

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 15/10/2024.

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.

4 **RESPONSABILIDADES GERAIS** 

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio à Formação 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; ● <u>Autuar processos individualizados para cada juiz vitaliciando, no SEI.</u>
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, do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e o resultado de pesquisa anual com magistrados, elabora a minuta do portfólio de cursos a ser validada pela direção do DEAMA.
- 6.2 A direção do DEAMA procede à validação do portfólio e o encaminha ao Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e à COVIT, para aprovação final que acontece em forma de deliberação em reunião.
- 6.3 A direção do DEAMA elabora as atas das reuniões do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e da COVIT, armazenando na pasta eletrônica, e envia a cada membro integrante da comissão cópia do referido documento, bem como à Diretoria-Geral da Escola da Magistratura (DGEMERJ).
- 6.4 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*.
- 6.4.1 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 7.1 e 7.2 e 7.3 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.
- 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 rastreamento 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 7.4 da RAD-EMERJ-013.

8 INDICADOR



NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	$\frac{I_{Sa1} + \dots + I_{Sa9}}{9 \times 100}$	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
Atas das reuniões do Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da COVIT	0-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Backup	1 ano	SGADM / DEGEA***
Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento	4-1-1a	DIVIT	Irrestrito	Eletrônico	Curso	Backup	2 anos	SGADM / DEGEA
Pesquisa de Demanda	0-0-3b	DIVIT	Irrestrito	Eletrônico	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Participação de Juízes Vitaliciandos FRM-EMERJ-012-04	4-1-1a	DIFOR	Irrestrito	Pasta eletrônica	Nome	Backup	2 anos	SGADM / DEGEA

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 SGTEC, conforme RAD – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Diretor do Departamento de Administração (DEADM)

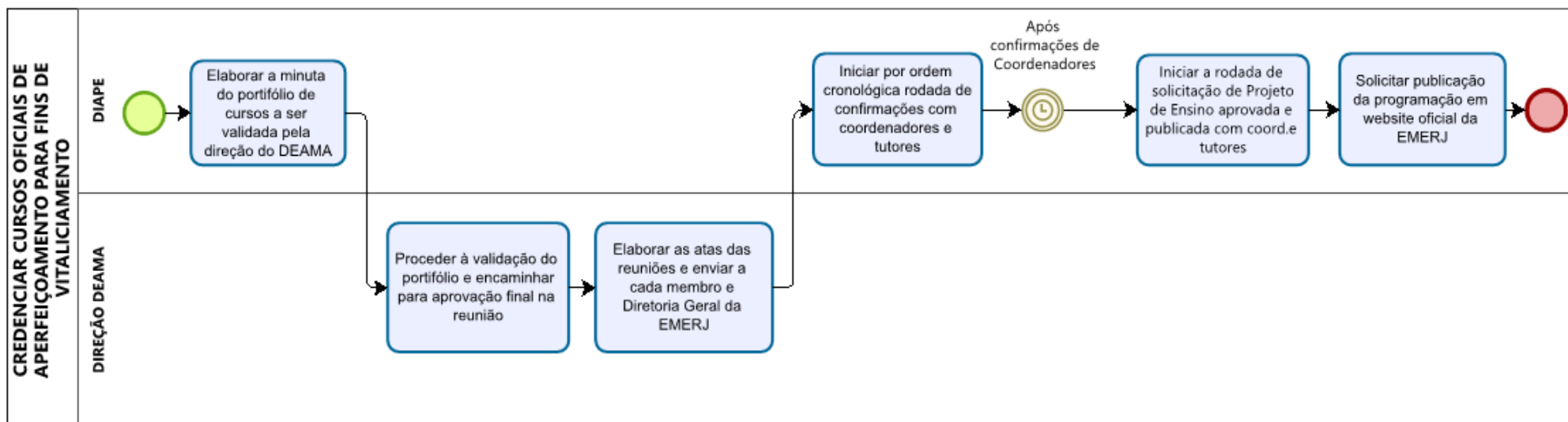


Aprovado por: Secretária da Secretaria-Geral da EMERJ (SECGE)

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

