




SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	2
2	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
3	CADASTRAR OS PARTICIPANTES DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS	4
4	ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO	4
5	EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS	5
6	TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS.....	7
7	CONCLUIR OS CURSOS	8
8	TRATAR DA SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS.....	10
9	DEFINIÇÕES 	11



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (**DEAMA**)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

10/06/2026

1 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; • 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; • coordenar as atividades da equipe de apoio da DIFOR.
Diretor 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; • 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; • Instruir os processos individuais dos juízes vitaliciandos; • Cadastrar o curso no SIEM-EVENTOS; • Acompanhar as atividades docentes e discentes durante o curso; • Controlar frequência;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades da equipe de apoio da DIAPE. • Realiza backup da documentação dos cursos no servidor de TJ mensalmente.
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;
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"> • Prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais;
Equipe de áudio e vídeo Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (GBEMERJ)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais); • 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.
Equipe Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores; • Informar por e-mail os docentes que foram cadastrados.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 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.

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

- 3.1** 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.
- 3.2** A Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), alimenta o sistema do TJRJ com os dados dos magistrados aprovados.
- 3.3** 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).
- 3.4** A DIFOR solicita a SGPES o relatório de cadastro de magistrados dos juízes vitaliciandos.
- 3.5** 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.

4 ENCAMINHAR PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

- 4.1** 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.
- 4.2** A DIAPE encaminha e-mail com a programação para o DEAMA, para aprovação.

- 4.3** O DEAMA aprova a programação do curso ou devolve para adequação.
- 4.4** O DEAMA encaminha para o Diretor-Geral aprovar. Após aprovada, o DEAMA submete a DIAPE para providências cabíveis.
- 4.5** 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).
- 4.6** Após publicação da portaria de credenciamento, válida por dois anos, esta é juntada aos autos do respectivo processo eletrônico.

5 EXECUTAR CURSO OFICIAL DE FORMAÇÃO INICIAL PARA MAGISTRADOS

- 5.1** 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.
- 5.2** Antes do início do curso, o DEAMA encaminha aos juízes vitaliciandos, por e-mail, as informações essenciais sobre o curso.
- 5.2.1** A DIFOR envia, por e-mail, convite aos coordenadores(es), tutor(es) e docentes do curso.
- 5.2.2** 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.
- 5.2.3** A DIDAC avisa a DIFOR, por e-mail, quando os docentes são cadastrados.
- 5.2.4** 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.
- 5.3** A DIAPE solicita, por e-mail, ao DIDIN a criação do curso na plataforma Moodle.
- 5.4** A 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*.

- 5.5** 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.
- 5.6** A DIFOR informa aos juizes orientadores quando os juizes vitaliciandos participaram de atividade extra e não compareceram para prestar auxilio nos juizes a que estao designados naquela data.
- 5.7** A DIAPE recebe do juiz vitaliciando, por e-mail emerj.diape@tjrj.jus.br, as justificativas das faltas e submete a apreciação do DEAMA para autorização ou não justificativa.
- 5.7.1** Nas atividades presenciais, a DIAPE controla a frequência dos juizes do curso pelo registro no relógio. Em sua impossibilidade, utiliza-se uma via do FRM-EMERJ-011-10 Formulário de Controle de Presença.
- 5.7.2** A DIFOR monitora o [FRM-EMERJ-011-10](#) Formulário de Controle de Presença em cursos presenciais.
- 5.8** 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 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.
- 5.9** 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. 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.

6 TRATAR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DOS JUÍZES VITALICIANDOS

- 6.1** 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.
- 6.2** O controle das designações é feito pelo FRM-EMERJ-011-12 - Designações dos Juízes Vitaliciandos do Curso Oficial de Formação Inicial para Magistrados.
- 6.3** 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.
- 6.4** 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.
- 6.5** 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).
- 6.6** 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.
- 6.6.1** 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.
- 6.7** 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.
- 6.8** 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.

7 CONCLUIR OS CURSOS

7.1 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.
- 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”.

7.2 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.

7.3 A DIAPE anexa os certificados nos processos individuais de cada vitaliciando.

7.4 A DIFOR lança mensalmente no SIEM-ACADÊMICO as horas/aula para pagamento dos coordenadores, tutores e docentes do curso.

7.5 O DEAMA envia aos juízes auxiliares, por e-mail, o FRM-EMERJ-011-16 Relatório Final de Desempenho dos Juízes Vitaliciandos.

7.6 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.

- 7.7** 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.
- 7.8** A DIAPE envia e-mail de agradecimento aos coordenadores e docentes, com o certificado de participação.
- 7.9** Após o término do Curso, a DIAPE envia para os docentes o Formulário de Pesquisa “Pesquisa de Satisfação Docente – Aulas Presenciais - EMERJ”, por e-mail, com as seguintes questões:
- Atuação da Coordenação;
 - Atuação do Diretor de Departamento;
 - Ambiente de Trabalho;
 - Infraestrutura e Recursos;
 - Atendimento e Suporte;
 - Acessibilidade Física.
- 7.10** A DIAPE também envia aos coordenadores o Formulário de Pesquisa “Pesquisa de Satisfação – Coordenadores do Curso – EMERJ”, por e-mail, com as seguintes questões:
- Relação com a Direção do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
 - Ambiente de Trabalho;
 - Infraestrutura e Recursos;
 - Atendimento e Suporte;
 - Acessibilidade e Experiência;
- 7.11** DIFOR e DIAPE procedem o arquivamento dos seguintes documentos na pasta referente ao curso de Formação Inicial:
- 7.12** Composição COVIT;
- 7.13** FRM de credenciamento;
- 7.14** E-mails, fotos e ofícios referentes as visitas;
- 7.15** FRM de designações, relatórios, distribuição e portarias;
- 7.16** Composição dos juízes auxiliares;
- 7.17** Planilhas e formulários de pagamentos;

- 7.18 Certificados e ofício da semana ENFAM;
- 7.19 Autorização de uso de imagem;
- 7.20 Ficha cadastral;
- 7.21 Certificados, convites e reserva de auditório;
- 7.22 Programações, materiais, e certificados de participação dos docentes;
- 7.23 Resultados;
- 7.24 Corpo docente, resoluções, dados cadastrais e fotos.
- 7.25 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.

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

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 O DEAMA informa ao GBEMERJ a data da solenidade de encerramento para as devidas providências.

9 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.

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.