

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 10/04/2026.

2 REFERÊNCIAS

- 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 janeiro 2025 - 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 2 de 8 de janeiro de 2025 - 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.

3 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

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 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 Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)



Aprovado por: Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

12 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



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

