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 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ e nos planos de atividades detalhadas (PATs), 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)	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)	Elaborar planilhas de previsão de remuneração de coordenadores, tutores e docentes com base nas minutas de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM; convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos); lançar a frequência dos magistrados aprovados em cursos nos seus registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS conforme definição; 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados; 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 *MOODLE*; 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; monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação; 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; coordenar as atividades da equipe da DIAPE; reservar salas de aula para encontros presenciais.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	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)	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)	Prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais; garantir o processo de montagem, na plataforma *MOODLE*, 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	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)	Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA; elaborar a arte do *mailing* mensal do DEAMA.
Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	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)	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	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	Isa1 + ... Isa9 / 9 x 100	Mensal
Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - EaD	Isa1 + ... Isa9 / 9 x 100	Mensal
Índice de Participações dos Juízes	Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento	Mensal
Índice de Capacitação de Magistrados	Total de Magistrados Capacitados X 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	0-6-9-1	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	2 anos	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
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:

a. Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

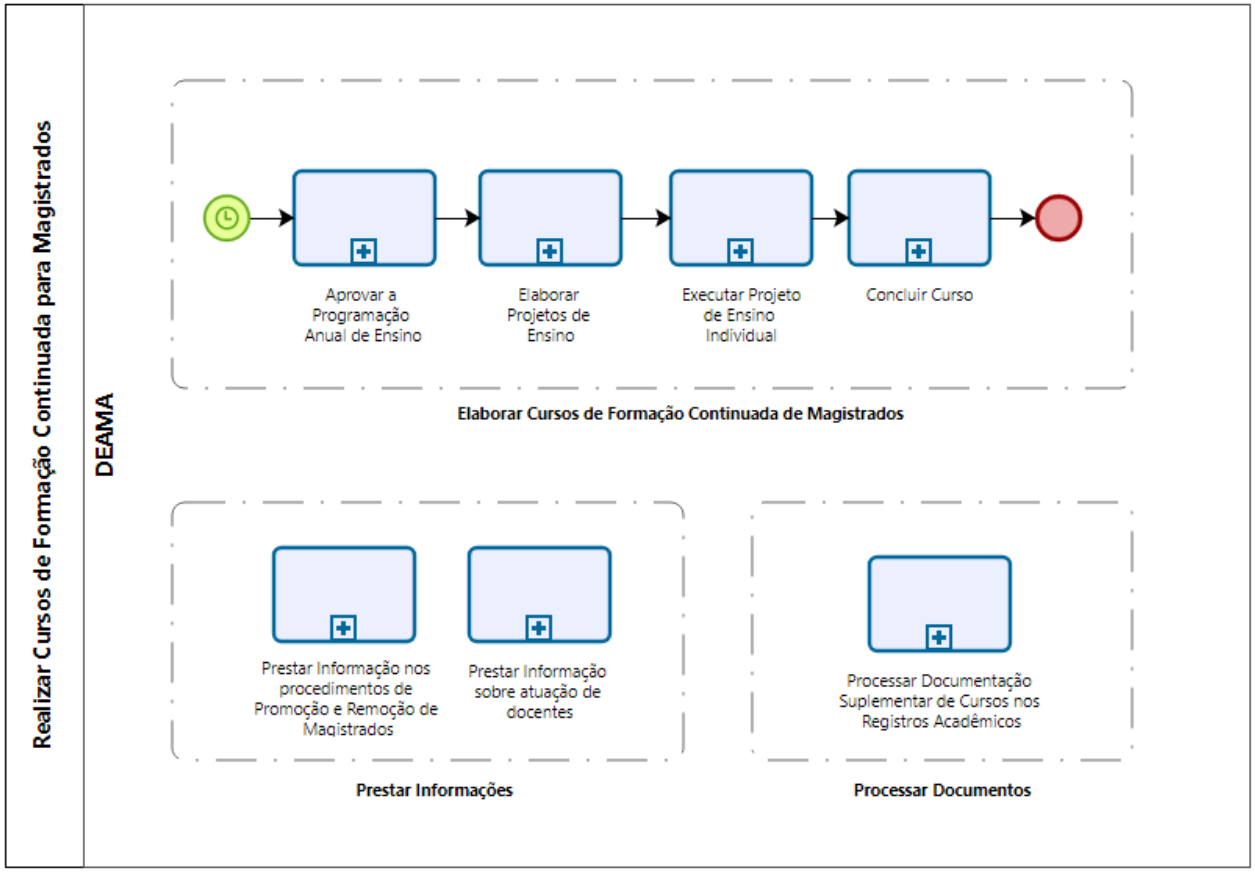
b. SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

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 Aperfeiçoamento de Magistrados (**DEAMA**)

Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – REALIZAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS