

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 ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA), passando a vigorar a partir de 25/06/2026.

2 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.

3 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - Presencial	$Isa1 + \dots Isa9 / 9 \times 100$	Mensal
Índice da Avaliação dos Cursos Oficiais de Aperfeiçoamento para Promoção na Carreira - EaD	$Isa1 + \dots Isa9 / 9 \times 100$	Mensal
Participações dos Juízes	Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento	Mensal
Participações dos Juízes em cursos não credenciados	Quantidade de juízes participantes em aperfeiçoamento	Mensal
Índice de Capacitação de Magistrados	$\frac{\text{Total de Magistrados Capacitados} \times \text{Total de Magistrados}}{\text{Total de Magistrados}}$	Mensal
Orçamento de custeio aplicado em capacitação de magistrados	$\frac{(\text{Total aplicado em capacitação} \div \text{Total do orçamento de custeio executado}) \times 100}{1}$	Mensal

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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	0-1-2-5a	DEAMA	Irrestrito	Pasta eletrônica	Data	Backup	1 ano	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
Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas Modalidades Presencial e Semipresencial 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, Desarquivar e Digitalizar 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:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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

