



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO

ATO REGIMENTAL EMERJ nº 1/2022

Regimento Interno que dispõe sobre a estrutura e as atribuições das unidades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro-EMERJ.

ANEXO DO ATO REGIMENTAL Nº 01/2022

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 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 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 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 - cursos livres;
- XII - seminários, conferências e Fóruns Permanentes organizados pela Escola;
- XIII - relacionamento e intercâmbio com outras Escolas da Magistratura e instituições universitárias no Brasil e no exterior;
- XIV - integração com o Colégio Permanente de Diretores de Escolas Estaduais da Magistratura, com a Escola Nacional da Magistratura e entidades congêneres;
- XV - convênios e parcerias, para fins de oferecimento de cursos para ampliação do conhecimento e aperfeiçoamento dos magistrados.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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 Relações Institucionais;
- e) Assessoria de Gestão Estratégica;
- f) Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- g) Assessoria de Apoio às diretrizes dos Fóruns Permanentes;
- h) Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- i) Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais;
- j) Comissão Pedagógica e de Ensino;
- k) Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Pedagógicas;
- l) Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino;
- m) Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas;
- n) Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas;
- o) Assessoria de Normas e Publicações;
- p) Assessoria de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas;
- q) Comissão de Biblioteca e Cultura;
- r) Assessoria de Fomento à Cultura;
- s) Comissão de Tecnologia da Informação;
- t) Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários.

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;

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 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 E DAS COMISSÕES



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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 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 as seguintes Comissões:

- I - Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- II - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- III - Comissão Pedagógica e de Ensino;
- IV - Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas;
- V - Comissão de Biblioteca e Cultura;
- VI - Comissão de Tecnologia da Informação;
- VII - Comissão de Concursos.

§ 4º. Comporão obrigatoriamente o Conselho Consultivo os presidentes da Comissão Pedagógica e de Ensino, da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e da Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas.

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 nº02/1989 e recepcionados pelo art. 212 da Resolução nº 03, de 8 de fevereiro de 2021, 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 da Comissão Pedagógica e de 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;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- 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 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 - coordenar a agenda do Diretor-Geral;
- II - analisar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinam ao Diretor-Geral e distribuindo os demais às unidades de destino;
- III - distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- IV - coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;
- V - coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

VI - informar, semanalmente, ao Departamento de Comunicação Institucional a agenda dos eventos do Gabinete;

VII - autorizar, organizar e apoiar as atividades e eventos da EMERJ.

Parágrafo único. A Assessoria de Relações Institucionais integra a unidade GBEMERJ, cabendo-lhe:

- a) organizar e proceder o cerimonial dos eventos da EMERJ;
- b) solicitar a prestação de apoio logístico e adotar providências para recepção de autoridades em visita à EMERJ;
- c) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da EMERJ;
- d) determinar ao setor próprio a elaboração de material destinado à divulgação dos eventos;
- e) adotar as providências de logística para a vinda, recepção, hospedagem e permanência dos palestrantes e conferencistas convidados pela EMERJ para seus eventos;
- f) acompanhar os núcleos de representação e o cumprimento das determinações do Diretor-Geral;
- g) informar, semanalmente, ao Departamento de Comunicação Institucional a agenda dos eventos do Gabinete;

Art. 11. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica:

- a) assessorar o Diretor-Geral na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- b) 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;
- c) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento –COGEP;
- d) 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;
- e) 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;
- f) promover pesquisas junto aos clientes da EMERJ;
- g) analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SGQ, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ.

SEÇÃO IV
DAS COMISSÕES E ASSESSORIAS

Art. 12. Cabe à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

- I - propor a criação de cursos de extensão e de pós-graduação *lato sensu*;
- 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 e de pós-graduação *lato sensu* 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 e de pós-graduação *lato sensu*;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos de extensão e de pós-graduação *lato sensu*, 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 - conceder bolsas de estudo, integrais ou percentuais, mediante análise de requerimentos escritos e na forma do Estatuto da EMERJ, *ad referendum* da Diretoria-Geral;
- X - realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da EMERJ, no âmbito dos cursos de extensão e pós-graduação *lato sensu*;
- XI - interagir pedagogicamente com as demais Comissões da EMERJ;
- XII - propor melhorias pedagógicas virtuais e no ensino presencial;
- XIII - coordenar interações temáticas e pedagógicas entre os cursos de extensão e de pós-graduação *lato sensu* e destes com a cultura;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

XIV –organizar os eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes.

Art. 13. Os Fóruns Permanentes abrangem as seguintes áreas:

- I- Fórum Permanente da Criança, do Adolescente e da Justiça Terapêutica;
- II - Fórum Permanente da Justiça na Era Digital;
- III - Fórum Permanente de Biodireito, Bioética e Gerontologia;
- IV - Fórum Permanente de Direito Civil Professor Sylvio Capanema de Souza;
- V - Fórum Permanente de Direito da Cidade;
- VI - Fórum Permanente de Direito de Família e Sucessões;
- VII - Fórum Permanente de Direito do Consumidor;
- VIII - Fórum Permanente de Direito e Relações Raciais;
- IX - Fórum Permanente de Direito Eleitoral;
- X - Fórum Permanente de Direito Empresarial;
- XI - Fórum Permanente de Direito Penal e Processual Penal;
- XII - Fórum Permanente de Direito Tributário;
- XIII - Fórum Permanente de Direito, Arte e Cultura;
- XIV - Fórum Permanente de Estudos Constitucionais, Administrativos e de Políticas Públicas Professor Miguel Lanzellotti Baldez;
- XV - Fórum Permanente de Filosofia, Ética e Sistemas Jurídicos;
- XVI - Fórum Permanente de Hermenêutica e Decisão;
- XVII - Fórum Permanente de História do Direito;
- XVIII - Fórum Permanente de Liberdade de Expressão, Liberdades Fundamentais e Democracia;
- XIX - Fórum Permanente de Métodos Adequados de Resolução de Conflitos;
- XX - Fórum Permanente de Política e Justiça Criminal;
- XXI - Fórum Permanente de Pós-Humanismo e Defesa dos Animais Cláudio Cavalcanti;
- XXII - Fórum Permanente de Processo Civil;
- XXIII - Fórum Permanente de Segurança Pública e Execução Penal;
- XXIV - Fórum Permanente de Transparência e Probidade Administrativa;
- XXV - Fórum Permanente de Violência Doméstica, Familiar e de Gênero;
- XXVI - Fórum Permanente dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- XXVII - Fórum Permanente dos Direitos Humanos;
- XXVIII- Fórum Permanente dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- XXIX - Fórum Permanente dos Juízos Cíveis;
- XXX - Fórum Permanente de Gestão Pública Sustentável;
- XXXI - Fórum Permanente de Saúde Pública e Acesso à Justiça;
- XXXII – Fórum Permanente de Direito e Economia;
- XXXIII – Fórum Permanente de Pesquisas Acadêmicas – Interlocação do Direito e das Ciências Sociais;
- XXXIV - Fórum Permanente de Diálogos da Lei com o Inconsciente;
- XXXV - Fórum Permanente de Inovação do Poder Judiciário e do Ensino Jurídico;
- XXXVI – Fórum Permanente de Direito Comparado.

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

§ 2º. É Unidade de Assessoria da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar (CODEM), a Assessoria de Apoio às Diretrizes dos Fóruns Permanentes, cabendo-lhe:

- a) prover a Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar de dados atualizados referentes aos Fóruns Permanentes;
- b) elaborar cronograma para planejamento dos Fóruns Permanentes;
- c) prestar apoio à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
- d) coordenar a equipe dos secretários de Fóruns Permanentes;
- e) padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;
- f) apurar os indicadores de desempenho mensais;
- g) elaborar propostas anuais dos Fóruns Permanentes;
- h) enviar as atualizações das informações dos Fóruns Permanentes realizados, a fim de fomentar o site da EMERJ.

Art. 14. Cabe à Comissão de 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;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- 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 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 haja cursos oferecidos na modalidade a distância;
 - IX - sugerir ao Diretor-Geral medidas que incentivem a formação de formadores.
- Parágrafo único. É Unidade de Assessoria da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (COMAN), a Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais, da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, com as seguintes atribuições:
- a) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a validação dos currículos para os cursos de formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento para fins promoção;
 - b) prestar apoio à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
 - c) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a validação de Cursos;
 - d) elaborar relatórios e estatísticas para a Enfam;
 - e) prestar apoio à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados quanto à orientação pedagógica dos cursos de EAD.

Art. 15. Cabe à Comissão Pedagógica e de Ensino (COPEN):

- 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 o curso de especialização;
- 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 - conceder bolsas de estudo, integrais ou percentuais, mediante análise de requerimentos escritos e na forma do Estatuto da EMERJ, *ad referendum* da Diretoria-Geral;
- XI - coordenar todo o programa de estágio da EMERJ, com eventual concessão de bolsas de no máximo 10% (dez por cento) para estagiários pesquisadores e outras formas específicas de estágios, *ad referendum* da Diretoria-Geral;
- XII - incentivar os alunos a publicarem artigos nos periódicos da EMERJ;
- XIII - acompanhar a apresentação de monografias de final de curso, propondo prêmios na categoria Ouro e Prata;
- XIV - 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;
- XV - 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.

Parágrafo único. São Unidades de Assessoria da COMISSÃO PEDAGÓGICA E DE ENSINO:

- I - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Pedagógicas (ASPED), cabendo-lhe:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- a) propor à Comissão Pedagógica e de Ensino atualização dos critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas no Departamento de Ensino;
 - b) prestar apoio à Comissão Pedagógica e de Ensino quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
 - c) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da EMERJ (em caso de inviabilidade, observar as causas para propor revisões ao plano);
 - d) analisar as condições, os resultados e possíveis melhorias que devem ser propostas ao processo de ensino e aprendizagem junto à Comissão Pedagógica e de Ensino;
 - e) garantir a elaboração e organização dos registros do trabalho pedagógico, de acordo com as diretrizes institucionais;
 - f) acompanhar o trabalho do docente por meio da documentação de conjunto de informações providas na realização da aula;
 - g) propor intervenções pedagógicas para atender às necessidades dos estudantes — inclusive de caráter especial — e garantir a aprendizagem a todos;
 - h) realizar iniciativas para a formação de professores e aperfeiçoamento pedagógico;
 - i) oferecer subsídio para o aperfeiçoamento pedagógico, tanto em forma de conhecimento como de materiais;
 - j) analisar a adequação dos materiais didáticos utilizados para o cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos;
 - k) promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na EMERJ, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
 - l) elaborar, revisar e atualizar a metodologia estabelecida para confecção do material acadêmico dos cursos;
 - m) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho acadêmico dos docentes.
- II - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino (ASSEN), cabendo-lhe:
- a) prestar apoio à Comissão Pedagógica e de Ensino quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
 - b) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da EMERJ (em caso de inviabilidade, observar as causas para propor revisões ao plano);
 - c) prestar apoio à Comissão Pedagógica e de Ensino na avaliação e definição dos critérios balizadores da construção dos instrumentos de avaliação implementados;
 - d) analisar as manifestações dos alunos nos diversos canais de comunicação fornecidos pela EMERJ;
 - e) elaborar relatório de análise das pesquisas de satisfação dos alunos e submetê-lo à Comissão Pedagógica e de Ensino;
 - f) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho dos discentes.

Art. 16. Cabe à Comissão Acadêmica de Pesquisas e Publicações (COPPE):

- 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;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- 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 - dar pareceres sobre requerimentos e propostas de pesquisas a serem implementadas pela Comissão;
- 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.

Parágrafo único. São Unidades de Assessoria da COMISSÃO ACADÊMICA DE PESQUISAS E PUBLICAÇÕES:

I - Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas (ASPUP), cabendo-lhe:

- a) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da EMERJ, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Ministério da Educação;
- b) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas o aperfeiçoamento e atualização das normas de publicação e diretrizes de avaliação dos periódicos da EMERJ;
- c) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas a criação de dossiês temáticos e edições especiais dos periódicos da EMERJ;
- d) auxiliar à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas na seleção de pareceristas para as revistas;
- e) distribuir os artigos submetidos para a avaliação do corpo de pareceristas, a partir de eixos temáticos;
- f) decidir sobre a publicação dos artigos recebidos, levando em consideração os pareceres elaborados pelo corpo de pareceristas;
- g) realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento do processo de publicação dos periódicos da EMERJ;
- h) divulgar os periódicos da EMERJ no meio acadêmico e em eventos científicos de suas áreas de atuação;
- i) elaborar estratégias de difusão dos periódicos da EMERJ e de incremento de seu impacto na comunidade científica;
- j) promover e acompanhar a discussão da política de pesquisa da EMERJ;
- k) propor políticas, diretrizes e ações de pesquisa na EMERJ;
- l) avaliar os Projetos de Pesquisa Acadêmica e intervenção que terão como cenário de coleta de dados equipamentos e serviços da EMERJ;
- m) estimular a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento, bem como o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;
- n) manter articulações com outras entidades de pesquisa, nacionais e internacionais, incentivando o intercâmbio de experiências;
- o) promover eventos relacionados à pesquisa;
- p) constituir e manter um Banco de Dados de Pesquisas em andamento, individuais e em equipe;
- q) emitir parecer aos projetos, tendo enquadramento em um dos Núcleos de Pesquisa;
- r) participar da elaboração de protocolo de instrução, a ser divulgado anualmente para apresentação e submissão de pesquisas à EMERJ, contando com a participação do Diretor-Geral e do Presidente da Comissão;
- s) submeter à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas os relatórios referentes ao desempenho dos projetos de pesquisa.

II - Assessoria de Normas e Publicações (ASNOP), cabendo-lhe:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- a) receber, cadastrar, organizar, arquivar e controlar o trâmite dos artigos submetidos, em avaliação e aprovados para publicação;
 - b) manter contatos com os avaliadores indicados pelo Diretor-Geral e Presidente da Comissão;
 - c) receber os pareceres e encaminhá-los aos autores dos artigos para sua reformulação, com vistas à publicação nos periódicos;
 - d) encaminhar os artigos aprovados e controlar o fluxo durante os processos de revisão de texto, normalização, diagramação e publicação;
 - e) zelar pelo patrimônio físico e imaterial (acervos e demais materiais digitalizados) dos periódicos da EMERJ;
 - f) acompanhar os processos de indexação e de alimentação das bases de indexação com os novos números publicados;
 - g) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos sobre os principais indicadores de interesse dos periódicos da EMERJ;
 - h) lavrar pautas e atas de reuniões.
- III - Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Pesquisas (ASPPE), cabendo-lhe:
- a) estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes foram atribuídas;
 - b) informar e discutir com os profissionais da sua respectiva Comissão as propostas da pesquisa;
 - c) verificar a instrução dos procedimentos estabelecidos, a documentação e registro dos dados gerados no decorrer do processo, o acervo de dados obtidos, os recursos humanos envolvidos, os relatórios parciais e finais do processo;
 - d) apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão;
 - e) promover encontros com pesquisadores para construção de projetos de pesquisa ou intervenção fundamentados nas linhas de pesquisa definidas pela EMERJ;
 - f) distribuir os projetos de pesquisa com documentos necessários aos membros avaliadores;
 - g) exercer o papel de articulador entre a Comissão e o Pesquisador;
 - h) realizar o agendamento de encontros com pesquisadores quando necessário;
 - i) elaborar cronograma e monitorar os prazos dos projetos de pesquisa;
 - j) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho dos projetos de pesquisa.

Art. 17. Cabe à Comissão de Tecnologia da Informação (COTEC):

- 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 à Comissão 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 de Informação e Comunicação (DETEC) e a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC);
 - VI - acompanhar o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 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.
- Parágrafo único. É Unidade de Assessoria da Comissão de Tecnologia da Informação:
- I - Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários (ASAUS), cabendo-lhe:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- a) assessorar as reuniões da Comissão de Tecnologia da Informação para definição de estratégias e políticas de governança de TI;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas a gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI utilizados pelos usuários da EMERJ;
- c) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo, dentre outras: avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando as dúvidas frequentes de usuários;
- d) elaborar diagnóstico do estágio de adequação à LGPD;
- e) analisar medidas de segurança da informação, diretrizes e cultura interna da EMERJ;
- f) manter atualizado o inventário de dados pessoais, considerando todos os contratos da EMERJ relacionados a dados pessoais;
- g) elaborar orientações aos colaboradores da EMERJ e aos contratados da EMERJ a respeito de práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- h) elaborar relatórios de impacto à proteção de dados, de acordo com os casos previstos pela LGPD;
- i) auxiliar os colaboradores na realização de *backups* de suas atividades.

Art. 18. Cabe à Comissão de Biblioteca e Cultura (COBIC), 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 Comissão 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 nãogovernamentais;
- 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 no uso das bibliotecas nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas;
- XX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. É Unidade de Assessoria da Comissão de Biblioteca e Cultura:

- I - Assessoria de Fomento à Cultura (ASFOC), cabendo-lhe:
 - a) prestar apoio e assessoramento técnico à Comissão de Biblioteca e Cultura na resolução de demandas específicas de programas e projetos culturais da EMERJ;
 - b) analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio à Comissão de Biblioteca e Cultura na execução da programação anual de cultura da EMERJ;
 - c) elaborar estimativa dos custos dos eventos culturais;
 - d) propor à Comissão de Biblioteca e Cultura a programação anual de cultura da EMERJ;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- e) subsidiar o Diretor-Geral, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- f) prestar apoio à Comissão de Biblioteca e Cultura quanto à contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
- g) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da EMERJ (em caso de inviabilidade, observar as causas para propor revisões ao plano);
- h) monitorar a implantação e implementação das metas da programação anual de cultura da EMERJ.

Art. 19. Cabe à Comissão de Concursos (COMSOS), as seguintes atribuições:

- I - adotar todas as providências necessárias à organização e operacionalização do(s) certame(s) presenciais ou virtuais 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 a COPEN, 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.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA-GERAL-SECGE

Art. 20. 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, cabendo-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 de área, membros das comissões, 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.21. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos – SERET, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) 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;
- b) redigir ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;
- c) revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;
- d) revisar editais e questões de concursos de ingresso, de ouvintes e de juiz leigo;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- e) revisar Atas das Reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;
- f) revisar todas as RADs, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;
- g) prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores, a fim de propiciar a comunicação interna efetiva.

Art. 22. A Secretaria-Geral é integrada 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.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 23. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

- a) atender a orientação da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- b) propor planejamento anual dos cursos de pós-graduação e de extensão à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- c) administrar a execução de Fóruns Permanentes;
- d) coordenar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- e) promover reuniões do corpo docente;
- f) elaborar proposta orçamentária;
- g) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- h) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de extensão por diversos canais de comunicação;
- i) verificar junto aos coordenadores dos cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- j) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- k) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- l) enviar e verificar as informações atualizadas dos cursos de extensão no site da EMERJ;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar compreende a seguinte unidade:

- I - Divisão de Ensino;

Art. 24. Cabe à Divisão de Ensino:

- a) providenciar o credenciamento/recredenciamento da Instituição e a autorização dos cursos nos Conselhos de Educação;
- b) organizar os cursos a distância e os cursos de Pós-Graduação da EMERJ;
- c) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de Pós-Graduação por diversos canais de comunicação;
- d) 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;
- e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- f) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- g) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 25. Cabe ao Departamento de Ensino:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- a) atender a orientação da Comissão Pedagógica e de Ensino;
- b) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- c) promover reuniões do corpo docente;
- d) elaborar proposta orçamentária;
- e) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- f) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- g) prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivos, Oratória e outros;
- h) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- i) supervisionar as gravações das videoaulas quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- j) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- k) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- l) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- m) prover relatórios de avaliação dos cursos;
- n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 26. 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 - 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 Processamento Técnico;
- II - Serviço de Indexação Legislativa;
- III - Serviço de Desenvolvimento de Coleção.

Art. 27. O Serviço de Secretaria de Estágio, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) informar aos alunos sobre as condições de estágio, providenciar a inscrição e lotação nos respectivos juízos;
- b) receber e controlar a respectiva carga horária;
- c) controlar o desenvolvimento de estágios;
- d) receber e encaminhar pedidos de lotação, inscrição, cancelamento e de suspensão de estágio;
- e) informar e encaminhar pedidos de conversão das modalidades de estágio;
- f) inserir no sistema informatizado da EMERJ o conteúdo das pastas dos alunos inscritos no Estágio.

Art. 28. O Serviço de Monografias, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar os trabalhos de conclusão de curso;
- b) 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;
- c) inscrever no SIEM os alunos que, ao final de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do artigo científico;
- d) 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;
- e) organizar e disponibilizar no quadro de avisos do SIEM-INTERNET a distribuição de caderno sobre elaboração e normas de trabalho monográfico, bem como de artigo científico;
- f) acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- g) 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;
- h) elaborar agenda para atendimento individual de alunos em fase de preparação oral de monografia e planejar horário comum entre o orientador e o aluno;
- i) organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral de Monografia, com os respectivos roteiros e formulários;
- j) 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;
- k) 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;
- l) cadastrar no SIEM todas as tarefas relativas aos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Art. 29. O Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;
- b) realizar as matrículas dos cursos;
- c) prestar atendimento a alunos e público em geral;
- d) organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;
- e) expedir documentos de natureza acadêmica.

Art. 30. Cabe à Divisão Acadêmica:

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

Art. 31. O Serviço de Apoio Didático, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ;
- b) formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;
- c) 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;
- d) preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores;
- e) lançar os registros de presença e faltas no SIEM;
- f) enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;
- g) inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;
- h) lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores.

Art. 32. O Serviço de Apoio Pedagógico, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

- a) encaminhar ao DENSE o programa de curso para aprovação;
- b) finalizar o programa de curso;
- c) promover alterações no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;
- d) montar o caderno de agendamento de aulas;
- e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais.

Art. 33. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

- a) elaborar os calendários anual e de aulas;
- b) apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- c) apoiar as atividades dos professores durante as aulas;
- d) solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;
- e) despachar com o presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino a aprovação de currículo e demais documentos;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 34. O Serviço de Cursos, da Divisão de Apoio ao Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) informar à unidade organizacional competente sobre a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- b) controlar o trabalho de monitores;
- c) entregar prova a aluno, mediante recibo;
- d) receber e conferir os relatórios diários de aula e remetê-los à unidade organizacional competente;
- e) encaminhar à unidade competente os requerimentos de segunda chamada e de recurso contra questões de prova;
- f) fiscalizar a realização de provas e preparar o envelope das questões de provas para a correção a ser feita pelos professores;
- g) receber os professores antes da aula e encaminhá-los aos assistentes correspondentes.

Art. 35. Cabe à Biblioteca:

- a) atender a orientação da Comissão de Biblioteca e Cultura;
- b) receber e distribuir material documental, submetendo-o a processamento técnico;
- c) coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, do atendimento aos usuários, da pesquisa aos magistrados e da indexação legislativa;
- d) supervisionar o sistema informatizado da Biblioteca;
- e) planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- f) assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- g) elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;
- h) elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da Biblioteca;
- i) enviar catálogos com os lançamentos jurídicos à Comissão de Biblioteca e Cultura;
- j) coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados;
- k) coordenar, controlar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo da Biblioteca;
- l) coordenar e controlar a renovação de assinaturas de periódicos;
- m) supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome;
- n) receber os pedidos de pesquisa, distribuindo-os aos componentes da equipe;
- o) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- p) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 36. O Serviço de Processamento Técnico, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- a) receber material documental encaminhado pela Biblioteca;
- b) avaliar e selecionar doações de publicações;
- c) catalogar, classificar, registrar e cadastrar no sistema informatizado todo o material documental incorporado ao acervo;
- d) analisar e indexar capítulos de livros e artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados;
- e) indexar os artigos científicos dos alunos da EMERJ;
- f) catalogar e classificar as monografias dos alunos da EMERJ;
- g) pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto;
- h) pesquisar, cadastrar e manter atualizado os vocabulários controlados, utilizados no processamento;
- i) preparar todo o material documental incorporado ao acervo para empréstimo e consulta;
- j) selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- k) controlar e avaliar o sistema informatizado da Biblioteca;
- l) executar atividades para conservação e preservação do acervo;
- m) inventariar o acervo;
- n) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 37. O Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- a) selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo com o Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- b) indexar a legislação selecionada;
- c) cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- d) pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- e) pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado, utilizado na indexação legislativa;
- f) inserir o link de acesso para o site do Planalto, no caso de legislação da Presidência da República;
- g) inserir a íntegra e os links de acesso dos atos oficiais indexados do PJERJ, bem como leis e projetos de lei de interesse do PJERJ no sistema informatizado;
- h) lançar consolidações dos atos oficiais indexados do PJERJ;
- i) inserir atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno;
- j) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 38. O Serviço de Desenvolvimento de Coleção, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- a) atender aos magistrados, alunos e ex-alunos da EMERJ, funcionários do PJERJ, bem como ao público externo;
- b) orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, prestando suporte na utilização do sistema informatizado;
- c) localizar publicações no acervo da Biblioteca;
- d) ordenar e organizar estantes e coleções;
- e) realizar empréstimo de publicações;
- f) alugar e controlar armários;
- g) cobrar e receber multas;
- h) selecionar material de estudo para candidatos ao concurso da magistratura do PJERJ;
- i) zelar pelo bom estado do acervo da Biblioteca;
- j) controlar a produção de impressos por computador e cópias xerográficas;
- k) preparar e dispor os produtos "Novas Aquisições", "Informe de referência doutrinária" e "Sumários Correntes de Publicações Periódicas";
- l) controlar a permuta e o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas e instituições jurídicas;
- m) recepcionar e orientar grupos de estudantes em visita;
- n) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS – DEAMA

Art. 39. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

- a) atender a orientação da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
 - b) selecionar os coordenadores dos cursos e co-idealizar o corpo docente;
 - c) elaborar e submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a programação dos Cursos Formação Continuada;
 - d) enviar ofícios para os novos juízes, convocando-os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
 - e) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
 - f) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos juízes vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
 - g) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos juízes vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;
 - h) participar das reuniões com a Diretoria-Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;
 - i) participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;
 - j) propor e organizar os cursos inerentes a cada uma das áreas de formação de magistrados, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;
 - k) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a proposição de cursos e demais atividades de ensino;
 - l) 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 Apoio Pedagógico;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

II - Divisão de Apoio à Formação.

Art. 40. Cabe à Divisão de Apoio Pedagógico:

- a) 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;
- b) estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;
- c) enviar para a Enfam os pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- d) adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na Enfam – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) atender as exigências metodológicas da Enfam nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados;
- f) 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;
- g) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- h) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- i) orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;
- j) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- k) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- l) analisar o desempenho dos cursos de EAD;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 41. Cabe à Divisão de Apoio à Formação:

- a) organizar, distribuir e publicar a grade curricular dos cursos de Formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento para fins de promoção na carreira;
- b) encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;
- c) providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados;
- d) agendar as aulas dos Cursos de Aperfeiçoamento para fins de promoção;
- e) enviar o pedido de credenciamento de docentes para a Enfam;
- f) alimentar os sistemas informatizados;
- g) 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.
- h) solicitar pagamento para professores dos Cursos para Magistrados e juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial;
- i) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- j) agendar as aulas dos Cursos presenciais e visitas técnicas, bem como solicitar à unidade responsável pelo apoio logístico os recursos necessários;
- k) controlar a frequência de juízes nos Cursos;
- l) prestar apoio ao Diretor de Departamento na coleta de dados, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42. Cabe ao Departamento de Administração:

- a) iniciar processos administrativos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, provenientes das Unidades Organizacionais (UO) da EMERJ;
- b) efetuar a distribuição às UO dos processos administrativos eletrônicos autuados para devido trâmite processual;
- c) elaborar despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
- d) visar os processos administrativos eletrônicos para a efetivação do devido pagamento pela Divisão de Finanças;
- e) administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ (cadastro, férias, movimentação, cargos, etc.);
- f) gerenciar a frequência dos servidores e demais colaboradores lotados na EMERJ;
- g) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- h) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;
- i) encaminhar à Assessoria de Planejamento e Orçamento do TJRJ a proposta orçamentária da EMERJ;
- j) acompanhar a gestão dos recursos orçamentário e financeiro da EMERJ;
- k) gerir contratos, convênios e parcerias firmados com a EMERJ;
- l) apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo TJRJ;
- m) aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;
- n) aprovar e assinar os Demonstrativos Contábeis, elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;
- o) 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 TJRJ;
- p) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

- I - Serviço de Almoxarifado;
- II - Serviço de Apoio Logístico;
- III - Divisão de Finanças;
- IV - Divisão de Licitações e Contratos.

§ 1º. São unidades da Divisão de Finanças:

- I - Serviço Contábil;
- II - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação.

§ 2º. São unidades da Divisão de Licitações e Contratos:

- I - Serviço de Compras;
- II - Serviço de Cotação.

Art. 44. O Serviço de Almoxarifado, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar estoque dos materiais e solicitar a aquisição para suprir necessidades de abastecimento;
- b) organizar e manter o material em estoque;
- c) conferir e atestar o recebimento do material;
- d) verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;
- e) supervisionar a distribuição dos materiais solicitados;
- f) adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias a cada atividade;
- g) realizar inventário mensal dos materiais em estoque;
- h) expedir solicitações de materiais no ato da entrega;
- i) encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;
- j) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;
- k) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);
- l) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;
- m) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;
- n) expedir requisição de material;
- o) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;
- p) efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso.

Art. 45. O Serviço de Apoio Logístico, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar a circulação de pessoas e objetos na EMERJ;
- b) elaborar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- c) acompanhar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- d) executar o serviço de reprografia da EMERJ;
- e) executar o serviço de mensageria da EMERJ;
- f) apoiar a fiscalização dos serviços gerais (limpeza, copeiragem, correios, etc.) contratados pelo TJRJ;
- g) acompanhar a execução de serviços diversos solicitados pelas unidades da EMERJ.

Art. 46. Cabe à Divisão de Finanças:

- a) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo EMERJ;
- b) gerir a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- c) supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento, liquidação e pagamento de despesas;
- d) supervisionar a elaboração de planilhas e relatórios de despesas e receitas;
- e) supervisionar a elaboração dos demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;
- f) 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;
- g) controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ;
- h) executar o controle e a elaboração do Indicador de Inadimplência;
- i) supervisionar a elaboração das prestações de contas anuais;
- j) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 47. O Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio à elaboração da proposta orçamentária;
- b) emitir notas de autorização de despesas e notas de empenho;
- c) anotar o compromisso da despesa concernente a objeto que será licitado;
- d) realizar a revisão e a tomada de contas de processos de adiantamentos;
- e) proceder à conformidade contábil dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ;
- f) providenciar a publicação de notas de empenho no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;
- g) executar a conciliação bancária;
- h) controlar o saldo dos empenhos estimativos e globais;
- i) elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial no SGEMERJ;
- j) elaborar as prestações de contas anuais.

Art. 48. O Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os processos e proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa no Sistema de Operações Financeiras –SOF;
- b) liquidar e executar os agendamentos dos processos de pagamento de despesas;
- c) efetuar a geração da folha de pagamento dos professores no SIEM;
- d) emitir guias e recolher encargos previdenciários, imposto de renda, imposto sobre serviços devidos pela prestação de serviços de terceiros, etc.;
- e) efetuar lançamentos no balancete e elaborar movimento diário da conta do Fundo EMERJ, visando ao acompanhamento do saldo.

Art. 49. Cabe à Divisão de Licitações e Contratos:

- a) assessorar juridicamente a elaboração dos editais de licitação, de chamamentos públicos, de ajustes, de convênios e de parcerias, bem como as contratações decorrentes de dispensas e de inexigibilidade de licitação;
- b) formalizar os termos de parcerias, convênios e contratos;
- c) supervisionar a elaboração das pesquisas de preços das contratações por licitações, dispensas e inexigibilidades;
- d) subsidiar a análise jurídica dos documentos de habilitação dos fornecedores;
- e) emitir parecer jurídico sobre os recursos, impugnações e questionamentos formulados por licitantes;
- f) consolidar a emissão dos atestados de capacidade técnica;
- g) elaborar o parecer jurídico para aprovação das minutas dos editais, atas de registro de preços, termos de ajustes, convênios e parcerias;
- h) revisar o cadastro de informações e documentos nos sistemas informatizados dos órgãos de controle externo e de provedores dos pregões eletrônicos e cotações eletrônicas;
- i) instruir técnica e juridicamente os procedimentos apuratórios atuados;
- j) promover a análise jurídica dos pedidos de adesão às atas de registros de preços;
- k) coordenar a gestão dos termos, atas de registros de preços e de ajustes formalizados;
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 50. O Serviço de Compras, da Divisão de Licitações e Contratos, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e atualizar o mapa de Atos Convocatórios, Termos, Atas de Registro de Preços, Convênios, Parcerias e de Ajustes;
- b) auxiliar os órgãos técnicos na preparação de seus Termos de Referência;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- c) promover pesquisas de preços destinadas aos processos licitatórios de compra e de serviço;
- d) elaborar o Mapa de Pesquisa de Preços conforme levantamento obtido pela pesquisa prevista no item c deste artigo;
- e) preparar as minutas de Editais, de Atos convocatórios, de Atas de Registro de Preços, de Termos de Contrato, Aditivos e de Apostilamento, de Convênios, Parcerias e demais ajustes;
- f) instruir os processos licitatórios ou de inexigibilidade de compra de materiais e de serviços;
- g) instruir os processos de dispensa de licitação que necessitem de Termo de Contrato;
- h) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de licitações, Atas de Registro de Preços, Convênios, Termos, Parcerias e demais ajustes;
- i) cadastrar nos sistemas corporativos internos e externos, no que couber, as licitações, Atas de Registro de Preços, Termos, Convênios, Parcerias e demais ajustes;
- j) preparar a minuta de atestados de capacidade técnica;
- k) informar o saldo das Atas de Registro de Preços;
- l) controlar os prazos de vigência das Atas de Registro de Preços e demais ajustes;
- m) encaminhar para publicidade os atos convocatórios, extratos de termos, Atas de Registro de Preços, Convênios, Parcerias e demais ajustes;
- n) conferir os dados cadastrais de fornecedores de material e serviços, inclusive nos processos de pagamento;
- o) minutar notificações, assessorar nos atos de procedimentos apuratórios e enviar para a publicação as penalidades infligidas.

Art. 51. O Serviço de Cotação, da Divisão de Licitações e Contratos, tem as seguintes atribuições:

- a) providenciar cotações para aquisição de materiais e serviços por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inc. I e II, da Lei Federal 8.666/93;
- b) acompanhar os trâmites e prazos relacionados à cotação de produtos e contratação de serviços por meio de planilhas, realizando a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado;
- c) realizar lançamentos no Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM), que permitirão a emissão de documentos necessários à instrução dos processos de cotação;
- d) cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário;
- e) conduzir os procedimentos relativos à cotação de preços em conformidade com as exigências legais, com a emissão de certidões relativas ao fornecedor;
- f) encaminhar documento de autorização de despesa ao fornecedor prestador de serviço por dispensa de licitação;
- g) instruir processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa de licitação.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 52. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação:

- a) atender a orientação da Comissão de Tecnologia da Informação;
- b) propor à Comissão de Tecnologia da Informação diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;
- c) 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;
- d) estimular e coordenar o relacionamento com a DGTEC e com as unidades de informatização de escolas afins, nacionais e internacionais;
- e) promover o suporte residual em informática da EMERJ quando não couber a ação da DGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;
- f) manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do PJERJ quando aplicável;
- g) promover o registro, armazenamento e difusão de imagens de eventos internos e externos de interesse da administração da Escola;
- h) orientar a comunidade de usuários da EMERJ quanto ao correto uso dos recursos computacionais, bem como quanto à observância aos atos normativos e orientações do PJERJ;
- i) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional da EMERJ;
- j) avaliar solicitações e divulgação de informações originárias de unidades internas da EMERJ;
- k) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da marca da EMERJ, bem como divulgá-la entre eles para assegurar a sua aplicação e o seu uso na EMERJ;
- l) prestar serviços com foco restrito a eventos, palestras, seminários, aulas e cursos presenciais e a distância;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- m) controlar e gerenciar *streaming* de vídeos de eventos publicados no YouTube EMERJ Oficial e monitorar o perfil da EMERJ nas redes sociais;
 - n) customizar, monitorar e gerenciar os diversos cursos oferecidos na modalidade de ensino a distância, hospedado em servidor externo;
 - o) prestar suporte ao sistema de automação da Biblioteca;
 - p) 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;
 - q) prestar assistência técnica nas transmissões ao vivo de eventos e cursos;
 - r) gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dela quando determinado pela Direção;
 - s) gerar o sinal a ser transmitido por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;
 - t) 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;
 - u) disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;
 - v) gravar, editar e apoiar a montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;
 - w) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.
- Parágrafo único: O Departamento de Tecnologia de Informação compreende as seguintes Unidades:
I - Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos;
II - Divisão de Design Gráfico.

Art. 53. Cabe à Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos:

- a) realizar a interface junto à DGTEC quanto a: concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais da EMERJ;
- b) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas escopo da EMERJ;
- c) responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- d) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas;
- e) fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- f) planejar e fiscalizar a adequada utilização de recursos nas atividades pertinentes aos sistemas de informação EMERJ;
- g) apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à DGTEC;
- h) realizar o levantamento de requisitos das melhorias solicitadas pelos usuários, revisões dos casos de uso apresentados pela DGTEC e homologação dos sistemas;
- i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 54. Cabe à Divisão de Design Gráfico:

- a) executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- b) criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;
- c) executar artes-finais de material gráfico;
- d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;
- e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 55. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

- a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;
- b) 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;
- c) receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades da EMERJ e avaliar, sob a supervisão da Diretoria-Geral da EMERJ, a respectiva necessidade e o interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia da EMERJ;
- d) propor e promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais demandados pela Direção-Geral da EMERJ;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

- e) avaliar solicitações de divulgação de informações alheias à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro em seu site;
 - f) 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;
 - g) planejar as publicações internas institucionais e o informativo da EMERJ;
 - h) 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;
 - i) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ para o público interno e externo;
 - j) planejar a divulgação de eventos, projetos, programas e serviços institucionais;
 - k) orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais da EMERJ nas peças de comunicação digital e gráfica;
 - l) promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção-Geral da EMERJ;
 - m) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;
 - n) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral;
 - o) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.
- Parágrafo único: O Departamento de Comunicação Institucional compreende a seguinte Unidade:
I - Divisão de Mídias Sociais.

Art. 56. Cabe à Divisão de Mídias Sociais:

- a) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo nas redes sociais;
- b) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de redes sociais, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;
- c) interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícias administrativas e acadêmicas de interesse público nas redes sociais;
- d) gerenciar as mídias eletrônicas, redes sociais, hotsites e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site da EMERJ em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais da EMERJ;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. 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. 58. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de fevereiro de 2022.

Desembargadora **CRISTINA TEREZA GAULIA**
Diretora-Geral da EMERJ

*Republicado por conter incorreção no original, publicado no DJERJ nº 117/2022, páginas 23/39, de 03 de março de 2022.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.