



REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

SUMÁRIO

1	CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS	2
2	ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO	2
3	EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS	3
4	TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS	4
5	CONCLUIR OS CURSOS	5
6	TRATAR DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS	7
7	DEFINIÇÕES 	8



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

15/12/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

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

1 CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 1.1** O Conselho de Vitaliciamento (COVIT) encaminha ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA) a listagem com os nomes dos novos juízes e seus respectivos desembargadores conselheiros.
- 1.2** A Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), alimenta o sistema do TJRJ com os dados dos magistrados aprovados.
- 1.3** A Divisão de Formação Inicial e Continuada da Escola da Magistratura do Estado Do Rio De Janeiro (EMERJ/DIFOR) puxa no SIEM-EVENTOS o número de identificação dos juízes vitaliciandos que serão utilizados para o controle de sua frequência nas atividades acadêmicas da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 1.4** A DIFOR solicita a SGPES o relatório de cadastro de magistrados dos juízes vitaliciandos.
- 1.5** A Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE) gera processo eletrônico no SEI referente ao curso.

2 ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

- 2.1** O coordenador do curso define, de acordo com a 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.
- 2.2** A DIAPE encaminha e-mail com a programação para o DEAMA, para aprovação.
- 2.3** O DEAMA aprova a programação do curso ou devolve para adequação.
- 2.4** O DEAMA encaminha para o Diretor-Geral aprovar. Após aprovada, o DEAMA submete a DIAPE para providências cabíveis.
- 2.5** 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).
- 2.6** Após publicação da portaria de credenciamento, válida por dois anos, esta é juntada aos autos do respectivo processo eletrônico.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

3 EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 3.1** O DEAMA informa ao Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ) as datas de início e término do Curso, solicitando a estrutura necessária à sua realização, na forma prevista na RAD-EMERJ-013.
- 3.2** Antes do início do curso, o DEAMA encaminha aos juízes vitaliciandos, por e-mail, as informações essenciais sobre o curso.
 - 3.2.1** A DIFOR envia, por e-mail, convite aos coordenadores(es), tutor(es) e docentes do curso.
 - 3.2.2** A DIFOR encaminha à Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC), por e-mail, uma relação com os nomes dos docentes para que seja enviado o link de cadastro no CADEMERJ, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.
 - 3.2.3** A DIDAC avisa a DIFOR, por e-mail, quando os docentes são cadastrados.
 - 3.2.4** 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.
- 3.3** A DIAPE solicita, por e-mail, ao DIDIN a criação do curso na plataforma Moodle.
- 3.4** O Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN) cria e informa à DIAPE para gerenciar o curso na plataforma *Moodle*.
- 3.5** A DIAPE solicita aos professores, com antecedência necessária, o envio, por e-mail, do material complementar da aula a ser disponibilizado aos alunos-juízes, em conformidade com as diretrizes estatuídas pela ENFAM.
- 3.6** A DIFOR informa aos juízes orientadores quando os juízes vitaliciandos participarão de atividade extra e não comparecerão para prestar auxílio nos juízos a que estão designados naquela data.
- 3.7** A DIAPE recebe do juiz vitaliciando, por e-mail emerj.diape@tjrj.jus.br, as justificativas das faltas e submete à apreciação do DEAMA para autorização ou não justificativa.
- 3.8** Nas atividades presenciais, a DIAPE controla a frequência dos juízes do curso pelo registro no relógio. Em sua impossibilidade, faz uso da frequência pelo siem web.



3.9 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 ao DEADM, à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI) e à Secretaria-Geral de Logística (SGLOG), quando houver necessidade, sobre a agenda de atividades externas com as respectivas solicitações cabíveis com detalhes.
- d) a DIFOR envia e-mail para a equipe de áudio e vídeo do GBEMERJ e ao Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM) solicitando cobertura de gravação e fotografia.

3.10 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. O prazo para finalização dos lançamentos das avaliações e dos conceitos das atividades avaliativas dos módulos do curso será de até 30 dias após o último dia do respectivo módulo e para a realização da avaliação final do curso será de até 45 dias após o último dia do curso conforme previsto no Plano de Curso.

4 TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS

- 4.1** 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. 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.
- 4.2** O controle das designações é feito pelo FRM-EMERJ-011-12 - Designações dos Juízes Vitaliciandos do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados.
- 4.3** 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 4.4** Com a listagem supra definida, a DIAPE organiza 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.
- 4.5** 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).
- 4.6** Os processos de estágio supervisionados são abertos pela DIAPE 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.
- 4.6.1** A DIAPE 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.
- 4.7** Cabe a DIAPE 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.
- 4.8** Após retornar do COVIT com a avaliação do desembargador conselheiro realizada, a DIAPE anexa os processos de designação concluídos nos autos dos processos individuais de vitaliciamento.

5 CONCLUIR OS CURSOS

- 5.1** Em até 30 dias após o 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 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”.
- 5.2** Em até 30 dias após o término 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.
- 5.3** A DIAPE anexa os certificados nos processos individuais de cada vitaliciando.
- 5.4** A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores e docentes do curso.
- 5.5** O DEAMA envia aos juízes auxiliares, por e-mail, o FRM-EMERJ-011-16 Relatório Final de Desempenho dos Juízes Vitaliciandos.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** A DIAPE envia e-mail de agradecimento aos coordenadores e docentes, com o certificado de participação.
- 5.9** DIFOR e DIAPE procedem o arquivamento dos seguintes documentos na pasta referente ao curso de Formação Inicial:
- 5.10** Composição COVIT;
- 5.11** FRM de credenciamento;
- 5.12** E-mails, fotos e ofícios referentes as visitas;
- 5.13** FRM de designações, relatórios, distribuição e portarias;
- 5.14** Composição dos juízes auxiliares;
- 5.15** Planilhas e formulários de pagamentos;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 5.16** Certificados e ofício da semana ENFAM;
- 5.17** Autorização de uso de imagem;
- 5.18** Ficha cadastral;
- 5.19** Certificados, convites e reserva de auditório;
- 5.20** Programações, materiais, e certificados de participação dos docentes;
- 5.21** Resultados;
- 5.22** Corpo docente, resoluções, dados cadastrais e fotos.
- 5.23** A DIAPE realiza anualmente o backup da documentação na pasta de servidor da unidade, garantindo a rastreabilidade e fácil acesso às informações. Todos os arquivos são organizados e armazenados em pastas específicas de cada curso.

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

- 6.1** A DIAPE 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 de Curso para magistrados FRM-EMERJ-037-12 - a confecção dos certificados de conclusão do Curso, encaminhando a listagem com os nomes dos juízes vitaliciandos.
- 6.2** A DIFOR solicita a equipe de Áudio e vídeo do GBEMERJ que roteirize e coordene a edição de vídeo final de registro afetivo da Formação Inicial, dando ciência da necessidade de edição de vídeo que será apresentado no dia da solenidade de encerramento.
- 6.3** O DEAMA informa ao GBEMERJ a data da solenidade de encerramento para as devidas providências.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

7 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.
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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.