



SUMÁRIO

1	ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS	2
2	PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS	13
3	PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES	13
4	PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS.....	14
5	DEFINIÇÕES 	15



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (DEAMA)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

25/06/2026

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

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1 Após o vitaliciamento, os magistrados passam a integrar o Sistema SIEM - Eventos e atender os cursos de formação continuada de magistrados.
- 1.2 O Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados define as diretrizes dos cursos oficiais de aperfeiçoamento para promoção na carreira e aprova o Planejamento Anual dos Cursos, que é disponibilizado no *site* da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ).
- 1.3 Após aprovada em todos os níveis e instâncias, a programação anual de cursos poderá ser modificada se o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e o Diretor-Geral da EMERJ, conjuntamente, entenderem ser tal alteração do melhor interesse formativo dos magistrados do TJRJ.
- 1.4 As turmas dos cursos regulares têm, no máximo, 40 vagas nas modalidades à distância e híbrida, e 50 na presencial, conforme regramento da ENFAM.
- 1.5 Os cursos regulares só serão implementados se pelo menos 30% das vagas disponíveis forem preenchidas durante o período de inscrições.
- 1.6 Para o magistrado ser considerado aprovado em cursos de formação continuada, é necessário 75% de frequência e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos presenciais e semipresenciais; e 75% de aproveitamento em atividade avaliativa a ser definida em plano de curso para os cursos na modalidade à distância. Cabendo ao DEAMA registrar a participação dos magistrados em curso de formação continuada credenciados pela ENFAM, para fins de promoção e/ou remoção pelo critério de merecimento, considerando também as hipóteses de desobrigação, na forma da legislação em vigor.
- 1.7 O DEAMA também irá registrar a participação dos magistrados em ações educacionais não credenciadas realizadas pelo departamento.
- 1.8 Os registros produzidos nos processos de trabalho documentados nesta rotina são registrados nos sistemas institucionais (SIEM).

2 CONSIDERAÇÕES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEAMA)	• Elaborar a minuta do portfólio de cursos a serem aprovados pelo Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados; • coordenar os processos de trabalho no nível da validação de produtos e etapas de produção de cursos de formação continuada de magistrados; • coordenar direta ou indiretamente, mediante validação, toda a interlocução do DEAMA com as unidades organizacionais (UOs), coordenadores, tutores e docentes.
Diretor da Divisão de Formação Inicial e Continuada da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIFOR)	• convidar os coordenadores, tutores e docentes dos cursos de formação continuada por meio de ofícios (externos) e memorandos (internos); • monitorar as inscrições dos magistrados nos cursos de formação; • monitorar evasão em cursos com estratégia de contingência; • prestar as informações necessárias para instrução dos procedimentos de promoção/remoção de magistrados por merecimento; • lançar registros acadêmicos de magistrados aprovados em cursos externos credenciados à ENFAM; • coordenar as atividades da equipe de trabalho da DIFOR; • encaminhar lista de promoção/remoção para o Conselho da Magistratura e para Corregedoria Geral de Justiça; • agendar reserva de sala de aula para encontros presenciais.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	• Elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM; • garantir a recepção de materiais necessários à montagem do ambiente virtual dos cursos <i>MOODLE</i>; • dar suporte aos docentes, tutores e alunos em aulas presenciais e EaD, monitorando ausências e pensando em estratégias de engajamento suplementares; • informar à DIFOR os serviços prestados e os não realizados para instrução de ordem de pagamento; • credenciar cursos no sistema EDUCAENFAM; • realizar o cadastro de atividade formação continuada no SIEM – EVENTOS; • alimentar a planilha de divulgação anual de formação continuada com base nos projetos de ensino aprovados; • lançar a frequência dos magistrados aprovados em cursos nos seus registros acadêmicos no SIEM – EVENTOS conforme definição; • agendar gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais); • agendar encontro síncronos no zoom; • realiza backup da documentação dos cursos no servidor do TJ mensalmente; • coordenar as atividades da equipe da DIAPE.
Equipe do Departamento de Comunicação Institucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DECOM)	• Promover a divulgação regular de todos os cursos do DEAMA; • realizar a triagem de divulgação externa de cursos divulgados ao DEAMA para escolha estratégica de circulação; • desenvolver estratégia adicional de divulgação de cursos e atividades de ensino com baixa procura.
Equipe do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Processar os processos de pagamento de docentes dos cursos de aperfeiçoamento.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	• Prover as salas de aula com a estrutura de tecnologia necessária à realização dos encontros presenciais; • garantir o processo de montagem, na plataforma <i>MOODLE</i>, das atividades de formação continuada presenciais e na modalidade à distância e gerenciar o acesso;
Equipe do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - GBEMERJ	• Providenciar a aquisição de passagens aéreas, hospedagem e traslados para os docentes.
Equipe do Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	• Elaborar os cartazes de todos os projetos de ensino do DEAMA; • elaborar a arte do <i>mailing</i> mensal do DEAMA.
Equipe da Secretaria-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	• Aprovar reserva de salas de aula para encontros presenciais.
Equipe de Logística Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DEADM)	• Prover a sala de aula com estrutura necessária para os encontros presenciais.
Equipe de áudio e vídeo do Gabinete do Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - GBEMERJ	• Dar Suporte técnico na gravação de videoaulas em estúdio (presenciais) ou em formato videoconferência (virtuais).

3 ELABORAR CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS

3.1 Aprovar a Programação Anual de Ensino (Fase Preparatória)

3.2 A direção do DEAMA, realiza a pesquisa anual com os juízes para levantamento dos temas que consideram importantes de serem abordados em futuros cursos, bem como estratégias de ensino, utilizando pesquisa via Forms.

- 3.3** A partir do relatório da pesquisa, DEAMA elabora minuta do portfólio de cursos utilizando FRM-EMERJ-013-15 - Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados.
- 3.4** O DEAMA submete o Planejamento Anual para o Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, para aprovação final que acontece em forma de deliberação em reunião.
- 3.5** A direção do DEAMA elabora as atas das reuniões e envia via e-mail ao Magistrado Supervisor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.
- 3.6** Após validação, o DEAMA faz contato telefônico com os indicados à coordenação de cursos para garantir o aceite.
- 3.7** Após as 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 e aprovada e solicita publicação da programação em website oficial da EMERJ.

4 ELABORAR PROJETOS DE ENSINO

- 4.1** Preferencialmente, até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para início do curso, a DIAPE envia para o coordenador do curso o Formulário de Credenciamento FRM-EMERJ-013-10 - Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas Presencial e Semipresencial ou FRM-EMERJ-013-21 - Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas A Distância e as informações preliminares sobre prazos e atividades previstas na elaboração do curso para elaboração do projeto de ensino (curso).
- 4.2** A DIAPE cria um anúncio no TEAMS com o nome do curso e disponibiliza na pasta do curso no SharePoint a versão final do projeto de ensino (curso) para a ciência do DEAMA.
- 4.3** A DIAPE autua o processo eletrônico referente ao projeto de ensino (curso) e, por fim, submete à Diretoria-Geral da EMERJ para a aprovação e assinatura.
- 4.4** A DIFOR envia, por e-mail, convite ao(s) coordenador(es), tutor(es) e docentes do curso, solicitando.
- 4.5** 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 CADEMÉRJ, para que sejam lançados no SIEM-ACADÊMICO os dados dos professores.

- 4.6** A Divisão de Dados e Cadastro – Docentes da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDAC) avisa, por e-mail, quando os docentes são cadastrados.
- 4.7** 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.
- 4.8** A DIAPE cadastra o curso no EDUCAENFAM e monitora o processo até expedição de portaria. Caso haja alguma diligência, providencia o atendimento.
- 4.9** Após o cadastro do curso no EDUCAENFAM, a DIAPE inclui o curso no SIEM/EVENTOS e abre inscrições.
- 4.10** Caso algum coordenador e/ou tutor solicite a alteração no corpo docente e/ou na carga horária de pagamento de docentes após cadastro do curso no EDUCAENFAM e envio do ofício/memorando convite, cabe à Direção do DEAMA avaliar a viabilidade de implementação.
- 4.11** A DIAPE atualiza o FRM-EMERJ-013-15 – Planejamento Anual - Cursos de Formação Continuada para Aperfeiçoamento de Magistrados e solicita ao DETEC, através do portal de Serviços DETEC, atualização do website oficial da EMERJ.
- 4.12** Ao receber a programação do curso, a DIFOR preenche os formulários de divulgação, submete à Direção do DEAMA para validação e, após aprovado, solicita ao serviço de design gráfico, por e-mail, a confecção do cartaz por meio do FRM-EMERJ-037-012 - Solicitação de Peças de Divulgação para Cursos para magistrados.
- 4.13** A SEDEG submete a arte confeccionada para validação.
- 4.14** Após a validação da arte, a DIFOR solicita ao DETEC, por meio do Sistema de Chamados da EMERJ a publicação do cartaz no Site.
- 4.15** A direção do DECOM envia o informativo semanal com os cartazes a todos os magistrados para divulgação pelo mailing “juízes”.

- 4.16** A DIFOR realiza o agendamento de aulas presenciais por meio do sistema Agenda EMERJ, solicitando ao ÁUDIO E VÍDEO fotógrafo, ao DETEC a infraestrutura de tecnologia e equipamentos necessários para a realização dos cursos; à equipe de Logística do Departamento de Administração da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro a infraestrutura de materiais; e ao ASCAT o fornecimento de outros recursos como o fornecimento de café, água e biscoitos.
- 4.17** A DIAPE envia aos docentes orientações para participação nos cursos. Nos cursos à distância envia o FRM-EMERJ-013-17- Autorização de Uso de Imagem, Som da Voz, Nome e Dados Conexos aos docentes que gravarão videoaulas e farão encontros síncronos e arquiva na pasta do curso.
- 4.18** A DIAPE agenda as aulas síncronas na plataforma ZOOM pelo perfil de usuário do DEAMA e envia o link aos docentes e tutores.
- 4.19** A DIAPE realiza o agendamento das gravações de videoaulas por meio do sistema Agenda EMERJ.
- 4.20** A equipe de áudio e vídeo realiza a gravação das videoaulas ou o docente envia o vídeo com a aula já gravada.
- 4.21** DIAPE controla as entregas de autorização de uso de imagem através da planilha de CONTROLE DE GRAVAÇÃO DAS VÍDEO AULAS E USO DE IMAGEM - FRM-EMERJ-013-19 - Controle de recebimento de material e gravações, de cada curso ou quando houver necessidade. Quando a gravação for em estúdio, presencialmente, a autorização é responsabilidade do áudio e vídeo.
- 4.22** A DIAPE monitora junto a equipe de áudio e vídeo a realização das gravações através da planilha de CONTROLE DE GRAVAÇÃO DAS VÍDEO AULAS E USO DE IMAGEM - FRM-EMERJ-013-19, de cada curso ou quando houver necessidade.
- 4.23** A DIFOR monitora o processo de inscrições, alertando a Direção do DEAMA quando houver necessidade de reforço de divulgação; ou quando houver fila de espera por esgotamento de vagas.
- 4.24** Caso haja necessidade de reforço de divulgação, a Direção do DEAMA, em parceria com o DECOM, executa estratégias adicionais de divulgação.
- 4.25** Caso haja lista de espera, a DIAPE informa aos inscritos solicitando àqueles que não poderão permanecer, que liberem suas vagas (cancelamento de inscrição) em favor dos colegas em fila de espera.

- 4.26** A DIAPE monitora e repactua, quando necessário, os prazos de entrega dos materiais a serem produzidos por docentes, tutores e coordenadores, organizando as pastas de arquivamento.
- 4.27** A DIAPE solicita ao DIDIN a criação do curso na Plataforma Moodle por e-mail com o envio da Programação.
- 4.28** A DIAPE realiza os ajustes na Programação a cada alteração de atividade prevista no formulário de credenciamento, para garantir que a versão da Programação que será colocada no Moodle é fiel à descrição de materiais nas pastas.
- 4.29** A DIAPE conclui a pasta de arquivos e versão da programação para a Plataforma Moodle, e comunica ao DIDIN via e-mail.
- 4.30** O DIDIN informa via e-mail a criação do curso na Plataforma Moodle. A entrega deve ser validada pela DIAPE. Caso não seja validada a entrega, devem ser listadas as pendências para que o DIDIN providencie os ajustes na plataforma.
- 4.31** Dois dias úteis antes da data agendada para o início do curso, a DIAPE encerra as inscrições.
- 4.32** A DIAPE, após encerramento das inscrições, extrai do SIEM/EVENTOS relatório de inscritos para cadastro no Moodle.
- 4.33** A DIAPE envia aos inscritos uma mensagem de boas-vindas com login e senha de acesso ao curso no período de ambientação dos cursos na modalidade a distância.

5 EXECUTAR PROJETO DE ENSINO INDIVIDUAL (FASE DE EXECUÇÃO)

- 5.1** Durante o período de realização do curso, nos encontros síncronos, presenciais e virtuais, é responsabilidade concorrente da DIFOR e DIAPE abrir as salas, recepcionar e dar suporte tecnológico ao docente tanto em aulas presenciais como on-line.
- 5.2** Nos cursos presenciais, a frequência dos magistrados é apurada pela DIAPE por meio do relógio de controle de cursos, e, caso ocorra alguma impossibilidade do uso do relógio, utiliza-se uma via do FRM-EMERJ-013-07 Formulário de Controle de Presença.
- 5.3** A DIFOR monitora o FRM-EMERJ-013-07 Formulário de Controle de Presença em cursos presenciais.

- 5.4 Ao fim do período de avaliação das atividades formativas do curso, e antes da emissão do certificado, os magistrados deverão ter acesso à avaliação de reação no Moodle, com as seguintes questões:
- 5.5 Adequação das atividades desenvolvidas ao conteúdo programático e aos objetivos do curso
- 5.6 Programação da carga horária do curso.
- 5.7 Qualidade do material didático disponível.
- 5.8 Critérios e formas de avaliação.
- 5.9 Infraestrutura da Escola (Presencial)/ Layout atratividade e aspectos didáticos da plataforma (EAD).
- 5.10 Capacidade de aplicar os conhecimentos oportunizados pelo curso na sua atividade profissional.
- 5.11 Capacidade de mediação e comunicação do docente/tutor com os participantes
- 5.12 Disponibilidade para responder às questões formuladas pelos participantes.
- 5.13 Domínio do conteúdo. Com critérios “Ótimo Bom Regular Ruim Péssimo”.
- 5.14 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.
- 5.15 A DIAPE informa à DIFOR quando o curso está encerrado, via TEAMS.

6 CONCLUIR OS CURSOS (FASE DE CONCLUSÃO DO PROCESSO POR PROJETO DE ENSINO)

- 6.1 Após encerramento do curso, a DIAPE extrai os relatórios de frequência e/ou aproveitamento do Moodle arquivando dentro da pasta do curso e garante o espelhamento das informações no SIEM – EVENTOS, gerando PDFs e arquivando na mesma pasta.
- 6.2 A DIAPE envia e-mail com certificado de participação no curso para docentes, coordenadores e tutores.
- 6.3 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.

6.4 A DIAPE envia para os docentes o Formulário de Pesquisa “Pesquisa de Satisfação Docente – Aulas Online EMERJ”, por e-mail, com as seguintes questões:

- Comunicação Institucional do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- Coordenação Pedagógica;
- Ambiente Virtual e Recursos Tecnológicos;
- Planejamento e Execução das Aulas;
- Acessibilidade e Experiência.

6.5 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.

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

- 6.7** A DIFOR elabora e encaminha para o DEADM a planilha de pagamento do mês, alimentada com as informações descritas nas programações de cursos, juntando a programação dos cursos realizados e o relatório extraído do SIEM-ACADÊMICO.
- 6.8** Em caso de curso na modalidade EAD, cancelados por falta de quórum, será pago apenas o docente que gravar videoaula. Caso o curso seja realizado dentro do prazo de validade da Portaria de Credenciamento ENFAM serão pagos somente coordenador, tutor e aula síncrona.
- 6.9** A DIFOR informará ao DEADM por e-mail, caso o docente não tenha se cadastrado no CADEMERJ no prazo de 30 dias, do envio do convite do curso que não procederá o pagamento de horas/aula.
- 6.10** Em caso de cursos de formação de formadores, a DIAPE cadastra no EDUCAENFAM os magistrados concluintes com aproveitamento.
- 6.11** DIFOR e DIAPE procedem o arquivamento dos seguintes documentos na pasta referente ao curso:
- Artes;
 - Autorização de uso de imagem;
 - DIFOR
 - Certificados;
 - Convites;
 - Divulgação.
 - Orçamento;
 - Programações, materiais, e certificados de participação dos docentes;
 - Moodle,
 - Programação;
 - Plano de tutoria;
 - Módulos;

- Certificados discentes;
- Textos de Comandos para Ferramentas Participativas;
- Resultados;
- FRM de credenciamento e portarias.

6.12 A DIAPE realiza mensalmente 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.

6.13 DIAPE insere e atualiza os dados produzidos em cada curso realizado no FRM-EMERJ-013-20 - Índice de Cursos.

7 PRESTAR INFORMAÇÃO NOS PROCEDIMENTOS DE PROMOÇÃO E REMOÇÃO DE MAGISTRADOS

7.1 O Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV) envia, à direção do DEAMA e da DIFOR, por e-mail, lista com nomes dos concorrentes às vagas referentes ao edital de remoção e/ou promoção.

7.2 Cabe a DIFOR verificar no SIEM/EVENTOS o saldo de horas dos magistrados em curso de formação continuada credenciados pela ENFAM, para fins de promoção ou remoção pelo critério de merecimento, considerando também as hipóteses de desobrigação, na forma da legislação em vigor.

7.1 A DIFOR encaminha a lista dos magistrados que estão concorrendo a promoção ou remoção pelo critério de merecimento, por meio de memorando ao Conselho da Magistratura e a Corregedoria Geral de Justiça, armazenado na pasta eletrônica o saldo de horas dos magistrados concorrentes à remoção ou promoção por merecimento, anexando o extrato de horas ENFAM extraído do SIEM/EVENTOS.

8 PRESTAR INFORMAÇÃO SOBRE ATUAÇÃO DE DOCENTES

8.1 A DIFOR recebe e:

- a) emite declaração de atividade docente de qualquer natureza realizada no DEAMA quando solicitado;

8.2 Encaminha para o GBEMERJ, e-mail aos cuidados da equipe de atendimento aos magistrados, solicitação de declaração de atividade docente não realizada no DEAMA;

- 8.3** Presta informações sobre atividade docente de qualquer natureza realizada no DEAMA, quando solicitado pela equipe de atendimento ao magistrado do GBEMERJ.

9 PROCESSAR DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR DE CURSOS NOS REGISTROS ACADÊMICOS

- 9.1** A DIFOR encaminha via e-mail os certificados correspondentes à solicitação de aproveitamento de carga horária em cursos externos, para verificação de credenciamento junto à ENFAM, quando couber.
- 9.2** Lança as horas no SIEM EVENTOS se o curso for credenciado.
- 9.3** Envia e-mail para o magistrado o relatório “Saldo de Horas” no Curso ENFAM atualizado quando solicitada.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

REALIZAR CURSOS OFICIAIS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA MAGISTRADOS

10

DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM)	É o órgão oficial de regulamentação e treinamento de juízes de direito e juízes federais brasileiros, bem como formadores e gestores de Escolas Judiciais. A ela cabe regulamentar, autorizar e fiscalizar atividades formativas oficiais para o ingresso, vitaliciamento 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 <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 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.
Saldo de Horas no Curso ENFAM	Ficha impressa diretamente do SIEM - Eventos, na qual consta o nome do juiz, seu código, os cursos e demais atividades formativas das quais participou, as respectivas datas e as horas atribuídas.
<i>SharePoint</i>	O <i>Microsoft SharePoint</i> é uma plataforma de aplicações <i>Web da Microsoft</i> , com utilização na criação de portais e intranets empresariais, gestão de conteúdo, gestão documental, criação de portais colaborativos, e publicação de aplicações <i>web</i> .
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 continuada de magistrados.
Sistema EMERJ de Eventos (SIEM - Eventos)	Sistema informatizado que permite acesso a dados cadastrais dos magistrados. Por esse sistema é possível ter o controle de frequência dos juízes.