



ATO REGIMENTAL Nº 09/2023

Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ.

O Diretor-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ, Desembargador MARCO AURELIO BEZERRA DE MELO, no uso de suas atribuições legais, ouvido o Conselho Consultivo nas reuniões dos dias 30 de março e 12 de maio de 2023, 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 de acordo com a Resolução nº 04/2023, alterada pela Resolução nº 08/2023, do Egrégio Órgão Especial;

RESOLVE:

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 em perímetros distantes da sede, para realização de atividades acadêmicas ou apoio às atividades das Bibliotecas regionais.

Parágrafo único: São Núcleos de Representação da EMERJ, sem prejuízo de novas instalações:

- I - Nova Friburgo;
- II - Niterói.

Art. 4º. São atividades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro 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 Pós-Graduação *stricto sensu* na área do Direito;
- VIII - cursos de idiomas;
- IX - cursos de Extensão;
- X - curso de Preparação para o ingresso no Sistema de Ensino da EMERJ;
- XI - seminários, conferências e Fóruns Permanentes organizados pela Escola;
- XII - relacionamento e intercâmbio com outras Escolas da Magistratura e instituições universitárias no Brasil e no exterior;
- XIII - integração com o Colégio Permanente de Diretores de Escolas Estaduais da Magistratura, com a Escola Nacional da Magistratura e entidades congêneres;
- XIV - convênios e parcerias, para fins de oferecimento de cursos para ampliação do conhecimento e aperfeiçoamento dos magistrados.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES

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

I - De deliberação e assessoria:

- a) Diretoria-Geral da EMERJ;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Gabinete do Diretor-Geral;
- d) Assessoria de Gestão Estratégica.

II - De administração e execução:

- a) Secretaria-Geral;
- b) Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- c) Departamento de Ensino;
- d) Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) Departamento de Administração;
- f) Departamento de Tecnologia da Informação;
- g) Departamento de Comunicação Institucional;
- h) Departamento de Pós-Graduação em Direito.

SEÇÃO I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 6º. A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, desembargador, eleito pelo Tribunal Pleno 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 se dará 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 Judiciárias.

§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, DA COMISSÃO E SUPERVISÕES

Art. 7º. O Conselho Consultivo é constituído por 10 (dez) 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 esse último substituído pelo Vice-Presidente do Conselho Consultivo em caso de ausência eventual ou impedimento.

§ 3º. O Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento estratégico das atividades acadêmicas e administrativas, indicará magistrados para compor a Comissão de Concursos.

§ 4º. O Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento estratégico das atividades acadêmicas e administrativas, indicará magistrados para supervisionar as seguintes ações:

- I - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- II - Publicações e Pesquisas Acadêmicas;
- III - Internacionalização da Escola;
- IV - Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- V – Pedagogia e Ensino;
- VI – Biblioteca e Cultura;
- VII – Tecnologia da Informação;
- VIII – Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E COMPOSIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I DO DIRETOR-GERAL DA 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 nº 02/1989 e pela Resolução nº 08/2023 do Órgão Especial – 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 Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino 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 de 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 Concursos, 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- assessorar diretamente e imediatamente o diretor-geral;
- II- gerenciar os compromissos do diretor-geral;
- III- organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;
- IV- submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor-geral;



- V- articular, coordenar, delegar e monitorar as demandas determinadas pelo diretor-geral;
- VI- realizar a interlocução do diretor-geral junto aos diretores de departamento e assessores;
- VII- analisar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete, coordenando o encaminhamento de suas respostas;
- VIII- supervisionar a organização dos eventos com a participação do diretor-geral ou quando for determinado;
- IX- coordenar pesquisa e formulação de subsídios para a redação dos pronunciamentos do diretor-geral;
- X- distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- XI- coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;
- XII- coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- XIII- gerenciar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;
- XIV- prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo, aos seus membros e assessores.

Art. 11. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica – ASGET:

- I- assessorar o Diretor-Geral na definição de políticas, estratégias, projetos, 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;
- 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- promover pesquisas junto aos clientes da EMERJ;
- VII- analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- VIII- promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SGQ, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ;
- IX- fomentar a inovação na EMERJ.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE CONCURSO E SUPERVISÕES

Art. 12. Cabem à Comissão de Concursos – COMSOS – as seguintes atribuições:



- I - adotar todas as providências necessárias à organização e operacionalização do(s) certame(s) presencial(is) ou virtual(is) da EMERJ;
- II - elaborar o cronograma dos concursos com as datas de cada etapa;
- III - propor concursos/processos seletivos de professores para a EMERJ, elaborando editais, organizando as bancas e, junto com o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino, selecionando novos membros do corpo docente;
- IV - designar a Banca Examinadora;
- V - prestar informações acerca dos concursos;
- VI - selecionar as questões da prova elaboradas pela Banca Examinadora;
- VII - elaborar os editais de abertura e do resultado dos concursos da EMERJ;
- VIII - apreciar outras questões inerentes aos concursos.

Art. 13. Cabe ao Magistrado Supervisor da Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados:

- I - analisar os planos anuais dos cursos de formação inicial e continuada e de 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 haja cursos para fins de vitaliciamento, aprovando-os e acompanhando-os;
- VI - cuidar para que haja cursos para fins de aperfeiçoamento para promoção e remoção na carreira, de forma que atendam as horas exigidas e as 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 haja cursos oferecidos na modalidade a distância;
- IX - sugerir ao Diretor-Geral medidas que incentivem a formação de formadores.

Art. 14. Cabe ao Magistrado Supervisor de Pesquisas e Publicações:

- I - propor, elaborar e manter atualizado o plano acadêmico e pedagógico da EMERJ;
- II - propor e elaborar as linhas de pesquisa científica da EMERJ;
- III - orientar e supervisionar as demais comissões quanto à produtividade acadêmica em atendimento às linhas de pesquisa;
- IV - analisar, dar pareceres e acompanhar a implantação de projeto de curso de pós-graduação *stricto sensu*;
- V - analisar e dar pareceres sobre convênios e parcerias;
- VI - propor e elaborar projetos de cursos de pós-graduação *stricto sensu*;



- VII - estabelecer, em conjunto com a Diretoria-Geral, o perfil editorial e a programação temática dos periódicos científicos da EMERJ, procurando melhor conceito no Qualis CAPES;
- VIII - aprimorar o trabalho dos avaliadores das revistas científicas da EMERJ, mantendo melhor conceito Qualis;
- IX - supervisionar a organização, a editoração e a publicação dos periódicos científicos da EMERJ;
- X - zelar pela qualidade gráfica e virtual dos periódicos científicos da EMERJ;
- XI - fazer cumprir os prazos das publicações científicas;
- XII - criar e modificar normas de publicação, diretrizes para avaliação, bem como disposições pertinentes ao escopo e funcionamento dos periódicos científicos da EMERJ;
- XIII - decidir, em conjunto com a Diretoria-Geral quando houver impasses, quanto à publicação ou não de artigos científicos encaminhados às revistas científicas da EMERJ;
- XIV - aperfeiçoar o sistema de submissão, tramitação e publicação dos periódicos da EMERJ;
- XV - divulgar as revistas científicas da EMERJ junto a toda a comunidade jurídica, a instituições de ensino, Escolas da Magistratura e universidades;
- XVI - elaborar a Revista da EMERJ;
- XVII - elaborar a revista científica Direito em Movimento, aprimorando a qualificação no sistema Qualis CAPES;
- XVIII - participar de seminários, oficinas e encontros de revistas científicas;
- XIX - propor novos núcleos de pesquisa a partir de relatórios fundamentados;
- XX - observar e fazer observar estritamente as exigências quanto à apresentação e divulgação dos relatórios de pesquisas e dos eventos pedagógico-científicos necessários e correlatos;
- XXI - assessorar os núcleos de pesquisa e seus Coordenadores em tudo o que necessário for, em relação à oficialização dos núcleos, de acordo com as exigências do CAPES/MEC;
- XXII - organizar cursos de metodologia de pesquisa para os colaboradores dos núcleos de pesquisa;
- XXIII - implantar, coordenar e gerir futuro curso de pós-graduação *stricto sensu* credenciado junto ao MEC;
- XXIV - apoiar os Coordenadores e Professores Pesquisadores dos núcleos de pesquisa da EMERJ no cumprimento das exigências do CAPES/MEC, coordenando as atividades dos referidos núcleos com as demais Comissões da EMERJ;
- XXV - criar fluxos integrativos de trabalho;
- XXVI - propor novas pesquisas e dar pareceres sobre requerimentos e propostas de pesquisas a serem implementadas;
- XXVII - propor encontros de pesquisadores do Brasil e do exterior, e com o Professor Doutor Bryan Garth, para o aperfeiçoamento e aprimoramento das pesquisas da EMERJ.

Art. 15. Cabe ao Magistrado Supervisor da Internacionalização da EMERJ:

- I – propor, elaborar e submeter ao Diretor-Geral planejamentos acadêmicos e pedagógicos de internacionalização da EMERJ;



- II – representar, quando solicitado, o Diretor-Geral da EMERJ nos eventos internacionais;
- III – colaborar e cooperar com entidades congêneres estrangeiras, em especial, na formação de Magistrados;
- IV - desenvolver atividades de pesquisa e estudo no âmbito judiciário internacional;
- V – propor ações de formação jurídica e judiciária dirigidas também a advogados e demais operadores do sistema de justiça;
- VI – propor ao Diretor-Geral programas de intercâmbio de magistrados e/ou a participação destes em seminários internacionais.

Art. 16. Cabe ao Magistrado Supervisor do Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

- I - propor a criação de cursos de extensão;
- II - formalizar convênios e parcerias com Escolas da Magistratura, instituições de ensino e acadêmicas no Brasil e no exterior;
- III - analisar e dar pareceres sobre os projetos de cursos de extensão encaminhados à EMERJ;
- IV - analisar e dar pareceres sobre convênios e propostas de parceria encaminhados à EMERJ;
- V - propor requisitos mínimos para a aprovação dos projetos de cursos de extensão;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos de extensão, sugerindo medidas de ajuste e adequação para a melhor qualificação do ensino;
- VII - acompanhar o processo de desenvolvimento das parcerias e convênios, sugerindo providências antes da formalização destes;
- VIII - administrar a agenda e a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes, observado o ato regimental que os regulamenta;
- IX - realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da EMERJ, no âmbito dos cursos de extensão;
- X - interagir pedagogicamente com as demais Comissões da EMERJ;
- XI - propor melhorias pedagógicas virtuais e no ensino presencial;
- XII - coordenar interações temáticas e pedagógicas entre os cursos de extensão;
- XIII –organizar os eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes.

§ 1º. O Diretor-Geral, sempre que achar conveniente, poderá criar Fóruns, extinguir os existentes ou alterar-lhes a composição.

Art. 17. Cabe ao Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino:

- I - organizar reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- II - implementar processos seletivos de novos professores para o curso de especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;
- III – aprovar currículos e indicar professores para os cursos de especialização em Direito Público e Privado e de pós-graduação *lato sensu*;



IV - 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 para aprimorar constantemente a excelência pedagógica da Escola;

V - aprovar questões de prova na ausência do professor responsável;

VI - admitir e analisar os recursos de provas, atuando como instância revisional;

VII - avaliar o procedimento metodológico do curso de especialização, modernizando, atualizando e virtualizando métodos de ensino, modelos de aferição do conhecimento e o uso de sistemas híbridos, presenciais e virtuais (videoconferências, EAD e outros) para a prática do melhor ensino e do mais eficiente aprendizado;

VIII - propor fórmulas de integração entre corpo docente e corpo discente;

IX - promover cursos intensivos de aprofundamento do conhecimento, especialmente para concursos voltados para carreiras públicas, presenciais, híbridos ou virtuais;

X - coordenar todo o programa de estágio da EMERJ;

XI - incentivar os alunos a publicarem artigos nos periódicos da EMERJ;

XII - acompanhar a apresentação de monografias de final de curso, propondo prêmios na categoria Ouro e Prata;

XIII - avaliar a cada semestre o corpo docente, os resultados de aprovação dos alunos em concursos públicos e o processo de ensino a distância, acompanhando sempre a melhoria do ensino e a implantação e aperfeiçoamento das técnicas metodológicas de ensino a distância;

XIV - fiscalizar os processos administrativos de obtenção das autorizações necessárias a serem expedidas pela Secretaria Estadual de Educação para o curso de especialização, em qualquer modalidade, e outros eventuais que venham a ser criados;

XV- propor a criação de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

XVI - analisar e dar pareceres sobre os projetos de cursos de pós-graduação *lato sensu* encaminhados à EMERJ.

Art. 18. Cabem ao Magistrado Supervisor de Biblioteca e Cultura as seguintes atribuições:

I - superintender a gestão administrativa das bibliotecas da EMERJ (Biblioteca Desembargador José Carlos Barbosa Moreira, Biblioteca Regional de Niterói, Biblioteca Regional de Friburgo), que compõem o patrimônio da EMERJ, planejando, coordenando e orientando as atividades de gerenciamento do acervo, o atendimento ao usuário e a indexação legislativa;

II - criar, juntamente com a Supervisão de Tecnologia da Informação, métodos de acesso remoto a livros, ampliando o *modus faciendi* de empréstimo físico;

III - garantir que o acervo de livros raros seja preservado e divulgado, propiciando melhor e maior acesso a pesquisadores e estudiosos do Brasil e do exterior;

IV - divulgar os espaços de pesquisa das bibliotecas da EMERJ;

V - implementar serviços de parcerias, convênios e cooperação com as bibliotecas de todos os Tribunais e Escolas da Magistratura do país e expandir tais convênios internacionalmente;

VI - representar as bibliotecas da EMERJ junto aos órgãos governamentais e não governamentais;



- VII - propor projetos e pesquisas e participar dos que subsidiem a formulação de políticas públicas em áreas de interesse das bibliotecas da EMERJ;
- VIII - propor diretrizes e padrões para a atualização dos acervos das bibliotecas da EMERJ;
- IX - digitalizar, parcial ou integralmente, o acervo da Biblioteca Desembargador José Carlos Barbosa Moreira, da Biblioteca Regional de Niterói e da Biblioteca Regional de Friburgo, viabilizando pesquisas pela Internet por usuários de todo o Brasil e do exterior;
- X - promover o compartilhamento de serviços e produtos entre as bibliotecas da EMERJ;
- XI - elaborar e editar documentos técnico-científicos;
- XII - contribuir com a execução do plano de gestão vigente da Diretoria-Geral da EMERJ;
- XIII - planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais da EMERJ;
- XIV - promover e incentivar atividades culturais diretamente, por meio de convênios com instituições públicas e privadas, ou lançando editais de seleção;
- XV - fomentar as iniciativas culturais da EMERJ, incentivando-as e prestando-lhes assistência;
- XVI - estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela EMERJ;
- XVII - organizar, anualmente, o calendário de atividades da EMERJ;
- XVIII - desenvolver e coordenar programas de entrevistas, rodas de conversa, mesas redondas, presenciais, híbridos ou virtuais;
- XIX - garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida de uso das bibliotecas nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas;
- XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19. Cabe ao Magistrado Supervisor de Tecnologia da Informação:

- I - propor ações, projetos e programas de desenvolvimento de tecnologia da informação, com expansão de plataformas, ferramentas e aplicativos vinculados à Administração e às Comissões da EMERJ;
- II - analisar e emitir pareceres sobre as propostas encaminhadas pelo Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (DETEC);
- III - apreciar e emitir pareceres sobre os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV - subsidiar a Diretoria-Geral no tocante às políticas gerais de tecnologia da informação da EMERJ;
- V - promover a integração entre o Departamento de Tecnologia da Informação (DETEC) e a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC);
- VI - acompanhar o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política de Segurança da Informação do TJRJ;
- VII - colaborar com os diversos departamentos da gestão e utilização de recursos, priorizando demandas de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - promover as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas ao aprimoramento tecnológico das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação da EMERJ;
- IX - promover e desenvolver estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de desenvolvimento



tecnológico da EMERJ, visando ao aperfeiçoamento administrativo e à maior eficiência pedagógica;

X - coordenar, acompanhar e tutoriar a digitalização de acervos das bibliotecas;

XI - propor medidas de otimização de uso de plataformas e programas de videoconferências, buscando aprimorar as técnicas pedagógicas da EMERJ e os meios informatizados à disposição dos corpos docente e discente;

XII - organizar cursos de capacitação próprios ou através de terceiros, para melhoria do desempenho de suas funções na EMERJ;

XIII - manter fluxos de trabalho e agendas relativas a todas as metodologias de ensino das demais Comissões, interagindo com as respectivas diretorias operacionais;

XIV - propor aquisição de equipamentos de informática;

XV - viabilizar a implantação de rede wi-fi para a EMERJ.

Art. 20. Cabe ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos:

I – analisar e emitir pareceres nos processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, inclusive em fase de recurso ou em pedido de reconsideração;

II – analisar e emitir pareceres em acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos firmados pela EMERJ;

III - propor ações e projetos para o aprimoramento dos procedimentos de licitação e contratação, objetivando a sua atualização de acordo com as normas em vigor;

IV - subsidiar a Diretoria-Geral no tocante às questões discutidas nos processos de licitação e contratos, inclusive em sua fase de execução.

SEÇÃO V DA SECRETARIA-GERAL

Art. 21. Cabe à Secretaria-Geral, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da EMERJ, por missão, 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, incumbindo-lhe:

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

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

III - proporcionar 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 - prover apoio de secretaria à Comissão de Concursos da EMERJ;



- VII - preparar editais de abertura e de resultados de provas de seleção, administrar e coordenar a aplicação de provas ao ingresso na EMERJ;
- VIII - exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral;
- IX - organizar e monitorar as agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e interna;
- X - remeter ao Departamento de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;
- XI - lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis e adjuntos de área, membros da Comissão de Concurso, magistrados supervisores, coordenadores dos Núcleos de Pesquisa, pesquisadores e palestrantes;
- XII - elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional;
- XIII - prestar apoio operacional aos cursos de natureza não continuada realizados pela EMERJ;
- XIV - atender às solicitações de alunos da EMERJ, orientando-os.

Art. 22. Cabe à Assessoria Técnico-Jurídica, da Secretaria-Geral:

- I- exercer a consultoria jurídica para apoio aos agentes de contratação na tomada de decisões;
- II- efetuar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, procedimentos licitatórios, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- III- analisar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- IV- auxiliar os gestores e fiscais de contratos, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- V- auxiliar a autoridade competente no julgamento de recurso e de pedido de reconsideração, de modo a dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes;
- VI- atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas se submetam a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, visando a mitigar riscos e a sanear impropriedades formais.

Art. 23. Cabe ao Serviço de Apoio Administrativo, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- I- supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Secretário pelas unidades organizacionais da Secretaria-Geral;
- II- desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- III- monitorar e analisar os resultados da Secretaria, propondo, quando for o caso, melhorias em busca de otimizar os processos de trabalho;



IV- executar todas as funções atinentes a assuntos de pessoal relacionados à Secretaria;

V- controlar o patrimônio da Secretaria;

VI- coletar e elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 24. Cabe ao Serviço de Apoio Técnico, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

I- organizar e monitorar as agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externa e interna;

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

III- lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área, membros das comissões e palestrantes;

IV- coletar e elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 25. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

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

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 RADs, 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.

Art. 26. A Secretaria-Geral é integrada pela Divisão da Biblioteca e pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

II - Departamento de Ensino;

III - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

IV - Departamento de Administração;

V - Departamento de Tecnologia da Informação;

VI - Departamento de Comunicação Institucional;

VII – Departamento de Pós-Graduação em Direito.



SEÇÃO VI
DA BIBLIOTECA

Art. 27. Cabe à Biblioteca, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- I- atender a orientação da Comissão e/ou Supervisão;
- II- receber e distribuir material documental, ao Serviço de Processamento Técnico;
- III- coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada e da indexação legislativa;
- IV- supervisionar o sistema informatizado da Biblioteca;
- V- assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- VI- elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;
- VII- elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da Biblioteca;
- VIII- coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados;
- IX- coordenar, controlar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo da Biblioteca;
- X- coordenar e controlar a renovação de assinaturas de periódicos;
- XI- coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- XII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 28. O Serviço de Processamento Técnico, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I- receber material documental encaminhado pela Biblioteca;
- II- avaliar e selecionar doações de publicações;
- III- catalogar, classificar, registrar e cadastrar no sistema informatizado todo o material documental incorporado ao acervo;
- IV- analisar e indexar capítulos de livros e artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados;
- V- indexar os artigos científicos dos alunos da EMERJ;
- VI- catalogar e classificar as monografias, teses e dissertações;
- VII- pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto (vocabulário controlado);
- VIII- preparar todo o material documental incorporado ao acervo para empréstimo e consulta;
- IX- selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- X- controlar e avaliar o sistema informatizado da Biblioteca;
- XI- executar atividades para conservação e preservação do acervo;
- XII- inventariar o acervo;
- XIII- preparar e dispor os produtos “Novas Aquisições” e “Informe de referência doutrinária”;
- XIV- planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- XV- coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.



Art. 29. O Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I- selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo o Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- II- indexar a legislação selecionada;
- III- cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- IV- pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- V- pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado, utilizado na indexação legislativa;
- VI- inserir o link de acesso para o site do Planalto, no caso de legislação da Presidência da República;
- VII- inserir a íntegra e os links de acesso dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como leis e projetos de lei de interesse do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, no sistema informatizado;
- VIII- lançar consolidações dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- IX- inserir atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno;
- X- coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 30. O Serviço de Pesquisa Especializada, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- I- atender aos magistrados, alunos e ex-alunos da EMERJ, funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como ao público externo, em suas necessidades informacionais de pesquisa especializada;
- II- realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais;
- III- compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura;
- IV- controlar os pedidos de pesquisa;
- V- selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados, assessores dos gabinetes e/ou público em geral;
- VI- supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome e público em geral;
- VII- coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- VIII- orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, prestando suporte na utilização do sistema informatizado.



SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO
MULTIDISCIPLINAR

Art. 31. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

- I- propor planejamento anual dos cursos de extensão ao Diretor-Geral e à Secretaria-Geral;
- II- supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- III- supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- IV- enviar e verificar as informações atualizadas dos cursos de extensão no site da EMERJ;
- V- coordenar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- VI- promover reuniões do corpo docente;
- VII- verificar junto aos coordenadores dos cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- VIII- elaborar cronograma para planejamento dos Fóruns Permanentes;
- IX- administrar a execução de Fóruns Permanentes;
- X- coordenar a equipe dos secretários de Fóruns Permanentes;
- XI- padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;
- XII- elaborar proposta orçamentária;
- XIII- elaborar as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- XIV- solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de extensão por diversos canais de comunicação;
- XV- padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação disponibilizadas nos cartazes de divulgação;
- XVI- enviar as atualizações das informações dos Fóruns Permanentes realizados, a fim de fomentar o site da EMERJ;
- XVII- solicitar almoço, passagem aérea, hospedagem e traslado para os palestrantes dos Fóruns Permanentes de acordo com a planilha orçamentária;
- XVIII- solicitar serviços de acessibilidade para as reuniões dos Fóruns Permanentes e Cursos de Extensão quando necessário;
- XIX- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 32. Cabe ao Departamento de Ensino:

- I- atender a orientação da Comissão e/ou Supervisão;



- II- coordenar credenciamento/recredenciamento da EMERJ e autorização dos cursos no Conselho de Educação e no Ministério da Educação;
- III- coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- IV- promover reuniões do corpo docente;
- V- elaborar proposta orçamentária;
- VI- elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- VII- elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- VIII- prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivos, Oratória e outros;
- IX- realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- X- supervisionar as gravações das videoaulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- XI- acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- XII- gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- XIII- analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- XIV- prover relatórios de avaliação dos cursos;
- XV- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 33. O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Secretaria de Estágio;
- II - Serviço de Monografias;
- III - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- IV - Divisão Acadêmica;
- V - Divisão de Apoio ao Ensino;
- VI - Divisão de Cursos de Especialização;
- VII - Divisão de Apoio Didático.

§1º. É unidade da Divisão Acadêmica:

- I - Serviço de Apoio Pedagógico.

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

- I - Serviço de Cursos.

Art. 34. O Serviço de Secretaria de Estágio, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- I- informar aos alunos sobre as condições de estágio, 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 dos alunos inscritos no Estágio;
VII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 35. O Serviço de Monografias, do Departamento de Ensino, tem 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 o 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 e 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- 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 ao 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 relativas aos Trabalhos de Conclusão de Curso;
XIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 36. O Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

I- protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;
II- realizar as matrículas dos cursos;
III- prestar atendimento a alunos e público em geral;
IV- organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;
V- expedir documentos de natureza acadêmica;



VI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 37. Cabe à Divisão Acadêmica:

- I- apoiar a elaboração de material acadêmico;
- II- pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas às disciplinas que integram o programa do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- III- atualizar o sistema informatizado da EMERJ com o plano de curso dos módulos semestralmente;
- IV- 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;
- V- atualizar, no sistema informatizado da EMERJ, todos os casos concretos, com as respectivas linhas de resposta;
- VI- solicitar aos professores a elaboração de questões de prova;
- VII- elaborar questões de provas;
- VIII- inserir no banco de dados as questões aplicadas em provas na EMERJ e outras a serem utilizadas;
- IX- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 38. O Serviço de Apoio Pedagógico, da Divisão Acadêmica, tem 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 informar às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;
- IV- montar o caderno de agendamento de aulas;
- V- supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- VI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 39. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

- I- elaborar os calendários anual e de aulas;
- II- apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;
- III- apoiar as atividades dos professores durante as aulas;
- IV- solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;
- V- despachar com o Magistrado Supervisor de Pedagogia e Ensino a aprovação de currículo e demais documentos;
- VI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 40. O Serviço de Cursos, da Divisão de Apoio ao Ensino, tem as seguintes atribuições:

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



- II- controlar o trabalho de assistentes;
- 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- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 41. Cabe à Divisão de Cursos de Especialização:

- I- providenciar o credenciamento/recredenciamento da Instituição e autorização dos cursos nos Conselhos de Educação e no Ministério da Educação;
- II- organizar os cursos a distância e presenciais de Pós-Graduação da EMERJ;
- III- solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de Pós-Graduação por diversos canais de comunicação;
- IV- controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular dos cursos a distância e presenciais de Pós-Graduação da EMERJ;
- V- supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- VI- supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- VII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 42. Cabe à Divisão de Apoio Didático:

- 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;
- V- lançar os registros de presença e faltas no SIEM;
- VI- enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;
- VII- inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;
- VIII- lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores;
- IX- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.



SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS –
DEAMA

Art. 43. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

- I- atender a orientação do Diretor-Geral;
- II- atender a orientação da Comissão e/ou Supervisão;
- III- selecionar os coordenadores dos cursos e coidealização do corpo docente;
- IV- elaborar e submeter ao Diretor-Geral e à Secretaria-Geral a programação dos Cursos de Formação Continuada;
- V- enviar ofícios para os novos juízes, convocando-os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- VI- reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- VII- encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos juízes vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- VIII- encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos juízes vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- IX- participar das reuniões com a Diretoria-Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;
- X- participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;
- XI- propor e organizar os cursos inerentes a cada uma das áreas de formação de magistrados, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;
- XII- submeter ao Diretor-Geral e à Secretaria-Geral a proposição de cursos e demais atividades de ensino;
- XIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Formação Inicial e Continuada;

II - Divisão de Apoio Pedagógico

§1º. É unidade da Divisão de Apoio Pedagógico:

I - Serviço de Apoio Operacional.

§2º. É unidade da Divisão de Formação Inicial e Continuada:

I - Serviço de Apoio à Formação.

Art. 44. Cabe à Divisão de Formação Inicial e Continuada:

- I- organizar, distribuir e publicar a grade curricular dos cursos de Formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento, para fins de promoção na carreira;
- II- encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;
- III- providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados e de promoção;
- IV- alimentar os sistemas informatizados;



V- propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;

VI- solicitar pagamento para professores dos Cursos para Magistrados e juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial;

VII- prestar apoio ao Diretor de Departamento na coleta de dados, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;

VIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 45. O Serviço de Apoio à Formação, da Divisão de Formação Inicial e Continuada, tem as seguintes atribuições:

I- prestar apoio à Divisão de Formação Inicial e Continuada quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

II- reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;

III- agendar as aulas dos Cursos presenciais e visitas técnicas, bem como solicitar a unidade responsável pelo apoio logístico os recursos necessários;

IV- controlar a frequência de juízes nos cursos;

V- prestar apoio no processamento dos processos administrativos;

VI- prestar apoio na coleta de dados, relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 46. Cabe à Divisão de Apoio Pedagógico:

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 as exigências metodológicas da Enfam nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados;

VI- propor e organizar, sob a coordenação do diretor do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;

VII- realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;

VIII- acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;

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

X- gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;

XI- analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;

XII- analisar o desempenho dos cursos de EAD;



XIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 47. O Serviço de Apoio Operacional, da Divisão de Apoio Pedagógico, tem as seguintes atribuições:

I- prestar apoio à Divisão de Apoio Pedagógico quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

II- prestar apoio, orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;

III- prestar apoio aos tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;

IV- prestar apoio no processamento dos processos administrativos;

V- prestar apoio na coleta de dados, relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. Cabe ao Departamento de Administração:

I- atender a orientação da Comissão e/ou Supervisão;

II- iniciar processos administrativos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, provenientes das Unidades Organizacionais (UO) da EMERJ;

III- efetuar a distribuição às UO dos processos administrativos eletrônicos autuados para devido trâmite processual;

IV- elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;

V- visar os processos administrativos eletrônicos para a efetivação do devido pagamento pela Divisão de Finanças;

VI- administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ (cadastros, férias, movimentações, cargos);

VII- apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;

VIII- gerenciar a frequência dos servidores e demais colaboradores lotados na EMERJ;

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

X- gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;

XI- gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais, equipamentos e execução do serviço de mensageria;

XII- encaminhar à Assessoria de Planejamento e Orçamento do Tribunal de Justiça a proposta orçamentária da EMERJ;

XIII- acompanhar a gestão dos recursos orçamentário e financeiro da EMERJ;

XIV- aprovar e assinar os Demonstrativos Contábeis elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;

XV- visar as prestações de contas do Diretor-Geral, ordenador de despesas principal da EMERJ, elaboradas pela Divisão de Finanças, e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça;



- XVI- gerir contratos, convênios e parcerias firmados com a EMERJ e sugerir indicação de Gestor e Fiscal;
- XVII- apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;
- XVIII- supervisionar as cotações para aquisição de materiais e serviços;
- XIX- supervisionar a atualização do mapa de atos convocatórios, termos e atas de registro de preços;
- XX- aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;
- XXI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 49. O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Almoarifado;
 - II - Serviço de Logística;
 - III - Divisão de Finanças;
 - IV - Divisão de Contratos e Convênios.
- § 1º. São unidades da Divisão de Finanças:
- I - Serviço Contábil;
 - II - Serviço de Liquidação e Pagamento.
- § 2º. São unidades da Divisão de Contratos e Convênios:
- I - Serviço de Contratação Direta;
 - II - Serviço de Licitações e Contratos.

Art. 50. O Serviço de Almoarifado, do Departamento de Administração, tem 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;
- IX- encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;
- X- controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);
- XI- elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;
- XII- cadastrar material de consumo no sistema informatizado;
- XIII- expedir requisição de material;
- XIV- expedir requisição de material por registro de preços;
- XV- expedir nota de encomenda de material;
- XVI- expedir nota de recebimento de material;
- XVII- expedir atestado de recebimento de material;
- XVIII- avaliar o recebimento do material;



- XIX- transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;
- XX- efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso;
- XXI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 51. O Serviço de Logística, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

- I- coordenar a circulação de pessoas e objetos na EMERJ;
- II- elaborar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- III- acompanhar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- IV- executar o serviço de reprografia da EMERJ;
- V- executar o serviço de mensageria da EMERJ;
- VI- apoiar a fiscalização dos serviços gerais (limpeza, copeiragem, correios) contratados pelo Tribunal de Justiça;
- VII- acompanhar a execução de serviços diversos solicitados pelas unidades da EMERJ;
- VIII- serviço de achados e perdidos que fica na zeladoria, fiscalização do serviço de segurança e recepção;
- IX- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 52. Cabe à Divisão de Finanças:

- I- auxiliar o Departamento de Administração da EMERJ na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- II- acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo EMERJ;
- III- supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento, liquidação e pagamento de despesas;
- IV- coordenar no âmbito da DIFIN os procedimentos relativos ao fechamento mensal e anual do exercício financeiro;
- V- gerir a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;
- VI- supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de acordo com as demandas dos gestores da EMERJ;
- VII- supervisionar a elaboração dos demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;
- VIII- controlar e supervisionar a importação das turmas (cursos regulares) do SIEM para o SGEMERJ, o cadastro e o envio de boletos aos alunos dos cursos: Direito Público e Privado (Regulares), PREMERJ e Pós-Graduações;
- IX- controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ;
- X- executar o controle e a elaboração do Indicador de Inadimplência;
- XI- supervisionar a elaboração das prestações de contas anuais, por término de gestão, bem como a avaliação dos processos de adiantamentos concedidos;



XII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 53. O Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

I- acompanhar a disponibilização do Orçamento Anual aprovado no sistema SIAFE-Rio, analisando a conformidade dos registros de acordo com o Planejamento Orçamentário anual;

II- analisar e instruir os processos administrativos encaminhados para reserva / anotação orçamentária, verificar a adequada classificação da despesa, efetuar o registro no sistema GRP e acompanhar mensalmente os valores reservados;

III- controlar as despesas autorizadas, emitir notas de autorização de despesas (NAD) e notas de empenho (NE), bem como acompanhar os saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais;

IV- acompanhar a Execução Orçamentária de Receitas e Despesas do FEEMERJ durante o exercício financeiro;

V- efetuar os registros contábeis referentes à movimentação mensal do Almoarifado;

VI- avaliar os processos relativos a adiantamentos concedidos;

VII- elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial;

VIII- efetuar diariamente os registros contábeis no sistema SIAFE-Rio, observando os prazos de bloqueio do sistema estabelecido pela SEFAZ-RJ para o fechamento mensal e do exercício financeiro;

IX- proceder à Conformidade Contábil e à Conciliação Bancária mensal no sistema SIAFE-Rio;

X- proceder à inscrição e acompanhar a execução de Restos a Pagar;

XI- elaborar as Prestações de Contas Anuais de Gestão FEEMERJ, do Responsável pela Tesouraria e do Responsável pelo Almoarifado, bem como a Prestação de contas por Término de Gestão (bienal);

XII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 54. O Serviço de Liquidação e Pagamento, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

I- receber os processos e proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa no Sistema GRP de Operações Financeiras – SOF;

II- liquidar e executar os agendamentos dos processos de pagamento de despesas;

III- efetuar a geração da folha de pagamento dos professores no SIEM;

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

V- realizar a transmissão de dados mensais ao e-Social;

VI- promover a conciliação bancária diária, ao efetuar lançamentos no balancete e elaborar o movimento diário da conta do Fundo EMERJ, visando ao acompanhamento do saldo;



VII- acompanhar a arrecadação do Fundo EMERJ, de receitas provenientes de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios, permissões de uso e aluguéis de auditórios;

VIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 55. Cabe à Divisão de Contratos e Convênios:

I- receber os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos;

II- dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da EMERJ, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos;

III- padronizar procedimentos, determinar controles internos da divisão;

IV- atuar conjuntamente com o Departamento de Administração da EMERJ nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidos nos procedimentos licitatórios, de contratação direta e de inexigibilidade;

V- prestar auxílio, no que couber, às unidades demandantes, na elaboração de estudos técnicos preliminares e análise de riscos;

VI- prestar suporte, quando necessário, nos procedimentos de condução dos certames licitatórios;

VII- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da divisão;

VIII- gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de edital de licitação, minutas de contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, visando à correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade;

IX- propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados, com vistas à celeridade processual;

X- gerenciar as atividades condizentes com as rotinas desenvolvidas e demais funções da Divisão;

XI- desenvolver rotinas e metodologias em conjunto com a equipe da Divisão, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes às contratações e aquisições solicitadas;

XII- acompanhar os trabalhos realizados pela equipe, emitindo os relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível, relativos à execução dos trabalhos e aos resultados a serem obtidos;

XIII- solicitar ao setor técnico competente melhorias que se fizerem necessárias nos sistemas corporativos em uso;

XIV- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 56. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Contratos e Convênios, tem as seguintes atribuições:



- I- providenciar cotações para aquisição de materiais e serviços por dispensa de licitação, de pequeno valor, conforme legislação pertinente e rotina administrativa;
- II- instruir e acompanhar processos de inexigibilidade, conforme legislação pertinente;
- III- acompanhar os trâmites e prazos relacionados à cotação de produtos e contratação de serviços por meio de planilhas e indicador de desempenho, realizando a adequada diligência das demandas perante às exigências do mercado;
- IV- realizar lançamentos em sistema corporativo, que permitirá a emissão de documentos necessários à instrução dos processos de cotação;
- V- cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário;
- VI- conduzir os procedimentos relativos à cotação de preços, em conformidade com as exigências legais, com a emissão de certidões relativas ao fornecedor;
- VII- encaminhar documento de autorização de despesa ao fornecedor prestador de serviço por dispensa de licitação;
- VIII- instruir e acompanhar processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX- instruir e informar o fornecedor acerca da necessidade da prestação do serviço e acompanhar os processos de execução de serviço provenientes de Atas de Registro de Preço;
- X- emitir Requisição de Serviços (RS) e Mapa Comparativo em processos de dispensa, execução de serviços e inexigibilidade (somente RS);
- XI- providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa nos processos de dispensa em aquisições de serviços e inexigibilidade em aquisições de materiais e serviços;
- XII- enviar, mensalmente, ao DETEC, planilha com as contratações diretas realizadas, para publicação no site da EMERJ;
- XIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 57. O Serviço de Licitações e Contratos, da Divisão de Contratos e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- I- instruir os processos licitatórios referentes às aquisições e contratações de serviço;
- II- consolidar o texto do edital, do termo de referência e demais anexos referentes aos procedimentos licitatórios;
- III- consolidar o texto das minutas de contrato, acordos de cooperação, convênios e demais termos;
- IV- realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios, preenchendo formulários pertinentes à rotina administrativa, bem como realizando todos os lançamentos em sistemas corporativos;
- V- acompanhar a vigência dos contratos, convênios e termos em geral, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos quando for o caso;
- VI- solicitar suporte técnico para melhor definição dos objetos relativos a certames licitatórios, dependendo da especificidade;



- VII- realizar os procedimentos necessários à publicação de avisos, extratos e demais documentos nos meios previstos em legislação pertinente;
- VIII- revisar as minutas de edital e termos em geral, quando necessário, após a análise da assessoria jurídica;
- IX- providenciar toda a instrução processual relacionada às compras e serviços, conforme rotina administrativa, submetendo os autos à Divisão de Licitações e Contratos e ao Departamento de Administração da EMERJ para apreciação;
- X- providenciar toda a instrução processual relativa aos procedimentos apuratórios, conforme rotina administrativa;
- XI- cadastrar nos sistemas corporativos internos e externos, no que couber, os dados pertinentes às licitações, às atas de registro de preços, aos acordos, aos convênios e aos demais termos;
- XII- gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou notificações, etc.;
- XIII- instruir processos de pagamento de serviços oriundos dos procedimentos licitatórios;
- XIV- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 58. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação:

- I- atender a orientação da Comissão e/ou Supervisão;
- II- propor ao Diretor-Geral e à Secretaria-Geral diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;
- III- 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;
- IV- realizar a interface junto à SGTEC quanto a concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais da EMERJ;
- V- promover o suporte residual em informática da EMERJ, quando não couber a ação da SGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;
- VI- manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 a observância aos atos normativos e orientações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- IX- avaliar solicitações e divulgação de informações originárias de unidades internas da EMERJ;
- X- prestar serviços com foco restrito a eventos, palestras, seminários, aulas e cursos presenciais e a distância;



- XI- controlar e gerenciar *streaming* de vídeos de eventos publicados e monitorar o perfil da EMERJ nas redes sociais;
- XII- 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;
- XIII- prestar assistência técnica nas transmissões ao vivo de eventos e cursos;
- XIV- gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora deles quando determinado pela Direção;
- XV- gerar o sinal a ser transmitido, por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ, para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;
- XVI- 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;
- XVII- disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;
- XVIII- gravar, editar e apoiar a montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;
- XIX- planejar e coordenar todas as atividades relacionadas a gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI utilizados pelos usuários da EMERJ;
- XX- gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo, dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções para sanar as dúvidas frequentes de usuários;
- XXI- coordenar as práticas de atendimento à LGPD;
- XXII- analisar medidas de segurança da informação, diretrizes e cultura interna da EMERJ;
- XXIII- manter atualizado o inventário de dados pessoais, considerando todos os contratos da EMERJ relacionados a dados pessoais;
- XXIV- auxiliar os colaboradores na realização de backups de suas atividades;
- XXV- dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas no escopo da EMERJ;
- XXVI- responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- XXVII- planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas pela EMERJ e SGTEC;
- XXVIII- fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- XXIX- apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à SGTEC;
- XXX- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Tecnologia de Informação compreende a seguinte Unidade:

I – Divisão de Design Instrucional.



Art. 59. Cabe à Divisão de Design Instrucional:

I- planejar, revisar, montar, customizar, monitorar e gerenciar os diversos cursos oferecidos na modalidade de ensino a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II- implementar a parte gráfica do conteúdo pedagógico, auxiliando o professor/tutor na linguagem EAD, identificando links, sugerindo destaques, animações, ilustrações, textos explicativos e complementares, levando em consideração o roteiro elaborado e as potencialidades da web para o desenvolvimento de conteúdos interativos e hipermediáticos;

III- analisar conteúdos textuais (que podem incluir apostilas, apresentações, manuais do professor, dinâmicas, textos para discussão, lista bibliográfica e bancos de questões), com vistas à transposição para a modalidade a distância;

IV- planejar roteiros e avaliar os processos de construção, implementação e uso do curso, objetivando adequar a concepção pedagógica dos cursos no AVA e fomentar a busca por metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem;

V- pesquisar recursos educacionais abertos e integrá-los aos cursos desenvolvidos, transpostos e atualizados;

VI- apresentar relatórios e planilhas de controle dos processos de desenvolvimento, adequação de conteúdos e atualização de cursos a distância;

VII- analisar as necessidades do ambiente de aprendizagem e selecionar as tecnologias de acordo com as orientações pedagógicas, avaliando os processos de construção, implementação e uso de ferramentas no curso;

VIII- participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos pedagógicos/instrucionais na modalidade de ensino a distância, aplicando metodologias e técnicas de Design Instrucional para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

IX- disponibilizar vídeos gravados pelos professores dos cursos no AVA;

X- realizar estudos voltados ao emprego de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio às atividades de ensino e aperfeiçoamento desenvolvidas nesta escola, visando à constante melhoria nos processos e no produto final a ser disponibilizado aos alunos;

XI- planejar e implementar atualização de cursos e outras ações de capacitação a distância já existentes;

XII- auxiliar na adaptação do material do professor/tutor;

XIII- planejar o desenvolvimento de cursos a distância com tutoria;

XIV- interagir com a administração e prestar assistência a outros setores da EMERJ na aplicabilidade dos recursos na plataforma Moodle;

XV- planejar o desenvolvimento de cursos a distância autoinstrucionais, de acordo com a demanda, com conteúdo em texto e imagens, indicações de leituras, infográficos, interações, vídeos gravados, exercícios de fixação e avaliações, a serem comercializados a qualquer momento, sem a necessidade de um calendário específico;

XVI- elaborar indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.



SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 60. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

I- coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;

II- zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da Política de Comunicação Institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

III- receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades da EMERJ e submeter ao Diretor-Geral, sob a supervisão da Secretaria-Geral da EMERJ, a respectiva necessidade e interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia da EMERJ;

IV- propor, promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais demandados pela Direção-Geral da EMERJ;

V- avaliar solicitações de divulgação de informações alheias a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro em seu site;

VI- observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

VII- planejar as publicações internas institucionais e o informativo da EMERJ;

VIII- 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;

IX- avaliar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ para o público interno e externo;

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

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

XII- promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção-Geral da EMERJ;

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

XIV- pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral;

XV- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Comunicação Institucional compreende as seguintes Unidades:

I- Serviço de Comunicação Interna e Externa;

II- Divisão de Mídias Sociais;

§1º. É unidade da Divisão de Mídias Sociais:

I- Serviço de Design Gráfico.



Art. 61. O Serviço de Comunicação Interna e Externa, do Departamento de Comunicação Institucional, tem as seguintes atribuições:

- I- planejar as publicações internas institucionais e informativo da EMERJ executar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;
- II- elaborar e distribuir matérias, releases e notas, promovendo a divulgação dos assuntos de interesse institucional da EMERJ e o relacionamento harmônico com os veículos de comunicação social;
- III- interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícias administrativas e acadêmicas por meio de diferentes meios de comunicação interna e externa;
- IV- apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público externo e interno;
- V- realizar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;
- VI- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 62. O Serviço de Design Gráfico, da Divisão de Mídias Sociais, tem 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;
- V- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Art. 63. Cabe ao Departamento de Pós-Graduação em Direito:

- I- elaborar, implementar e avaliar o projeto político-pedagógico do Programa de Pós-Graduação em Direito da EMERJ, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Ministério da Educação e da CAPES;
- II- organizar e aperfeiçoar a publicação dos periódicos do PPGD-EMERJ;
- III- promover, acompanhar e incentivar a política de pesquisa acadêmica de forma interdisciplinar, como base de formação de conhecimento do PPGD-EMERJ;
- IV- manter articulações com outras entidades de pesquisa acadêmica, nacionais e internacionais, incentivando o intercâmbio de experiências;
- V- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Pós-Graduação em Direito compreende a seguinte Unidade:

- I- Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica.



Art. 64. Cabe à Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica, do Departamento de Pós-Graduação em Direito, as seguintes atribuições:

- I- realizar a inscrição para o processo seletivo do programa de Pós-Graduação em Direito – PPGD-EMERJ;
- II- realizar matrícula no Curso de Mestrado Profissional;
- III- administrar os registros do Curso de Mestrado Profissional, especialmente as informações prestadas ao Ministério da Educação e à CAPES;
- IV- proceder ao controle de frequência;
- V- emitir certificados e histórico escolar;
- VI- processar requerimentos de alunos;
- VII- manter atualizados e devidamente protegidos os dados cadastrais dos alunos;
- VIII- auxiliar administrativamente o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado na organização e publicação dos periódicos do PPGD-EMERJ;
- IX- auxiliar administrativamente o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado nas pesquisas acadêmicas realizadas no PPGD-EMERJ;
- X- zelar pelo patrimônio físico e imaterial (acervos e demais materiais digitalizados) dos periódicos da EMERJ;
- XI- lavrar pautas e atas de reuniões quando solicitado;
- XII- auxiliar o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado no cumprimento de suas atribuições, realizando tarefas administrativas a ela designadas;
- XIII- elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. 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. 66. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de junho de 2023.

Desembargador MARCO AURELIO BEZERRA DE MELO
Diretor-Geral da EMERJ