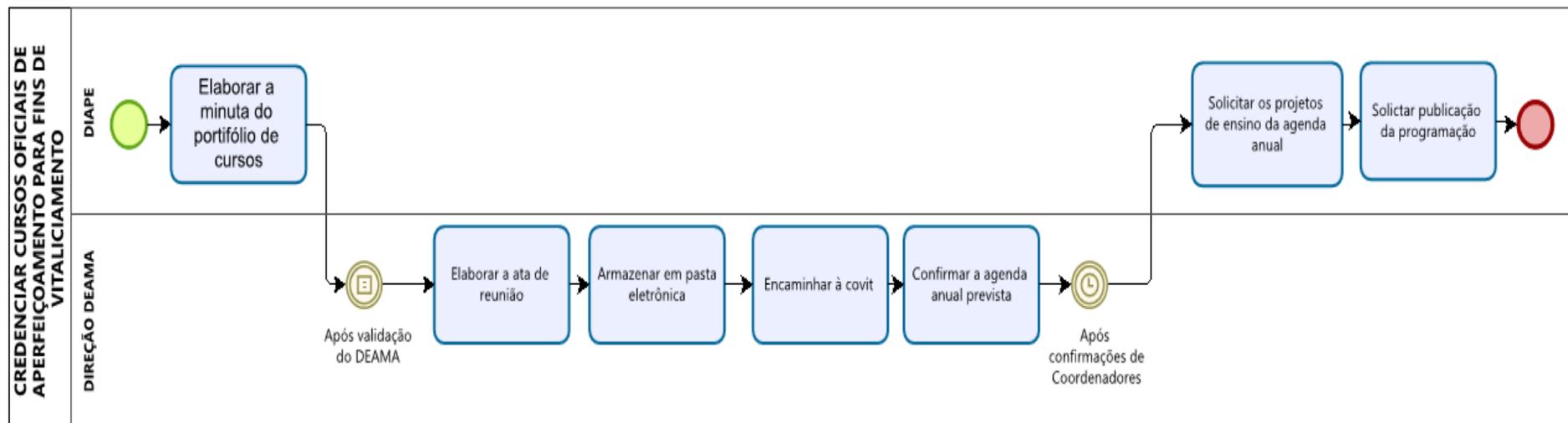


Aprovado por:

Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

10.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CREDENCIAR CURSOS OFICIAIS DE APERFEIÇOAMENTO PARA FINS DE VITALICIAMENTO



10.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ELABORAR E EXECUTAR PROJETOS DE ENSINO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PARA VITALICIAMENTO

