TEXTO INTEGRAL

ATO REGIMENTAL 8/2026

ATO REGIMENTAL EMERJ Nº 08/2026

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; considerando os termos do art. 5º da Lei Estadual n.º 1.395/1988; considerando o art. 2º da Lei Estadual n.º 2.704/1997; observadas a Lei Estadual RJ n.º 10.633/2024, o Regimento Interno do Tribunal de Justiça e a Resolução OE/TJRJ n.º 03/2025, com as alterações promovidas pela Resolução TJ/OE nº 08/2026 e pela Resolução TJ/OE n.º 18/2026; RESOLVE editar o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro- EMERJ, que dispõe sobre a estruturação e as atribuições das unidades da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. São fins da Escola:

I - desenvolver e consolidar os conhecimentos necessários para o exercício da magistratura estadual;

II - participar da formação e do aperfeiçoamento da magistratura local;

III - atualizar e pós graduar bacharéis em Direito;

IV - desenvolver e aprimorar metodologias de investigação e pesquisa jurídica;

V - estimular a produção científica.

Art. 2º. A sede da EMERJ é no Complexo do Fórum Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro.

§1º O Diretor-Geral poderá criar núcleos de representação da EMERJ em outras Comarcas para realização de atividades acadêmicas ou apoio às atividades das bibliotecas regionais.

§2º São Núcleos de Representação da EMERJ, sem prejuízo de novas instalações:

I - Niterói;

II - Nova Friburgo.

Art. 3º. São atividades da EMERJ realizar:

I - curso de Formação Inicial de Magistrados;

II - curso de Aperfeiçoamento de Magistrados para fins de vitaliciamento;

III - curso de Aperfeiçoamento de Magistrados para fins de promoção e remoção;

IV - concurso público de seleção para ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado;

V - curso de especialização em Direito Público e Privado;

VI - cursos de Pós-Graduação lato sensu em Direito: Constitucional, Processual Civil, Tributário, Administrativo, Penal e Processual Penal, Consumidor e Responsabilidade Civil, Ambiental, em Gênero e Direito, em Inteligência Artificial e Direito Digital e demais áreas do direito;

VII - cursos de Pós Graduação stricto sensu na área do Direito para magistrados por meio de convênios;

VIII - cursos de idiomas;

IX - cursos de extensão e outras modalidades de cursos presenciais e a distância;

X - curso de preparação para o ingresso no sistema de ensino da EMERJ;

XI - aulas magnas, seminários, conferências e fóruns permanentes;

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

XIII - integração com o Colégio Permanente de Diretores de Escolas Estaduais da Magistratura (COPEDEM), com a Escola Nacional da Magistratura (ENM), com a IOJT - International Organization on Judicial Training e entidades congêneres;

XIV - convênios e parcerias, para fins de oferecimento de cursos para ampliação do conhecimento e aperfeiçoamento dos magistrados; publicação de obras jurídicas e científicas.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES

Art. 4º. A EMERJ é constituída pelas seguintes unidades organizacionais:

I - De deliberação e assessoria:

a) Diretoria-Geral da EMERJ;

b) Conselho Consultivo;

c) Comissões e Supervisões;

d) Gabinete do Diretor-Geral;

e) Assessorias.

II - De administração e execução:

a) Secretaria-Geral, compreendendo:

1) Assessoria Jurídica;

2) Assessoria Técnica;

3) Assessoria de Planejamento da Contratação;

4) Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

5) Departamento de Ensino;

6) Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

7) Departamento de Administração;

8) Departamento de Tecnologia de Informação;

9) Departamento de Comunicação Institucional;

10) Departamento de Biblioteca e Publicações.

CAPÍTULO III

UNIDADES DE DELIBERAÇÃO E ASSESSORIA

SEÇÃO I DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 5º. A Direção-Geral é exercida por um Diretor-Geral, desembargador eleito pelo Tribunal Pleno na mesma ocasião da eleição da Administração Superior, para mandato de 02 (dois) anos.

§1º O Diretor-Geral, no caso de vacância do cargo, até a eleição de seu sucessor, será substituído pelo desembargador mais antigo dentre os membros do Conselho Consultivo.

§2º Em havendo vacância antes do semestre final do mandato, o Presidente do Tribunal convocará eleição para escolha do novo diretor geral, que complementará o mandato. Se a vacância ocorrer no semestre final, o mandato será concluído pelo substituto indicado pelo Conselho Consultivo.

Art. 6º. Ao Desembargador Diretor-Geral, incumbe:

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 - indicar um Juiz de Direito para exercer auxílio como supervisor secretário-acadêmico da Escola, sem prejuízo das funções jurisdicionais, cabendo-lhe assegurar apoio técnico e o assessoramento direto à direção-geral, ao conselho consultivo, além de exercer interlocução com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM e demais Escolas, com a Magistratura e demais órgãos governamentais;

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

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

VII - nomear 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) supervisionar a formulação de questões de provas, ainda que com a colaboração dos professores, assegurando lhes sigilo;

f) aprovar as questões de provas;

g) nomear 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.

VIII - fixar as cargas horárias e suas modalidades;

IX - administrar o pessoal e o material da instituição;

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

XI - decidir em primeira instância as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, nas hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigo 156, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios;

XII - Por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça:

a) desempenhar as atribuições de ordenador de despesas em todas as suas fases;

b) expedir ordens de serviço, portarias, instruções e outros atos equivalentes, para a execução dos planos de ação governamental;

c) autorizar a instauração de procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades;

d) autorizar aquisição, locação e cessão gratuita ou onerosa de bens e serviços;

e) dar início aos processos de atos negociais para outorga administrativa, gratuita e onerosa de uso de bens;

f) decidir em grau de recurso sobre as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e as penalidades aplicadas em procedimentos apuratórios de infrações no curso de licitação, de execução de contrato ou execução de ato negocial, excetuada a hipótese prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n° 14.133/2021;

g) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

h) ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação de que trata a Lei Federal n° 14.133/2021;

i) autorizar a substituição de garantia exigida em procedimentos licitatórios e contratos, bem como a respectiva liberação ou restituição, quando comprovado o cumprimento das correspondentes obrigações;

j) assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos afetos aos poderes delegados;

k) reconhecer dívidas, nos termos do art. 37 da Lei Federal de Normas Gerais de Direito Financeiro, para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Federal nº 4.320/1964);

l) autorizar a inscrição em restos a pagar;

m) aprovar as prestações de contas de adiantamentos;

n) autorizar alterações relativas aos Quadros de Detalhamento de Despesas do Orçamento do Poder Judiciário, observados os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e os créditos orçamentários consignados à EMERJ;

o) promover ato de limitação de empenho e movimentação financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

p) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os atos e documentos necessários ao cumprimento de suas determinações;

q) avaliar o impacto orçamentário e financeiro na geração das despesas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

r) administrar os recursos provenientes de autorização para permissão remunerada de uso nas dependências da escola, destinadas à venda de livros, à instalação de cantinas e a outras atividades econômicas consentâneas com as atividades da EMERJ, conforme previsto no artigo 3º, inciso VII, da Lei Estadual RJ nº 1624/1990, que institui o Fundo Especial da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro FEEMERJ;

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

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

XV - 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;

XVI - baixar os atos referentes à matrícula de alunos nos diferentes cursos da EMERJ;

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

XVIII - baixar os atos necessários à:

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

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

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

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

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

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

g) aprovação de proposições de intercâmbio da EMERJ com outras instituições de ensino;

h) aprovação da criação, organização, composição e linhas de pesquisa dos núcleos de pesquisa;

i) aprovação da composição da equipe editorial das revistas científicas publicadas pela EMERJ.

XIX - impor cancelamento de matrícula;

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

XXI - zelar pela disciplina acadêmica da Escola;

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

XXIII - indicar ao Conselho Consultivo, para sua aprovação, nome para receber a Medalha EMERJ e outras condecorações estabelecidas pela escola, assim como propor a cassação das honrarias em casos de falta de ética e não atendimento aos princípios da moralidade e dignidade;

XXIV - propor privativamente ao Conselho Consultivo alterações regimentais;

XXV - designar os membros que comporão a Comissão de Concursos, bem como quem a presidirá;

XXVI - indicar o Secretário-Geral e o Chefe do seu gabinete, como todos os gestores, assessores, assistentes que compõem sua gestão;

XXVII - nomear magistrado, ativo ou aposentado, para atuar como supervisor da Editora EMERJ;

XXVIII - apresentar relatório anual das atividades da EMERJ ao Órgão Especial.

Art.7º. São assessores diretos do diretor-geral:

I - magistrado diretor administrativo;

II - magistrados supervisores;

III - comissões;

IV - secretário-geral;

V - chefe de gabinete;

VI - assessor para governança, sustentabilidade e compliance;

VII - assessor do laboratório de inovação, pesquisas e parcerias institucionais.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO COMERJ

Art. 8º. 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 substituí lo nas suas férias, licenças ou faltas ocasionais e 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 substituir o Vice-Presidente, se necessário.

§3º. Cabe ao Conselho Consultivo COMERJ:

I - prestar 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 e outras honrarias outorgadas pela Escola;

VI - cassar a Medalha EMERJ ou qualquer outra honraria outorgada pela escola, em casos de falta ética e não atendimento aos princípios da moralidade e dignidade;

VII - aprovar o Regimento Interno e alterações subsequentes.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES E SUPERVISÕES DAS COMISSÕES

Art.9º. O Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento estratégico das atividades acadêmicas e administrativas, poderá criar e extinguir as comissões, indicando magistrados para composição destas.

DOS MAGISTRADOS SUPERVISORES

Art.10. O Diretor-Geral, visando ao desenvolvimento estratégico das atividades acadêmicas e administrativas, indicará magistrados para supervisionar as seguintes ações:

I - Editora EMERJ;

II - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

III - Pesquisas vinculadas ao LIPPI - Laboratório de Inovação, Pesquisas e Parcerias Institucionais;

IV - Internacionalização da Escola;

V - Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

VI - Pedagogia e Ensino;

VII - Biblioteca e Cultura;

VIII - Tecnologia de Informação;

IX - Licitações e Contratos;

X - Comunicação;

XI - Juiz de Direito Supervisor Secretário-Acadêmico.

Art.11. Cabe ao magistrado supervisor da Editora EMERJ coordenar as publicações da EMERJ em conjunto com o Laboratório de Inovação, Pesquisas e Parcerias Institucionais LIPPI, incumbindo lhe:

I - implantar sistema integrado de edições em meio digital e físico;

II - propor ao Diretor-Geral o perfil editorial e a programação temática dos livros a serem publicados pela Editora EMERJ;

III - supervisionar o trabalho dos revisores de texto e normalização das publicações e periódicos científicos da EMERJ;

IV - estabelecer padrão de impressão das publicações feitas pela Editora EMERJ juntamente com setor de design gráfico;

V - zelar pela qualidade gráfica e virtual dos periódicos científicos da EMERJ;

VI - participar de seminários, oficinas e encontros de sua área de atribuição.

Art.12. 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.13. Cabe ao Magistrado Supervisor de pesquisas e do LIPPI - Laboratório de Inovação, Pesquisas e Parcerias Institucionais

I - propor e elaborar as linhas de pesquisa científica da EMERJ e as atividades do LIPPI;

II - orientar e supervisionar a produtividade acadêmica em atendimento às linhas de pesquisa determinadas pela Direção-Geral da EMERJ;

III - propor convênios e/ou parcerias para novos cursos de pós graduação stricto sensu;

IV - propor novos núcleos de pesquisa a partir de relatórios fundamentados;

V - observar e fazer observar estritamente as exigências quanto à apresentação e divulgação dos relatórios de pesquisas e dos eventos científicos do Observatório Bryant Garth;

VI - apoiar os núcleos de pesquisa e seus Coordenadores para o bom andamento das pesquisas, conforme os parâmetros estabelecidos pela CAPES/MEC;

VII - organizar cursos de metodologia de pesquisa para os colaboradores dos núcleos de pesquisa;

VIII - criar fluxos integrativos de trabalho;

IX - dar pareceres sobre requerimentos e propostas realizadas pelos coordenadores dos núcleos de pesquisa;

X - propor encontros de pesquisadores do Brasil e do exterior para o aperfeiçoamento e aprimoramento das pesquisas da EMERJ.

Art. 14. Cabe ao Magistrado Supervisor da Internacionalização:

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 - propor ao Diretor Geral a colaboração e cooperação com entidades congêneres estrangeiras, em especial, na formação inicial e aperfeiçoamento de magistrados;

IV - propor e 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. 15. Cabe ao Magistrado Supervisor do Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

I - apoiar o Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar na análise das demandas de reuniões e eventos dos Fóruns Permanentes;

II - informar ao Diretor-Geral sobre a solicitação de eventos em desalinho com a política didático-pedagógica e gestão estratégica da Escola;

III - analisar e dar parecer sobre propostas de eventos em parceria decorrentes da apresentação de plano de trabalho vinculado aos convênios firmados com outras escolas de governo ou órgãos, entidades ou associações educativas;

IV - propor a agenda e a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes, observado o ato regimental que os regulamenta;

V - realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da EMERJ, no âmbito dos fóruns permanentes.

Parágrafo Único. O Diretor-Geral, sempre que achar conveniente, poderá criar Fóruns, extinguir os existentes ou alterar a composição.

Art. 16. Cabe ao Magistrado Supervisor Pedagógico e de Ensino:

I - contribuir na proposição e elaboração, como manter atualizado o plano acadêmico e pedagógico da EMERJ;

II - organizar reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;

III - implementar processos seletivos de novos professores para o curso de especialização em Direito Público e Privado da EMERJ;

IV - aprovar currículos e indicar professores com notória especialização para os cursos de especialização em Direito Público e Privado e de pós graduação lato sensu;

V - avaliar o desempenho dos professores da EMERJ com base nas informações fornecidas pelo Departamento de Ensino, adotando as providências necessárias para aprimorar constantemente a excelência pedagógica da Escola;

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

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

VIII - 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;

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

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

XI - coordenar o programa de estágio da EMERJ;

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;

XVI - propor a criação de cursos de pós-graduação lato sensu;

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

Art. 17. Cabe ao Magistrado Supervisor da Biblioteca e das Atividades Culturais:

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 - fomentar a digitalização do 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 - fomentar, planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais da EMERJ;

XII - promover e incentivar atividades culturais diretamente, por meio de convênios com instituições públicas e privadas, ou lançando editais de seleção;

XIII - estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela EMERJ;

XIV - organizar, anualmente, o calendário de atividades da EMERJ;

XV - desenvolver e coordenar programas de entrevistas, rodas de conversa, mesas redondas, presenciais, híbridos ou virtuais;

XVI - viabilizar a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida de uso das bibliotecas nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas.

Art. 18. Cabe ao Magistrado Supervisor de Tecnologia de Informação:

I - propor ações, projetos e programas de desenvolvimento de tecnologia da informação, com expansão de plataformas, ferramentas, aquisições de equipamentos e aplicativos vinculados à Administração e às Comissões da EMERJ, visando ao aperfeiçoamento administrativo e à maior eficiência pedagógica;

II - analisar e emitir pareceres sobre as propostas encaminhadas pelo Departamento de Tecnologia de Informação (DETEC);

III - subsidiar a Diretoria-Geral no tocante às políticas gerais de tecnologia da informação da EMERJ;

IV - acompanhar o cumprimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política de Segurança da Informação do TJRJ;

V - 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;

VI - propor e organizar cursos de capacitação próprios ou através de terceiros, para melhoria do desempenho de suas funções na EMERJ.

Art. 19. 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.

Art. 20. Cabe ao Magistrado Supervisor de Comunicação:

I - estabelecer diretrizes para a comunicação interna e externa da Escola;

II - realizar periodicamente pesquisa sobre a eficiência dos processos de comunicação da Escola;

III - sugerir temas para a realização de campanhas institucionais de comunicação;

IV - indicar aos meios de comunicação professores e magistrados que podem atuar como fontes para a atividade jornalística.

Art. 21. Cabe ao Juiz de Direito Auxiliar Supervisor-Acadêmico, sem prejuízo das funções jurisdicionais, assegurar apoio técnico e assessoramento direto à Direção-Geral e ao Conselho Consultivo, além de exercer interlocução com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrado ENFAM e demais Escolas de Governo, com a Magistratura e demais órgãos governamentais.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO DIRETOR GERAL - GBEMERJ

Art. 22. 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 o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento e a execução até a conclusão da solenidade;

XIV - gerenciar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo Diretor-Geral;

XV - prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo, aos seus membros e assessores;

XVI - coordenar as atividades audiovisuais da EMERJ;

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

Art. 23. Cabem ao Assistente de Suporte Áudio e Vídeo do Gabinete do Diretor-Geral as seguintes atribuições:

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

II - prestar serviços, com foco restrito a eventos, palestras, seminários, aulas e cursos presenciais e a distância;

III - controlar e gerenciar streaming de vídeos de eventos publicados e monitorar o perfil da EMERJ nas redes sociais;

IV - 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;

V - prestar assistência técnica nas transmissões ao vivo de eventos e cursos;

VI - gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dele quando determinado pela Direção;

VII - promover a edição de vídeos 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;

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

IX - gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;

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

Art. 24. Cabem ao Assistente de Cerimonial do Gabinete do Diretor-Geral as seguintes atribuições:

I - supervisionar a elaboração dos roteiros a serem utilizados pelo Diretor Geral e pelo mestre de cerimônias;

II - recepcionar, acompanhar e auxiliar palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes no evento;

III - conferir e monitorar solicitações de almoço, passagem aérea, hospedagem e traslado para os palestrantes dos Fóruns Permanentes e demais eventos, de acordo com a planilha orçamentária;

IV - acompanhar os custos das empresas contratadas e fiscalizar os serviços prestados;

V - realizar pesquisa de fornecedores e providenciar orçamentos para cotação de preços para compras e contratação de serviços;

VI - gerenciar o desenvolvimento das atividades administrativas da equipe, tais como a atualização dos cadastros dos Magistrados no sistema Cerimonial;

VII - definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra;

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

SEÇÃO V

DAS ASSESSORIAS

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, SUSTENTABILIDADE E COMPLIANCE

Art. 25. Cabe à Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance:

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

II - coordenar o planejamento e a gestão estratégica, elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), 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 Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM);

V - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

VI - 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;

VII - promover pesquisas junto aos clientes da EMERJ;

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

IX - promover, orientar e acompanhar o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das rotinas administrativas da EMERJ, inclusive quanto à sua padronização, documentação, atualização e monitoramento, observadas as diretrizes e o modelo de gestão institucional vigentes;

X - elaborar o Programa de Integridade da EMERJ e atualizar anualmente;

XI - elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS/EMERJ) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;

XII - fomentar e orientar a inovação nos processos de trabalho na EMERJ por meio de planos de mudanças em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo às unidades da EMERJ nas atividades relativas ao planejamento e à gestão estratégica;

XIV - elaborar os documentos necessários para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das rotinas administrativas da EMERJ, seguindo todas as orientações estabelecidas pela Secretaria Geral de Governança, Inovação e Compliance do TJRJ SGGIC.

DO LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO, PESQUISAS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS LIPPI

Art. 26. Cabe ao Laboratório de Inovação, Pesquisas e Parcerias Institucionais:

I - fomentar a inovação através dos núcleos de pesquisa vinculados ao Observatório Bryant Garth;

II - gerar novas ideias e soluções;

III - desenvolver novos produtos, serviços ou processos para aprimorar as atividades da EMERJ;

IV - estimular a inovação entre os membros da comunidade EMERJ;

V - buscar instituições nacionais e/ou estrangeiras para celebração de acordos de cooperação técnica na área de formação e aperfeiçoamento de magistrados;

VI - gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos;

VII - fazer cumprir os prazos das publicações científicas;

VIII - criar e modificar normas de publicação, diretrizes para avaliação, bem como disposições pertinentes ao escopo e funcionamento dos periódicos científicos da EMERJ;

IX - aperfeiçoar o sistema de submissão, tramitação e publicação dos periódicos científicos da EMERJ, visando ao cumprimento de prazos e normas;

X - divulgar as revistas científicas da EMERJ junto a toda a comunidade jurídica, a instituições de ensino e Escolas da Magistratura;

XI - elaborar a Revista da EMERJ e a Revista Direito em Movimento, aprimorando a qualificação nos sistemas pertinentes de publicação de periódicos científicos;

XII - editorar e publicar as revistas científicas organizadas pela EMERJ, buscando o aprimoramento contínuo dentro das normas determinadas pela CAPES;

XIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades, indicando os resultados obtidos em prol da magistratura fluminense.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DA SECRETARIA GERAL

Art. 27. A Secretaria-Geral é organizada da seguinte forma:

I - Gabinete da Secretaria-Geral:

1.1 Assessoria Jurídica;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Assessoria de Planejamento da Contratação;

1.4 Assistente Administrativo;

1.5 Assistente de Apoio aos Concursos.

SEÇÃO I

SECRETARIA-GERAL

Art. 28. Cabe à Secretaria-Geral, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, assessorá-lo no que for determinado, 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 assessorar 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 Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro

(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 - coordenar o agendamento das salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais;

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

XIII - decidir quanto à instauração ou arquivamento do procedimento apuratório;

XIV - decidir em primeira instância as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios;

XV - apoiar o Diretor-Geral na designação de gestores, fiscais e substitutos que compõem as equipes de gestão da contratação dos contratos administrativos celebrados pela EMERJ;

XVI - apoiar o Diretor-Geral na designação e nomeação de agentes de contratação para atuarem nas licitações e dispensas;

XVII - apresentar a planilha de pagamento da gratificação devida aos agentes de contratação à Secretaria Geral de Gestão de Pessoas, visando a sua apreciação pela Presidência do Tribunal de Justiça;

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

Art. 29. Cabe à Assessoria Jurídica, da Secretaria-Geral:

I - prover assessoria jurídica aos processos de trabalho da Secretaria-Geral e da Diretoria-Geral, de natureza administrativa e acadêmica, internos e externos, especialmente quanto à aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação educacional e das normas expedidas pelos órgãos públicos competentes, fornecendo orientação jurídica e subsídios necessários à instrução dos processos administrativos;

II - elaborar minutas de documentos afetos às competências da Secretaria-Geral e da Diretoria-Geral, inclusive atos normativos internos, despachos, pareceres, contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos;

III - efetuar o controle prévio de legalidade das contratações diretas, dos procedimentos licitatórios, dos acordos, dos termos de cooperação, dos convênios, dos ajustes, das adesões às atas de registro de preços, de outros instrumentos congêneres e de seus respectivos termos aditivos;

IV - analisar e aprovar as minutas de atos convocatórios e dos instrumentos jurídicos submetidos à apreciação da Secretaria-Geral, previamente à realização dos certames ou à formalização das respectivas contratações, inclusive aquelas decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões às atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres, bem como de seus respectivos termos aditivos;

V - auxiliar os agentes de contratação, dirimindo dúvidas e fornecendo subsídios jurídicos destinados à prevenção de riscos na tomada de decisões;

VI - prover assessoria jurídica para a análise e solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso dos procedimentos licitatórios e apuratórios;

VII - auxiliar os gestores e fiscais de contratos, dirimindo dúvidas e fornecendo subsídios jurídicos destinados à prevenção de riscos na execução contratual;

VIII - prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantias financeiras prestadas para assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes dos contratos;

IX - orientar os Departamentos e as Assessorias Especiais na preservação da legalidade e da lisura dos atos praticados pela Alta Administração da EMERJ, zelando pela adequada segregação de funções;

X - atuar como segunda linha de defesa, promovendo o controle preventivo de legalidade e contribuindo para que as contratações públicas observem práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controles internos, com vistas à mitigação de riscos e ao saneamento de impropriedades formais;

XI - apoiar a Assessoria Técnica da Secretaria Geral no exercício de suas atribuições legais e regimentais, substituindo a em seus impedimentos.

Art. 30. Cabem à Assessoria Técnica, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

I - prover assistência técnica, fornecendo orientações e subsídios, bem como elaborar relatórios e minutas de decisões necessários à instrução dos processos administrativos afetos às licitações e aos contratos, para subsidiar a tomada de decisão;

II - propor diligências destinadas a esclarecer dúvidas ou sanar inconsistências relacionadas aos processos licitatórios em tramitação na Secretaria-Geral;

III - elaborar minuta de despacho para o Secretário-Geral contendo a designação e a nomeação de agentes de contratação para atuarem nas licitações e nas contratações diretas;

IV - apoiar o Secretário-Geral na elaboração da planilha de pagamento da gratificação devida aos agentes de contratação, a ser submetida à Presidência do Tribunal de Justiça, por intermédio da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;

V - acompanhar os prazos e a instrução dos processos administrativos instaurados para o cumprimento de orientações e exigências do Núcleo de Auditoria Interna (NAI), quando se tratar de matérias afetas à Secretaria -Geral e aos seus Departamentos e Assessorias;

VI - acompanhar os prazos e a instrução dos processos administrativos instaurados para o cumprimento de orientações e exigências do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), quando se tratar de matérias afetas à Secretaria-Geral, aos seus Departamentos e às suas Assessorias;

VII - acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento da gestão estratégica e operacional da Secretaria-Geral, mediante a compilação de relatórios gerenciais, a consolidação de indicadores de desempenho, a gestão do ciclo de vida dos manuais e das rotinas administrativas e o apoio às auditorias internas e externas de gestão;

VIII - orientar técnica e juridicamente a Secretaria-Geral e a Diretoria-Geral quanto à interpretação e à aplicação da legislação, dos atos normativos internos e das orientações emanadas dos órgãos de controle;

IX - monitorar o cumprimento das determinações, recomendações e planos de ação decorrentes de auditorias, inspeções, correições e demais procedimentos de controle realizados pelos órgãos de controle interno e

externo, promovendo a articulação entre as unidades responsáveis;

X - apoiar a Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral no exercício de suas atribuições legais e regimentais, substituindo-a em seus impedimentos.

Art. 31. Cabe à Assessoria de Planejamento da Contratação, da Secretaria-Geral:

I - elaborar o Plano de Contratações da EMERJ (PAC/EMERJ) em parceria com o Departamento de Administração (DEADM), apoiando as unidades requisitantes na elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

II - consolidar em versão preliminar o Plano Anual de Contratações para submeter ao Diretor do Departamento de Administração da EMERJ;

III - realizar eventuais revisões no PAC/EMERJ, providenciando sua atualização no Portal da Transparência;

IV - controlar a execução do PAC/EMERJ;

V - realizar atividades de pesquisa e articulação com outras unidades para identificar a necessidade da Administração e indicar a solução mais adequada para atendê-la;

VI - apoiar as unidades requisitantes na elaboração e revisão dos artefatos da contratação, como Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Mapa de Riscos, e Plano de Trabalho;

VII - realizar a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-Geral;

VIII - verificar a viabilidade da contratação, definir como a solução encontrada será contratada e, caso seja viável, executada e fiscalizada;

IX - analisar as pesquisas de mercado realizadas pelas unidades requisitantes;

X - verificar se os documentos de planejamento da contratação estão em consonância com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes;

XI - monitorar os prazos de prorrogação e novas contratações, a fim de evitar a descontinuidade da prestação dos serviços ou desabastecimento;

XII - elaborar minuta de despacho para o Secretário com a designação de gestores, fiscais e substitutos que compõem as equipes de gestão da contratação dos contratos administrativos celebrados pela EMERJ;

XIII - promover a simplificação e otimização dos processos, a economia de esforços administrativos e a aplicação de critérios de sustentabilidade nas contratações;

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

Art. 32. Cabem ao Assistente Administrativo, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

I - Prover assistência administrativa nos processos administrativos referentes às demandas dos alunos dos cursos ofertados pela EMERJ, inclusive os pedidos de bolsa de estudo;

II - realizar o lançamento, em sistema próprio, das solicitações de reservas de salas de aulas do público externo, fazendo previsão de recursos audiovisuais;

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

IV - receber Termo de Compromisso de Estágio oriundo de convênios;

V - responder ao "Fale Conosco";

VI - instruir os processos de sanções disciplinares a pedido do Secretário-Geral;

VII - elaborar minutas de atos regimentais;

VIII - enviar documentos para publicação no site da EMERJ e no DJERJ;

IX - atender às solicitações excepcionais de alunos;

X - realizar a validação/revisão de editais de todos os cursos;

XI - elaborar certidões;

XII - instruir os processos de notificação de débitos;

XIII - coletar dados estatísticos da Unidade Organizacional;

XIV - apoiar na elaboração de relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 33. Cabe ao Assistente de Apoio aos Concursos, da Secretaria-Geral:

I - elaborar proposta do cronograma de atividades para aprovação do Secretário-Geral e publicar no site da EMERJ;

II - elaborar e publicar atos relacionados ao Concurso;

III - revisar os editais de Concurso da EMERJ e, quando necessário, promover apontamentos que possam modernizá-los, mantendo-os alinhados à promoção da sustentabilidade, da inclusão social e dos demais princípios norteadores da Escola.

IV - monitorar as normas municipais, estaduais e federais que permeiam e que podem repercutir nos Editais de Concurso da EMERJ;

V - publicar atos relacionados ao Concurso;

VI - apoiar a elaboração dos Editais de Concurso da EMERJ;

VII - encaminhar aos Professores Responsáveis da Banca Examinadora o programa do concurso para revisão;

VIII - elaborar e submeter o Edital de Abertura do Concurso de Seleção à Comissão de Concurso e ao Diretor-Geral;

IX - publicar no DJERJ e na página da EMERJ o Edital de Abertura do Concurso de Seleção à Comissão de Concurso;

X - inserir as atividades relacionadas ao concurso de seleção no sistema informatizado SCPE;

XI - publicar a portaria da Comissão de Heteroidentificação;

XII - organizar a documentação de cotista para análise da Comissão de Heteroidentificação;

XIII - realizar as reuniões das Comissões de Heteroidentificação;

XIV - publicar no DJERJ e na página da EMERJ a relação com o nome dos candidatos cotistas que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas;

XV - encaminhar à Comissão do Concurso as questões enviadas pela Banca do Concurso;

XVI - publicar no DJERJ e na página da EMERJ a relação com os nomes de todos os candidatos inscritos no Concurso de Seleção;

XVII - organizar a equipe que atuará no dia do Concurso;

XVIII - encaminhar aos professores responsáveis da Banca Examinadora as provas dos candidatos para correção;

XIX - elaborar o Edital de Resultado para aprovação do Diretor Geral;

XX - organizar a Sessão Pública;

XXI - publicar no DJERJ e na página da EMERJ a relação dos aprovados no Concurso de Seleção;

XXII - elaborar o Edital de Reclassificação do Concurso de Seleção;

XXIII - publicar no DJERJ e no site da EMERJ a relação dos reclassificados.

Parágrafo único: 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;

VII - Departamento de Biblioteca e Publicações.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 34. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

I - elaborar cronograma para planejamento dos Fóruns Permanentes;

II - administrar a execução de Fóruns Permanentes e demais eventos;

III - coordenar a equipe dos secretários de Fóruns Permanentes e do cerimonial;

IV - padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;

V - elaborar proposta orçamentária;

VI - solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos fóruns permanentes por diversos canais de comunicação;

VII - padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;

VIII - enviar as atualizações das informações dos Fóruns Permanentes realizados, a fim de fomentar o site da EMERJ;

IX - solicitar almoço, passagem aérea, hospedagem e traslado para os palestrantes dos Fóruns Permanentes de acordo com a planilha orçamentária;

X - solicitar serviços de acessibilidade para as reuniões dos Fóruns Permanentes, quando necessário;

XI - propor a apreciação superior assuntos sugeridos para seminários, encontros, palestras e debates;

XII - coordenar e supervisionar a organização dos eventos designados pelo Diretor-Geral;

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

Parágrafo único: É unidade do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

I - Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes.

Art. 35. O Serviço de Apoio aos Fóruns Permanentes, do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar, tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência ao planejamento e execução das reuniões dos Fóruns Permanentes;

II - fiscalizar contratos e execução de serviços pertinentes ao Departamento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 36. 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 - coordenar os cursos eventuais realizados pela EMERJ;

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

IX - supervisionar as gravações das videoaulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;

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

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

XII - gerenciar os assistentes de turma, 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 e atualizar semestralmente os manuais dos alunos, dos professores, o regulamento de estágio e o regimento do trabalho de conclusão de curso;

XVI - promover semestralmente reunião metodológica com os novos professores selecionados para integrar o quadro docente da Escola;

XVII - selecionar os professores que integrarão o PREMERJ a cada semestre;

XVIII - agendar as aulas do PREMERJ semestralmente ofertadas;

XIX - selecionar os professores, montar o conteúdo programático e fixar o número de aulas que ocorrerão em cada curso livre que o Departamento oportunizar;

XX - despachar com o Presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino a aprovação de currículos de novos professores;

XXI - inserir no SIEM, para fins de pagamento, as horas de aula ministradas por monitores, por professores do PREMERJ e dos cursos livres;

XXII - solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos livres por diversos canais de comunicação.

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

Parágrafo único: O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Suporte Operacional;

II - Divisão Acadêmica;

III - Divisão de Secretaria;

IV - Divisão de Dados e Cadastro - Docentes;

V - Divisão de Desenvolvimento Científico.

§ 1º. São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

I - Serviço de Assistência de Turmas;

II - Serviço de Organização de Aulas.

§ 2º. São unidades da Divisão de Secretaria:

I - Serviço de Estágio;

II - Assistência de Monografias.

§ 3º. É unidade da Divisão de Dados e Cadastro Docentes:

I - Assistência de Dados e Cadastro - Docentes

§ 4º. É unidade da Divisão de Desenvolvimento Científico:

I - Assistência de Logística de Ensino

Art. 37. Cabe à Divisão de Suporte Operacional:

I - elaborar a minuta dos calendários anual e de aulas para aprovação do Diretor do Departamento de Ensino;

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

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

IV - 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;

V - preparar material para a realização de aulas e avaliação de professores;

VI - lançar os registros de presença e faltas no SIEM;

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

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

IX - lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores;

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

Art.38. O Serviço de Assistência de Turmas, da Divisão de Suporte Operacional, 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 - lançar e conferir os relatórios diários de aula e remetê los à unidade organizacional competente;

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

V - receber os professores antes da aula e encaminhá los aos assistentes correspondentes;

VI - acompanhar as aulas de monitoria, dos cursos livres, de extensão e de pós-graduação lato sensu presencialmente realizados, prestando suporte administrativo aos professores e alunos;

VII - entregar prova ao aluno, mediante recibo;

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

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

Art. 39. O Serviço de Organização de Aulas, da Divisão de Suporte Operacional 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 agendamento de aulas;

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

VI - providenciar o agendamento da reposição de aulas que, eventualmente, deixem de ocorrer na data inicialmente prevista;

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

Art. 40. 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 demais cursos delegados, em conjunto com os professores;

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. 41. Cabe à Divisão de Secretaria:

I - protocolizar e encaminhar às unidades competentes os requerimentos dos alunos;

II - realizar as matrículas dos cursos;

III - prestar atendimento a alunos e ao público em geral;

IV - receber, conferir e organizar os documentos dos alunos, ativos e inativos;

V - expedir documentos de natureza acadêmica;

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

Art. 42. O Serviço de Estágio, da Divisão de Secretaria, 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 os documentos dos alunos inscritos no Estágio;

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

Art. 43. A Assistência de Monografias, da Divisão de Secretaria, 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 objetivo de facilitar lhes o acesso ao acervo;

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

VI - 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;

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

VIII - 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;

IX - cadastrar no SIEM todas as tarefas relacionadas aos Trabalhos de Conclusão de Curso;

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

Art. 44. Cabe à Divisão de Dados e Cadastro Docentes:

I - gerenciar o cadastramento de todos os docentes da Escola, verificando em sistema próprio a correta inserção de seus dados pessoais, acadêmicos e financeiros após o envio aos docentes de link específico para esse propósito;

II - organizar as reuniões do corpo docente conduzidas pelo Diretor do Departamento de Ensino;

III - analisar os resultados das avaliações de desempenho dos professores e fornecer ao Departamento de Ensino as informações referentes à situação acadêmica apurada;

IV - gerir o sistema de cadastro da EMERJ-CADEMERJ;

V - validar os documentos do corpo docente da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

VI - incluir os dados bancários no Sistema de GRP após a validação, contidos no respectivo sistema;

VII - gerenciar as solicitações das unidades organizacionais para os cadastrados no CADEMERJ;

VIII - confirmar no SIEM a realização da aula para fins de pagamento do professor;

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

Art. 45. Cabe à Assistência de Dados e Cadastro - Docentes:

I - preparar as reuniões do corpo docente conduzidas pelo Diretor do Departamento de Ensino;

II - apurar os resultados das avaliações de desempenho dos professores;

III - monitorar as solicitações das unidades organizacionais para os cadastrados no CADEMERJ;

IV - coletar dados estatísticos da Unidade Organizacional;

Art. 46. Cabe à Divisão de Desenvolvimento Científico:

I - providenciar o credenciamento/recredenciamento da Instituição e autorização dos cursos nos Conselhos de Educação e no Ministério da Educação;

II - propor planejamento anual dos cursos para o diretor do Departamento de Ensino;

III - organizar os cursos à distância e presenciais de Pós-Graduação lato sensu da EMERJ;

IV - solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos por diversos canais de comunicação;

V - organizar e controlar as atividades técnicas de ensino dos cursos de Pós Graduação da EMERJ, tanto a distância quanto presenciais, incluindo a supervisão do trabalho dos conteudistas, tutores e assistentes de turma, bem como a criação, progressão curricular e demais aspectos relacionados;

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

VII - coordenar o trabalho dos conteudistas, tutores e assistentes de turma;

VIII - propor planejamento anual dos cursos de extensão ao Diretor do Departamento de Ensino;

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

Art. 47. Cabe à Assistência de Logística de Ensino:

I - aplicar as técnicas estabelecidas pela Divisão de Desenvolvimento Científico para o bom desenvolvimento dos cursos à distância;

II - controlar a entrega de materiais didáticos pelos professores responsáveis pelos cursos oferecidos a distância;

III - encaminhar os e-mails enviados pelos alunos do ensino a distância para o setor competente;

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

V - supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;

VI - enviar e verificar as informações atualizadas dos cursos de extensão no site da EMERJ;

VII - verificar junto aos coordenadores dos cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;

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

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS DEAMA

Art. 48. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

I - atender a orientação do Diretor-Geral;

II - elaborar proposta orçamentária;

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

IV - selecionar os coordenadores dos cursos e Co idealizar o corpo docente;

V - elaborar e submeter ao Diretor-Geral e à Secretaria-Geral a programação dos Cursos de Formação Continuada;

VI - enviar ofícios para os novos juízes, convocando os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

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

VIII - encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos juízes vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

IX - encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos juízes vitaliciandos ao término do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

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. 49. 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 - elaborar a minuta de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;

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

IV - estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;

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

VI - adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM);

VII - atender as exigências metodológicas da ENFAM nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados;

VIII - 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;

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

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

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

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 - analisar o desempenho dos cursos de EAD;

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

Art. 50. 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 de projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;

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 avaliar os 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.

Art. 51. 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. 52. 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 dos projetos de ensino a serem credenciados na ENFAM;

II - realizar a montagem dos cursos de formação inicial e formação continuada no ambiente virtual de aprendizagem;

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

IV - agendar as aulas dos cursos presenciais e visitas técnicas, bem como solicitar à unidade responsável pelo apoio logístico os recursos necessários;

V - controlar a frequência de juízes nos cursos;

VI - prestar apoio no processamento dos processos administrativos;

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

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 53. Cabe ao Departamento de Administração:

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

II - elaborar proposta orçamentária;

III - elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual, dentro da sua competência;

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

V - administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ;

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

VII - orientar as unidades sobre os procedimentos para preenchimento dos cadastros, férias, licenças e movimentações de funções e cargos junto à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES);

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

IX - orientar e apoiar as unidades no preenchimento e envio da frequência dos servidores lotados e prestadores de serviços na EMERJ;

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

XI - gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;

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

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

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

XV - aprovar os Demonstrativos Contábeis elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;

XVI - assinar os Demonstrativos Contábeis elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;

XVII - 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;

XVIII - gerir contratos, convênios e parcerias firmados com a EMERJ;

XIX - apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;

XX - supervisionar as cotações para aquisição de materiais e serviços;

XXI - supervisionar a atualização do mapa de atos convocatórios, termos e atas de registro de preços;

XXII - aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;

XXIII - estabelecer as diretrizes e a metodologia para implantar a gestão de riscos nas contratações;

XXIV - coordenar o Plano Anual de Contratações da EMERJ;

XXV - promover a sustentabilidade das contratações públicas, incluindo aspectos de acessibilidade e inclusão, e, na medida do possível, realizar contratações compartilhadas com outros órgãos, conforme dispõe a Resolução CNJ n. 347/2020;

XXVI - homologar, por delegação do ordenador de despesas, as contratações junto ao Sistema Eletrônico COMPRASGOV;

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

Parágrafo único: O Departamento de Administração compreende as seguintes unidades:

I - Assistência de Almoxarifado;

II - Assistência de Logística;

III - Divisão de Finanças;

IV - Divisão de Licitações e Contratos;

V - Divisão de Contratação Direta e Convênios.

Parágrafo único: São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Liquidação e Pagamento.

Art. 54. A Assistência de Almoxarifado, 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 recebimento de material;

XVI - expedir atestado de recebimento de material;

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

XVIII - efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso;

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

Art. 55. A Assistência de Logística, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a circulação de pessoas e objetos na EMERJ;

II - apoiar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e equipamentos da EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;

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 e de mensageria da EMERJ;

V - apoiar a fiscalização dos serviços gerais (limpeza, copeiragem, correios), vinculados a contratos do Tribunal de Justiça;

VI - acompanhar a execução de serviços diversos solicitados pelas unidades da EMERJ;

VII - realizar serviço de achados e perdidos que fica na zeladoria, fiscalização do serviço de segurança e recepção;

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

Art. 56. 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 e Extensão;

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 - submeter à Secretaria-Geral demonstrativo de débito para notificação do aluno;

XII - supervisionar a elaboração das prestações de contas anuais por término de gestão, bem como a avaliação dos processos de adiantamentos concedidos;

XIII - autorizar, excepcionalmente, o processamento de despesa da unidade gestora Fundo Especial EMERJ em caso de substituição de profissional prestador de serviço técnico de notória especialização em área acadêmica, nas fases de empenho, liquidação e pagamento, por delegação do ordenador de despesas;

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

Art. 57. 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 Almoxarifado;

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 a 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 Almoxarifado, bem como a Prestação de Contas por Término de Gestão (bienal);

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

Art. 58. 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. 59. Cabe à Divisão de Licitações e Contratos:

I - receber os processos administrativos de licitação, 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 e 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;

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

VI - prestar suporte aos agentes de contratação da EMERJ, quando necessário, nos procedimentos de condução dos certames licitatórios;

VII - processar pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações e recursos com posterior publicação dos atos processuais no DJERJ, por e-mail ou mediante aviso no sítio eletrônico da EMERJ, conforme o caso;

VIII - comunicar o horário das sessões aos agentes de contratação da EMERJ indicando os processos em pauta;

IX - solicitar suporte técnico para melhor definição dos objetos relativos a certames licitatórios, dependendo da especificidade;

X - consolidar o texto do edital, do termo de referência e demais anexos referentes aos procedimentos licitatórios;

XI - consolidar o texto das minutas de contrato e demais termos;

XII - realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios, preenchendo formulários pertinentes à rotina administrativa, bem como realizar todos os lançamentos em sistemas corporativos;

XIII - subsidiar o Departamento de Administração e a Administração Superior, no âmbito de suas competências, com informações e análises técnico-administrativas relacionadas às contratações;

XIV - identificar e apresentar riscos, impactos, alternativas e demais elementos relevantes à tomada de decisão nas contratações, com vistas à obtenção dos melhores resultados para a Administração, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente atribuídas ao agente de contratação, ao pregoeiro, à comissão de licitação e aos demais agentes responsáveis pela condução, julgamento e gestão das contratações;

XV - realizar os procedimentos necessários à publicação de avisos, extratos e demais documentos nos meios previstos em legislação pertinente;

XVI - acompanhar a vigência dos contratos, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso;

XVII - providenciar toda a instrução processual relacionada às compras e serviços, conforme rotina administrativa, submetendo ao Departamento de Administração da EMERJ para apreciação;

XVIII - providenciar toda a instrução processual relativa aos procedimentos apuratórios, conforme rotina administrativa;

XIX - cadastrar nos sistemas corporativos internos e externos, no que couber, os dados pertinentes às licitações;

XX - gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou notificações etc.;

XXI - instruir processos de pagamento de serviços oriundos dos procedimentos licitatórios;

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

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

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

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

Art. 60. Cabe à Divisão de Contratação Direta e Convênios:

I - receber os processos administrativos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, a fim de verificar sua conformidade com os procedimentos aplicáveis;

II - dirigir, coordenar e executar as contratações diretas, 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 e 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 de contratação direta;

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

VI - prestar suporte aos agentes de contratação da EMERJ, quando necessário, nos procedimentos de contratação direta por dispensa de licitação, na forma eletrônica;

VII - processar pedidos de informações, esclarecimentos e manifestações dos interessados com posterior publicação dos atos processuais no DJERJ, por e-mail ou mediante aviso no sítio eletrônico da EMERJ, conforme o caso;

VIII - subsidiar o Departamento de Administração e a Administração Superior, no âmbito de suas competências, com informações e análises técnico administrativas sobre riscos, impactos e alternativas nas contratações diretas, com vistas à obtenção dos melhores resultados para a Administração

IX - comunicar o horário das sessões aos agentes de contratação da EMERJ indicando os processos em pauta;

X - solicitar suporte técnico para melhor definição dos objetos relativos aos procedimentos de contratação direta, dependendo da especificidade;

XI - providenciar cotações para aquisição de materiais e serviços por dispensa de licitação, de pequeno valor, conforme legislação pertinente e rotina administrativa;

XII - realizar lançamentos em sistema corporativo que permitirá a emissão de documentos necessários à instrução dos processos de cotação;

XIII - cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário;

XIV - conduzir os procedimentos relativos à cotação de preços, em conformidade com as exigências legais, com a emissão de certidões relativas ao fornecedor;

XV - encaminhar documento de autorização de despesa ao fornecedor prestador de serviço por dispensa de licitação;

XVI - instruir e acompanhar processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como de contratações decorrentes de ata de registro de preços;

XVII - providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa nos processos de contratação direta;

XVIII - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de Aviso de Dispensa, minutas de contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, visando à correta elaboração dos processos de contratação direta;

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

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

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

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 61. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação:

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

II - elaborar proposta orçamentária;

III - propor ao Diretor-Geral e à Secretaria Geral diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;

IV - 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;

V - realizar a interface junto à SGTEC quanto a concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais da EMERJ;

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

VII - manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro quando aplicável;

VIII - planejar e coordenar todas as atividades relacionadas a gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI utilizados pelos usuários da EMERJ;

IX - 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;

X - coordenar as práticas de atendimento à LGPD;

XI - analisar medidas de segurança da informação, diretrizes e cultura interna da EMERJ;

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

Parágrafo único: O Departamento de Tecnologia de Informação compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Suporte aos Usuários;

II - Serviço de Sistemas Corporativos;

III - Divisão de Design Instrucional.

Art. 62. O Serviço de Suporte aos Usuários, do Departamento de Tecnologia de Informação, tem as seguintes atribuições:

I - 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;

II - manter atualizado o inventário de dados pessoais, considerando todos os contratos da EMERJ relacionados a dados pessoais;

III - auxiliar os colaboradores na realização de back-ups de suas atividades;

IV - apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC);

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

Art. 63. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Corporativos, do Departamento de Tecnologia de Informação, tem as seguintes atribuições:

I - dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas escopo da EMERJ;

II - responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;

III - planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas pela EMERJ e SGTEC;

IV - fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;

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

Art. 64. 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 hipermidiáticos;

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 à 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 na escola, visando à constante melhoria nos processos e no produto final a ser disponibilizado aos alunos;

XI - planejar e implementar a 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 à distância com tutoria;

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

XV - planejar o desenvolvimento de cursos à 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 VII

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 65. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

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

II - elaborar proposta orçamentária;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

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

VII - 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;

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

IX - 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;

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

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

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

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

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

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

XVI - 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;

XVII - editorar, revisar, diagramar e publicar a Revista Magistratus;

XVIII - propor o plano anual de comunicação;

XIX - 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 - Assistência de Comunicação Externa;

III - Divisão de Mídias Sociais;

§1º É unidade da Divisão de Mídias Sociais:

I - Serviço de Design Gráfico.

Art. 66. O Serviço de Comunicação Interna e Externa, do Departamento de Comunicação Institucional, tem as seguintes atribuições:

I - planejar as publicações internas institucionais e o informativo da EMERJ e executar as atividades relacionadas à comunicação interna;

II - interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícias administrativas e acadêmicas por meio de diferentes meios de comunicação interna;

III - apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público interno e externo;

IV - realizar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;

V - planejar as publicações externas institucionais e executar as atividades relacionadas à comunicação externa;

VI - 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;

VII - apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público externo;

VIII - realizar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção Geral ou da Escola;

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

Art. 67. A Assistência de Comunicação Externa, do Departamento de Comunicação Institucional, tem as seguintes atribuições:

I - 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;

Art. 68. Cabe à Divisão de Mídias Sociais:

I - estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo nas redes sociais;

II - 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;

III - interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícias administrativas e acadêmicas de interesse público;

IV - 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 de Informação;

V - elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais da EMERJ;

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

Art. 69. 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 VIII

DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÕS

Art. 70. Cabem ao Departamento de Biblioteca e Publicações as seguintes atribuições:

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

II - elaborar proposta orçamentária;

III - receber e distribuir material documental ao Serviço de Processamento Técnico;

IV - coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada e da indexação legislativa, atendimento aos usuários, normalização e revisão de textos;

V - supervisionar o sistema informatizado da Biblioteca;

VI - assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;

VII - elaborar o inventário do acervo da Biblioteca;

VIII - coordenar as atividades de atendimento ao público em geral, aos alunos da EMERJ e elaborar pesquisas solicitadas por 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 - coordenar e desenvolver a Editora da EMERJ, adotando as medidas necessárias à sua logística operacional;

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

Parágrafo único: O Departamento de Biblioteca e Publicações compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Processamento Técnico;

II - Serviço de Indexação Legislativa;

III - Serviço de Pesquisas Especializadas;

IV - Assistência de Normalização;

V - Assistência de Revisão de Textos.

Art. 71. O Serviço de Processamento Técnico, do Departamento de Biblioteca e Publicações, 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 - inventariar o acervo;

XII - preparar e dispor os produtos "Novas Aquisições" e "Informe de referência doutrinária";

XIII - executar, planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;

XIV - realizar treinamentos para uso de EPIs Equipamentos de Proteção Individual em prol da segurança do acervo e da saúde dos colaboradores;

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

Art. 72. O Serviço de Indexação Legislativa, do Departamento de Biblioteca e Publicações, tem as seguintes atribuições:

I - selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo com 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;

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

Art. 73. O Serviço de Pesquisa Especializada, do Departamento de Biblioteca e Publicações, tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisas doutrinárias, legislativas, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais solicitadas pelos magistrados e suas equipes;

II - controlar os pedidos de pesquisa;

III - selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados, assessores dos gabinetes e/ou público em geral;

IV - 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;

V - realizar pesquisas legislativas para o público em geral;

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

Art. 74. A Assistência de Normalização, do Departamento de Biblioteca e Publicações, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e atualizar manuais de normalização;

II - receber os links contendo arquivos dos trabalhos de conclusão de curso dos alunos da EMERJ;

III - imprimir as folhas de resumo dos artigos que contêm os dados necessários à sua indexação no sistema informatizado da Biblioteca e entregar ao Serviço de Processamento Técnico;

IV - revisar a formatação dos textos e da forma relativa aos documentos acadêmicos e às publicações da EMERJ, de acordo com as normas da ABNT;

V - revisar as referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT para elaboração das publicações da EMERJ e dos catálogos de obras raras;

VI - receber as publicações, revisando a diagramação e, após ajustes e aprovação, encaminhar para a publicação;

VII - utilizar ferramenta antiplágio nas publicações da EMERJ, analisando o relatório gerado, a fim de garantir a originalidade do texto;

VIII - solicitar ao Serviço de Processamento Técnico a elaboração da ficha catalográfica para as publicações;

IX - solicitar aos órgãos competentes o International Standard Serial Number (ISSN), para as publicações seriadas, e o International Standard Book Number (ISBN), para os livros publicados pela EMERJ;

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

Art. 75. Cabem à Assistência de Revisão de Textos, do Departamento de Biblioteca e Publicações, 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 e de todas as matérias do site da EMERJ;

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

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

IV - revisar editais e questões de concursos de ingresso;

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;

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

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. 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. 77. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2026.

Desembargador CLÁUDIO LUÍS BRAGA DELL'ORTO

Diretor-Geral da EMERJ

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.