

id: 2788853

O Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, ouvido o Conselho Consultivo na reunião de 03 de agosto de 2017, nos termos do art. 5º da Lei Estadual 1.395, de 08/12/1988; e com base no art. 2º da Lei Estadual 2.704, de 07/04/1997 e no art. 8º, IX, do Regulamento da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ (Resolução nº 02/89, aprovada em sessão do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro de 26 de junho de 1989, e publicada no Diário Oficial do Estado – Poder Judiciário de 06 de julho de 1989) e no art. 199 da Resolução TJ/OE nº 1, de 20 de fevereiro de 2017,

EDITA o seguinte

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regimento Interno (RI) dispõe sobre a estruturação e as atribuições das unidades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ.

Art. 2º. São fins da Escola:

- I - desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários para o exercício das funções da magistratura estadual;
- II - atualizar e titular bacharéis em Direito;
- III - participar da formação e do aperfeiçoamento da magistratura local;
- IV - formar e capacitar profissionais para o mercado de trabalho, aprimorando-lhes as competências nas diversas áreas do Direito;
- V - desenvolver e aperfeiçoar a investigação e a pesquisa jurídica;
- VI - estimular a produção científica do ensino jurídico.

Art. 3º. A sede da EMERJ é na capital do Estado. Para o melhor atendimento de suas finalidades poderão ser criados Núcleos de Representação, em municípios populosos ou perímetros distantes da sede, para realização de suas atividades.

§ 1º Os Núcleos de Representação são parte essencial do Programa de Disseminação das atividades da Escola.

§ 2º São objetivos dos Núcleos: apoiar academicamente os juízes e as comunidades jurídicas do Estado.

§ 3º São Núcleos de Representação da EMERJ, sem prejuízo de novas instalações:

- I - Itaboraí;
- II - Petrópolis;
- III - Nova Friburgo;
- IV - Nova Iguaçu;
- V - Barra Mansa;
- VI - Campos dos Goytacazes;
- VII - Itaperuna;
- VIII - Niterói;
- IX - São João de Meriti;
- X - São Gonçalo;
- XI - Macaé;
- XII - Duque de Caxias;
- XIII - Barra da Tijuca;
- XIV - Teresópolis;

XV - Cabo Frio;

XVI - Valença;

XVII - Angra dos Reis;

XVIII - Volta Redonda.

Art. 4º. São atividades da Escola da Magistratura do Estado do RJ realizar:

I - prova de seleção para ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado;

II - curso de especialização em Direito Público e Privado;

III - curso de Formação Inicial de Magistrados;

IV - curso de Aperfeiçoamento de Magistrados para fins de Vitaliciamento;

V - curso de Aperfeiçoamento de Magistrados para fins de Promoção e Remoção;

VI - cursos de Pós-Graduação Lato Sensu em diversas áreas do Direito;

VII - cursos de idiomas;

VIII - cursos de Extensão;

IX - curso de Preparação para o ingresso no Sistema de Ensino da EMERJ;

X - seminários, conferências e Fóruns Permanentes organizados pela Escola;

XI - relacionamento e intercâmbio com outras Escolas de Magistratura e instituições universitárias, no Brasil e no exterior;

XII - integração com o Colégio Permanente de Diretores de Escolas Estaduais da Magistratura, Escola Nacional da Magistratura e entidades congêneres;

XIII - convênios e parcerias, para fins de cursos de pós-graduação stricto sensu.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES

Art. 5º. A EMERJ é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

I - De deliberação e assessoria:

a) Direção-Geral;

b) Conselho Consultivo;

c) Gabinete do Diretor-Geral da EMERJ;

d) Centro de Estudos e Pesquisas;

e) Comissão Acadêmica – (COMAC);

f) Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados (COMAM);

g) Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias (COCEP);

h) Assessoria de Gestão Estratégica;

II - De administração e execução:

a) Secretaria-Geral;

b) Departamento de Ensino;

c) Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

d) Departamento de Administração;

e) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 6º. A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, desembargador, eleito pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com mandato de 02 (dois) anos, admitida uma única recondução por igual período.

§1º A eleição do Diretor-Geral dar-se-á na mesma data em que o Tribunal Pleno realizar a eleição para os cargos superiores da Administração Judiciária.

§2º Durante o exercício do mandato, o Diretor-Geral da EMERJ poderá ficar afastado das suas funções judicantes, excetuado o Órgão Especial, nos termos do parágrafo 5º do artigo 31 da Lei nº 6.956, de 13 de janeiro de 2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciária.

§3º O Diretor-Geral, no caso de vacância do cargo, até a eleição de seu sucessor, será substituído pelo Desembargador mais antigo, membro do Conselho Consultivo.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 7º. O Conselho Consultivo é constituído por 8 (oito) magistrados, mediante indicação do Diretor-Geral e por este é presidido.

§ 1º O Diretor-Geral indicará um dos conselheiros para a função de Vice-Presidente do Conselho Consultivo, a quem caberá presidir o Conselho na sua ausência ou impedimento.

§ 2º O Diretor-Geral indicará um dos conselheiros para a função de Diretor Administrativo, a quem caberá substituí-lo nas suas férias, licenças ou faltas ocasionais, sendo este último substituído pelo Vice-Presidente do Conselho Consultivo, em caso de ausência eventual ou impedimento.

§ 3º. Comporão obrigatoriamente o Conselho Consultivo os presidentes da Comissão Acadêmica e da Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO DIRETOR-GERAL- EMERJ - DGEMERJ

Art. 8º. Ao Diretor-Geral – EMERJ-DGEMERJ, no exercício das atribuições conferidas pelos arts. 8º e 9º da Lei 1.395/88 e pelo art. 8º, incisos V, IX e XIV, “b”, do seu Regulamento, nos termos da Resolução OE/TJ nº02/1989 e recepcionados pelo art. 202 da Resolução nº 01, de 20 de fevereiro de 2017, Consolidação da Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cabe:

I - promover as medidas administrativas, editando os atos necessários ao pleno funcionamento dos sistemas de ensino da EMERJ;

II - realizar a gestão de forma a proporcionar as condições necessárias à formação, ao aperfeiçoamento dos magistrados e à atualização e especialização dos profissionais do direito;

III - dirigir a instituição com a assessoria do Conselho Consultivo;

IV - determinar a organização de cursos e os respectivos programas e atividades didáticas;

V - definir métodos de ensino e critérios de avaliação de aproveitamento;

VI - indicar os Professores-Responsáveis de cada área de ensino e lhes estabelecer as funções, dentre as quais as de:

a) acompanhar o desenvolvimento acadêmico da disciplina;

b) indicar à aprovação do Conselho Acadêmico professores para atuação nas disciplinas sob sua coordenação ;

c) propor Plano de Curso e respectiva carga horária;

d) promover com os professores e expositores o planejamento das sessões de estudo;

e) formular, sigilosamente, ainda que com a colaboração dos professores, as questões de provas;

f) aprovar as questões de provas;

g) indicar os responsáveis pela correção das provas;

h) analisar as avaliações realizadas pelos alunos dos professores, dos casos concretos, dos módulos e do semestre letivo;

i) supervisionar, substituindo em caso de urgente impedimento, os professores da respectiva área.

VII - fixar as cargas horárias;

VIII - administrar o pessoal e o material da Instituição;

IX - elaborar proposta orçamentária anual, a ser encaminhada ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado, até o dia 30 de junho do exercício anterior;

X - determinar a publicação no Órgão Oficial das providências de caráter geral pertinentes à Instituição, estabelecendo diretrizes, normas, orientação e procedimentos internos;

XI - propor ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado projetos de atos normativos, em cumprimento a leis relativas a pessoal e administração financeira, além de anteprojetos de atos normativos de interesse da Instituição;

XII - praticar os atos suplementares, normativos e executivos, de administração de pessoal e de administração financeira que lhe forem atribuídos em normas regulamentares gerais do Órgão Especial do Tribunal de Justiça;

XIII - baixar os atos referentes à matrícula de alunos nos diferentes Cursos da EMERJ;

XIV - propor a admissão, admitir e dispensar membros do Corpo Docente;

XV - baixar os atos necessários:

a) à organização do quadro docente e às condições de ingresso nele;

b) à estrutura do quadro administrativo, compreendendo as atribuições do pessoal;

c) à organização dos Cursos, programas, prestação de provas e graus mínimos para ingresso;

d) à organização dos Cursos de Formação e das Atividades de Aperfeiçoamento, definindo as respectivas disciplinas que serão ministradas;

e) à organização dos demais cursos, inclusive programas, prestação de provas e graus mínimos de aprovação;

f) à fixação do número de vagas e dos critérios de admissão nos diferentes cursos e atividades;

g) à regulamentação da função de Professor-Responsável de Área de Ensino, que será exercida por professor responsável pela respectiva área acadêmica do Direito;

XVI - apresentar relatório anual das atividades da EMERJ ao Órgão Especial;

XVII - aprovar proposições de intercâmbio da EMERJ com outras instituições de ensino;

XVIII - impor cancelamento de matrícula;

XIX - visar Livro de Registro dos Certificados relativos aos Cursos em nível de Pós-graduação produzidos pela EMERJ;

XX - zelar pela disciplina acadêmica da Escola;

XXI - indicar ao Conselho Consultivo, para sua aprovação, nome para integrar a galeria de professores eméritos;

XXII - indicar ao Conselho Consultivo, para sua aprovação, nome para receber a medalha EMERJ, assim como propor a cassação da medalha em casos de falta ética e não atendimento aos princípios da moralidade e dignidade;

XXIII - propor, privativamente, ao Conselho Consultivo alterações regimentais;

XXIV - designar os membros que comporão a Comissão de Concurso Para Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado, bem como quem a presidirá;

XXV - indicar quem coordenará o seu gabinete;

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO – COMERJ

Art.9º. Cabe ao Conselho Consultivo - COMERJ prestar:

I - assessoria especial e permanente ao Diretor-Geral;

II - aprovar o valor das horas-aula que servem de base para o pagamento aos professores;

- III - aprovar os regulamentos de cursos;
- IV - aprovar os nomes indicados para compor a galeria de professores eméritos;
- V - aprovar os nomes indicados para receber a medalha EMERJ;
- VI – cassar a medalha EMERJ em casos de falta ética e não atendimento aos princípios da moralidade e dignidade;
- VII- aprovar o Regimento Interno e alterações subsequentes.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO DIRETOR-GERAL-GBEMERJ

Art. 10. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral - GBEMERJ:

- I - coordenar a agenda do Diretor Geral;
- II - analisar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinam ao Diretor Geral, distribuindo os demais às unidades de destino;
- III - solicitar a prestação de apoio logístico e adotar providências para recepção de autoridades em visita à EMERJ;
- IV - distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- V - coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor Geral e dos seus representantes oficiais;
- VI - coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- VII - autorizar, organizar e apoiar as atividades e eventos da EMERJ;
- VIII - organizar e proceder ao cerimonial dos eventos da EMERJ;
- IX - recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da EMERJ;
- X - determinar ao setor próprio a elaboração de material destinado à divulgação dos eventos;
- XI - adotar as providências de logística para a vinda, recepção, hospedagem e permanência dos palestrantes e conferencistas convidados pela EMERJ para seus eventos;
- XII - acompanhar e cobrar dos departamentos, divisões, serviços, centro, núcleos de representação e conselhos o cumprimento das determinações do Diretor Geral;
- XIII - informar, semanalmente, à Assessoria de Comunicação Institucional a agenda do Diretor Geral;
- XIV - prestar apoio operacional ao Diretor-Geral, especialmente na preparação do expediente que deve ser levado aos eventos, reuniões e conferências, para sua avaliação e uso.

SEÇÃO IV

DO CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS - CEPES

Art. 11. Cabe ao Centro de Estudos e Pesquisas - CEPES:

- a) administrar a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes;
- b) elaborar a Revista da EMERJ;
- c) elaborar a série Direito em Movimento;
- d) coordenar pesquisas pertinentes à atividade fim da EMERJ;
- e) realizar pesquisas junto aos clientes da EMERJ;

§1º Os Fóruns Permanentes abrangem as seguintes áreas:

- I - de Direito de Família e Sucessões;
- II - da Criança, do Adolescente e da Justiça Terapêutica;
- III - dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- IV - dos Juízos Cíveis;

- V - de Direito do Consumidor;
- VI - de Direito do Ambiente;
VII - de Direito Empresarial;
- VIII - de Direito Tributário;
- IX - de Estudos Interdisciplinares;
- X - de Direito Civil e Processo Civil;
- XI - de Ciência Política e Teoria Constitucional;
- XII - de Direito Penal e Processual Penal;
- XIII - de Práticas Restaurativas e Mediação;
- XIV - de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
- XV - de Direitos Humanos;
- XVI - de Mídia e Novas Tecnologias da Informação;
- XVII - de Direito da Cidade;
- XVIII - de Segurança Pública e Execução Penal;
- XIX - de Biodireito, Bioética e Gerontologia;
- XX - de Direito Eleitoral.

§2º O Diretor-Geral, sempre que achar conveniente, poderá criar novos Fóruns, extinguir os existentes ou alterar-lhes a composição.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO ACADÊMICA - COMAC

Art. 12. Cabe à Comissão Acadêmica - COMAC:

- I - promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- II - aprovar currículos e indicar professores para o Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- III - avaliar o desempenho dos professores da EMERJ, com base nas informações fornecidas pelos assistentes de turma por meio do Relatório Diário das Aulas, adotando as providências necessárias quando mal avaliados;
- IV - aprovar questões de prova, na ausência do professor responsável;
- V - admitir, analisar os recursos de prova e atuar como instância;
- VI - decidir pelo afastamento de professores mal avaliados;
- VII - apreciar a avaliação feita pelo corpo discente relativamente aos casos concretos, aos módulos e ao semestre letivo, determinando as providências necessárias para a melhoria;
- VIII - orientar o Departamento de Ensino no que se refere à atividade acadêmica.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO DE INICIAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS - COMAM

Art. 13. Cabe à Comissão de Iniciação e Aperfeiçoamento de Magistrados - COMAM:

- I - analisar os planos anuais dos cursos de formação inicial e continuada, e formação de formadores, verificando sua pertinência com as diretrizes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- II - analisar os conteúdos programáticos dos cursos;
- III - orientar o Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados sobre a programação de cursos que ampliem e desenvolvam competências profissionais;

IV - aprovar os cursos e avaliar os professores encarregados dos cursos programados;

V - cuidar para que hajam cursos para fins de vitaliciamento, aprovando os e acompanhando os;

VI - cuidar para que hajam cursos para fins de aperfeiçoamento para promoção e remoção na carreira, de forma que atendam às horas exigidas e às competências identificadas nos diferentes ramos da Justiça;

VII - gerenciar para que, semestralmente, sejam oferecidos cursos que promovam o intercâmbio de boas práticas de gestão; que façam uma abordagem interdisciplinar dos problemas enfrentados pelos magistrados; que atualizem o saber jurídico, mormente diante de reformas legislativas e da jurisprudência;

VIII - gerenciar para que hajam cursos oferecidos na modalidade a distância;

IX - sugerir ao Diretor Geral medidas que incentivem a formação de formadores.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO SUPERVISORA DOS CURSOS DE EXTENSÃO, DE PÓS-GRADUAÇÃO E DE CONVÊNIOS E PARCERIAS – COCEP.

Art. 14 Cabe a Comissão Supervisora dos Cursos de Extensão, de Pós-Graduação e de Convênios e Parcerias – COCEP.

I- Sugerir ao Diretor-Geral a criação de cursos de extensão e de pós-graduação;

II- Sugerir ao Diretor-Geral a formalização de convênios e parcerias no Brasil e no exterior;

III- Analisar e dar parecer, quando solicitado pelo Diretor-Geral, sobre os projetos de cursos de extensão e pós-graduação;

IV- Analisar e dar parecer, quando solicitado pelo Diretor-geral, sobre convênios e parcerias;

V- Propor ao Diretor-Geral os requisitos mínimos para a aprovação dos projetos de cursos de extensão e de pós-graduação;

VI- Analisar os programas dos cursos de pós-graduação e de extensão;

VII- Acompanhar e fiscalizar as atividades dos cursos de extensão e de pós-graduação, sugerindo medidas ao Diretor-Geral ou a Secretária-Geral quando entender convenientes para a melhor qualificação do ensino;

VIII- Acompanhar o processo de desenvolvimento das parcerias e convênios, sugerindo ao Diretor-Geral providências, antes da formalização dos mesmos;

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – ASGET

Art. 15. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica - ASGET:

I - assessorar o Diretor Geral na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;

II - coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução de atividades técnicas e administrativas, com o fim de promover o funcionamento harmonioso de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Escola;

III - manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento COGEP;

IV - manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

V - elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico, por meio da formulação e da divulgação, para a Diretoria Geral da EMERJ, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;

VI - analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;

VII - promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ;

VIII - assessorar o Diretor-Geral na tomada de decisões;

IX - secretariar as Reuniões de Análise Crítica.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA-GERAL - SECGE

Art. 16. Cabe à Secretaria Geral, diretamente subordinada ao Diretor Geral da EMERJ, gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais da EMERJ relativas aos macroprocessos: formar e aperfeiçoar magistrados; atualizar e especializar profissionais de Direito; administrar recursos e logística e realizar a Administração Superior, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar as atividades administrativas e técnicas pedagógicas da EMERJ;

II - coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária e a aplicação de recursos financeiros da EMERJ;

III - proporcionar e efetivar a operacionalização de intercâmbios pessoais, culturais e científicos com instituições, fundações e organizações, nacionais e estrangeiras, dedicadas ao desenvolvimento de cursos;

IV - apresentar relatórios gerenciais com informações sobre a gestão das unidades organizacionais subordinadas;

V - determinar o cumprimento das rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;

VI - exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral;

VII - sugerir ao Diretor-Geral a dispensa de funcionários que não se mostrem qualificados para o cargo ou função comissionada relativamente à sua estrutura administrativa, bem como nomes para substituí-los;

VIII - determinar providências de natureza administrativa e pedagógica àqueles que lhe são subordinados;

IX - aprovar e sugerir alterações, antes de remeter ao Diretor-Geral, nos pareceres formulados pelos Diretores de Departamentos que se destinam a orientá-lo e subsidiá-lo com dados informativos, na tomada de decisões na esfera das suas respectivas áreas de competência.

Art. 17. Cabe ao Serviço de Apoio Técnico - SETEC, da Secretaria Geral, as seguintes atribuições:

I - prover apoio de secretaria à Secretaria-Geral, organizando e monitorando agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e internas;

II - preparar editais de abertura e de resultados de provas de seleção, administrar e coordenar a aplicação de provas ao ingresso na EMERJ;

III - atender às solicitações de alunos da EMERJ, orientando-os;

IV - remeter à Assessoria de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;

V - lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área e palestrantes;

VI - prestar apoio operacional aos cursos de natureza não continuada realizados pela EMERJ.

Art. 18. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos - SERET, da Secretaria Geral, as seguintes atribuições:

I - realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ, dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;

II - redigir ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;

III - revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;

IV - revisar editais e questões de concursos de ingresso, de ouvintes, e de juiz leigo;

V - revisar Atas das Reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;

VI - revisar todas as RAD, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;

VII - prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores a fim de propiciar a comunicação interna efetiva;

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - DENSE

Art. 19. Cabe ao Departamento de Ensino:

I - coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;

II - promover reuniões do corpo docente;

III - elaborar proposta orçamentária relativamente a sua área de atuação;

IV - propor à Assessoria de Gestão Estratégica as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento e áreas que lhe são afetas;

V - elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;

VI - atender a orientação da Comissão Acadêmica;

VII - orientar o Diretor-Geral e subsidiá-lo com dados informativos, mediante pronunciamento formal nos respectivos processos administrativos, na tomada de decisões na esfera de sua atuação acadêmica.

Art. 20. O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Ensino;

II - Serviço de Cursos de Extensão;

III - Serviço de Secretaria de Estágio;

IV - Serviço de Monografias;

V - Serviço de Secretaria Acadêmica;

VI - Divisão Acadêmica;

VII - Divisão de Apoio ao Ensino;

VIII - Divisão de Capacitação em Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;

IX - Biblioteca.

§ 1º São unidades da Divisão Acadêmica:

I - Serviço de Apoio Didático;

II - Serviço de Apoio Pedagógico.

§ 2º É unidade da Divisão de Apoio ao Ensino:

I - Serviço de Cursos.

§ 3º São unidades da Biblioteca:

I - Serviço de Aquisição de Acervo Bibliográfico;

II - Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervo Bibliográfico;

III - Serviço de Indexação Legislativa;

IV - Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 21. Cabe à Divisão de Ensino - DINSE:

I - organizar os cursos a distância e os cursos de Pós Graduação da EMERJ;

II - providenciar o credenciamento\recredenciamento da Instituição e autorização para os cursos nos Conselhos de Educação;

III - coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular dos cursos a distância e de Pós Graduação da EMERJ.

Art. 22. Cabe ao Serviço de Cursos de Extensão - SECEX, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

I - divulgar os cursos de extensão por diversos canais de comunicação;

II - verificar junto aos coordenadores dos Cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;

III - supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;

IV - supervisionar o trabalho dos assistentes de turma.

Art. 23. Cabe ao Serviço de Secretaria de Estágio - SEEST, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

I - informar aos alunos sobre as condições de estágio e providenciar a inscrição e lotação nos respectivos juízos;

II - receber e controlar a respectiva carga horária;

III - controlar o desenvolvimento de estágios;

IV - receber e encaminhar pedidos de lotação, inscrição, cancelamento e de suspensão de estágio;

V - informar e encaminhar pedidos de conversão das modalidades de estágio;

VI - inserir no sistema informatizado da EMERJ o conteúdo das pastas de todos o alunos inscritos no Estágio.

Art. 24. Cabe ao Serviço de Monografias - SEMON -, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos de conclusão de curso;

II - atender aos alunos que, durante a realização de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do Trabalho Monográfico e realizar a sua inscrição;

III - inscrever no SIEM os alunos que, ao final de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do artigo científico;

IV - elaborar a lista de alunos que optarem pelo trabalho monográfico e remetê-la à Biblioteca com objetivo de facilitar lhes o acesso ao acervo;

V - organizar e disponibilizar no quadro de avisos do SIEM – INTERNET a distribuição de caderno sobre elaboração e normas de trabalho monográfico, bem como as do artigo científico;

VI - acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;

VII - intermediar o contato entre os alunos e seus orientadores da área jurídica, bem como prestar informações aos alunos sobre a disponibilidade de atendimento dos orientadores de monografia da EMERJ;

VIII - elaborar agenda para atendimento individual de alunos em fase de preparação oral de monografia, planejar horário comum entre o orientador e o aluno;

IX - organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral de Monografia, com os respectivos roteiros e formulários;

X - receber e processar os requerimentos formulados pelos alunos, afetos aos trabalhos de conclusão de curso, relatar informações referentes aos trabalhos de conclusão de curso e remetê-los para despacho da Direção;

XI - agendar horário comum entre os membros que compõem a banca examinadora de monografia, organizar atas de sustentação oral de monografias e remeter o trabalho monográfico para cada membro da banca, possibilitando o conhecimento do trabalho final;

XII - cadastrar no SIEM todas as tarefas dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Art. 25. Cabe ao Serviço de Secretaria Acadêmica - SEADE, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

I - protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;

II - realizar inscrições para cursos e prova de ingresso, bem como efetuar matrículas;

III - prestar atendimento a alunos e público em geral;

IV - fiscalizar a realização de prova de seleção;

V - organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;

VI - expedir documentos de natureza acadêmica.

Art. 26. Cabe à Divisão Acadêmica - DIACD:

I - apoiar a Comissão Acadêmica;

II - apoiar a elaboração de material acadêmico;

III - pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas às disciplinas que integram o programa do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;

IV - atualizar semestralmente o sistema informatizado da EMERJ com o plano de curso dos módulos;

V - elaborar casos concretos, para discussão e resolução pelos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, e dos demais cursos delegados com os professores, durante as aulas;

VI - atualizar, no sistema informatizado da EMERJ, todos os casos concretos, com as respectivas linhas de resposta;

VII - solicitar aos professores a elaboração de questões de prova;

VIII - elaborar questões de provas;

IX - inserir no banco de dados as questões aplicadas em provas na EMERJ e outras a serem utilizadas.

Art. 27. Cabe ao Serviço de Apoio Pedagógico - SEAPE, da Divisão Acadêmica, as seguintes atribuições:

I - encaminhar ao DENSE o programa de curso para aprovação;

II - finalizar o programa de curso;

III - promover alterações no programa de curso e informá-las às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;

IV - montar o caderno de agendamento de aulas;

V - supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como avaliar a necessidade de utilização de recursos audiovisuais.

Art. 28. Cabe ao Serviço de Apoio Didático - SEPDI, da Divisão Acadêmica, as seguintes atribuições:

I - preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ;

II - formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;

III - inserir no SIEM o Calendário de Aulas, o Calendário de Provas de Segunda Chamada e Provas Finais e elaborar o Calendário de Prazos das Provas Regulares;

IV - preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores; lançar os registros de presença e faltas no SIEM;

V - enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;

VI - inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;

VII - lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores.

Art. 29. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino - DIENS:

I - apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;

II - apoiar as atividades dos professores durante as aulas;

III - solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;

IV - despachar com o presidente da Comissão Acadêmica os requerimentos e aprovação de currículo e demais documentos.

Art. 30. Cabe ao Serviço de Cursos - SECOS, da Divisão de Apoio ao Ensino, as seguintes atribuições:

I - informar à unidade organizacional competente sobre a necessidade de infraestrutura em salas de aula;

II - controlar o trabalho de monitores;

III - entregar prova a aluno, mediante recibo;

IV - receber e conferir os relatórios diários de aula e remetê los à unidade organizacional competente;

V - encaminhar à unidade competente os requerimentos de segunda chamada e de recurso contra questões de prova;

VI - fiscalizar a realização de provas e preparar o envelope das questões de provas para a correção a ser feita pelos professores;

VII - receber os professores antes da aula e encaminhá los aos Assistentes correspondentes;

VIII - imprimir material de aula e distribuí-los aos Assistentes para que estes possam acompanhar a aula e elaborar o Relatório Diário de Aula;

IX - distribuir as bolsas plásticas contendo RDA, Informações de Aula e Avaliações da Aula aos Assistentes;

Art. 31. Cabe à Divisão de Capacitação em Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - DICAP:

I - propor e realizar atividades de gestão que garantam a eficaz realização dos cursos de formação em métodos consensuais de solução de conflitos;

II - atuar em conjunto com o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), com o objetivo de colaborar na elaboração das ações de capacitação;

III - participar da elaboração de normas e procedimentos para execução dos cursos de formação;

IV - propor e coordenar atividades de reconhecimento e credenciamento dos cursos de formação.

Art. 32. Cabe à Biblioteca - BIBLIO:

- I - receber e distribuir material documental, submetendo o a processamento técnico;
- II - orientar e coordenar os processos de trabalho de catalogação, classificação, análise e indexação de todo o material documental;
- III - planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- IV - supervisionar e avaliar o sistema de consultas na base de dados, na intranet e internet;
- V - supervisionar o preparo do material documental para armazenamento, busca e recuperação de informações;
- VI - assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- VII - coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Divisão, inclusive no que diz respeito ao lançamento, em sistema informatizado, de atos formais de gestão administrativa e de sua respectiva consolidação, quando for o caso, observado o disposto na Resolução TJ/OE nº 6/2014;
- VIII - administrar o acervo;
- IX - coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados.

Art. 33. Cabe ao Serviço de Aquisição de Acervo Bibliográfico - SEQUI, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- I - selecionar, planejar, coordenar e avaliar as atividades de seleção, aquisição
- II - e desenvolvimento de coleções do acervo bibliográfico;
- III - preparar a listagem para aquisição de livros e acervo multimídia, analisando catálogo de editores e coletando sugestões de leitores e magistrados;
- IV - avaliar e selecionar doações de publicações;
- V - preparar e controlar a renovação das assinaturas de periódicos;
- VI - captar doações de publicações de instituições públicas e privadas, para enriquecimento e atualização do acervo;
- VII - proceder ao inventário do acervo;
- VIII - identificar publicações adequadas à composição do acervo, em observância à Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções;
- IX - controlar a permuta e o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas e instituições jurídicas.

Art. 34. Cabe ao Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervo Bibliográfico - SECAM, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- I - processar tecnicamente e cadastrar no Sistema Informatizado todo material documental incorporado ao acervo da Biblioteca e distribuí-lo para os serviços competentes;
- II - catalogar e classificar livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, incluindo o acervo da Biblioteca Regional de Niterói, de acordo com as normas técnicas;
- III - analisar e indexar os artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados do acervo da Biblioteca, incluindo o acervo da Biblioteca de Niterói, de acordo com as normas técnicas;
- IV - pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de editora na base de dados, na intranet e na internet;
- V - pesquisar, cadastrar e manter atualizados os cabeçalhos de assunto do vocabulário controlado, utilizado para livros, folhetos e material multimídia;
- VI - pesquisar, cadastrar e controlar os assuntos, mantendo organizado o vocabulário utilizado na análise de periódicos;
- VII - organizar, controlar e manter atualizado o sistema de consultas de artigos doutrinários analisados, livros, folhetos e material multimídia na base de dados, na intranet e na internet;
- VIII - preparar periódicos, livros, folhetos e material multimídia para o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- IX - selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- X - monitorar a temperatura e a umidade do ar e executar atividades para conservação e preservação do acervo, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca.

Art. 35. Cabe ao Serviço de Indexação Legislativa - SEIND, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- I - selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo com os procedimentos estabelecidos em rotinas operacionais;
- II - indexar a legislação selecionada, de acordo com as normas técnicas;
- III - pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- IV - pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado utilizado na indexação da legislação;
- V - cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- VI - organizar, controlar e manter atualizado na base de dados, intranet e internet, o sistema de consultas à legislação e aos atos oficiais indexados;
- VII - inserir as íntegras e os links dos atos oficiais emanados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no sistema informatizado da Biblioteca, realizando, inclusive, o lançamento de suas respectivas consolidações, quando for o caso, observado o disposto na Resolução TJ/OE nº 6/2014.

Art. 36. Cabe ao Serviço de Atendimento ao Usuário - SERIB, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- I - atender ao público interno e externo, nas Bibliotecas do Complexo do Fórum Central, da Comarca de Niterói;
- II - orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca e na busca de informações na base de dados, índices, obras de referência e diários oficiais;
- III - preparar e dispor os produtos "Novas Aquisições", "Informe de Referência Doutrinária" e "Sumários Correntes de publicações periódicas";
- IV - sugerir e acompanhar as mudanças no layout da página da Biblioteca no portal corporativo;
- V - dispor as informações bibliográficas, utilizando os recursos disponíveis na Biblioteca;
- VI - providenciar a sinalização adequada nas dependências da Biblioteca;
- VII - solicitar à unidade competente a produção de cartazes e outros materiais informativos que sirvam de orientação e divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VIII - recepcionar e orientar grupos de estudantes em visita;
- IX - manter as coleções organizadas, coordenando a reposição às estantes de todo o acervo consultado;
- X - encaminhar a tabela de Atos Oficiais do PJERJ, diariamente, e o Informe de Referência Doutrinária, semanalmente, via e mail, no âmbito do PJERJ.
- XI - realizar pesquisas doutrinárias, legislativas e bibliográficas para magistrados;
- XII - realizar levantamentos bibliográficos para os magistrados;
- XIII - controlar a devolução de livros e outras publicações emprestadas, conforme os prazos estabelecidos;
- XIV - realizar o cadastramento de usuários para empréstimo de obras do acervo da Biblioteca;
- XV - auxiliar as unidades competentes, quando solicitado, na realização de pesquisa ao acervo de atos oficiais do PJERJ, visando à elaboração de ato formal de gestão;
- XVI - controlar os links para a consulta à legislação interna, estadual e federal do Sistema de Sessões de Julgamento do Órgão Especial (e SSJ).

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS - DEAMA

Art. 37. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados - DEAMA:

- I - enviar ofícios parabenizando os juízes recém-aprovados e convocando os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- II - reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- III - encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos Juízes Vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- IV - encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos Juízes Vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;

V - participar das reuniões com a Diretoria Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;

VI - participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;

VII - atender a orientação da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

VIII - propor e organizar, com a colaboração da Assessoria de Apoio Acadêmico e das Divisões de Formação Inicial e de Formação Continuada, os cursos inerentes à cada uma das áreas de formação de magistrados, de acordo com as diretrizes da ENFAM;

IX - submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a proposição de curso a ser ministrado;

X - sugerir ao Diretor-Geral os cursos que devem constituir pré-requisito para que os juízes atuem em varas especializadas, para efeito de remoção ou promoção, assim como os destinados a melhor capacitá-los em gestão judiciária.

XI - orientar o Diretor-Geral com dados informativos, mediante pronunciamento formal nos respectivos processos administrativos, na tomada de decisões na esfera da formação inicial e continuada dos magistrados.

Art. 38. O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados compreende as seguintes unidades:

I - Assessoria de Apoio Acadêmico;

II - Divisão de Formação Inicial;

III - Divisão de Formação Continuada.

Art. 39. Cabe à Assessoria de Apoio Acadêmico - ASACA:

I - definir os objetivos gerais, específicos e a metodologia utilizada nos pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;

II - estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;

III - enviar para a ENFAM os pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;

IV - adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

V - atender às exigências metodológicas da ENFAM nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados.

Art. 40. Cabe à Divisão de Formação Inicial -DIVIT:

I - organizar, distribuir e publicar a grade curricular do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

II - controlar a frequência de juízes vitaliciandos;

III - encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;

IV - participar das reuniões com a Diretoria Geral, a Diretoria do Departamento e os juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

V - participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;

VI - solicitar pagamento para professores e juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial e do Curso Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento de Magistrados;

VII - providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados;

VIII - propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, de acordo com as diretrizes da ENFAM.

Art. 41. Cabe à Divisão de Formação Continuada - DIFEI:

I - orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção e remoção;

II - agendar as aulas dos Cursos de Aperfeiçoamento para fins de promoção e remoção;

III - enviar o pedido de credenciamento dos cursos de aperfeiçoamento para ENFAM;

IV - alimentar os sistemas informatizados;

V - controlar a frequência de juízes participantes;

VI - solicitar pagamento para professores do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção e remoção de Magistrados;

VII - propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, de acordo com as diretrizes da ENFAM.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DEADM

Art. 42. Cabe ao Departamento de Administração - DEADM:

I - gerenciar os serviços de controle de expedientes recebidos e distribuídos;

II - analisar e triar documentos;

III - protocolar documentos mediante sistema próprio;

IV - autuar documentos administrativos oriundos dos diversos setores da EMERJ;

V - elaborar informação de remessa de documentos autuados;

VI - gerenciar a movimentação e a avaliação de pessoal;

VII - gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;

VIII - acompanhar a gestão dos recursos financeiros;

IX - elaborar proposta orçamentária;

X - elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;

XI - elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;

XII - gerenciar contratos e convênios, controlando seus prazos;

XIII - participar da fiscalização do cumprimento de serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;

XIV - gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;

XV - orientar o Diretor-Geral com dados informativos, mediante pronunciamento formal nos respectivos processos administrativos, na tomada de decisões na esfera de sua atuação administrativa e financeira.

Art. 43. O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Compras;

II - Serviço de Cotação;

III - Serviço de Almoxarifado;

IV - Serviço de Apoio Logístico;

V - Divisão de Finanças.

§ 1º São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação.

Art. 44. Cabe ao Serviço de Compras - SECOM, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

I - providenciar a compra de materiais por licitação e dispensa;

II - elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;

III - expedir requisição de material;

IV - transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;

V - avaliar fornecedor.

Art. 45. Cabe ao Serviço de Cotação - SECOT, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

I - providenciar a cotação para aquisição de bens e serviços;

II - formular planilha estimativa de preços;

III - controlar por meio de planilha o prazo de entrega de bens e serviços;

IV - avaliar fornecedores e lançar a avaliação no Sistema de Avaliação de Fornecedores;

V - lançar e manter os dados atualizados no Sistema de Controle de Material (SISMAT).

Art. 46. Cabe ao Serviço de Almoxarifado - SEALM, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

I - verificar estoque dos materiais e solicitar a aquisição para suprir necessidades de abastecimento;

II - organizar e manter o material em estoque;

III - conferir e atestar o recebimento do material;

IV - verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;

V - supervisionar a distribuição dos materiais solicitados;

VI - adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias a cada atividade;

VII - realizar inventário mensal dos materiais em estoque;

VIII - expedir solicitações de materiais no ato da entrega dos mesmos;

IX - encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;

X - avaliar fornecedores e lançar a avaliação no Sistema de Avaliação de Fornecedores;

XI - controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);

XII - avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores.

Art. 47. Cabe ao Serviço de Apoio Logístico - SELOG, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e controlar a portaria, a copa e fazer a prevenção, conserto e correção de instalações e equipamentos da EMERJ;

II - fazer o planejamento das manutenções preventivas e corretivas;

III - verificar a execução das manutenções preventivas e corretivas realizada pelas demais unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;

IV - supervisionar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos da EMERJ;

V - providenciar serviços diversos;

VI - executar e supervisionar o serviço de reprografia da EMERJ;

VII - executar o serviço de mensageria da EMERJ.

Art. 48. Cabe à Divisão de Finanças - DIFIN:

I - propor e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da EMERJ;

II - gerenciar aplicações financeiras;

III - coordenar e controlar a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;

IV - supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento e pagamento de despesas;

V - elaborar planilhas e relatórios de despesas e receitas;

VI - elaborar os demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;

VII - controlar e supervisionar o cadastro e o envio de boletos a alunos dos cursos regulares da EMERJ;

VIII - controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ.

Art. 49. Cabe ao Serviço Contábil - SEBIL, da Divisão de Finanças, as seguintes atribuições:

I - realizar a proposta orçamentária;

II - emitir notas de autorização de despesas e notas de empenho;

III - anotar o compromisso da despesa concernente a objeto que será licitado;

IV - realizar a revisão e a tomada de contas de processos de adiantamentos;

V - realizar a contabilização das liquidações e pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM RJ, após a classificação por evento;

VI - providenciar a publicação de notas de empenho no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;

VII - executar a conciliação bancária;

VIII - elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial.

Art. 50. Cabe ao Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação - SERRI, da Divisão de Finanças, as seguintes atribuições:

I - receber e distribuir expediente e autos de processos;

II - elaborar, conferir, liquidar e executar os processos de pagamento de despesas;

III - cadastrar processos e atualizar lançamentos no Sistema de Controle de Gestão de Contratos – Módulo de Orçamentos e Finanças SIGAF e Sistema Integrado da EMERJ SIEM;

IV - controlar o saldo de empenhos estimativos e globais;

V - emitir guias e recolher encargos previdenciários e imposto de renda devidos pela prestação de serviços de terceiros;

VI - encaminhar a bancos os cheques de pagamento de professores, prestadores de serviços, contas e fornecedores;

VII - efetuar lançamentos diários no balancete e elaborar movimento semanal da conta do Fundo EMERJ, visando ao acompanhamento do saldo.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DETEC

Art. 51. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação - DETEC:

I - propor à direção da EMERJ diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;

II - promover a realização de estudos voltados ao emprego de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio às atividades de ensino e aperfeiçoamento desenvolvidas na Escola;

III - estimular e coordenar o relacionamento com a DGTEC e com as unidades de informatização de escolas afins, nacionais e internacionais;

IV - promover o suporte residual em informática da EMERJ, quando não couber a ação da DGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;

V - apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à DGTEC;

VI - manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do PJERJ quando aplicável;

VII - promover o registro, armazenamento e difusão de imagens de eventos internos e externos de interesse da administração da Escola;

VIII - orientar a comunidade de usuários da EMERJ quanto ao correto uso dos recursos computacionais, bem como quanto à observância aos atos normativos e as orientações do PJERJ.

IX - implementar e Política de Comunicação Institucional da EMERJ e zelar pelo seu aperfeiçoamento;

X - avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas da EMERJ;

XI - Divulgar entre servidores e magistrados a marca da EMERJ, bem como orientá-los quanto ao seu uso, para assegurar a sua correta aplicação;

XII - orientar o Diretor-Geral com dados informativos, mediante pronunciamento formal nos respectivos processos administrativos, na tomada de decisões na esfera de sua atuação na área de tecnologia da informação.

Art. 52. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação compreende as seguintes Unidades:

I - Assessoria de Áudio e Vídeo;

II - Assessoria de Comunicação Institucional;

III - Assessoria de Publicação Acadêmica.

Art. 53. Cabe à Assessoria de Áudio e Vídeo - ASAUD, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

I - instalar equipamentos e recursos audiovisuais para a realização de aulas, cursos, eventos e seminários da EMERJ, bem como atender às demais unidades organizacionais e outras instituições a critério da Direção;

II - gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dela, quando determinado pela Direção;

III - gerar o sinal a ser transmitido por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;

IV - promover a edição de vídeo a partir das filmagens originais realizadas pelo setor, catalogá los cronologicamente, por tema e/ou evento e por palestrantes para uso da Biblioteca da EMERJ;

V - disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;

VI - apoiar a confecção de cursos na seleção e montagem de mídias a serem utilizadas.

Art. 54. Cabe à Assessoria de Comunicação Institucional - ASCOM, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

I - planejar e elaborar as publicações institucionais e informativo da EMERJ;

II - criar peças de divulgação de interesse institucional para eventos, cursos, projetos e campanhas publicitárias internas e externas, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;

III - elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ;

IV - planejar a divulgação de eventos, projetos, programas e de serviços institucionais;

V - orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais da EMERJ nas peças gráficas e de comunicação digital;

VI - promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção;

VII - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção ou da Escola;

VIII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção e, semanalmente, condensar por clipping as notícias veiculadas sobre a EMERJ e eventos.

Art. 55. Cabe à Assessoria de Publicação Acadêmica - ASPUB, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

I - executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;

II - criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;

III - executar artes finais de material gráfico;

IV - supervisionar o fluxo de reproduções gráficas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Para as providências complementares e de execução deste Regimento Interno, o Diretor-Geral da EMERJ editará Atos Regimentais.

Parágrafo único - Os casos omissos e as dúvidas quanto à organização, estrutura e o funcionamento da Escola serão dirimidos pelo Diretor-Geral da EMERJ.

Art. 57. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2017.

Desembargador RICARDO RODRIGUES CARDOZO
Diretor-Geral da EMERJ