

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 (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

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.
Grade Curricular	Programação do Curso de Formação Inicial: contendo as atividades acadêmicas, datas, local de realização e os nomes dos professores. Publicada periodicamente.

TERMO	DEFINIÇÃO
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 <i>Moodle</i>	Ambiente virtual de aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância.
Plataforma <i>ZOOM</i>	Plataforma de videoconferência remota utilizada 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.
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.

4 **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.

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"> ● 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.

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

Equipe 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;• instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos;• coordenar as atividades da equipe de apoio da DIAPE.
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;• tomar ciência do relatório de avaliação do juiz vitaliciando e encaminhá-lo ao desembargador coordenador do Conselho de Vitaliciamento.
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">• Dar suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais);• prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais;• realizar o <i>backup</i> das videoaulas por meio do <i>storage</i>;• 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.

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.

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.

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 DIAPE 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 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 define, na forma do subitem 6.2 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 encaminha e-mail com a programação para o DEAMA, para aprovação.
- 8.3** O DEAMA aprova a programação do curso ou devolve para adequação.
- 8.4** A DIAPE 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.

9 EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS



- 9.1** O DEAMA informa ao 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) aos professores não cadastrados no SIEM-ACADÊMICO, o preenchimento do FRM-EMERJ-008-04 - Formulário de Dados Cadastrais e, para os já cadastrados, checka se houve atualização quanto à titulação mais elevada.
- 9.2.2** Encaminha os formulários preenchidos à Divisão de Apoio ao Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/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 controla as entregas do FRM-EMERJ-008-04 - Formulário de Dados Cadastrais na planilha de controle FRM-EMERJ-011-17 - Controle de Entregas dos Formulários de Dados Cadastrais, mensalmente.
- 9.2.4** 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, do material complementar da aula a ser disponibilizado aos alunos-juizes, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela ENFAM.
- 9.5** A DIFOR informa aos juizes orientadores quando os juizes vitaliciandos participarem de atividade extra e não comparecerão para prestar auxílio nos juizes a que estão designados naquela data.
- 9.6** A DIFOR recebe do juiz vitaliciando, por e-mail emerj.difor@tjrj.jus.br, as justificativas das faltas e submete à apreciação do DEAMA para autorização ou não justificativa.
- 9.7** Nas atividades presenciais, a DIFOR controla a frequência dos juizes 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.
- 9.8** Na elaboração das atividades externas:
- a) A DIAPE elabora o conteúdo programático e encaminha à DIFOR;
 - b) a DIFOR realiza o estudo prévio de viabilidade e encaminha ao DEAMA a programação, com os contatos dos responsáveis envolvidos;
 - c) a DIFOR envia e-mail ao GBEMERJ a fim de informar à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), Serviço de Alimentação, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEALI), quando houver necessidade, sobre a agenda de atividades externas com as respectivas solicitações cabíveis com detalhes.
 - d) a DIFOR envia e-mail para o DETEC/Áudio e Vídeo e DECOM solicitando cobertura de gravação e fotografia.

9.9 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.

9.10 A DIAPE encaminha, por meio de HD externo, quando houver necessidade, o conteúdo das videoaulas para o DETEC realizar o backup por meio do *storage* e registra no livro de protocolo.

10 TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS

10.1 Durante os meses de duração do curso, 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 Juiz Coordenador e o GBEMERJ 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 à DIAPE.

10.5 Com a listagem supra definida, DIAPE e DIFOR organizam 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 listagem dos juízes vitaliciandos e seus respectivos juízos de designação e envia, 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 Os processos de estágio supervisionados são abertos pela DIFOR para cada cursista por designação e serão instruídos com o FRM-EMERJ-011-05- Ficha-Relatório de Fatos Observados e

pelo cursista com no mínimo 5 decisões interlocutórias ou sentenças realizadas ao longo da designação correspondente.

10.7.1 A DIFOR controla as entregas referentes aos estágios/designações dos juízes na planilha de controle FRM-EMERJ-011-18 - Mapa do Vitaliciamento, a cada designação ou quando houver necessidade.

10.8 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.

10.9 Após retornar do COVIT com a avaliação do desembargador conselheiro realizada, a DIFOR anexa os processos de designação concluídos nos autos dos processos individuais de vitaliciamento.

11 CONCLUIR OS CURSOS

11.1 Ao término do Curso, os juízes vitaliciandos preenchem o Questionário de Avaliação do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados no *Moodle*, com as seguintes questões:

- A estrutura do curso (quanto ao programa e à metodologia aplicada).
- Os temas apresentados.
- Capacidade de mediação, comunicação, disponibilidade e domínio do conteúdo dos docentes.
- Orientação dada pelos juízes auxiliares do Curso de Formação.
- Estágio Supervisionado.
- Qualidade dos recursos didáticos utilizados pelos docentes.
- Capacidade de aplicar os conhecimentos oportunizados pelo curso na sua atividade profissional.
- Critérios e formas de avaliação.
- O apoio administrativo e cordialidade prestado pela Escola.
- A infraestrutura da Escola (instalações, recursos audiovisuais e serviços de apoio).
- Com critérios “Ótimo Bom Regular Ruim Péssimo”.

- 11.2** Ao fim do curso, a DIAPE extrai o relatório de notas e avaliação de reação arquivando os resultados dentro da pasta de resultados do curso da formação inicial e garante o espelhamento das avaliações Moodle no SIEM-EVENTOS.
- 11.3** Os cursistas enviam para a DIFOR, por e-mail, os certificados de conclusão do curso extraídos do Moodle.
- 11.4** A DIFOR anexa os certificados nos processos individuais de cada vitaliciando.
- 11.5** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores e docentes do curso.
- 11.6** O DEAMA envia aos juízes auxiliares, por e-mail, o FRM-EMERJ-011-16 Relatório Final de Desempenho dos Juízes Vitaliciandos.
- 11.7** Com o relatório nos autos, o DEAMA os encaminha ao desembargador coordenador do Conselho de Vitaliciamento, o que dá como concluída a etapa de Formação Inicial na EMERJ.
- 11.8** 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.
- 11.9** A DIAPE envia e-mail de agradecimento aos coordenadores, tutores e docentes, com o certificado de participação.
- 11.10** DIFOR e DIAPE procedem o arquivamento dos seguintes documentos na pasta referente ao curso de Formação Inicial:
- Composição COVIT;
 - FRM de credenciamento;
 - E-mails, fotos e ofícios referentes as visitas;
 - FRM de designações, relatórios, distribuição e portarias;
 - Composição dos juízes auxiliares;
 - Planilhas e formulários de pagamentos;
 - Certificados e ofício da semana ENFAM;
 - Autorização de uso de imagem;
 - Ficha cadastral;

- Certificados, convites e reserva de auditório;
- Programações, materiais, e certificados de participação dos docentes;
- Resultados;
- Corpo docente, resoluções, dados cadastrais e fotos.

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

12.1 A DIFOR solicita ao Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG) 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 Áudio e Vídeo que roteirize e coordene a edição de vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial, dando ciência ao 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
Índice da avaliação do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados	$I_{Sa_1} + \dots + I_{Sa_{10}} / 10 \times 100$	Ao final de cada Curso de Formação Inicial

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:

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	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	SGADM/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.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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



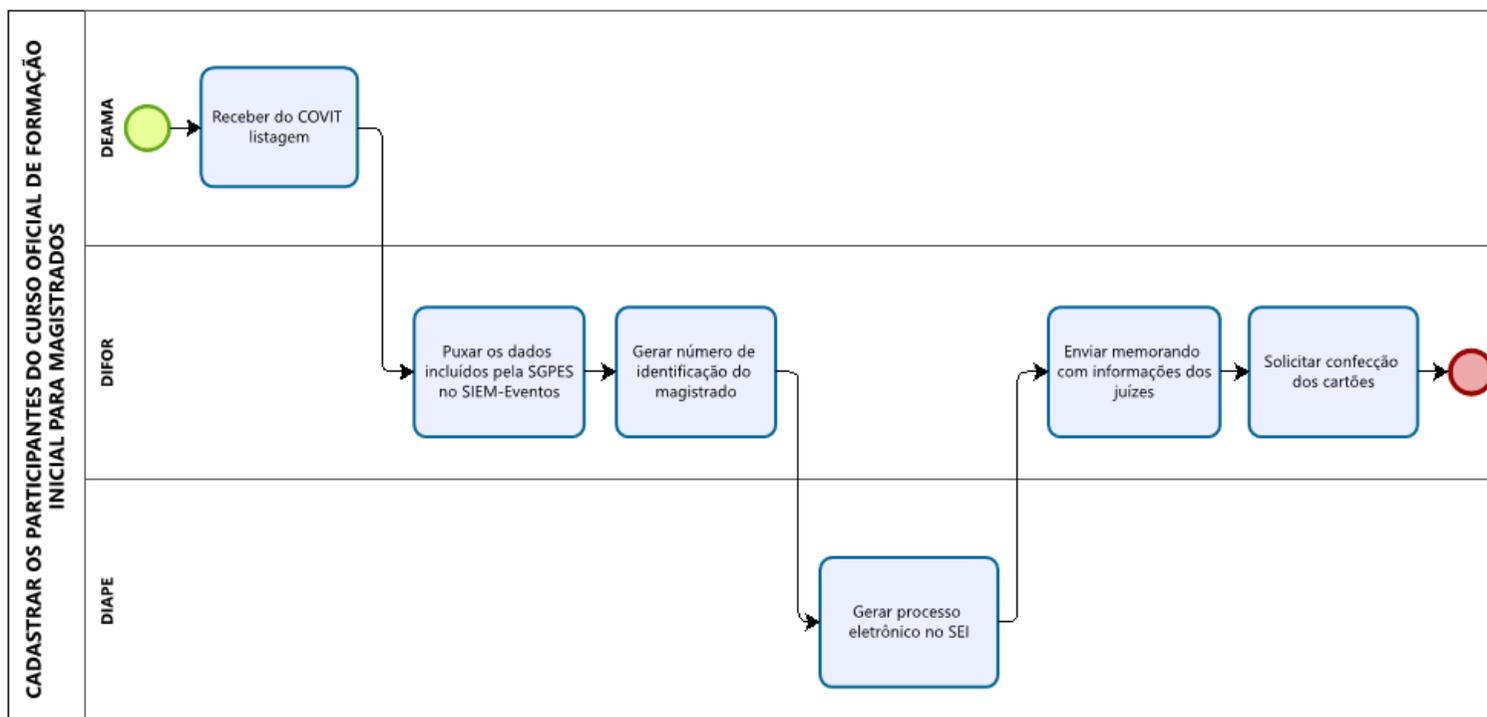
Elaborado por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



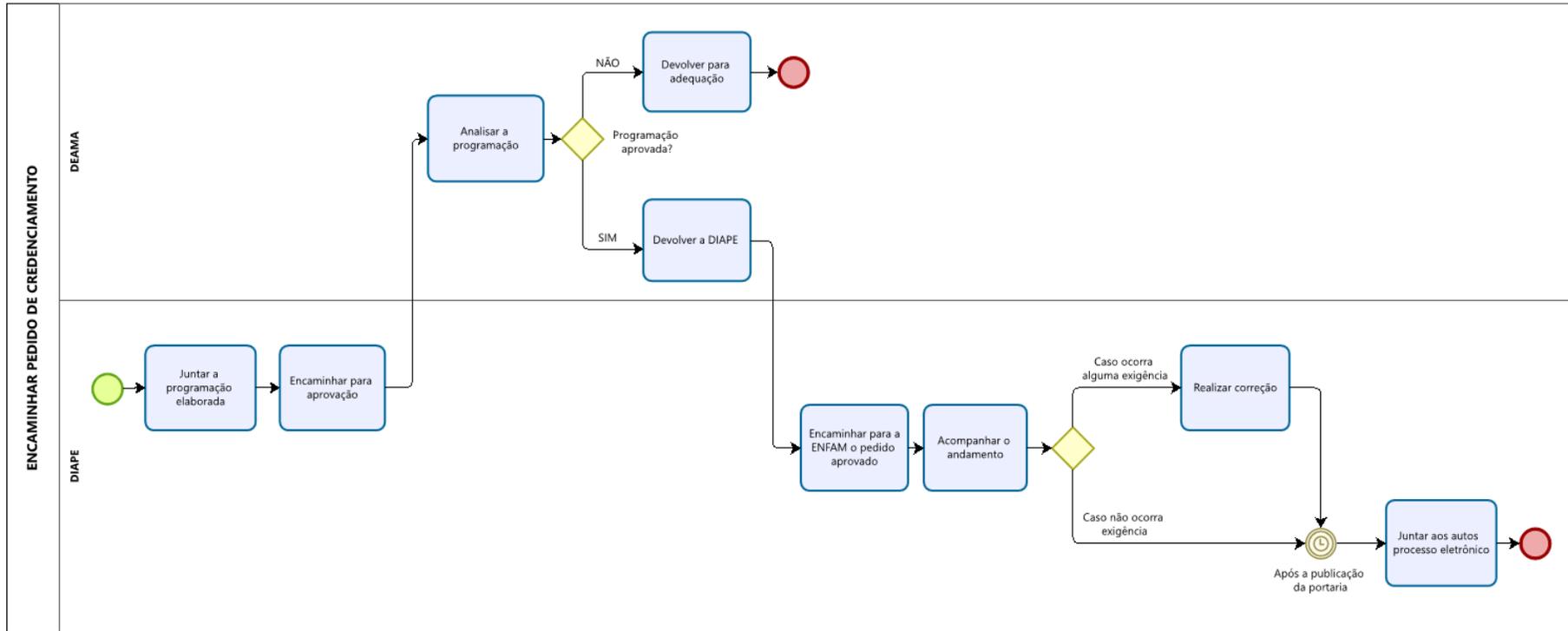
Aprovado por: Secretária da Secretaria Geral (SECGE)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

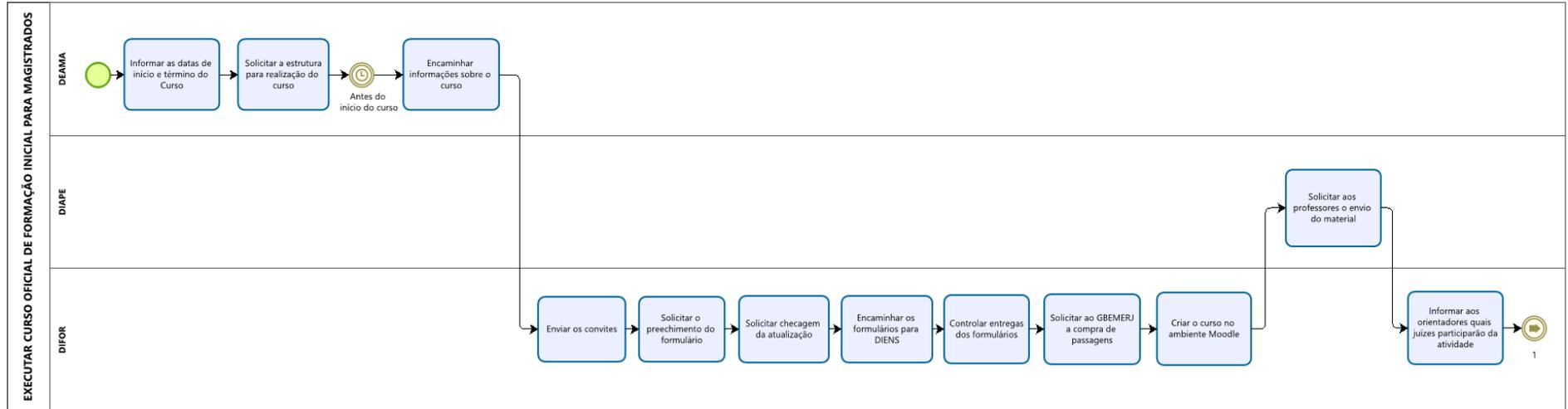
12.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRATURA



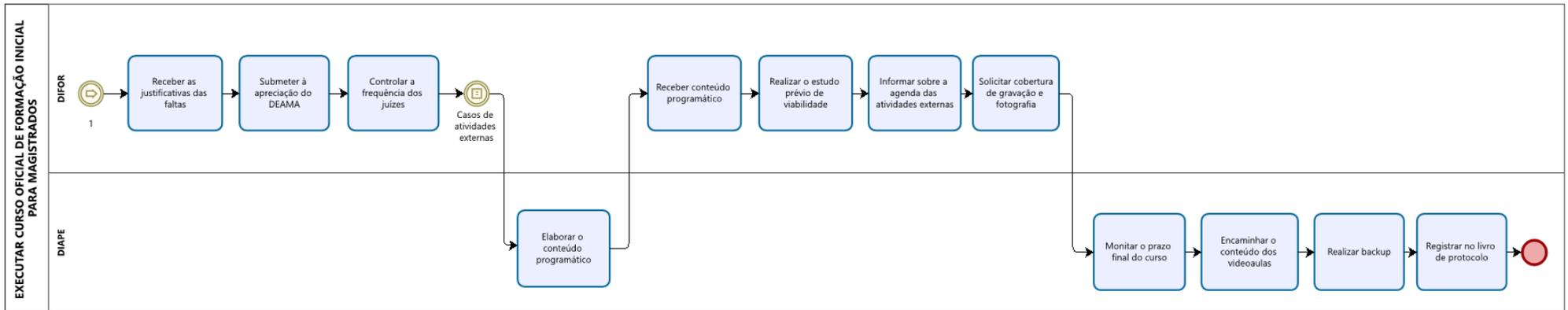
12.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO



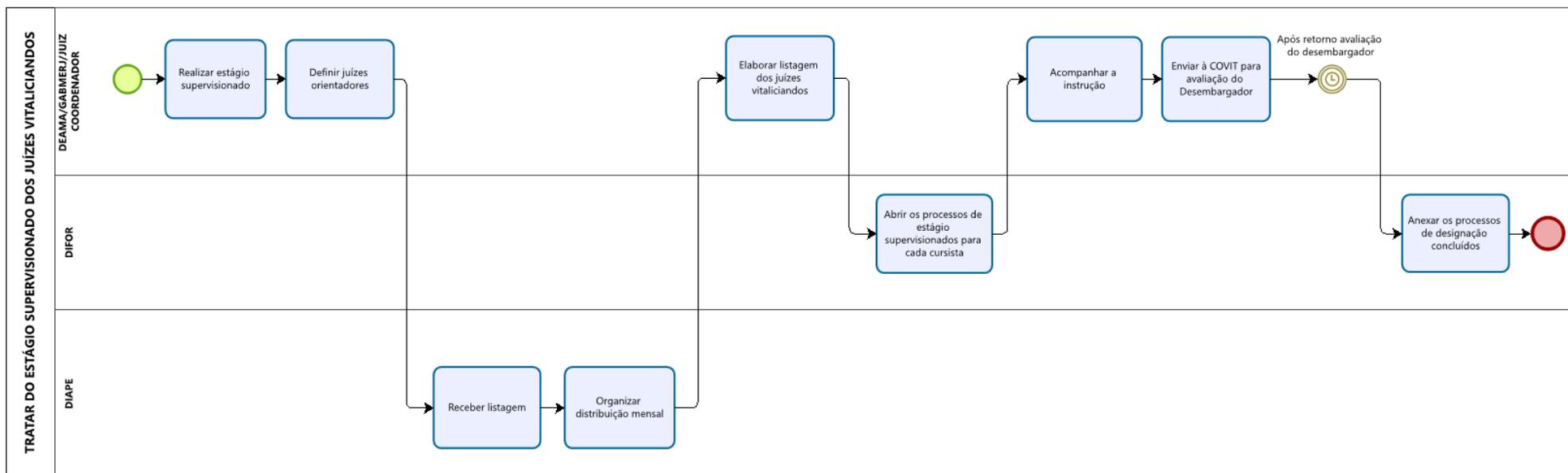
12.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS



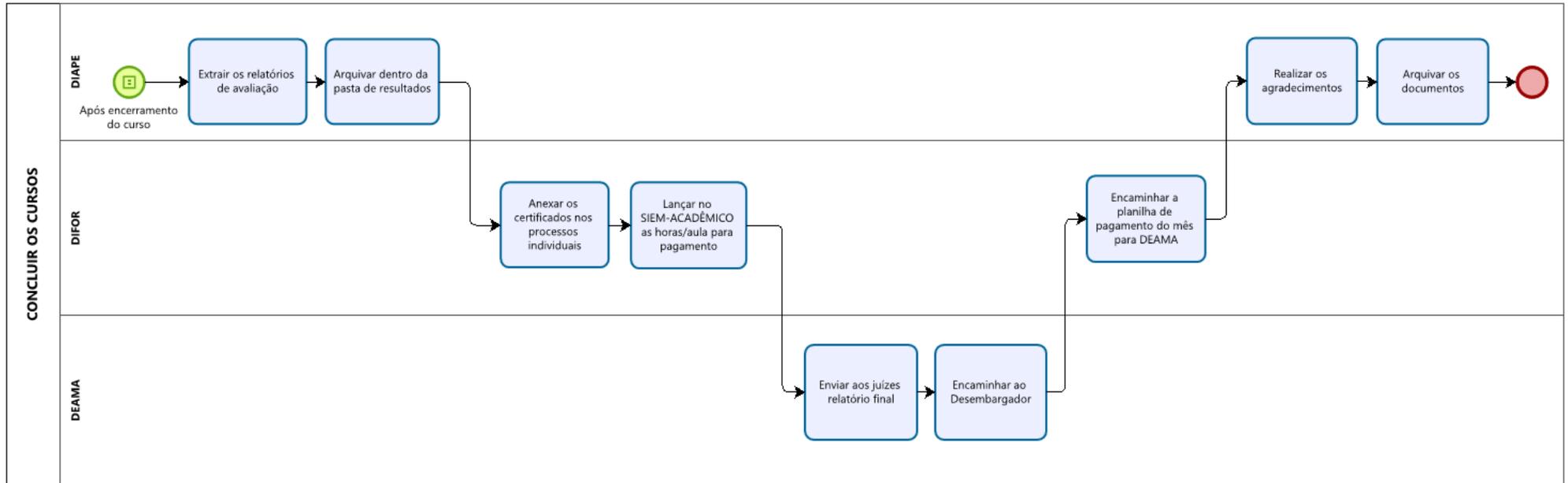
12.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS (CONTINUAÇÃO)



12.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS



12.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONCLUIR CURSOS



12.7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

